

Guia prático dos procedimentos de adjudicação dos contratos financiados pelo 9º Fundo Europeu de Desenvolvimento



A versão Portuguesa do presente guia foi traduzida do Francês. Em caso de divergências entre as duas versões, a versão francesa faz fé.

1. INTRODUÇÃO	8
---------------------	---

2.	REGRAS DE BASE APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DE OBRAS	10
2.1.	Perspectiva global	10
2.2.	Sistemas de controlo centralizado e descentralizado	11
2.3.	Critérios de elegibilidade e outros aspectos essenciais	14
2.3.1.	Regra da nacionalidade e da origem	14
2.3.2.	Excepções à regra da nacionalidade e da origem	15
2.3.3.	Motivos de exclusão	16
2.3.4.	Participação em igualdade de condições	17
2.3.5.	Visibilidade	18
2.3.6.	Outros aspectos essenciais	18
2.4.	Procedimentos de adjudicação de contratos	19
2.4.1.	Que procedimento de adjudicação aplicar?	19
2.4.2.	Processo público	20
2.4.3.	Processo limitado	20
2.4.4.	Procedimento simplificado	21
2.4.5.	Contrato-quadro	21
2.4.6.	Procedimento por negociação	21
2.4.7.	Ajuda de emergência	21
2.4.8.	Concorrência leal	22
2.4.9.	Preferências	22
2.4.10.	Critérios de selecção e de adjudicação dos contratos	23
2.4.11.	Concurso com “cláusula suspensiva”	24
2.4.12.	Anulação do processo de adjudicação de contratos	24
2.4.13.	Cláusulas deontológicas	25
2.4.14.	Vias de recurso	27
2.5.	Valor do contrato	28
2.6.	Condições de referência e especificações técnicas	28
2.7.	Regras processuais de conciliação e arbitragem relativas aos contratos financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED)	29
3.	CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	31
3.1.	Introdução	31
3.2.	Procedimentos de adjudicação de contratos	33
3.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros	33
3.2.1.1.	Processo limitado	33
3.2.1.2.	Procedimento por negociação	33
3.2.2.	Contratos de valor inferior a 200 000 euros	34
3.3.	Concurso limitado internacional (contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros)	35
3.3.1.	Publicidade dos contratos	35
3.3.1.1.	Publicação dos anúncios de previsão dos contratos	35
3.3.1.2.	Publicação dos anúncios de concurso	35
3.3.2.	Elaboração da lista restrita	37
3.3.3.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso	42
3.3.4.	Critérios de adjudicação	44
3.3.5.	Informações complementares antes da data-limite para entrega das propostas	45
3.3.6.	Data-limite para entrega das propostas	45
3.3.7.	Prazo de manutenção das propostas	46
3.3.8.	Apresentação das propostas	46

3.3.9.	Comissão de avaliação.....	47
3.3.9.1.	Composição	47
3.3.9.2.	Imparcialidade e confidencialidade	49
3.3.9.3.	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação..	50
3.3.9.4.	Calendário.....	50
3.3.10.	Fases do processo de avaliação.....	51
3.3.10.1.	Recepção e registo das propostas	51
3.3.10.2.	Sessão de abertura das propostas.....	51
3.3.10.3.	Avaliação das propostas técnicas.....	55
3.3.10.4.	Avaliação das propostas financeiras.....	58
3.3.10.5.	Conclusões da comissão de avaliação	59
3.3.10.6.	Preparação do contrato	63
3.3.11.	Anulação do processo de concurso.....	64
3.3.12.	Adjudicação do contrato	65
3.3.12.1.	Notificação do proponente escolhido	65
3.3.12.2.	Assinatura do contrato	65
3.3.12.3.	Publicação da adjudicação do contrato.....	66
3.3.13.	Aprovação dos peritos principais (somente nos procedimentos centralizados).....	67
3.3.14.	Disponibilização e substituição dos peritos.....	67
3.4.	Modalidades de adjudicação de contratos de valor inferior a 200 000 euros.....	69
3.4.1.	Contrato-quadro.....	69
3.4.2.	Procedimento simplificado	70
3.5.	Alteração dos contratos de serviços.....	70
3.5.1.	Princípios gerais.....	71
3.5.2.	Preparação de uma adenda.....	72
4.	CONTRATOS DE FORNECIMENTO.....	74
4.1.	Introdução	74
4.2.	Procedimentos de adjudicação de contratos	75
4.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros	75
4.2.1.1.	Concurso público internacional	75
4.2.1.2.	Procedimento por negociação.....	75
4.2.2.	Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros.....	76
4.2.2.1.	Concurso público local	76
4.2.2.2.	Procedimento por negociação.....	76
4.2.3.	Contratos de valor inferior a 30 000 euros (procedimento simplificado).....	76
4.3.	Concurso público internacional (para contratos de valor superior a 150 000 euros)	76
4.3.1.	Publicidade	76
4.3.1.1.	Publicação das previsões de contratos.....	77
4.3.1.2.	Publicação dos anúncios de concursos	77
4.3.2.	Redacção e conteúdo do processo de concurso	78
4.3.3.	Critérios de selecção e de adjudicação	81
4.3.4.	Informações complementares no decurso do processo.....	81
4.3.5.	Data-limite para entrega das propostas.....	82
4.3.6.	Prazo de manutenção das propostas	82
4.3.7.	Apresentação das propostas.....	82

4.3.8.	Comissão de avaliação.....	83
4.3.8.1.	Composição	83
4.3.8.2.	Imparcialidade e confidencialidade	84
4.3.8.3.	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação..	85
4.3.8.4.	Calendário.....	86
4.3.9.	Fases do processo de avaliação.....	86
4.3.9.1.	Recepção e registo das propostas	86
4.3.9.2.	Reunião preparatória.....	86
4.3.9.3.	Sessão de abertura das propostas.....	87
4.3.9.4.	Avaliação das propostas técnicas.....	88
4.3.9.5.	Avaliação das propostas financeiras.....	91
4.3.9.6.	Escolha do adjudicatário.....	92
4.3.9.6.1.	Contratos de fornecimento que não implicam a prestação de serviços pós-venda.....	92
4.3.9.6.2.	Fornecimentos particularmente complexos	93
4.3.9.7.	Conclusão da comissão de avaliação.....	94
4.3.9.8.	Preparação do contrato	96
4.3.10.	Anulação do processo de concurso.....	97
4.3.11.	Adjudicação do contrato	98
4.3.11.1.	Notificação do proponente escolhido	98
4.3.11.2.	Assinatura do contrato	98
4.3.11.3.	Publicação da adjudicação do contrato.....	99
4.4.	Concurso público local (contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior ou igual a 150 000 euros)	100
4.5.	Procedimento simplificado (contratos de valor inferior a 30 000 euros)	101
4.6.	Alteração dos contratos de fornecimento	101
4.6.1.	Princípios gerais.....	101
4.6.2.	Elaboração de uma adenda	102
5.	CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS	105
5.1.	Introdução	105
5.2.	Procedimentos de adjudicação de contratos	106
5.2.1.	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 euros	106
5.2.1.1.	Concurso público	106
5.2.1.2.	Procedimento por negociação.....	106
5.2.2.	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e igual ou inferior a 5 000 000 euros.....	108
5.2.2.1.	Concurso público local	108
5.2.2.2.	Procedimento por negociação.....	108
5.2.3.	Contratos de valor inferior a 300 000 euros (procedimento simplificado).....	108
5.3.	Concurso público internacional (contratos de valor superior a 5 000 000 euros)	108
5.3.1.	Publicidade	108
5.3.1.1.	Publicação dos ANÚNCIOS DE INFORMAÇÃO PRÉVIA	108
5.3.1.2.	Publicação dos anúncios de concurso.....	109
5.3.2.	Elaboração e conteúdo do processo de concurso.....	110
5.3.3.	Critérios de selecção e de adjudicação	113
5.3.4.	Informações complementares no decurso do processo.....	113

5.3.5.	Data-limite para entrega das propostas.....	114
5.3.6.	Prazo de manutenção das propostas	114
5.3.7.	Apresentação das propostas.....	115
5.3.8.	Comissão de avaliação.....	115
5.3.8.1.	Composição	115
5.3.8.2.	Imparcialidade e confidencialidade	117
5.3.8.3.	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação.....	117
5.3.8.4.	Calendário.....	118
5.3.9.	Fases do processo de avaliação.....	118
5.3.9.1.	Recepção e registo das propostas	118
5.3.9.2.	Reunião preparatória.....	119
5.3.9.3.	Sessão de abertura das propostas.....	119
5.3.9.4.	Avaliação das propostas técnicas.....	120
5.3.9.5.	Avaliação das propostas financeiras.....	123
5.3.9.6.	Escolha do adjudicatário.....	123
5.3.9.7.	Conclusão da comissão de avaliação.....	124
5.3.9.8.	Preparação do contrato	126
5.3.10.	Anulação do processo de concurso.....	127
5.3.11.	Adjudicação do contrato	128
5.3.11.1.	Notificação do proponente escolhido	128
5.3.11.2.	Assinatura do contrato	128
5.3.11.3.	Publicação da adjudicação do contrato.....	129
5.4.	Concurso público local (contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 00 euros)	130
5.5.	Procedimento simplificado (contratos de valor inferior a 300 000 euros)	131
5.6.	Alteração dos contratos de execução de obras	132
5.6.1.	Princípios gerais.....	132
5.6.2.	Elaboração de uma adenda	133
6.	SUBVENÇÕES	135
6.1.	Introdução	135
6.1.1.	Definição.....	135
6.1.2.	Perspectiva global.....	137
6.1.3.	Sistemas de controlo centralizado e descentralizado.....	137
6.1.4.	Critérios de elegibilidade.....	139
6.1.4.1.	Regra da nacionalidade.....	139
6.1.4.2.	Excepções à regra da nacionalidade	140
6.1.4.3.	Motivos de exclusão	140
6.2.	Regras de base aplicáveis às subvenções.....	141
6.2.1.	Programação	141
6.2.2.	Transparência.....	142
6.2.3.	Igualdade de tratamento.....	142
6.2.4.	Não-cumulação	142
6.2.5.	Ausência de retroactividade.....	142
6.2.6.	Co-financiamento	143
6.2.7.	Fins não-lucrativos.....	143
6.2.8.	Regras da boa gestão	144
6.3.	Procedimentos de atribuição.....	144
6.3.1.	Convite à apresentação de propostas	144
6.3.1.1.	Convite à apresentação de propostas internacional ou local.....	144

6.3.1.2.	Convite à apresentação de propostas público ou limitado...	145
6.3.1.3.	Parcerias.....	145
6.3.2.	Atribuição directa	146
6.4.	Convite à apresentação de propostas internacional	147
6.4.1.	Publicidade	147
6.4.2.	Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos candidatos	148
6.4.3.	Critérios de elegibilidade e de avaliação	149
6.4.3.1.	Critérios de elegibilidade	149
6.4.3.2.	Critérios de avaliação: selecção e atribuição	149
6.4.4.	Informações complementares antes da data-limite para entrega das propostas	150
6.4.5.	Data-limite para entrega das propostas.....	151
6.4.6.	Apresentação das propostas.....	151
6.4.7.	Comissão de avaliação.....	152
6.4.7.1.	Composição	152
6.4.7.2.	Recurso a assessores	154
6.4.7.3.	Imparcialidade e confidencialidade	156
6.4.7.4.	Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação.....	156
6.4.8.	Fases do processo de avaliação.....	157
6.4.8.1.	Recepção e registo das propostas	157
6.4.8.2.	Abertura	157
6.4.8.3.	Avaliação da conformidade administrativa e da elegibilidade	158
6.4.8.4.	Avaliação da qualidade técnica e financeira.....	159
6.4.8.5.	Conclusões da comissão de avaliação	160
6.4.9.	Anulação do processo de convite à apresentação de propostas ...	162
6.4.10.	Atribuição das subvenções	163
6.4.10.1.	Notificação dos candidatos	163
6.4.10.2.	Preparação dos contratos	163
6.4.10.3.	Publicação da atribuição das subvenções	167
6.5.	Convite à apresentação de propostas local	167
6.6.	Convite à apresentação de propostas limitado.....	168
6.7.	Alteração dos contratos de subvenção	169
6.7.1.	Princípios gerais.....	170
6.7.2.	Elaboração de uma adenda	170
6.8.	Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenções	172
6.8.1.	Princípios gerais.....	172
6.8.2.	Elegibilidade para os contratos.....	173
6.8.2.1.	Regra da nacionalidade.....	173
6.8.2.2.	Regra da origem.....	173
6.8.2.3.	Excepções à regra da nacionalidade e da origem	173
6.8.2.4.	Situações de exclusão da participação nos contratos.....	173
6.8.2.5.	Situações de exclusão na adjudicação dos contratos	174
6.8.3.	Regras comuns a todos os concursos.....	174
6.8.4.	Regras aplicáveis aos contratos de prestação de serviços	175
6.8.4.1.	Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros	175
6.8.4.2.	Contratos de valor inferior a 200 000 euros	175
6.8.5.	Regras aplicáveis aos contratos de fornecimento	175
6.8.5.1.	Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros	175

6.8.5.2.	Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros	176
6.8.5.3.	Contratos de valor inferior a 30 000 euros	176
6.8.6.	Regras aplicáveis aos contratos de execução de obras	176
6.8.6.1.	Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 euros	176
6.8.6.2.	Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 euros	176
6.8.6.3.	Contratos de valor inferior a 300 000 euros	176
6.8.7.	Recurso ao procedimento por negociação	177
6.8.8.	Casos especiais	178
6.8.8.1.	Co-financiamento	178
6.8.8.2.	Administrações públicas dos Estados-Membros	178
6.8.8.3.	Organizações internacionais	178
7.	RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E RESTANTES ENTIDADES FINANCIADORAS	180
7.1.	Relações com as organizações internacionais	180
7.2.	Relações com os Estados-Membros da UE	181
7.2.1.	Co-financiamento	181
7.2.2.	Delegação de tarefas de execução	181
7.2.2.1.	Condições de fundo	181
7.2.2.2.	Decisão de delegação de competências	182
7.2.2.3.	Convenção de delegação.....	183
7.3.	Relações com países terceiros	183
8.	ANEXOS DO GUIA PRÁTICO – LISTA RECAPITULATIVA	185

1. INTRODUÇÃO

O presente guia prático destina-se a todos os utilizadores dos concursos e contratos financiados pelo 9º Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED). Tem por objectivo explicar cada fase do processo de concurso até à adjudicação dos contratos de prestação de serviços, de execução de obras e de fornecimento, assim como de subvenção. Insere-se num quadro regulamentar específico do 9º FED e segue duas abordagens: a descentralizada, que corresponde ao princípio geral do FED, segundo o qual o(s) Estado(s) ACP, em estreita relação com os serviços da Comissão, assegura(m) a negociação, a elaboração, a conclusão e a execução dos contratos, e a centralizada, aplicável nos casos em que o(s) Estado(s) ACP mandata(m) a Comissão para a execução desse processo ou nos casos em que o quadro legislativo preveja disposições em contrário. O presente guia e respectivos anexos baseia-se nas disposições aplicáveis :

- do Acordo de Parceria ACP-CE, assinado em Cotonu, em 23 de Junho de 2000;
- da Regulamentação Geral relativa aos contratos de execução de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento anexa à Decisão nº2/2002 do Conselho de Ministros ACP-CE publicada no JO L 320 de 23.11.2002;
- da Decisão 2001/822/CE do Conselho, de 27 de Novembro de 2001, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à Comunidade Europeia ("Decisão de Associação Ultramarina");
- dos Anexos II, III e IV da Decisão nº3/90 do Conselho de Ministros ACP-CE, de 29 de Março de 1990, que estabelece a regulamentação geral, as condições gerais dos contratos de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo FED e as regras processuais de conciliação e arbitragem aplicáveis a esses contratos, dado que os cadernos de encargos (igualmente designados condições gerais) dos contratos de prestação de serviços, execução de obras e de fornecimento, bem como o Anexo V da referida Decisão respeitante às regras processuais de conciliação e arbitragem permanecem em vigor no âmbito do 9º FED;
- do Regulamento Financeiro, de 27 de Março de 2003, aplicável ao 9º Fundo Europeu de Desenvolvimento.

O guia é completado por modelos do processo de concurso para todos os tipos de contratos, assim como por modelos de documentos de convite à apresentação de propostas e de contratos de subvenção. O guia e os modelos que nele se encontram em anexo são aplicáveis aos contratos financiados pelo 9º FED imediatamente a seguir à respectiva publicação.

As partes 2, 3, 4 e 5 dizem respeito aos procedimentos de adjudicação dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras, enquanto a parte 6 diz respeito à concessão de subvenções. Na parte 7, são abordadas as relações com as organizações internacionais e com as restantes entidades financiadoras. Por último, na parte 8, é apresentada uma síntese de todos os anexos do guia. O Anexo A1 contém um glossário dos termos utilizados.

Os procedimentos aplicáveis aos contratos por administração directa e aos orçamentos-programa são objecto de um guia distinto: o guia prático da gestão das operações por administração directa e dos orçamentos-programa financiados pelo 9º Fundo Europeu de Desenvolvimento.

Na acepção do presente guia prático, por "dias", entende-se dias de calendário, salvo especificação em contrário.

Quando o contexto o permita, considera-se que as palavras no singular incluem o plural, e vice-versa, enquanto as palavras masculinas incluem as femininas, e vice-versa.

A pessoa responsável pelo acompanhamento da execução de um projecto em nome da entidade adjudicante é designada por «gestor do projecto» ou por «fiscal da obra» no âmbito das condições gerais e das condições especiais dos processos de concurso respeitantes aos contratos de prestação de serviços, de execução de obras e de fornecimento.

As referências no presente guia à entidade adjudicante (quer no que respeita aos contratos quer no que respeita às subvenções) remetem para:

- * a Comissão Europeia, no caso dos programas centralizados;
- * a entidade adjudicante designada pelo Governo do(s) Estado(s) ACP beneficiários, no caso dos programas descentralizados.

Na prática, a repartição de funções entre os serviços da sede da Comissão Europeia, das Delegações da Comissão Europeia nos Estados ACP e do Ordenador Nacional, rege-se pelo quadro legislativo anteriormente referido, assim como por disposições internas da Comissão, que podem evoluir em função do processo de desconcentração. Por conseguinte, a terminologia relativa aos diversos serviços da Comissão Europeia no presente guia foi intencionalmente simplificada.

Todos os projectos financiados pelas Comunidades Europeias podem ser objecto de auditorias, em qualquer fase, quer durante o processo de adjudicação dos contratos quer durante a execução do projecto ou após a sua conclusão.

As entidades adjudicantes devem conservar toda a documentação referente à adjudicação dos contratos durante um período de 7 anos após o pagamento do saldo final. Estes documentos devem ser colocados à disposição da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu tendo em vista a realização de uma eventual inspecção.

2. REGRAS DE BASE APLICÁVEIS AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE FORNECIMENTO E DE EXECUÇÃO DE OBRAS

2.1. *Perspectiva global*

A adjudicação de contratos é regida por regras estritas, que contribuem para assegurar a imparcialidade e a qualidade da escolha de adjudicatários, bem como uma utilização óptima e devidamente transparente dos fundos públicos.

A adjudicação dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras financiados pelos recursos do Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED) é regida principalmente pela regulamentação geral relativa aos contratos de execução de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento anexa à Decisão nº 2/2002, de 7 de Outubro de 2002, do Conselho de Ministros ACP-CE e pelo presente guia, que explicita a regulamentação referida e descreve passo a passo todo o processo até à adjudicação do contrato. O presente guia contém os princípios e as condições de participação nos contratos, bem como os princípios e condições de adjudicação dos contratos.

A fase de execução dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras é regida pelas seguintes disposições:

- (a) Cadernos gerais de encargos (ou condições gerais) aplicáveis a cada categoria de contratos financiados pelo FED e que correspondem aos Anexos II, III e IV da Decisão nº 3/90 do Conselho de Ministros ACP-UE mencionada na introdução;
- (b) No caso de projectos e programas co-financiados ou em caso de concessão de uma derrogação a favor de terceiros ou noutros casos adequados, quaisquer outras condições gerais acordadas pelos Estados ACP em questão e pela Comunidade, isto é:
 - as condições gerais em matéria de contratos previstas na legislação nacional do Estado ACP em questão ou as práticas correntes nesse Estado no que respeita a contratos internacionais;
 - quaisquer outras condições gerais internacionais aplicáveis aos contratos;
- (c) Condições especiais do contrato, que complementam ou alteram as condições gerais acima referidas. Salvo disposição em contrário das condições especiais, são integralmente aplicáveis as condições gerais.

As condições gerais que regem uma determinada categoria de contratos compreendem as cláusulas contratuais de natureza administrativa, financeira, jurídica e técnica respeitantes à execução dos contratos.

As condições especiais aplicáveis a cada contrato compreendem as alterações às condições gerais, as cláusulas contratuais especiais, as especificações técnicas e quaisquer outras matérias respeitantes ao contrato.

No que respeita a todas as matérias não abrangidas pela presente regulamentação geral, é aplicável o direito nacional do Estado da entidade adjudicante.

Antes do lançamento do concurso, os serviços, os fornecimentos ou as obras a adjudicar devem ter sido aprovados no âmbito de uma convenção de financiamento/acordo de financiamento, devendo os fundos estar disponíveis, excepto se o concurso beneficiar de uma cláusula suspensiva.

2.2. Sistemas de controlo centralizado e descentralizado

Há duas abordagens principais possíveis dos procedimentos e da execução dos contratos para projectos financiados no âmbito do 9º FED, designadamente, a **abordagem centralizada** e a **abordagem descentralizada**. Contudo, importa salientar que, em princípio, no âmbito do FED, é a gestão descentralizada que é aplicada, constituindo a gestão centralizada a excepção. Só se opta pela abordagem centralizada quando a mesma é solicitada especificamente pelo país beneficiário à Comissão ou nos casos em que tal seja explicitamente exigido no quadro regulamentar do 9º FED.

SISTEMA CENTRALIZADO

A Comissão Europeia é a entidade adjudicante e decide em nome e por conta do(s) Estado(s) ACP beneficiário(s) ou em seu próprio nome.

Neste caso, as referências no presente guia à entidade adjudicante devem ser interpretadas como referindo-se à Comissão Europeia. **Todavia, o guia aborda de forma exaustiva os casos em que a Comissão age em nome e por conta de um ou mais Estados ACP (ver lista adiante).**

Nos casos previstos no Acordo de Cotonu, no Acordo Interno e no regulamento financeiro aplicável ao 9º FED, a Comissão Europeia pode assegurar a execução financeira dos recursos do 9º FED de forma centralizada. Trata-se, nomeadamente, dos seguintes casos:

- acções no contexto do apoio orçamental^{1,2} da ajuda à redução da dívida³ e do apoio em caso de flutuações a curto prazo das receitas de exportação⁴;-
financiamento dos orçamentos do Centro de Desenvolvimento Empresarial (CDE)

¹ A gestão do apoio orçamental é assegurada em conformidade com os artigos 60º, 61º e 67º do Acordo de Cotonu, bem como com as disposições do guia metodológico para a programação e a execução do apoio orçamental em países terceiros.

² Na prática, a gestão dos acordos de financiamento relativos às acções de apoio orçamental pode ser mista: gestão centralizada no que respeita aos desembolsos das parcelas, bem como aos contratos de auditoria e de avaliação e de gestão descentralizada para os eventuais contratos de assistência técnica.

³ A gestão do apoio à redução da dívida é assegurada em conformidade com os artigos 60º e 66º do Acordo de Cotonu.

⁴ A gestão do apoio no caso de flutuação a curto prazo das receitas de exportação é assegurada em conformidade com os artigos 60º, 61º e 68º do Acordo de Cotonu.

e do Centro Técnico de Cooperação Agrícola e Rural (CTA), da Assembleia Parlamentar Paritária⁵, bem como do Secretariado-Geral do Grupo ACP;

- recursos reservados às despesas de execução assumidas pela Comissão Europeia no âmbito do Acordo de Cotonu;

- acções financiadas pelas receitas provenientes dos juros vencidos pelos fundos depositados junto dos tesoureiros delegados na Europa;

- acções de ajuda humanitária e de ajuda de emergência, cuja gestão é assegurada pelo Serviço de Ajuda Humanitária (ECHO). Os procedimentos aplicáveis não são regulados pelo presente guia, sendo objecto de um guia distinto específico relativo ao ECHO;

- contratos concluídos e geridos pela Comissão Europeia em nome e por conta de um ou mais Estados ACP.

A Comissão Europeia assina os contratos, agindo em nome e por conta de um ou mais Estados ACP beneficiários, nos seguintes casos:

- em todos os casos, relativamente aos contratos de auditoria e de avaliação, assim como aos contratos-quadro e às cartas de contrato ou talões de encomenda correspondentes^{6 7}
- a pedido do Ordenador Nacional ou Regional⁸, relativamente aos contratos de prestação de serviços, durante a instrução do projecto (se estiver previsto na proposta de financiamento e no acordo de financiamento) ou no decurso da execução do projecto;
- no caso de delegação de poderes⁹ do Ordenador Nacional ou Regional, nomeadamente no que respeita aos contratos de subvenção e aos contratos com peritos individuais para a prestação de assistência técnica a longo prazo, no decurso da instrução do projecto (se estiver previsto na proposta de financiamento e no acordo de financiamento correspondente) ou no decurso da execução do projecto;
- no caso da substituição temporária do Ordenador Nacional ou Regional pelo Ordenador Principal¹⁰.

⁵ Cf. Acordo de Cotonu, Anexo I, alínea a), do artigo 3º.

⁶ Cf. Regulamentação Geral, ponto 9.

⁷ Assim, deixa de ser necessário obter, caso a caso, um pedido do Ordenador Nacional ou Regional.

⁸ Cf. Acordo de Cotonu, Anexo IV, nº6 do artigo 23º.

⁹ Cf. Acordo de Cotonu, Anexo IV, nº1 do artigo 35º.

¹⁰ Cf. Regulamento Financeiro, artigo 23º.

Os contratos que a Comissão assina em nome e por conta de um ou mais Estados ACP beneficiários são, na sua maioria, contratos de prestação de serviços. No presente guia, são apresentados os sistemas centralizado e descentralizado aplicáveis aos contratos de prestação de serviços. Todavia, não são descritos os sistemas centralizado e descentralizado aplicáveis aos contratos de fornecimento e de execução de obras, dado que estes são raramente concluídos pela Comissão.

No caso da gestão centralizada dos contratos de fornecimento e de execução de obras, deve tomar-se como referência os princípios aplicáveis aos contratos de prestação de serviços.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A entidade adjudicante toma as decisões relativas aos processos e à adjudicação dos contratos, submetendo-as à aprovação prévia da Comissão Europeia. **Esta abordagem é descrita de forma mais pormenorizada no presente guia prático.**

Em todos os casos, a entidade adjudicante assume plena responsabilidade pelas suas acções, respondendo directamente pelas mesmas no caso da realização de auditorias ou de outro tipo de inquéritos. A assinatura que a Comissão aponha nos contratos descentralizados implica a sua aprovação do financiamento do contrato, bem como a confirmação de que foram seguidos os procedimentos aplicáveis. Em caso de não observância dos procedimentos previstos no presente guia, as despesas relativas às operações em causa não serão elegíveis para financiamento comunitário.

As intervenções de representantes da Comissão nos procedimentos descentralizados de conclusão e de execução dos contratos financiados no âmbito das acções externas destinam-se exclusivamente a assegurar se estão ou não reunidas condições para o financiamento comunitário. Não têm por objecto nem devem prejudicar o princípio segundo o qual, no quadro da gestão descentralizada, a preparação, negociação e conclusão dos contratos em questão incumbem exclusivamente às entidades adjudicantes. As empresas que sejam proponentes ou adjudicatárias no âmbito dos referidos contratos não podem ser consideradas destinatárias de actos de representantes da Comissão aquando da conclusão ou da execução desses contratos. Com efeito, as empresas mantêm relações jurídicas exclusivamente com a entidade adjudicante, e os actos de representantes da Comissão não podem implicar que qualquer decisão comunitária a elas respeitante substitua qualquer decisão da entidade adjudicante competente.

O presente guia apresenta os procedimentos a observar nos dois casos, da seguinte forma:

SISTEMA CENTRALIZADO Procedimentos a observar no âmbito de um programa centralizado.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Procedimentos a observar no âmbito de um programa descentralizado.

2.3. Critérios de elegibilidade e outros aspectos essenciais

2.3.1. Regra da nacionalidade e da origem

Nacionalidade:

A participação nos concursos e na adjudicação dos contratos financiados pelo FED está aberta, em igualdade de condições:

- às pessoas singulares, sociedades ou empresas, organismos públicos ou de participação pública dos Estados ACP e dos Estados-Membros;
- às sociedades cooperativas e outras pessoas colectivas de direito público ou privado dos Estados-Membros e/ou dos Estados ACP;
- às empresas comuns ou agrupamentos de empresas ou sociedades dos Estados ACP e/ou dos Estados-Membros. Ver a lista de países no Anexo A02.

Os procedimentos de adjudicação dos contratos financiados pelos saldos remanescentes dos FED anteriores transferidos para o 9º FED são geridos pelo presente guia.

Todavia, no caso das transferências de FED anteriores em favor de programas indicativos nacionais ou regionais:

- **se o montante for superior a 10 milhões de euros por país ou região, esses recursos serão geridos em conformidade com as disposições do FED de origem no que se refere à admissibilidade à participação nos concursos e à adjudicação de contratos;**
- **se os recursos transferidos forem inferiores ou iguais a 10 milhões de euros, aplicam-se as disposições de admissibilidade à participação nos concursos previstas para o 9º FED.**

Esta regra da nacionalidade é igualmente aplicável aos peritos propostos pelas sociedades de prestação de serviços que participem nos concursos de prestação de serviços financiados pela Comunidade. A fim de verificar a conformidade com a regra da nacionalidade, o processo do concurso exige que os proponentes indiquem o país de que são nacionais, apresentando as provas normalmente exigidas pela legislação desse país.

Caso a entidade adjudicante suspeite que um candidato/proponente apenas possui um escritório num país ou Estado elegível e que a nacionalidade do candidato/proponente não é elegível, incumbe a este último demonstrar que tem uma ligação efectiva e contínua com a economia desse país. Esta disposição destina-se a evitar que os contratos sejam adjudicados a sociedades cuja nacionalidade não seja elegível, mas que tenham criado empresas “de fachada” num país elegível unicamente com o objectivo de contornarem a regra da nacionalidade.

Origem:

Todos os fornecimentos adquiridos no âmbito de um contrato de fornecimento devem ser originários da Comunidade e/ou dos Estados ACP. O mesmo se aplica relativamente aos fornecimentos e equipamento adquiridos pelo adjudicatário no âmbito de contratos de execução de obras e de prestação de serviços sempre que devam passar para a posse do país beneficiário uma vez concluído o contrato.

Neste contexto, a definição da noção de "produtos originários" será avaliada tomando como referência os acordos internacionais pertinentes¹¹, devendo os fornecimentos originários da Comunidade abranger os fornecimentos originários dos Países e Territórios Ultramarinos.

O proponente deve indicar na sua proposta a origem dos fornecimentos. O adjudicatário deve obrigatoriamente apresentar à entidade adjudicante o certificado de origem do produto em causa, quer no momento em que introduz os fornecimentos no Estado ACP quer no momento da recepção provisória dos fornecimentos ou da apresentação da primeira factura. A opção escolhida será especificada no contrato, caso a caso.

O certificado de origem deve ser emitido pela autoridade competente do país de origem dos fornecimentos ou do fornecedor e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário.

A verificação da existência de um certificado de origem compete à entidade adjudicante do Estado ACP. Em caso de dúvida séria quanto à origem, compete aos serviços da Comissão pronunciarem-se sobre a questão.

2.3.2. Excepções à regra da nacionalidade e da origem

A fim de assegurar a melhor relação custo/eficácia do sistema, as pessoas singulares ou colectivas dos países em desenvolvimento não ACP poderão ser autorizadas a participar em contratos financiados pela Comunidade mediante pedido fundamentado dos Estados ACP em questão. Os Estados ACP interessados deverão, relativamente a cada caso, fornecer ao Chefe de Delegação as informações necessárias para que a Comunidade tome uma decisão sobre tal derrogação, prestando especial atenção aos seguintes elementos:

- (a) a localização geográfica do Estado ACP em causa;
- (b) a competitividade dos empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços dos Estados-Membros e dos Estados ACP;
- (c) a necessidade de evitar aumentos excessivos do custo de execução do contrato;
- (d) as dificuldades de transporte ou atrasos resultantes de prazos de entrega ou de outros problemas similares;
- (e) a tecnologia mais adequada e melhor adaptada às condições locais.

A participação de países terceiros nos contratos financiados pela Comunidade pode igualmente ser autorizada:

¹¹Em especial o Protocolo n.º 1 incluído no anexo V do Acordo de Parceria ACP-UE.

- (a) se a Comunidade participar no financiamento de acções de cooperação regional ou inter-regional que interessem países terceiros;
- (b) no caso do co-financiamento de projectos e programas;
- (c) em situações de emergência.

Em casos excepcionais e com o acordo da Comissão, podem participar nos contratos de prestação de serviços gabinetes de estudos que empreguem peritos nacionais de países terceiros.

Além disso, durante a execução das operações e sob reserva da obrigação de informar o Chefe de Delegação, a entidade adjudicante pode decidir:

- (a) adquirir mercadorias no mercado local, independentemente da sua origem até um montante correspondente ao limite concurso público local;
- (b) utilizar materiais e máquinas de construção não originários dos Estados-membros ou dos Estados ACP, sempre que não exista produção de materiais e máquinas comparáveis nos Estados-Membros ou nos Estados ACP.

Se a adjudicação de um contrato for precedida de um concurso, a derrogação deve ser mencionada no anúncio de concurso.

2.3.3. Motivos de exclusão

Não podem participar nos concursos nem ser adjudicatários de um contrato, as pessoas singulares ou colectivas que:

- (a) Se encontrem em situação de falência ou sejam objecto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de actividade, ou estejam sujeitos a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- (b) Tenham pendente um processo de declaração de falência, de liquidação, de qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou qualquer outro processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- (c) Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado (ou seja, sem possibilidade de recurso), por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional;
- (d) Tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que as entidades adjudicantes possam apresentar;
- (e) Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidas;
- (f) Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidas;

- (g) Sejam culpados de falsas declarações ao fornecerem as informações exigidas pela entidade adjudicante para a sua participação no convite à apresentação de propostas;
- (h) Na sequência de um procedimento de adjudicação de um outro contrato com a mesma entidade adjudicante ou de outro contrato financiado pelo orçamento comunitário, tenham sido declarados em situação de falta grave em matéria de execução, em razão do não-respeito das suas obrigações contratuais;
- (i) No âmbito do concurso ou do contrato em causa, se encontrem numa das situações de exclusão referidas no ponto 2.4.13.

Os candidatos (na primeira fase de um concurso limitado) e os proponentes (segunda fase de um concurso limitado para os contratos de prestação de serviços ou fase única de um concurso público para os contratos de fornecimento e de execução de obras) devem incluir, no processo das respectivas candidaturas, uma declaração sob compromisso de honra de que não se encontram em nenhuma das situações acima referidas.

O adjudicatário do contrato deve apresentar os elementos de prova normalmente exigidos pela legislação do país em que está estabelecido, certificando que não se encontra nas situações previstas nas alíneas a), b), c), e) e f) anteriores. Essas provas ou documentos devem ter sido emitidos há menos de 180 dias em relação à data-limite de apresentação das propostas. Além disso, o proponente deve apresentar uma declaração sob compromisso de honra de que a sua situação não se alterou desde a data de emissão dessas provas. Se necessário, as entidades adjudicantes no âmbito do procedimento descentralizado, podem consultar os serviços competentes da Comissão para apreciar a situação dos adjudicatários. A prova é feita através da entrega do original dos documentos comprovativos ou, se tal não for possível, de fotocópias autenticadas por um organismo competente independente do candidato. Se tais documentos estiverem redigidos numa língua diferentes da(s) língua(s) do processo de concurso, devem ser acompanhados de uma tradução fidedigna nessa língua ou numa dessas línguas que prevalecerá para efeitos da interpretação da proposta.

2.3.4. Participação em igualdade de condições

Os Estados ACP e a Comissão tomarão as medidas necessárias para assegurar, em igualdade de condições, uma participação o mais ampla possível nos concursos para adjudicação de contratos de execução de obras, de fornecimento e de prestação de serviços, incluindo, se for caso disso, medidas destinadas a:

- (a) assegurar a publicação dos concursos no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet, nos jornais oficiais de todos os Estados ACP e em quaisquer outros órgãos de informação adequados;
- (b) eliminar práticas discriminatórias ou especificações técnicas que possam dificultar uma ampla participação em igualdade de condições;
- (c) promover a cooperação entre as sociedades e empresas dos Estados-Membros e dos Estados ACP;

- (d) assegurar que todos os critérios de selecção estejam especificados no processo do concurso;
- (e) assegurar que a proposta escolhida satisfaça os requisitos e critérios especificados no processo do concurso.

2.3.5. Visibilidade

Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, o adjudicatário de um contrato de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras tomará as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do co-financiamento da União Europeia. Tais medidas devem observar as regras aplicáveis em matéria de visibilidade das acções externas, tal como definidas e publicadas pela Comissão, designadamente nas directrizes de visibilidade da UE disponíveis na Internet, no seguinte endereço:http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_pt.htm.

2.3.6. Outros aspectos essenciais

Concorrência leal: para evitar qualquer conflito de interesses, as sociedades (incluindo as sociedades de um mesmo grupo, os membros de um mesmo consórcio e os sub adjudicatários) ou os peritos que tenham participado na elaboração de um projecto devem ser excluídos da participação nos concursos baseados nesse trabalho preparatório que estejam relacionados com o projecto em questão.

Princípios de adjudicação:

Os contratos públicos financiados, total ou parcialmente, pelo FED devem observar os princípios da transparência, da proporcionalidade, da igualdade de tratamento e da não discriminação. Deve ser escolhida a melhor proposta em função dos critérios de selecção e de adjudicação do contrato.

Proibição de adjudicação retroactiva: considera-se que os contratos produzem efeitos a partir da data da respectiva assinatura pelo último signatário. Os contratos e respectivos actos adicionais nunca podem ser aplicados com efeitos retroactivos. Tal significa que não podem ser efectuados pagamentos, fornecidos bens ou prestados serviços antes da assinatura do contrato e/ou dos respectivos actos adicionais.

Todos os contratos devem ostentar as datas efectivas de assinatura pelas partes no contrato.

Utilização de documentos normalizados: devem ser utilizados os modelos de contrato e de outros documentos (que figuram nos anexos).

Conservação dos documentos: a entidade adjudicante deve conservar - preservando a respectiva confidencialidade - todos os documentos relativos ao processo de concurso e aos contratos durante um período de 7 anos a contar do pagamento do saldo final. Esses documentos devem incluir os originais de todas as propostas apresentadas, bem como os respectivos processos do concurso e toda a correspondência com eles relacionada.

2.4. Procedimentos de adjudicação de contratos

O princípio de base que rege a adjudicação dos contratos é que a mesma se processe em condições de concorrência, com o seguinte objectivo duplo:

- garantir a transparência das operações;
- obter a qualidade desejada no que respeita à prestação de serviços, aos fornecimentos ou à execução de obras ao melhor preço.

Os regulamentos em vigor nesta matéria obrigam a Comissão Europeia e a entidade adjudicante a garantir uma participação o mais ampla possível, em igualdade de condições, nos concursos e nos contratos financiados pelo FED. Existem vários tipos de procedimentos de adjudicação dos contratos, caracterizados por diferentes graus de concorrência.

2.4.1. Que procedimento de adjudicação aplicar?

As regras que regem a aplicação dos procedimentos normalizados de adjudicação de contratos, que serão explicadas de forma mais pormenorizada no presente capítulo, são sintetizadas no quadro abaixo. Essas regras variam consoante se trate de contratos de prestação de serviços (ou seja, assistência técnica, estudos), de fornecimento (ou seja, equipamento e materiais) ou de execução de obras (ou seja, infra-estruturas e outras obras de engenharia). Após a aprovação de uma actividade no âmbito de uma convenção de financiamento por parte da Comissão Europeia, a entidade adjudicante pode abrir o concurso e adjudicar contratos em conformidade com os procedimentos normalizados. Os limiares que figuram no quadro baseiam-se no orçamento máximo atribuído ao contrato em questão (incluindo eventuais co-financiamentos).

SERVIÇOS	≥ 200 000 €	< 200 000 € mas] 5 000 €		≤ 5 000 €
	Concurso limitado internacional	Contrato-quadro Procedimento simplificado		Uma única proposta
FORNECI- MENTO	>150 000 €	≤ 150 000 € mas ≥ 30 000 €	< 30 000 € mas] 5 000 €	≤ 5000 €
	Concurso público internacional	Concurso público local	Procedimento simplificado	Uma única proposta
OBRAS	>5 000 000 €	≤ 5 000 000 € mas ≥ 300 000 €	< 300 000 € mas] 5000 €	≤ 5000 €
	Concurso público internacional	Concurso público local	Procedimento simplificado	Uma única proposta

2.4.2. Processo público

O processo de concurso público implica um apelo geral à concorrência. Neste caso é feita a maior publicidade possível ao concurso, através da publicação de um anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia*, nos jornais oficiais de todos os Estados ACP, na Internet ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

No âmbito do concurso público, todas as pessoas singulares ou colectivas interessadas em apresentar uma proposta recebem, mediante pedido, o processo do concurso (gratuitamente ou contra pagamento), de acordo com as modalidades fixadas no anúncio de concurso. Após a recepção e análise das propostas, o contrato é adjudicado uma vez concluído o processo de selecção, que inclui a verificação da elegibilidade e da capacidade económica, financeira, técnica e profissional dos concorrentes e o processo de adjudicação (comparação das propostas), tal como previsto no ponto 2.4.10. Não são autorizadas negociações.

2.4.3. Processo limitado

No âmbito do concurso limitado, a entidade adjudicante convida um número restrito de candidatos a apresentar uma proposta. Antes de lançar o concurso, a referida entidade elabora uma lista restrita de candidatos, seleccionados em função das suas qualificações. O processo de selecção através do qual é elaborada uma lista restrita a partir da lista completa (todos os candidatos que responderam ao anúncio de concurso) processa-se com base no exame das candidaturas

recebidas na sequência da publicação do anúncio de concurso, geralmente na sequência da publicação de um anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet, nos jornais oficiais dos Estados ACP ou em qualquer outro meio de comunicação adequado.

Numa segunda fase do processo, a entidade adjudicante convida os candidatos seleccionados, que constam da lista restrita, a apresentarem as suas propostas e envia-lhes o processo do concurso. A escolha do adjudicatário é efectuada no termo do processo de adjudicação, com base na análise e comparação das propostas (ver ponto 2.4.10). Não são autorizadas negociações.

2.4.4. Procedimento simplificado

No processo simplificado, a entidade adjudicante convida os candidatos por ela escolhidos a apresentarem uma proposta. No final deste processo, a entidade adjudicante escolhe a proposta economicamente mais vantajosa. Para mais informações, ver pontos 3.4.2, 4.5 e 5.5.

2.4.5. Contrato-quadro

Nos contratos-quadro, a Comissão Europeia, após ter lançado um concurso limitado internacional, selecciona os candidatos, analisa as propostas-quadro apresentadas e elabora uma lista de potenciais adjudicatários, aos quais pode recorrer a fim de disponibilizarem peritos para missões específicas no âmbito dos domínios especializados para os quais o concurso foi aberto.

Por ocasião de cada missão específica, a entidade adjudicante convida os concorrentes que constam da lista a apresentarem uma proposta, dentro dos limites do contrato-quadro aplicável. Será seleccionada a proposta economicamente mais vantajosa. Para mais informações, ver ponto 3.4.1.

2.4.6. Procedimento por negociação

A utilizar em casos excepcionais. Ver pontos 3.2.1.2, 4.2.2.2 e 5.2.2.2.

2.4.7. Ajuda de emergência

O modo de execução dos contratos de ajuda de emergência deverá ser adaptado à urgência da situação. Para o efeito, no que respeita a todas as operações relacionadas com a ajuda humanitária de urgência empreendidas pelo Estado ACP e geridas pelo AIDCO, o Estado ACP pode, com o acordo do Chefe de Delegação, autorizar:

- a) a celebração de contratos por ajuste directo através de um processo por negociação;
- b) a execução de contratos por administração directa;
- c) a execução através de organismos especializados;
- d) a execução directa pela Comissão.

Recorde-se que as presentes disposições não são aplicáveis às acções de ajuda humanitária e de ajuda de emergência, cuja gestão é assegurada pelo ECHO.

2.4.8. Concorrência leal

As modalidades em matéria de concursos e de publicidade dos contratos de prestação de serviços, de fornecimento e de execução de obras, são determinadas em função do valor do contrato, sendo definidas no ponto 2.4.1.

No caso dos contratos mistos, que comportam proporções variáveis de obras, de fornecimentos e de serviços, o procedimento de adjudicação do contrato é determinado pela entidade adjudicante (com o acordo da Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo ex-ante), em função do elemento predominante das diferentes componentes (obras, fornecimentos ou serviços), avaliadas com base no valor e na importância estratégica de cada componente em relação ao contrato considerado.

Não é possível cindir artificialmente um contrato para o subtrair à aplicação das regras previstas no presente guia. Em caso de dúvida quanto ao modo de estimar o valor do contrato, a entidade adjudicante deve consultar o Chefe de Delegação antes de lançar o concurso.

Independentemente do procedimento utilizado, a entidade adjudicante deve certificar-se de que são respeitadas as condições de concorrência leal. Sempre que haja uma discrepância evidente e significativa entre os preços e os serviços propostos por um proponente ou uma discrepância significativa entre os preços propostos pelos diferentes proponentes (nomeadamente, quando no concurso participem empresas públicas, sociedades sem fins lucrativos ou organizações não-governamentais juntamente com empresas privadas), a entidade adjudicante deve proceder a verificações e solicitar as informações adicionais necessárias, que devem ser mantidas confidenciais. Regra geral, os proponentes devem declarar que as suas propostas financeiras têm em conta todos os seus custos, incluindo as despesas gerais.

2.4.9. Preferências

Serão tomadas medidas destinadas a promover uma participação a mais ampla possível das pessoas singulares e colectivas dos Estados ACP na execução dos contratos financiados pelo FED, a fim de permitir a optimização dos recursos materiais e humanos daqueles Estados. Para o efeito:

- (a) No caso dos contratos de obras de valor inferior a 5 000 000 euros, será concedida uma preferência de preço de 10% aos concorrentes dos Estados ACP, em relação a propostas de qualidade económica, técnica e administrativa equivalente, desde que, pelo menos, um quarto do capital e dos quadros seja originário de um ou mais Estados ACP;
- (b) No caso dos contratos de fornecimento, independentemente do valor dos fornecimentos, os proponentes dos Estados ACP que proponham fornecimentos de origem ACP correspondentes a, pelo menos, 50% do valor do contrato beneficiarão de uma preferência de preço de 15% em relação a propostas de qualidade económica e técnica equivalente;

- (c) No caso dos contratos de prestação de serviços, e em relação a propostas de qualidade económica e técnica equivalente, será dada preferência:
- aos peritos, instituições ou sociedades ou empresas de consultoria dos Estados ACP;
 - às propostas apresentadas por uma empresa ACP no âmbito de um consórcio com parceiros europeus;
 - às propostas apresentadas por proponentes europeus que trabalhem com sub adjudicatários ou peritos de Estados ACP;
- (d) Sempre que esteja prevista uma subcontratação, o proponente escolhido dará preferência às pessoas singulares e às sociedades e empresas dos Estados ACP com capacidade para executarem o contrato em condições equivalentes;
- (e) O Estado ACP pode, no âmbito do concurso, propor aos eventuais proponentes a assistência de sociedades ou empresas, de peritos nacionais ou de consultores de outros Estados ACP seleccionados de comum acordo. Esta cooperação poderá assumir a forma de uma empresa comum, de um subcontrato ou ainda de formação do pessoal em exercício.

2.4.10. Critérios de selecção e de adjudicação dos contratos

A adjudicação dos contratos com base quer num concurso público quer num concurso limitado, processa-se sempre de acordo com os seguintes princípios:

- (a) Processo de selecção, baseado nos critérios publicados no anúncio de concurso:
- verificação da elegibilidade dos proponentes ou candidatos, tal como previsto no ponto 2.3;
 - verificação da capacidade económica e financeira dos proponentes ou candidatos;
 - verificação da capacidade técnica e profissional dos proponentes, dos candidatos e dos respectivos quadros superiores.

O anúncio de concurso ou o processo do concurso devem especificar o critério ou critérios de referência que serão utilizados para as verificações;

- (b) Comparação das propostas com base nos critérios de adjudicação indicados no anúncio de concurso (no que respeita aos contratos de fornecimento e de execução de obras) e no processo do concurso, utilizando o preço e outros critérios previamente definidos que permitam identificar a proposta economicamente mais vantajosa.

Os critérios devem ser precisos e não discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Na adjudicação por concurso público, as operações a) e b) são efectuadas aquando da análise das propostas.

No âmbito de um procedimento limitado, a operação a) é efectuada numa primeira fase, por ocasião da análise das candidaturas (elaboração da lista restrita), devendo os candidatos comprovar, sob compromisso de honra, que não se encontram em nenhuma das situações referidas no ponto 2.3.3 do presente guia. A operação b) é efectuada numa segunda fase (concurso), por ocasião da análise das propostas.

As provas que normalmente certifiquem que o proponente não se encontra em nenhuma das situações de exclusão referidas no ponto 2.3.3 serão nos dois casos apresentadas exclusivamente pelo adjudicatário.

2.4.11. Concurso com “cláusula suspensiva”

Em casos excepcionais e devidamente justificados, o concurso pode ser lançado com uma "cláusula suspensiva". Nesse caso, o concurso é lançado antes da aprovação da decisão de financiamento ou da assinatura da convenção de financiamento entre a Comissão Europeia e o(s) Estado(s) ACP beneficiário(s). A adjudicação do contrato está condicionada pela celebração da convenção de financiamento e pela disponibilização dos fundos correspondentes.

Devido às suas eventuais implicações, a existência de uma cláusula suspensiva deve ser explicitamente mencionada no anúncio de concurso.

Em qualquer caso, o concurso deve ser anulado caso o processo de decisão da Comissão Europeia não seja concluído ou a convenção de financiamento não seja assinada.

2.4.12. Anulação do processo de adjudicação de contratos

Até à assinatura do contrato, a entidade adjudicante pode quer renunciar à celebração do contrato, quer anular o processo da sua adjudicação, sem que os candidatos ou proponentes possam exigir qualquer indemnização. Em caso de anulação do processo de adjudicação de um contrato, todos os proponentes devem ser informados por escrito dos motivos da anulação, o mais rapidamente possível.

A anulação pode ocorrer nos seguintes casos:

- (a) o concurso não obteve respostas adequadas, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada ou o concurso ficou deserto;

NB: O processo pode ser anulado na fase de apresentação de candidaturas, no caso de um concurso limitado internacional se o número de candidaturas conformes for inferior a quatro.

- (b) os elementos técnicos ou económicos do projecto foram fundamentalmente alterados;
- (c) circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal do projecto;
- (d) todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis;
- (e) registaram-se irregularidades graves no processo, em especial, irregularidades que impediram uma concorrência leal.

Em caso de anulação do processo de adjudicação de um contrato, todos os proponentes devem ser informados por escrito dos motivos da anulação, o mais rapidamente possível. Caso o concurso seja anulado, deve ser publicado um anúncio de anulação. Ver modelo no Anexo A5.

Após a anulação de um processo de concurso, a entidade adjudicante pode decidir:

- lançar um novo concurso;
- iniciar negociações com um ou mais proponentes que satisfaçam os critérios de selecção e que tenham apresentado propostas tecnicamente conformes, desde que as condições iniciais do contrato não tenham sido substancialmente alteradas (esta opção não é possível quando a anulação resulte de irregularidades no processo de concurso que possam ter impedido uma concorrência leal);
- não proceder à adjudicação do contrato.

A decisão final compete, em qualquer caso, à entidade adjudicante, com o acordo da Comissão.

A entidade adjudicante não é obrigada a pagar qualquer indemnização em sequência da anulação de um concurso, ainda que tenha sido previamente informada pelo candidato ou proponente da existência de eventuais danos decorrentes de lucros cessantes. A publicação de um anúncio de concurso não obriga de modo algum a entidade adjudicante a executar o programa ou projecto anunciado.

2.4.13. Cláusulas deontológicas

Qualquer tentativa da parte de um candidato ou de um proponente no sentido de obter informações confidenciais, concluir acordos ilícitos com os seus concorrentes ou influenciar a comissão de avaliação ou a entidade adjudicante no decurso do processo de análise, de esclarecimento, de avaliação e de comparação das propostas dará origem à rejeição da sua candidatura ou proposta, podendo igualmente ser sujeito a sanções administrativas.

Salvo autorização prévia por escrito da entidade adjudicante, o adjudicatário de um contrato, o seu pessoal e qualquer outra sociedade a que o adjudicatário esteja associado ou ligado não podem executar obras, efectuar fornecimentos ou prestar outros serviços no âmbito do projecto, inclusive a título acessório ou em regime de subcontratação.

Esta proibição também é aplicável eventualmente aos outros projectos que, devido à natureza do contrato, possam igualmente dar origem a que o adjudicatário se encontre numa situação de conflito de interesses.

Aquando da apresentação da sua candidatura ou da sua proposta, o candidato ou o proponente deve declarar, por um lado, que não existe nenhum potencial conflito de interesses e, por outro, que não tem nenhuma ligação específica com outros proponentes ou outras partes que participam no projecto. Caso essa situação se

verifique no decurso da execução do contrato, o adjudicatário deve comunicar imediatamente esse facto à entidade adjudicante.

Os proponentes não devem contratar como peritos os funcionários públicos ou outros agentes da administração pública do país beneficiário, independentemente da sua situação administrativa.

O adjudicatário deve sempre agir com imparcialidade e como conselheiro leal, em conformidade com o código deontológico da sua profissão. Abster-se-á de prestar declarações públicas sobre o projecto ou os serviços, sem autorização prévia da entidade adjudicante. Não pode, de modo algum, vincular a entidade adjudicante sem o seu consentimento prévio, por escrito.

Durante a execução do contrato, o adjudicatário e o respectivo pessoal devem respeitar os direitos humanos e comprometer-se a respeitar as práticas políticas, culturais e religiosas do país beneficiário.

O adjudicatário não pode aceitar nenhum pagamento relacionado com o contrato que nele não esteja previsto. O adjudicatário e o seu pessoal devem abster-se de exercer outras actividades ou de auferir outros benefícios que entrem em conflito com as respectivas obrigações para com a entidade adjudicante.

O adjudicatário e o seu pessoal são obrigados a manter o segredo profissional durante todo o período do contrato e após a sua conclusão. Todos os relatórios e documentos elaborados ou recebidos pelo adjudicatário no âmbito da execução do contrato são confidenciais.

A utilização pelas partes contratantes de quaisquer relatórios e documentos por elas elaborados, recebidos ou apresentados durante a execução do contrato, é regulada pelo contrato.

O adjudicatário abster-se-á de estabelecer qualquer relação que possa comprometer a sua independência ou a do seu pessoal. Caso não conserve a sua independência e desse facto resulte um prejuízo para a entidade adjudicante, esta última pode rescindir o contrato, sem notificação prévia e sem que o adjudicatário tenha direito a qualquer indemnização.

A Comissão reserva-se o direito de suspender ou anular o financiamento dos projectos se forem detectadas quaisquer práticas de corrupção em qualquer fase do processo de adjudicação do contrato ou durante a execução do contrato e se a entidade adjudicante não tomar todas as medidas adequadas para corrigir a situação. Na acepção da presente disposição, por “práticas de corrupção”, entende-se qualquer oferta de suborno, prenda, gratificação ou comissão, a título de incentivo ou recompensa, para que alguém realize ou se abstenha de realizar actos relacionados com a adjudicação de um contrato ou com a execução de um contrato já celebrado com a entidade adjudicante.

Mais especificamente, todos os processos dos concursos e todos os contratos de prestação de serviços, de execução de obras ou de fornecimento devem conter uma cláusula especificando que será rejeitada qualquer proposta ou que será anulado qualquer contrato em que se verifique que a adjudicação ou a execução do contrato deram lugar ao pagamento de despesas comerciais extraordinárias.

Tais despesas comerciais extraordinárias são as comissões não mencionadas no contrato principal ou não resultantes de um contrato celebrado correctamente e relacionado com o contrato principal, as comissões pagas sem que em contrapartida exista a prestação de um serviço efectivo e legítimo, as comissões pagas num paraíso fiscal, as comissões pagas a um beneficiário não claramente identificado ou as comissões pagas a uma sociedade que apresente todas as características de uma sociedade de fachada.

O adjudicatário do contrato compromete-se a fornecer à Comissão, mediante pedido desta última, todos os documentos justificativos relacionados com as condições de execução do contrato. A Comissão Europeia pode realizar todos os controlos documentais ou no terreno que considere necessários para obter provas, em caso de suspeita de despesas comerciais extraordinárias.

Os adjudicatários de contratos relativamente aos quais se prove terem financiado despesas comerciais extraordinárias relacionadas com projectos financiados pela Comunidade estão sujeitos, em função da gravidade dos factos provados, a que os seus contratos sejam rescindidos ou a serem definitivamente excluídos do benefício de financiamentos comunitários.

O incumprimento de uma ou mais cláusulas deontológicas pode dar origem a que o candidato, o proponente (ou o adjudicatário) sejam excluídos de outros contratos comunitários e objecto de sanções. A pessoa ou a sociedade em causa devem ser informados desse facto por escrito.

A entidade adjudicante tem a obrigação de assegurar que o processo de adjudicação do contrato decorra de forma transparente, com base em critérios objectivos e com isenção relativamente a possíveis influências externas.

2.4.14. Vias de recurso

Os proponentes que se considerem lesados por um erro ou uma irregularidade cometidos no âmbito de um processo de selecção ou de adjudicação, podem reclamar directamente junto da entidade adjudicante, informando desse facto a Comissão. A entidade adjudicante deve responder no prazo de 90 dias a contar da data de recepção da queixa

Ao ser informada de tal queixa, a Comissão Europeia deve comunicar o seu parecer à entidade adjudicante e, na medida do possível, promover uma solução amigável entre o proponente que reclamou e a entidade adjudicante.

Se o processo acima descrito fracassar, o proponente pode recorrer utilizando as vias de recurso previstas na legislação nacional do Estado da entidade adjudicante.

Os cidadãos europeus têm, além disso, o direito de apresentar as suas queixas ao Provedor de Justiça Europeu que investiga as queixas relacionadas com casos de má administração por parte das instituições da Comunidade Europeia.

Caso uma entidade adjudicante não observe as disposições em matéria de adjudicação previstas no presente guia prático, a Comissão Europeia reserva-se o direito de recusar o financiamento do contrato ou de suspender, reter ou recuperar os financiamentos relativos aos concursos e contratos em causa.

2.5. Valor do contrato

Com vista a obter economias de escala, a garantir a máxima coordenação entre actividades relacionadas e a simplificar ao máximo a administração dos programas, os projectos devem ser concebidos de modo a que tenham a dimensão máxima prevista para o contrato, evitando assim uma fragmentação desnecessária dos programas numa série de pequenos contratos. Assim:

- nos concursos de prestação de serviços em que os contratos sejam de valor inferior a 200 000 euros, mas superior a 5 000 euros, deve utilizar-se, sempre que possível, o contrato-quadro (ver ponto 3.4.1);
- é proibido cindir artificialmente actividades que estejam relacionadas entre si, em lotes ou em contratos de menor valor, para as subtrair aos limites dos contratos referidos no ponto 2.4.1;
- a assistência técnica e as actividades conexas devem ser agrupadas, se for caso disso, em concursos e contratos de maior valor.

2.6. Condições de referência e especificações técnicas

As condições de referência (nos contratos de prestação de serviços) e as especificações técnicas (nos contratos de fornecimento e de execução de obras) destinam-se a fornecer instruções e orientações aos proponentes, na fase do concurso, no que respeita à natureza da proposta que devem apresentar, constituindo o mandato do adjudicatário na fase de execução do projecto. As condições de referência ou as especificações técnicas constam do processo do concurso e são anexadas ao contrato celebrado na sequência do concurso.

A elaboração minuciosa das condições de referência ou das especificações técnicas é extremamente importante para o êxito do projecto, sendo o melhor garante da pertinência da concepção do projecto, da realização dos trabalhos de acordo com o calendário previsto e da melhor utilização possível dos recursos. Assim, uma melhor preparação do projecto permite poupar tempo e dinheiro nas fases posteriores do ciclo de projecto.

Nos processos de concurso internacional, a Comissão Europeia prepara as condições de referência ou as especificações técnicas. No entanto, é conveniente consultar todas as partes interessadas no projecto proposto no decurso da elaboração das condições de referência ou das especificações técnicas. O processo de consulta contribuirá certamente para melhorar a qualidade do projecto e para reforçar o empenhamento da entidade adjudicante e dos beneficiários.

SISTEMA CENTRALIZADO Antes do lançamento do concurso, a versão final das condições de referência ou das especificações técnicas do projecto deve ser aprovada pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Antes do lançamento do concurso, a versão final das condições de referência ou das especificações técnicas do projecto deve ser aprovada pela entidade adjudicante no âmbito de um concurso internacional e pelo Chefe de Delegação nos restantes casos, completando simultaneamente o processo de concurso.

O concurso deve ser lançado o mais rapidamente possível após a elaboração das condições de referência ou das especificações técnicas. As condições de referência ou as especificações técnicas incluídas no processo do concurso, que, em princípio, constituem a base do programa de trabalhos do projecto, devem reflectir a situação à data do arranque do projecto, de forma a evitar a necessidade de envidar esforços importantes de revisão da concepção na fase inicial do projecto.

A estrutura geral das condições de referência de um contrato de prestação de serviços abaixo apresentada foi elaborada de acordo com os princípios da gestão do ciclo de projecto, destinando-se a assegurar que todas as questões sejam abrangidas de forma sistemática e que os principais factores relacionados com a clareza dos objectivos e com a sustentabilidade sejam analisados de forma exhaustiva.

CONTEÚDO DAS CONDIÇÕES DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES DE CARÁCTER GERAL
2. OBJECTIVOS DO PROJECTO
3. HIPÓTESES E RISCOS
4. ÂMBITO DA INTERVENÇÃO
5. LOGÍSTICA E CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO
6. FACTORES INDISPENSÁVEIS
7. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

No Anexo B08 é apresentado um modelo das condições de referência que precisa todos os pormenores a especificar relativamente a cada um destes pontos.

2.7. Regras processuais de conciliação e arbitragem relativas aos contratos financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED)

A resolução dos litígios relativos aos contratos financiados a partir dos recursos do Fundo Europeu de Desenvolvimento (FED) que, de acordo com os cadernos gerais de encargos e os cadernos das condições especiais aplicáveis ao contrato,

se verificar por meio de conciliação ou de arbitragem, realizar-se-á em conformidade com as regras processuais de conciliação e arbitragem relativas aos contratos financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, tal como descritas no Anexo V da Decisão nº 3/90 do Conselho de Ministros ACP-CE de 29 de Março de 1990 que estabelece a regulamentação geral, as condições gerais dos contratos de obras, de fornecimento e de prestação de serviços financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, que figura no Anexo A10.

3. CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. Introdução

O apoio técnico e económico no âmbito da política de cooperação traduz-se no recurso ao saber-fazer externo, através de contratos de prestação de serviços, principalmente no domínio dos estudos ou da assistência técnica.

Os contratos de estudos incluem nomeadamente a realização de estudos destinados a identificar e preparar projectos, de estudos de viabilidade, de estudos económicos e de mercado, de estudos técnicos, de avaliações e de auditorias.

Os contratos de estudos especificam geralmente um resultado, isto é, o adjudicatário do contrato é obrigado a fornecer um determinado produto, sendo os meios técnicos e operacionais para atingir o objectivo fixado irrelevantes. Trata-se consequentemente, de contratos por preço fixo em que o adjudicatário só terá direito ao pagamento pelo contrato se o resultado especificado for atingido.

Os contratos de assistência técnica são utilizados nos casos em que o prestador de serviços deve desempenhar funções de consultoria, de gestão ou de fiscalização de um projecto, disponibilizar os peritos especificados no contrato ou adquirir, em nome e por conta da entidade adjudicante, bens, serviços ou obras.

Os contratos de assistência técnica limitam-se frequentemente a especificar os meios, isto é, o adjudicatário do contrato é responsável pela execução das tarefas previstas nas condições de referência e pela qualidade dos serviços prestados. O pagamento destes contratos é função dos recursos efectivamente utilizados e dos serviços efectivamente prestados. Todavia, o adjudicatário tem um dever contratual de diligência, devendo alertar em tempo oportuno a entidade adjudicante para qualquer circunstância que possa afectar a boa execução do projecto.

Determinados contratos de prestação de serviços podem apresentar características mistas, especificando simultaneamente tanto os meios a utilizar como os resultados a atingir.

A entidade adjudicante, que é sempre especificada no anúncio de concurso, é a autoridade habilitada a celebrar o contrato.

SISTEMA CENTRALIZADO

Os contratos de prestação de serviços são celebrados pela Comissão. Esta prepara os anúncios de informação prévia e os anúncios de concurso, elabora as listas restritas, lança os concursos, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação, decide sobre os resultados dos concursos e assina os contratos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Os contratos de prestação de serviços são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento que regra geral é elaborada pela Comissão em colaboração com a referida entidade. A entidade adjudicante pode ser o próprio ordenador nacional ou um organismo público do(s) Estado(s) ACP dotada de personalidade jurídica designada numa convenção de financiamento que é, regra geral, celebrada entre a Comissão Europeia e o(s) Estado(s) ACP beneficiário(s).

No caso de concursos internacionais, a entidade adjudicante elabora as listas restritas em estreita cooperação com o Chefe de Delegação. A entidade adjudicante elabora e transmite para publicação os anúncios de informação prévia e os anúncios de concurso.

O anúncio de concurso é elaborado pela entidade adjudicante com base, pelo menos, nas condições de referência completas que lhe sejam transmitidas pela Comissão.

Com efeito, a Comissão prepara os processos de concursos internacionais e transmite-os para aprovação à entidade adjudicante, que se encarregará de os enviar às firmas seleccionadas.

Nos restantes casos, a entidade adjudicante deve submeter os processos dos concursos à aprovação do Chefe de Delegação antes do lançamento dos concursos.

Em todos os casos, com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação com o Chefe de Delegação, a entidade adjudicante lança o concurso, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação e aprova os resultados do concurso.

Em todos os casos, a entidade adjudicante transmite em seguida os resultados da sua análise das propostas, bem como uma proposta de adjudicação do contrato ao Chefe de Delegação, para aprovação. Após ter obtido esse acordo, assina os contratos e notifica-os à Comissão Europeia.

O Chefe de Delegação deve ser sistematicamente informado da sessão de abertura das propostas. O Chefe de Delegação, ou um seu representante, assiste à sessão e eventualmente procede à análise das propostas. Se necessário, receberá cópia de cada proposta. A Comissão pode assistir às sessões na qualidade de observador. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio do Chefe de Delegação.

A entidade adjudicante deve, além disso, comunicar os anúncios de adjudicação dos contratos à Comissão Europeia, tendo em vista a sua publicação (pós-informação)

Por “prestador de serviços”, entende-se uma pessoa singular ou colectiva que preste serviços. Um prestador de serviços que tenha solicitado um convite para

participar num concurso limitado ou simplificado é designado por “candidato”. Um prestador de serviços que apresente uma proposta é designado pelo termo “proponente”.

3.2. Procedimentos de adjudicação de contratos

3.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros

3.2.1.1. Processo limitado

Todos os contratos de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser adjudicados por concurso limitado, na sequência da publicação a nível internacional de um anúncio de informação prévia (previsão de contrato) e de um anúncio de concurso, tal como previsto no ponto 3.3.1.

Contudo, em alguns casos e com o acordo prévio da Comissão, os contratos de prestação de serviços podem ser adjudicados por procedimento por negociação.

3.2.1.2. Procedimento por negociação

SISTEMA CENTRALIZADO A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia antes de recorrer ao procedimento por negociação.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de recorrer ao processo por negociação.

No caso de contratos de serviços, as entidades adjudicantes podem recorrer a um procedimento por negociação, nos seguintes casos:

- (a) a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis, obriga a entidade adjudicante a agir em prazos que não são compatíveis com os exigidos pelos concursos limitados ou pelos procedimentos simplificados referidos nos pontos 3.3 e 3.4.2. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, de modo algum, ser imputáveis à entidade adjudicante (por exemplo, termo de vigência iminente da convenção de financiamento);
- (b) sempre que as prestações forem confiadas a organismos públicos ou a instituições ou associações sem fins lucrativos;

Não se pode considerar sistematicamente que uma instituição ou associação sem fins lucrativos seja um adjudicatário sem fins lucrativos, pelo que nem sempre se pode recorrer ao procedimento de negociação. Este procedimento é unicamente aceitável quando o objectivo do contrato não é motivado por razões de natureza económica ou comercial, nomeadamente nos casos em que a acção prevista assume um carácter institucional ou tem em vista, por exemplo, a assistência social às populações.

- (c) no caso de prestações que assegurem o prolongamento de serviços em curso. Neste caso, podem considerar-se as seguintes prestações:

- *Prestações complementares* que não constam do contrato principal, mas que, na sequência de uma circunstância imprevista, se tenham revelado necessárias para a execução do contrato, desde que:
 - a prestação complementar não possa ser técnica ou economicamente separada do contrato principal sem causar um inconveniente significativo à entidade adjudicante e
 - que o montante cumulado das prestações complementares não exceda 50 % do valor do contrato principal;
 - *Prestações adicionais* que consistam na repetição de serviços similares confiados ao adjudicatário do primeiro contrato. O recurso a esta disposição é função de duas condições:
 - a primeira prestação deve ter sido objecto de publicação de um anúncio de concurso;
 - a possibilidade de recorrer ao procedimento por negociação relativamente às novas prestações no âmbito do projecto, assim como o seu custo estimado, tenham sido claramente indicados no anúncio do concurso publicado relativamente à primeira prestação. Tais serviços adicionais podem, por exemplo, incluir a segunda fase de um estudo ou de uma acção. Neste contexto, só é possível uma única extensão do contrato por um valor e um período, no máximo, iguais ao valor e à duração do contrato inicial.
- (d) sempre que um concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para ser aprovada. Nesses casos, após anular o concurso, a entidade adjudicante pode encetar negociações com o ou os proponentes à sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas (ver ponto 3.4.12). Contudo, esta opção não é possível quando a anulação resulte de irregularidades no processo de concurso que possam ter impedido uma concorrência leal.
- (e) sempre que o contrato em causa surja na sequência de um concurso e deva, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao vencedor ou vencedores do concurso. Neste último caso, todos os vencedores devem ser convidados a participar nas negociações.

A entidade adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação em que descreva a forma como as negociações foram conduzidas e justifique a decisão de adjudicação do contrato resultante dessas negociações. Por analogia, devem seguir-se os procedimentos indicados nos pontos 3.3.10.6 e 3.3.12, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao contrato.

3.2.2 Contratos de valor inferior a 200 000 euros

Os contratos de valor inferior a 200 000 euros podem ser adjudicados no âmbito de um contrato-quadro ou de um procedimento simplificado em que participem no mínimo três candidatos, com excepção dos casos em que seja aplicável o procedimento por negociação tal como previsto no ponto 3.2.1.2.

3.3. Concurso limitado internacional (contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros)

3.3.1. Publicidade dos contratos

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, a Comissão Europeia deve publicar previsões de contratos (anúncios de informação prévia) e anúncios de concursos relativamente a todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros.

3.3.1.1. Publicação dos anúncios de previsão dos contratos

Uma vez por ano, a Comissão deve publicar as previsões individuais dos contratos de prestação de serviços relativamente aos quais tenciona lançar um concurso no prazo de 12 meses a contar da data da publicação, bem como actualizar essas previsões trimestralmente. Em qualquer caso, se determinado contrato não tiver sido objecto de um anúncio de informação prévia num dos referidos momentos, a Comissão deve publicar anúncio de informação prévia específico antes de publicar o anúncio do concurso. A publicação do anúncio de informação prévia é uma etapa obrigatória que precede o anúncio de concurso.

Os anúncios de informação prévia devem indicar de forma sucinta o objecto, o conteúdo e o valor dos contratos em causa. (Ver modelo no Anexo B1). Dado que se trata de uma informação prévia, esta publicação não obriga a entidade adjudicante a financiar os contratos propostos, Por conseguinte, nesta fase, os prestadores de serviços não devem enviar quaisquer manifestações de interesse. As previsões de contratos são publicadas no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

SISTEMA CENTRALIZADO

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de informação prévia, utilizando o modelo que figura no Anexo B1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução. A publicação das previsões de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de concurso.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de informação prévia, utilizando o modelo que figura no Anexo B1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução. A publicação das previsões de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de concurso.

3.3.1.2. Publicação dos anúncios de concurso

Além da publicação das previsões, todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser objecto de publicação de um anúncio de concurso específico (concurso limitado) no *Jornal Oficial da União*

Europeia ou no jornal oficial do(s) Estado(s) ACP beneficiário(s), na Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Entre a publicação da previsão do contrato e a publicação do anúncio de concurso deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

Caso o anúncio de concurso também seja publicado a nível local, deve ser idêntico ao anúncio publicado no *Jornal Oficial da União Europeia* e na Internet e deve ser publicado simultaneamente.

A Comissão Europeia assegurará a publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e na Internet. A publicação a nível local será assegurada pelos Estados ACP.

SISTEMA CENTRALIZADO

Os serviços competentes da Comissão Europeia devem transmitir, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de concurso, utilizando o modelo que figura no Anexo B2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Com base, pelo menos, nas condições de referência que lhe são transmitidas pela Comissão Europeia, a entidade adjudicante, em concertação com a Comissão, elabora e transmite a esta última, em formato electrónico, os anúncios de concurso a publicar com, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução.

NB: Aconselha-se, todavia, a enviar à entidade adjudicante, nesta fase, uma versão provisória do processo de concurso.

O anúncio de concurso deve identificar de forma clara, precisa e completa, a entidade adjudicante e o objecto do contrato. Deve igualmente especificar o orçamento máximo disponível para a acção prevista, assim como o calendário previsto das actividades. O anúncio deve fornecer aos eventuais prestadores de serviços todas as informações necessárias para que possam avaliar a sua capacidade quanto à execução do contrato em causa. (Ver modelo no Anexo B2).

Os critérios de selecção especificados no anúncio de concurso devem:

- ser formulados de forma clara, sem qualquer ambiguidade;
- ser facilmente verificáveis com base nas informações fornecidas no formulário de candidatura (ver Anexo B3);
- permitir uma resposta clara (SIM ou NÃO) quanto à questão de saber se o candidato satisfaz um determinado critério de selecção.

Os critérios que figuram nos documentos anexados ao presente guia são facultados a título exemplificativo, devendo ser adaptados em função da natureza, do montante e da complexidade do contrato.

Os candidatos devem utilizar o formulário de candidatura, disponibilizado no seguinte endereço Internet:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm

O formato e as instruções do formulário de candidatura devem ser rigorosamente observados.

- Uma candidatura que não respeite estas disposições será automaticamente eliminada.
- Não será considerada qualquer documentação adicional (brochura, carta, etc.) enviada juntamente com a candidatura.

O prazo concedido para a apresentação das candidaturas deve ser razoável, de forma a permitir uma concorrência adequada. O prazo mínimo para apresentação das propostas é de 30 dias a contar da data de publicação do anúncio do concurso no *Jornal Oficial da União Europeia* e na Internet. O prazo efectivo será fixado em função da dimensão e da complexidade do contrato.

3.3.2. Elaboração da lista restrita

A elaboração da lista restrita dos candidatos deve ser efectuada por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante e constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário igualmente sem direito de voto e um número ímpar de membros (pelo menos, três) com direito de voto e possuindo a capacidade técnica e administrativa necessária para poderem emitir um parecer fundamentado relativamente às candidaturas. Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as candidaturas são apresentadas. Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever obrigatoriamente uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).

SISTEMA CENTRALIZADO

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão deve ser aprovada pelo Chefe de Delegação. Regra geral, o Chefe de Delegação nomeia um observador para acompanhar a totalidade ou parte das deliberações da comissão. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio do Chefe de Delegação.

Os prestadores de serviços interessados (individualmente ou no âmbito de um consórcio) devem enviar a respectiva candidatura juntamente com as informações requeridas no anúncio de concurso específico que foi publicado, bem como o formulário de candidatura (ver Anexo B3), de forma a permitir avaliar a respectiva capacidade de execução do contrato em causa.

O processo de selecção consiste em:

1. Elaborar uma lista completa (ver modelo que figura no Anexo B4) com uma síntese de todas as candidaturas recebidas;
2. Excluir os candidatos não elegíveis (ver ponto 2.3.1) ou que se encontrem numa das situações de exclusão previstas no ponto 2.3.3;
3. Verificar se a situação financeira dos candidatos é sólida (capacidade económica e financeira), solicitando, por exemplo:
 - extractos dos balanços ou comprovativos do volume de negócios dos últimos três anos;
4. Verificar a capacidade técnica e profissional dos candidatos, analisando, por exemplo:
 - o número médio anual dos efectivos do candidato e as habilitações e experiência profissional dos seus quadros;
 - assim como os principais serviços prestados nos últimos anos no domínio da acção prevista.

A selecção deve ser efectuada aplicando os critérios de selecção exactamente como especificados no anúncio de concurso. Os critérios que permitam reduzir o número de candidaturas, se este for superior a oito, devem ser especificados no anúncio de concurso.

Após a análise das candidaturas recebidas em resposta ao anúncio de concurso, os prestadores de serviços que oferecem melhores garantias no que se refere à correcta execução do contrato são inscritos na lista restrita.

A lista restrita deve conter, no mínimo, quatro candidatos e, no máximo, oito. Todos os anúncios de concurso devem especificar esta disposição.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for superior a oito, as razões para a diminuição do número de candidatos elegíveis devem ser devidamente referidas e justificadas no relatório sobre a selecção das candidaturas.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for inferior ao mínimo de quatro, a entidade adjudicante deve anular o processo e voltar a publicar o anúncio de concurso.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for inferior ao mínimo de quatro, a entidade adjudicante deve anular o processo e voltar a publicar o anúncio de concurso.

Se o número de candidatos elegíveis que satisfazem os critérios de selecção for superior ao máximo de oito, um reexame dos pontos fracos e dos pontos fortes das candidaturas destes candidatos deverá permitir seleccionar as oito melhores candidaturas. Os resultados deste reexame devem ser devidamente referidas e justificadas no relatório sobre a selecção das candidaturas, devendo as razões de rejeição da candidatura ser explicitadas na carta enviadas aos candidatos não seleccionados. Os factores a ter em conta aquando deste reexame incluem, por exemplo: O reexame deverá permitir elaborar uma lista restrita definitiva contendo, no máximo, oito candidatos

- a qualidade dos resultados em anteriores contratos com a CE;
- o facto de, nos últimos três anos, ter tido uma participação significativa em projectos internacionais importantes e pertinentes para o concurso actual;
- a preferência concedida a um consórcio internacional em detrimento de um candidato individual equivalente.

Outros critérios, mais precisos, inspirados nos exemplos dados ou associados às preferências concedidas aos Estados ACP, ao equilíbrio geográfico ou a outros critérios que permitam a redução do número de candidatos elegíveis serão definidos aquando da elaboração do anúncio de concurso, no qual devem ser mencionados.

O processo de elaboração da lista restrita e a própria lista restrita definitiva devem ser exaustivamente documentados num relatório sobre a selecção das candidaturas (ver modelo no Anexo B5). Este relatório e todos os formulários de candidatura recebidos devem ser conservados.

SISTEMA CENTRALIZADO Após a aprovação da lista restrita pela Comissão Europeia, os prestadores de serviços ou consórcios que nela figuram não se podem associar a nenhuma outra empresa nem subcontratar entre si quaisquer elementos do contrato em causa.

SISTEMA DESCENTRALIZADO O relatório sobre a selecção das candidaturas deve ser apresentado ao Chefe de Delegação, que pode recusar a lista restrita. Após a aprovação da lista restrita pela entidade adjudicante e pelo Chefe de Delegação, os prestadores de serviços ou consórcios que nela figuram não se podem associar nem subcontratar entre si quaisquer elementos do contrato em causa.

A entidade adjudicante pode autorizar a subcontratação com outras entidades que não as que constam da lista restrita, na condição de tal estar claramente previsto na proposta técnica do proponente, de o sub adjudicatário satisfazer as condições de elegibilidade previstas no pontos 2.3.1 e 2.3.3 e de a subcontratação não representar uma proporção excessiva da proposta (é aplicado um limite de 30%). Essa proporção deve ser especificada no processo do concurso.

Todos os candidatos não seleccionados serão posteriormente informados desse facto pela entidade adjudicante, através de uma carta cujo modelo figura no Anexo B6. Os candidatos seleccionados recebem uma carta de convite à apresentação de propostas, juntamente com o processo do concurso (ver modelo no Anexo B8) enviada pela entidade adjudicante. Simultaneamente, a lista restrita final é publicada na Internet, no formato indicado no Anexo B7.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio relativo às empresas que integram a lista restrita, utilizando o modelo que consta do Anexo B7, e pela transmissão de uma versão em formato electrónico à Comissão Europeia, tendo em vista a sua publicação na Internet, no endereço http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm, no prazo de 24 horas a contar do estabelecimento da lista restrita

**PROCESSO DE ELABORAÇÃO
DA LISTA RESTRITA**

PUBLICAÇÃO DO ANÚNCIO DE INFORMAÇÃO PRÉVIA (PREVISÃO DE CONTRATO)

A enviar imperativamente à Comissão Europeia, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista.

A Comissão previne as partes interessadas da publicação iminente de um anúncio de concurso.

A Comissão pelo menos terá enviado as condições de referência finalizadas à autoridade contratante para que seja preparado o anúncio de concurso.

Pelo menos 30 dias após a publicação da previsão do contrato.

PUBLICAÇÃO DO ANÚNCIO DE CONCURSO

A enviar imperativamente à Comissão Europeia, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista.

Os candidatos devem dispor, pelo menos, de um prazo de 30 dias para apresentar os formulários de candidatura

A COMISSÃO «LISTA RESTRITA» REÚNE-SE PARA:

1) ELABORAR A LISTA COMPLETA

que contém a síntese de todas as candidaturas.

2) ELIMINAR TODOS OS CANDIDATOS A EXCLUIR

Aplicar os critérios de exclusão previstos no ponto 2.3.3.

3) ELIMINAR TODOS OS CANDIDATOS NÃO-ELEGÍVEIS

Aplicar os critérios de elegibilidade previstos no ponto 2.3.1.

4) IDENTIFICAR TODOS OS CANDIDATOS ELEGÍVEIS QUE SATISFAZEM OS CRITÉRIOS DE SELECÇÃO

5) ELABORAR O RELATÓRIO SOBRE A SELECÇÃO DAS CANDIDATURAS

Registrar todo o processo de elaboração da lista restrita.

6) LISTA RESTRITA CONTENDO ENTRE QUATRO E OITO CANDIDATOS

Enviar o processo de concurso aos candidatos incluídos na lista restrita.

Enviar cartas aos candidatos não seleccionados.

Enviar a lista restrita à Comissão Europeia para publicação na Internet.

3.3.3. Elaboração e conteúdo do processo de concurso

A redacção correcta dos documentos do processo do concurso é essencial não só para permitir que o processo de adjudicação do contrato seja levado a bom termo, como para garantir a boa execução do contrato.

Efectivamente, esses documentos devem conter todas as disposições e informações de que os candidatos convidados a apresentar uma proposta necessitam para o efeito, ou seja, os procedimentos a observar, os documentos a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação e a respectiva ponderação, as condições de subcontratação, etc. Pode ser aconselhável que numa fase inicial da preparação do concurso participem representantes dos beneficiários finais. Ver ponto 2,6 para as directrizes relativas à preparação das condições de referência. A Comissão Europeia é responsável pela elaboração destes documentos.

SISTEMA CENTRALIZADO O processo do concurso deve ser elaborado e aprovado pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A Comissão Europeia elabora e transmite o processo de concurso à entidade adjudicante para aprovação e envio aos candidatos incluídos na lista restrita do convite à apresentação de propostas, juntamente com o processo do concurso (ver modelo no Anexo B8).

O processo do concurso deve conter os seguintes documentos:

CONTEÚDO DO PROCESSO DO CONCURSO

1. INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

Definem as modalidades práticas de apresentação e de avaliação de uma proposta até à adjudicação do contrato. As instruções aos proponentes constituem uma leitura prática da regulamentação geral anexa à decisão 2/2002. A ordem de numeração das instruções aos proponentes não corresponde à da regulamentação geral.

As instruções aos proponentes devem precisar:

- o tipo de contrato de prestação de serviços (ou seja, estudos, assistência técnica...);
- os critérios (e os eventuais sub critérios) de avaliação da proposta e a respectiva ponderação ;
- a possibilidade de realização de entrevistas e o respectivo calendário;
- a eventual autorização de variantes, bem como as disposições que lhes são aplicáveis;
- a proporção de subcontratação eventualmente autorizada, que no entanto não deverá exceder 30%;
- o orçamento máximo fixado para o contrato;
- a moeda da proposta, que será igualmente a moeda do contrato e de pagamento;
- a língua de redacção da proposta;
- as modalidades de apresentação da proposta (número de cópias, data e local de recepção e de abertura das propostas);
- a declaração sob compromisso de honra a apresentar pelos proponentes.

Ver modelo no Anexo B8.

2. A LISTA RESTRITA DOS CANDIDATOS é o anúncio publicado na Internet referindo os nomes dos candidatos que integram a lista restrita, aos quais será enviado o processo de concurso. NB: Este anúncio precisa que os candidatos não podem associar-se entre si nem estabelecer relações de subcontratação entre si. Ver modelo no Anexo B6.

3. MODELO DE CONTRATO E ANEXOS

Ver modelo no Anexo B8 que inclui:

As condições especiais do contrato, que complementam ou alteram as condições gerais. Em caso de conflito, prevalecem sobre as condições gerais. Salvo disposição em contrário das condições especiais, são integralmente aplicáveis as condições gerais dos contratos de prestação de serviços. A ordem de numeração das condições especiais corresponde à das condições gerais. Contudo, pelo facto de não alterarem todos os artigos destas últimas, a ordem dos artigos das condições especiais não é obrigatoriamente consecutiva.

- As condições de referência do projecto (que estarão em anexo ao contrato) que definem o objecto do contrato, as habilitações e experiência dos peritos, o calendário provisório do projecto e as datas previstas para a disponibilização dos peritos principais. Ver ponto 2.6.
- A estrutura geral da organização e a metodologia a seguir pelo proponente que serão anexadas ao contrato.
- Um formulário para a apresentação resumida e o currículo dos principais colaboradores, a anexar ao contrato.
- O modelo do mapa de preços (a preencher pelo proponente), a anexar ao contrato.
- As condições gerais dos contratos de serviços, a anexar ao futuro contrato. É proibida qualquer alteração das condições gerais.
- O modelo a utilizar pelo banco ou instituição similar para a prestação de uma garantia relativa ao eventual pagamento de adiantamentos (pré-financiamentos) previstos no âmbito do contrato.
- O regime fiscal e aduaneiro.
- O formulário do contrato.
- A grelha de avaliação.
- A ficha de identificação bancária.

Eventualmente, informações contratuais adicionais.

4 . MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Trata-se do formulário em que a proposta deve ser apresentada.

Ver modelo no Anexo B8. Caso o mesmo não seja respeitado, a proposta deve ser eliminada.

3.3.4. Critérios de adjudicação

Os critérios de adjudicação do contrato servem para identificar a proposta economicamente mais vantajosa. Estes critérios abrangem tanto a qualidade técnica como o preço da proposta.

Os critérios técnicos permitem avaliar a qualidade das propostas técnicas. Os dois principais tipos de critérios técnicos são a organização, a metodologia e os

currículos dos peritos propostos. Os critérios técnicos podem ser subdivididos em sub critérios. A metodologia, por exemplo, pode ser analisada com base nas condições de referência, na melhor utilização possível dos recursos técnicos e profissionais disponíveis no país beneficiário, no calendário de execução, na adequação dos meios às tarefas a executar, no apoio proposto aos peritos presentes no terreno, etc. A pontuação atribuída aos currículos pode ter por base critérios como, por exemplo, as habilitações, a experiência profissional, a experiência geográfica, os conhecimentos linguísticos, etc.

A cada critério técnico é atribuído um determinado número de pontos (um total de 100), repartidos pelos diferentes sub critérios. A ponderação de cada critério técnico depende da natureza dos serviços a prestar e será definida numa base caso a caso no processo do concurso. Por exemplo, no caso de um concurso referente a um contrato de assistência técnica, os peritos podem ser privilegiados em termos de ponderação, enquanto que num contrato de estudos, a metodologia pode ser considerada o critério mais importante.

A pontuação deve estar o mais estreitamente possível relacionada com as condições de referência que descrevem os serviços a prestar e deve respeitar a parâmetros facilmente identificáveis nas propostas e, se possível, quantificáveis.

Todos os elementos respeitantes à grelha de avaliação técnica, com os seus diferentes critérios e sub critérios e referindo a respectiva ponderação, devem constar obrigatoriamente do processo do concurso.

Os critérios de selecção utilizados para elaborar a lista restrita e os critérios de adjudicação a utilizar para escolher a melhor proposta devem ser claramente distintos.

3.3.5. Informações complementares antes da data-limite para entrega das propostas

A documentação do concurso deve ser suficientemente clara, para evitar que os proponentes tenham de solicitar informações complementares durante o processo de concurso. Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um candidato incluído na lista restrita, fornecer informações complementares sobre o processo do concurso, deve simultaneamente comunicar por escrito essas informações a todos os outros proponentes.

Os proponentes podem apresentar perguntas por escrito até 21 dias antes da data-limite de entrega das propostas. A entidade adjudicante deve responder às perguntas de todos os candidatos convidados a apresentar uma proposta, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite de recepção das propostas, não devendo esquecer de enviar uma cópia da resposta ao Chefe de Delegação, no caso de um controlo descentralizado.

3.3.6. Data-limite para entrega das propostas

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data e hora indicadas no convite à apresentação de propostas. O prazo de entrega das propostas deve ser suficiente de forma a garantir a qualidade das mesmas e a permitir uma concorrência efectiva. A experiência demonstra que um

prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de entrega das propostas deve ser fixada de forma a anteceder de pouco a hora de encerramento dos serviços de um dia útil no país da entidade adjudicante. A data e a hora fixadas para a entrega das propostas devem ser rigorosamente respeitadas.

SISTEMA CENTRALIZADO O prazo mínimo entre a data de envio, pela entidade adjudicante, das cartas de convite à apresentação de propostas e a recepção das propostas é de 50 dias. Porém, em casos especialmente urgentes, podem ser autorizados prazos mais curtos. Qualquer pedido de redução dos prazos para a apresentação das propostas deve ser submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de envio, pela entidade adjudicante, da carta de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 50 dias. Porém, em casos especialmente urgentes e com a autorização prévia da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos. Qualquer pedido de redução dos prazos para a apresentação das propostas deve ser submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão.

3.3.7. Prazo de manutenção das propostas

Os proponentes ficam vinculados pelas suas propostas durante o prazo indicado no convite à apresentação de propostas. Este prazo deve ser suficiente para permitir que a entidade adjudicante analise as propostas, aprove a proposta de adjudicação, notifique o proponente escolhido e celebre o contrato. **O prazo de manutenção das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite para entrega das propostas.**

Em casos excepcionais, antes do termo do prazo de manutenção das propostas, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes uma determinada prorrogação deste prazo, **que não pode ultrapassar 40 dias.**

O proponente cuja proposta foi seleccionada deve, além disso, manter a validade da sua proposta durante 60 dias suplementares, a contar da data de notificação da adjudicação do contrato.

3.3.8. Apresentação das propostas

As propostas devem ser apresentadas de acordo com o sistema de duplo sobrescrito, ou seja, um invólucro ou sobrescrito exterior que conterà dois sobrescritos distintos e fechados, com as seguintes indicações: "Sobrescrito A - Proposta técnica" e "Sobrescrito B - Proposta financeira". Todos os elementos da proposta, à excepção da proposta financeira, devem ser colocados no sobrescrito A.

A não-observância destas disposições (por exemplo, sobrescritos não selados ou a existência de referências a preços na proposta técnica) constitui uma violação das mesmas e dá origem à rejeição da proposta.

Este sistema permite avaliar e forma sucessiva e separada a proposta técnica e a proposta financeira, garantindo a avaliação da qualidade técnica das propostas independentemente do preço.

No sobrescrito exterior indicar-se-á:

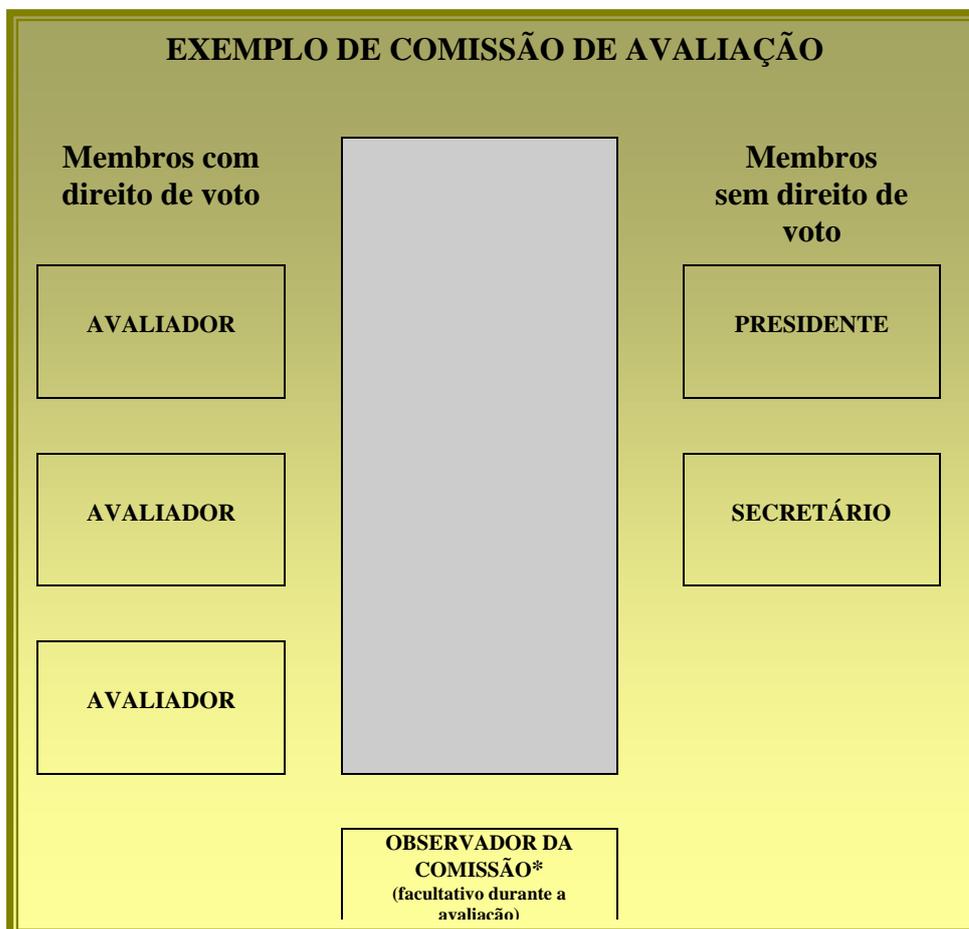
- (a) o endereço para a entrega das propostas indicado no processo de concurso;
- (b) a referência ao concurso a que o proponente está a responder;
- (c) se for caso disso, os números dos lotes relativamente aos quais é apresentada uma proposta;
- (d) a menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, na língua do processo do concurso e na língua local, se não esta não for a mesma.

3.3.9. Comissão de avaliação

3.3.9.1. Composição

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (três no mínimo). Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as propostas são apresentadas. Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para formularem uma opinião fundamentada sobre as propostas.

EXEMPLO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO



SISTEMA CENTRALIZADO Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia, que se pronunciará caso a caso.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão deve ser aprovada pelo Chefe de Delegação. O Chefe de Delegação deve ser sistematicamente informado da sessão de abertura das propostas. **O Chefe de Delegação, ou um seu representante, assiste à sessão e eventualmente procede à análise das propostas. Se necessário, receberá cópia de cada proposta.** A Comissão pode assistir às sessões na qualidade de observador. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio do Chefe de Delegação.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação. Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.

3.3.9.2. Imparcialidade e confidencialidade

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 3.3.9), bem como a aprovação da nova composição da comissão, devendo o processo de avaliação ser recomeçado. Qualquer avaliação efectuada por um membro com direito de voto que se tenha demitido da comissão, em qualquer fase do processo de avaliação, não deve ser tomada em consideração.

Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões relativas à adjudicação do contrato antes da assinatura deste último pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário do contrato. Qualquer tentativa por parte de um proponente no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação, ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta.

- As deliberações da comissão de avaliação, desde a abertura das propostas até à conclusão dos respectivos trabalhos, têm lugar à porta fechada e são confidenciais.
- A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está limitada aos membros da comissão designados pela entidade adjudicante e aos observadores autorizados.
- As propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

3.3.9.3. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação

O presidente coordena o processo de avaliação, em conformidade com os procedimentos definidos no presente guia prático e garante a imparcialidade e a transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- a distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- a redacção das actas das reuniões da comissão de avaliação e respectivo arquivamento, bem como dos dados e documentos pertinentes;
- o registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os candidatos durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação. Uma cópia dessa correspondência deve ser anexada ao relatório sobre a avaliação.

Caso uma proposta não respeite os requisitos formais, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se essa proposta deve ou não ser excluída. Qualquer que seja a decisão da comissão de avaliação, a mesma deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

3.3.9.4. Calendário

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente de forma a permitir que os membros designados (bem como os observadores

eventualmente nomeados pela Comissão Europeia, no caso do controlo descentralizado) estejam disponíveis durante o período de tempo necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

A duração do processo de avaliação deve ser acordada entre os membros da comissão de avaliação e a entidade adjudicante. O processo de avaliação deve ser concluído a tempo de permitir que a entidade adjudicante notifique o proponente escolhido (após a obtenção de todas as aprovações necessárias) dentro do prazo de manutenção das propostas (ou seja, 90 dias) especificado no processo de concurso.

3.3.10. Fases do processo de avaliação

3.3.10.1. Recepção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os sobrescritos contendo as propostas devem permanecer fechados e guardados em local seguro até à sua abertura.

Os sobrescritos exteriores contendo as propostas devem ser numerados em função da respectiva ordem de recepção (independentemente de terem sido recebidos ou não antes da data-limite de apresentação das propostas).

NB: Só as propostas contidas nos sobrescritos recebidos até à data e hora indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação.

3.3.10.2. Sessão de abertura das propostas

Primeira parte: fase preparatória

- Primeira reunião da comissão de avaliação:
 - a realizar antes do início efectivo da avaliação;
 - o processo do concurso deve ter sido previamente distribuído aos membros da comissão de avaliação;
- O presidente expõe, em termos gerais, o objectivo do concurso;
- O presidente recorda aos membros da comissão os critérios de adjudicação e os coeficientes de ponderação especificados no processo do concurso, precisando que devem ser escrupulosamente respeitados. (Os critérios de selecção utilizados para a elaboração da lista restrita não devem ser utilizados para a avaliação das propostas);
- O presidente explica os procedimentos a seguir pela comissão de avaliação;
- Antes da abertura das propostas, o presidente da comissão de avaliação verifica se todos os membros conhecem a grelha de avaliação técnica constante do processo do concurso, a fim de se certificar de que as propostas serão avaliadas de forma coerente pelos diferentes membros da comissão. Ver modelo de uma grelha de avaliação no Anexo B8;

- O presidente recorda à comissão que o limiar para a aceitação das propostas técnicas é de 80 pontos, que a avaliação financeira será efectuada posteriormente, em conformidade com o processo do concurso e que os coeficientes de ponderação a aplicar à avaliação técnica e à avaliação financeira serão de 0,80 e de 0,20, respectivamente.

Segunda parte: conformidade com os requisitos formais

Ver lista de controlo da abertura das propostas no Anexo B09.

O presidente e o secretário devem:

- Examinar e descrever em voz alta o estado dos sobrescritos exteriores, antes de os abrirem de acordo com a respectiva ordem de recepção e anunciarem o nome do proponente, indicando se foram utilizados sobrescritos distintos para a proposta técnica e para a proposta financeira;
- Solicitar a todos os membros da comissão de avaliação e aos eventuais observadores que leiam e assinem uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4);
- Abrir o sobrescrito interior que contém a proposta técnica e marcar em todos os exemplares da proposta técnica o número do sobrescrito da proposta. Devem igualmente rubricar a primeira página de cada exemplar da proposta técnica;
- Rubricar o sobrescrito interior que contém a proposta financeira, de modo a que a rubrica atravesse a sua zona de fecho e marcá-lo com o número do sobrescrito exterior da proposta. O sobrescrito contendo a proposta financeira não é aberto, devendo ser guardado em local seguro até à realização da avaliação financeira, que terá lugar uma vez concluída a avaliação técnica.

A comissão de avaliação deve determinar nesta fase (ou seja, após a abertura do sobrescrito exterior, bem como da proposta técnica) se as propostas respeitam ou não os requisitos formais. A síntese das propostas recebidas, que é anexada ao relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo B10), deve ser utilizada para registar a conformidade de cada proposta com os requisitos formais. As propostas não-conformes devem ser excluídas. Contudo, caso uma proposta não preencha os requisitos formais (por exemplo, falta da menção “não abrir antes...”), a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária e colegial, não excluir essa proposta se considerar que o não respeito dos requisitos é pouco significativo. Qualquer que seja o teor da decisão da comissão de avaliação, tal decisão deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

Terceira parte: conformidade com os requisitos administrativos

A comissão de avaliação verifica a conformidade das propostas com as instruções que constam do processo do concurso. Quaisquer vícios de forma ou lacunas importantes que possam afectar a execução do contrato ou que falseiem a concorrência darão origem à rejeição das propostas em causa.

- Os membros da comissão - e o Chefe de Delegação no caso da gestão descentralizada - recebem uma cópia das propostas técnicas, sendo os originais conservados fechados em local seguro.
- Cada proposta técnica é analisada a fim de verificar a sua conformidade com o processo do concurso e, nomeadamente, se:
 - a documentação está completa;
 - o formulário de apresentação da proposta foi correctamente preenchido;
 - a língua utilizada é a especificada no processo do concurso;
 - o proponente (ou seja, o chefe do consórcio e todos os seus parceiros, no caso de um consórcio) assinou uma declaração de intenções em que aceita as condições de referência e as condições gerais;
 - todos os colaboradores principais propostos que serão submetidos a avaliação assinaram uma declaração de disponibilidade e de exclusividade relativamente à proposta em questão (ver Anexo B8);
 - no caso dos consórcios: verificar se a confirmação de associação e de designação da empresa chefe do consórcio foi assinada por todos os membros do consórcio; no caso dos proponentes que tencionam subcontratar tarefas (caso o processo do concurso o autorize): verificar se o proponente incluiu uma declaração relativa ao conteúdo e ao âmbito da subcontratação prevista, que não devem ultrapassar os limites especificados no processo do concurso, e se precisou a identidade do sub adjudicatário;
 - se o prazo de manutenção das propostas está conforme aos requisitos previstos no processo do concurso;
 - se a declaração sob compromisso de honra de que não se encontram em nenhuma das situações referidas no ponto 2.3.3 do guia foi apresentada e se estão reunidos os critérios de elegibilidade previstos no ponto 2.3.1.

Nacionalidade dos peritos e dos subadjudicatários: A comissão de avaliação deve verificar nesta fase se as nacionalidades dos principais peritos e dos subadjudicatários identificados nas propostas técnicas satisfazem a regra da nacionalidade referida no ponto 2.3.1. Se, em conformidade com as condições de referência, o prestador de serviços for obrigado a efectuar fornecimentos, a comissão de avaliação deve verificar se os fornecimentos propostos satisfazem a regra da origem definida no ponto 2.3.1.

NB: Nesta fase, a comissão de avaliação deve verificar se foram apresentados e preenchidos todos os documentos exigidos no processo e mencionados nas instruções aos proponentes, sob pena de exclusão.

Contudo, podem ser aceites alguns desvios ou restrições que não afectem o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato, que não difiram em grande medida do processo do concurso, que não limitem os direitos da entidade adjudicante ou as obrigações do proponente no âmbito do contrato nem falseiem a concorrência relativamente aos proponentes que apresentaram propostas conformes.

Trata-se de assegurar a melhor comparação possível de todas as propostas partindo de uma base comum.

- Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os proponentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo máximo de 48 horas. Tal pedido de esclarecimento não pode ter por objectivo a correcção de vícios de forma ou de lacunas importantes que possam afectar a execução do contrato ou que falseiem a concorrência.

O presidente deve verificar que nenhum dos membros da comissão de avaliação se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com qualquer dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, nos membros de um eventual consórcio e em qualquer sub adjudicatário identificado). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 3.3.9), devendo o processo de avaliação ser recommençado.

O quadro que consta do relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo B10) deve ser utilizado para registar a conformidade das propostas com as prescrições administrativas.

O relatório sobre a abertura das propostas, que inclui o resumo das propostas recebidas e a acta da sessão de abertura das propostas, deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto. O relatório sobre a abertura das propostas deve indicar:

- a data, a hora e o local da sessão;
- as pessoas presentes na sessão;
- os nomes dos proponentes que responderam ao concurso dentro do prazo fixado;
- se as propostas foram efectivamente apresentadas utilizando o sistema do duplo sobrescrito;
- se os originais das propostas estavam devidamente assinados e se foi enviado o número exigido de exemplares das propostas técnicas,
- se o presidente enviou pedidos de esclarecimento (nesse caso, ao relatório deve ser anexada uma cópia dessa correspondência);
- os nomes dos proponentes cujas propostas foram excluídas por não-conformidade constatada na sessão de abertura, bem como o ou os requisitos não observados por essas propostas;
- os nomes dos proponentes que retiraram a sua proposta.

3.3.10.3. Avaliação das propostas técnicas

A comissão de avaliação procede em seguida à análise das propostas técnicas, permanecendo as propostas financeiras fechadas. Ao avaliar as propostas técnicas, cada membro atribui a cada proposta uma pontuação, de um valor máximo de 100 pontos, em conformidade com a grelha de avaliação técnica (que precisa os critérios técnicos, os sub critérios técnicos e a respectiva ponderação) especificada no processo do concurso (ver ponto 3.3.3). A comissão de avaliação e os seus membros não podem, em caso algum, alterar a grelha de avaliação técnica comunicada aos proponentes no processo do concurso.

Na prática, recomenda-se que todas as propostas sejam pontuadas relativamente a cada critério, de preferência a classificar sucessivamente cada uma das propostas em relação a todos os critérios. Quando o conteúdo de uma proposta for incompleto ou não respeitar de forma substancial um ou mais dos critérios técnicos de adjudicação especificados no processo do concurso, a proposta deve ser automaticamente excluída (não recebendo qualquer pontuação).

Caso o processo de concurso autorize expressamente a apresentação de variantes, as mesmas serão classificadas separadamente. Todas as variantes das propostas devem ser examinadas segundo os critérios estabelecidos numa grelha de avaliação reservada às variantes, em função dos aspectos que abrangem.

Cada membro da comissão com direito de voto preenche uma grelha de avaliação (ver Anexo B8) em que regista a sua avaliação de cada proposta técnica a fim de estabelecer uma apreciação geral dos pontos fortes e dos pontos fracos das diferentes propostas técnicas.

Uma vez terminada a avaliação técnica, procede-se à comparação das pontuações atribuídas por cada membro durante uma sessão da comissão. Além de indicar a sua pontuação, cada membro deve explicar as razões das suas escolhas e justificar a pontuação atribuída perante a comissão de avaliação.

A comissão discute em seguida cada proposta técnica, devendo cada um dos membros atribuir-lhe uma nota final. Os membros da comissão podem alterar as respectivas grelhas de avaliação em função dos resultados da discussão geral sobre os méritos de cada proposta.

Uma vez terminado o exame de cada proposta técnica, cada membro da comissão de avaliação preenche a grelha de avaliação relativa a cada proposta técnica, assinando-a, antes de a entregar ao secretário da comissão de avaliação. Em seguida, o secretário elabora o relatório sobre a avaliação que deve conter de forma resumida as observações dos membros da comissão.

Caso se verifiquem divergências importantes, os membros da comissão com posições divergentes devem justificar integralmente a respectiva posição durante uma reunião da comissão de avaliação.

O Anexo B11 apresenta um exemplar do modelo do resumo que deve ser integrado no relatório sobre a avaliação, indicando o grau de pormenor requerido. O secretário calcula então a nota final global, que será a média aritmética das notas finais individuais.

Caso o processo do concurso preveja a realização de entrevistas, a comissão, após ter redigido as suas conclusões provisórias e antes de concluir definitivamente a avaliação das propostas técnicas, pode entrevistar os principais membros da equipa de peritos proposta relativamente às propostas que foram consideradas tecnicamente conformes (ou seja, as que não foram imediatamente excluídas por não conformidade com os critérios técnicos aplicáveis). Nesse caso, os peritos são entrevistados pela comissão, de preferência colectivamente caso constituam uma equipa, num curto intervalo de tempo de forma a permitir uma comparação adequada. As entrevistas devem seguir um modelo previamente acordado pela comissão, que deve ser aplicado nas entrevistas aos diferentes peritos ou equipas convocados.

O dia e a hora da entrevista devem ser comunicados aos proponentes com uma antecedência mínima de 10 dias. Se um proponente não puder comparecer à entrevista por motivo de força maior, as duas partes acordarão numa nova data mutuamente conveniente. Se o proponente não puder comparecer a esta segunda entrevista, a sua proposta será excluída do processo de avaliação.

Uma vez concluídas as entrevistas, a comissão de avaliação, sem alterar quer a composição, quer a ponderação dos critérios estabelecidos na grelha de avaliação técnica, decide se é oportuno ajustar a pontuação dos peritos entrevistados. Quaisquer ajustamentos devem ser fundamentados.

Dado que este processo implica custos elevados para os proponentes e para a entidade adjudicante, deve ser utilizado com moderação e constar do relatório sobre a avaliação. Este processo pode conduzir a uma revisão da avaliação técnica inicial da proposta. Aquando da elaboração do processo de concurso, o Chefe de Delegação deve manifestar a sua aprovação da necessidade da realização de entrevistas. O calendário indicativo da realização das entrevistas deve constar do processo do concurso.

Uma vez estabelecida a pontuação média atribuída a cada proposta técnica (isto é, a média aritmética das notas finais atribuídas por cada membro da comissão com direito de voto), as propostas que não tenham atingido o limiar de 80 pontos são automaticamente excluídas. Se nenhuma das propostas atingir um mínimo de 80 pontos, o concurso é anulado.

A comissão só considera as propostas que tenham obtido a classificação mínima de 80 pontos. A melhor dessas propostas técnicas recebe então a classificação de 100 pontos, sendo a pontuação das outras propostas calculada de acordo com a seguinte equação:

Nota técnica = (pontuação final da proposta técnica em causa/pontuação final da melhor proposta técnica) x 100.

Exemplo de grelha de avaliação das propostas
Primeira parte: avaliação técnica

	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Avaliador A	100	55	88	84
Avaliador B	100	60	84	82
Avaliador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Nota média (média aritmética)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Nota técnica (nota final efectiva / nota final mais elevada)		ELIMINADO*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	100,00

* Apenas os proponentes que tenham obtido uma pontuação média igual ou superior a 80 pontos passarão à fase de avaliação financeira.

O secretário deve registar no relatório sobre a avaliação os nomes dos proponentes e os resultados da avaliação. Em seguida, o presidente deve indicar

os nomes dos proponentes que ultrapassaram o limiar de 80 pontos, antes de passar à avaliação financeira.

De notar que a entidade adjudicante deve conservar todas as propostas técnicas, independentemente de terem ou não obtido a nota técnica mínima.

3.3.10.4. Avaliação das propostas financeiras

Uma vez concluída a avaliação técnica, os sobrescritos contendo a proposta financeira das propostas que não foram eliminadas durante a avaliação técnica (ou seja, que obtiveram uma pontuação média igual ou superior a 80 pontos) são abertos, sendo todos os exemplares das propostas financeiras rubricados pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação.

- A comissão de avaliação deve assegurar-se de que a proposta financeira satisfaz todas as prescrições formais, nomeadamente de que o mapa de preços esteja em conformidade com o modelo que consta do processo de concurso. Uma proposta financeira que não satisfaça tais prescrições pode ser rejeitada. Qualquer proposta rejeitada por esse motivo deve ser devidamente justificada no relatório sobre a avaliação.
- Os sobrescritos contendo as propostas financeiras dos proponentes excluídos devem ser conservados pela entidade adjudicante, juntamente com todos os outros documentos do processo de concurso, devendo permanecer fechados.
- A comissão de avaliação verifica se as propostas financeiras não contêm erros aritméticos. Os eventuais erros aritméticos são corrigidos sem penalização para o proponente.
- Na comparação das propostas, são tidos em conta todos os custos do contrato (honorários, custos directos, custos globais, etc.), com exclusão dos custos reembolsáveis mediante a apresentação dos documentos comprovativos. A classificação desses custos pelo proponente é uma das condições previstas no processo do concurso, que contém um orçamento discriminado. No entanto, a comissão de avaliação deve verificar a conformidade desta classificação contida na proposta e corrigi-la, se necessário. Os honorários são exclusivamente fixados pelo proponente.

As propostas que excedam o orçamento máximo afectado ao contrato serão excluídas.

A proposta financeira de valor mais baixo recebe a classificação de 100 pontos, sendo a pontuação das outras propostas calculada de acordo com a seguinte equação:

Pontuação financeira=(proposta financeira de valor mais baixo/valor da proposta financeira em causa) × 100.

Ao avaliar as propostas financeiras, a comissão de avaliação apenas compara os honorários totais, isto é, excluindo os custos reembolsáveis mediante a apresentação dos documentos comprovativos.

Exemplo de grelha de avaliação das propostas
Segunda parte: avaliação financeira

	Pontuação máxima possível	PropONENTE 1	PropONENTE 2	PropONENTE 3
Honorários globais		ELIMINADO* NA SEQUÊNCIA DA AVALIAÇÃO TÉCNICA	951 322 €	1 060 452 €
Nota financeira (honorários globais menos elevados / honorários globais efectivos x 100)			100,00	$\frac{951.322}{1\,060\,452} \times 100 = 89,71$

* Para a avaliação financeira, apenas são considerados os proponentes que tenham obtido uma pontuação média técnica igual ou superior a 80 pontos na avaliação técnica.

3.3.10.5. Conclusões da comissão de avaliação

A escolha da proposta economicamente mais vantajosa é efectuada com base numa ponderação da qualidade técnica e do preço das propostas segundo uma chave de repartição 80/20. Para o efeito:

- a pontuação atribuída às propostas técnicas é multiplicada por um coeficiente de 0,80;
- a pontuação atribuída às propostas financeiras é multiplicada por 0,20.

Exemplo de grelha de avaliação das propostas
Terceira parte: avaliação global

	Pontuação máxima possível	PropONENTE 1	PropONENTE 2	PropONENTE 3
Nota técnica x 0,80		ELIMINADO NA SEQUÊNCIA DA AVALIAÇÃO TÉCNICA	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Nota financeira x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Pontuação global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Classificação final			1	2

* Apenas os proponentes que tenham obtido uma pontuação média superior a 80 pontos passarão à avaliação financeira.

O contrato será adjudicado à proposta que obtiver a pontuação mais elevada resultante da ponderação das pontuações técnica e financeira. É essencial que os cálculos sejam efectuados rigorosamente de acordo com as instruções que precedem.

Quando se considere que duas propostas são equivalentes, será concedida prioridade:

- a) Ao proponente de um Estado ACP; ou
- b) Caso não exista uma tal proposta, ao proponente que:
 - permita a melhor utilização possível dos recursos humanos e materiais dos Estados ACP;
 - ofereça as melhores possibilidades de subcontratação a sociedades, empresas ou pessoas singulares dos Estados ACP;
 - seja um consórcio de pessoas singulares, sociedades e empresas de Estados ACP e da Comunidade Europeia.

Exemplo de grelha de avaliação das propostas				
	Pontuação máxima possível	Proponente 1	Proponente 2	Proponente 3
Avaliação técnica				
Avaliador A	100	55	88	84
Avaliador B	100	60	84	82
Avaliador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Pontuação média		58,00	84,67	85,33
Pontuação técnica		ELIMINADO*	99,22	100,00
Avaliação financeira				
Honorários totais		ELIMINADO* NA FASE DE AVALIAÇÃO	951 322 €	1 060 452 €
Pontuação financeira		TÉCNICA	100,00	89,71
Avaliação global				
Nota técnica x 0,80		ELIMINADO NA FASE DE AVALIAÇÃO	99,22 x 0,80 = 79,38	100,00 x 0,80 = 80,00
Nota financeira x 0,20		TÉCNICA	100,00 x 0,20 = 20,00	89,71 x 0,20 = 17,94
Nota global			79,38 + 20,00 = 99,38	80,00 + 17,94 = 97,94
Classificação final			1	2

Na sequência das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular qualquer das seguintes recomendações:

Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:

- que satisfaz os requisitos formais e as regras de elegibilidade;
- cujo orçamento total está dentro do orçamento afectado ao projecto;
- que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo do concurso;
- e que corresponde à proposta economicamente mais vantajosa (que satisfaz todas as condições acima referidas).

Anular o processo de concurso, em circunstâncias excepcionais, designadamente:

- nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação estabelecidos no processo do concurso;
- nenhuma das propostas obteve a nota mínima exigida na avaliação técnica;
- o preço total (incluindo os honorários e custos reembolsáveis) de todas as propostas recebidas excede o montante máximo afectado ao contrato.

SISTEMA CENTRALIZADO Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo B11) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações da comissão de avaliação.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo B11) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

A entidade adjudicante submete então o relatório sobre a avaliação, assim como as suas recomendações, à aprovação do Chefe de Delegação. Caso seja formulada uma proposta de adjudicação e o Chefe de Delegação ainda não tenha recebido o original da proposta do proponente escolhido, bem como os exemplares das restantes propostas, os mesmos devem igualmente ser-lhes transmitidos.

Simultaneamente, em relação a qualquer proposta de adjudicação, deve ser elaborado um processo de contrato, que compreenda um projecto de contrato elaborado com base na proposta recomendada (ver ponto 3.3.10.6.), que deve ser submetido ao Chefe de Delegação para aprovação (acto que formaliza o acordo de financiamento do contrato proposto e que comprova que foram respeitados os procedimentos).

Caso o Chefe de Delegação não aceite a recomendação da comissão de avaliação e da entidade adjudicante, deve escrever à entidade adjudicante, expondo as razões da sua decisão. O Chefe de Delegação pode igualmente aconselhar à entidade adjudicante o procedimento a adoptar e indicar as condições em que poderia aprovar um projecto de contrato baseado no processo de concurso.

Caso o Chefe de Delegação aprove as recomendações da comissão de avaliação, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite e comunica aos restantes proponentes que foram preteridos (cf. ponto 3.3.12.1) ou anula o processo de concurso se tal for recomendado pela comissão de avaliação.

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação da adjudicação ao proponente escolhido, deve ser concluído durante o prazo de manutenção das propostas. A este respeito, importa referir que, se o processo de avaliação for muito moroso e exceder o prazo de manutenção das propostas, há o risco de o proponente escolhido não estar em condições de manter a sua proposta, (por exemplo, porque um ou mais dos peritos principais deixaram de estar disponíveis).

Todo o processo de concurso é rigorosamente confidencial, desde o final da sessão de abertura das propostas até à assinatura do contrato pelas duas partes. As decisões da comissão de avaliação são colectivas e as suas deliberações devem permanecer secretas. Os membros da comissão de avaliação e qualquer observador têm obrigação de respeitar a confidencialidade.

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos proponentes nem a qualquer outra parte que não os serviços competentes da entidade adjudicante, da Comissão Europeia e das autoridades de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas Europeu).

3.3.10.6. Preparação do contrato

Caso a comissão de avaliação recomende a adjudicação do contrato a um determinado proponente e essa recomendação seja aprovada pela entidade adjudicante, esta última deve utilizar o modelo de contrato (ver Anexo B8) para elaborar o projecto de contrato. Todos os elementos do projecto de contrato devem resultar do processo do concurso ou da proposta apresentada pelo proponente escolhido, apenas devendo ser necessário completar as condições especiais.

O processo do contrato deve contemplar os seguintes elementos:

Nota explicativa de acordo com o modelo que figura no Anexo A6;

Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;

Cópia de todas as publicações referentes ao concurso (previsão do contrato, anúncio de concurso e lista restrita), do relatório sobre a selecção das candidaturas, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação e de quaisquer outras informações pertinentes;

Três exemplares da proposta de contrato, elaborada com base no modelo de contrato de serviços (ver Anexo B8): condições especiais (a completar pela entidade adjudicante);

Condições gerais dos contratos de serviços (versão normalizada constante do processo do concurso);

Condições de referência (constantes do processo do concurso);

Organização e metodologia (constantes da proposta recomendada);

Lista dos peritos principais sujeitos à avaliação, acompanhada dos respectivos currículos (constantes da proposta recomendada);

Mapa de preços (constante da proposta recomendada);

Documentos diversos (elementos constantes do processo do concurso, incluindo, por exemplo, a ficha de identificação financeira, as disposições fiscais e aduaneiras, o modelo da garantia financeira para eventuais adiantamentos e o modelo de factura a utilizar pelo adjudicatário).

Os anexos do contrato-tipo referentes às condições gerais e às informações diversas (ver Anexo B8) devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos de serviços. As disposições especiais devem ser completadas pela entidade adjudicante.

3.3.11. Anulação do processo de concurso

A entidade adjudicante pode decidir anular o processo de concurso em qualquer fase do mesmo, nomeadamente à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- o concurso não obteve respostas adequadas, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada ou o concurso ficou deserto;

NB: O processo pode ser anulado na fase de apresentação de candidaturas se o número de candidaturas conformes for inferior a quatro.

- os elementos técnicos ou económicos do projecto foram fundamentalmente alterados;
- circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal do contrato;
- todas as propostas conformes às especificações técnicas excederem os recursos financeiros disponíveis;
- registaram-se irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

SISTEMA CENTRALIZADO A responsabilidade pela anulação dos concursos incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à entidade adjudicante, com o acordo prévio da Comissão Europeia.

Caso o concurso seja anulado, todos os proponentes devem ser informados desse facto pela entidade adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização. Quando o concurso for anulado antes da abertura dos sobrescritos exteriores contendo as propostas, os sobrescritos não abertos e ainda selados devem ser devolvidos aos proponentes.

3.3.12. Adjudicação do contrato

3.3.12.1. Notificação do proponente escolhido

SISTEMA CENTRALIZADO Antes do termo do prazo de manutenção das propostas, a Comissão Europeia notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos ou erros de classificação orçamental que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Após a aprovação formal da entidade adjudicante, aprovação do Chefe de Delegação e assinatura o contrato pela entidade adjudicante, antes do termo do prazo de manutenção das propostas, esta última notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos ou erros de classificação orçamental que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

Esta notificação do proponente escolhido implica uma prorrogação automática do prazo de manutenção da proposta escolhida por um período de 60 dias a contar da data da notificação.

Simultaneamente, a entidade adjudicante solicita ao proponente escolhido a apresentação das provas exigidas no processo do concurso que confirmam as informações prestadas na declaração sob compromisso de honra, bem como nos currículo dos peritos principais, **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação. A entidade adjudicante deve analisar as provas apresentadas pelo proponente escolhido antes de lhe enviar o contrato para assinatura.

Após verificação e somente se os documentos forem considerados conformes e válidos, a entidade adjudicante, uma vez obtida a aprovação prévia do Chefe de Delegação, envia o contrato ao adjudicatário para assinatura (cf. ponto 3.3.12.3). O candidato passa a ser o adjudicatário do contrato a partir da data da sua assinatura.

Quando o contrato for adjudicado no âmbito de uma convenção de financiamento que ainda não tenha sido concluída no momento do lançamento do concurso, a entidade adjudicante só pode notificar a adjudicação do contrato após a conclusão da convenção de financiamento (ver ponto 2.4.11).

3.3.12.2. Assinatura do contrato

Ao preparar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a entidade adjudicante deve:

1. Utilizar o processo de contrato elaborado em conformidade com as recomendações da comissão de avaliação (ver ponto 3.3.10.6).
2. Submeter o processo à delegação para aprovação pelo Chefe de Delegação.

3. Obtida a aprovação do Chefe de Delegação, assinar todos os exemplares do contrato.
4. Enviar a notificação ao adjudicatário e solicitar-lhe que apresente os documentos comprovativos no prazo de 15 dias a contar da data da notificação.
5. Enviar os três exemplares do contrato assinados ao proponente escolhido, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia para cobrir o pagamento do adiantamento se esta for exigida no contrato. Caso o proponente escolhido não o faça dentro do prazo fixado ou comunique, em qualquer fase, que não deseja ou que não pode assinar o contrato, o mesmo não lhe pode ser adjudicado, perdendo o proponente a garantia apresentada no âmbito da proposta. O processo de elaboração do contrato deve ser retomado a partir da fase 1, sendo preparado um novo processo de contrato com base na proposta que recebeu a segunda pontuação mais elevada, na condição de ter sido aprovada no plano técnico e de não ultrapassar o orçamento máximo afectado ao contrato. No âmbito do controlo descentralizado, o novo projecto de contrato deve ser enviado ao Chefe de Delegação, para aprovação.

SISTEMA CENTRALIZADO Ao receber do adjudicatário os dois exemplares assinados, a entidade adjudicante envia um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmite o segundo exemplar ao gestor do projecto.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Ao receber do adjudicatário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante conserva um desses exemplares e envia o segundo ao Chefe de Delegação.

A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. Uma adenda não pode abranger serviços prestados anteriormente a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.

3.3.12.3. Publicação da adjudicação do contrato

A entidade adjudicante informará o mais rapidamente possível os proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais tenha decidido renunciar à adjudicação de um contrato para o qual fora lançado um convite à apresentação de propostas, ou os motivos pelos quais tenha decidido recomeçar o processo.

Após a assinatura do contrato, a entidade adjudicante deve preparar um anúncio de adjudicação do contrato de serviços (utilizando o modelo apresentado no Anexo B13) e enviá-lo à Comissão Europeia, que publica os resultados do concurso no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Além disso, a entidade adjudicante deve:

- Comunicar aos outros proponentes, através de uma carta (cujo modelo figura no Anexo B12) que as suas propostas não foram escolhidas. Esta

carta deve igualmente indicar as eventuais insuficiências da proposta apresentada pelo destinatário, a pontuação pormenorizada que obteve, assim como a nota global obtida pelo proponente escolhido.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de serviços, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo B13 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.

3.3.13. Aprovação dos peritos principais (somente nos procedimentos centralizados)

Nos casos em que o contrato for celebrado, em nome e por conta de um ou mais Estados ACP, no âmbito de um procedimento centralizado, a Comissão Europeia deve comunicar ao país beneficiário, por intermédio da delegação competente, o nome do proponente escolhido e obter a aprovação dos principais peritos propostos que serão sujeitos à avaliação. Neste caso não se trata de um pedido de aprovação do processo de avaliação efectuado pela Comissão Europeia.

O Estado ACP não pode bloquear a sua aprovação, a menos que comunique, por escrito, à delegação da Comissão as suas objecções devidamente fundamentadas quanto à escolha dos peritos em causa, no prazo de 30 dias a partir da data do pedido de aprovação.

3.3.14. Disponibilização e substituição dos peritos

Sempre que o concurso preveja a disponibilização de pessoal para prestação de assistência técnica, o adjudicatário é obrigado a fornecer os peritos especificados na sua proposta. Esta exigência pode assumir diferentes formas.

O contrato deve identificar e designar, independentemente das respectivas modalidades, os principais elementos do pessoal (chefe de projecto, peritos a longo prazo, gestor do projecto, contabilista, etc.) que o adjudicatário deve disponibilizar para a execução do contrato.

Caso a sociedade proponente e/ou os peritos propostos deliberadamente omitam, na sua proposta, o facto de a totalidade ou parte da equipa proposta não estar disponível a partir da data prevista no processo do concurso para a disponibilização desses peritos, podem ser excluídos do concurso pela comissão competente.

SISTEMA CENTRALIZADO Caso a Comissão Europeia tenha conhecimento da omissão desses factos após a adjudicação do contrato, pode decidir rescindir o contrato e/ou recomeçar o processo de concurso ou adjudicar o contrato à proposta classificada em segundo lugar pela comissão de avaliação (na condição de a proposta ter atingido a nota mínima de 80 pontos na avaliação técnica e não ultrapassar o orçamento máximo afectado ao contrato). Tal comportamento pode dar origem à exclusão do adjudicatário em causa de outros contratos financiados pela Comunidade Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Caso a entidade adjudicante tenha conhecimento da omissão desses factos após a adjudicação do contrato, pode decidir (com o acordo prévio da Comissão Europeia) rescindir o contrato e/ou recomeçar o processo de concurso ou adjudicar o contrato à proposta classificada em segundo lugar pela comissão de avaliação (na condição de a proposta ter atingido a nota mínima de 80 pontos na avaliação técnica e não ultrapassar o orçamento máximo afectado ao contrato). Tal comportamento pode dar origem à exclusão do adjudicatário em causa de outros contratos financiados pela Comunidade Europeia.

No entanto, para além de identificar os principais colaboradores a disponibilizar, o contrato deve igualmente especificar as habilitações e a experiência que lhes são exigidas. Este aspecto é importante caso o adjudicatário tenha de substituir o pessoal após a assinatura e celebração do contrato. Tal situação pode surgir antes mesmo do início da execução do contrato ou no decurso da mesma.

SISTEMA CENTRALIZADO Nos dois casos, o adjudicatário deve obter o acordo prévio, por escrito, da Comissão Europeia sobre o pedido de substituição, que deve ser devidamente justificado. A Comissão Europeia dispõe de 30 dias, a contar da data de recepção do pedido, para responder.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Nos dois casos, o adjudicatário deve obter o acordo prévio, por escrito, da Comissão Europeia sobre o pedido de substituição, que deve ser devidamente justificado. A entidade adjudicante dispõe de 30 dias, a contar da data de recepção do pedido, para obter o acordo do Chefe de Delegação e para responder.

O adjudicatário deve, por sua própria iniciativa, propor uma substituição nas seguintes situações:

- a) em caso de morte, doença grave ou acidente de um membro do pessoal;
- b) caso seja necessário substituir um membro do pessoal por qualquer outra razão independente da vontade do adjudicatário (por exemplo, demissão, etc.).

SISTEMA CENTRALIZADO No decurso da execução do contrato a Comissão Europeia pode igualmente apresentar um pedido escrito e fundamentado de substituição, se considerar que um membro do pessoal é incompetente ou não convém para efeitos do contrato.

SISTEMA DESCENTRALIZADO No decurso da execução do contrato, a entidade adjudicante pode igualmente apresentar um pedido escrito e fundamentado de substituição, se considerar que um membro do pessoal é incompetente ou não convém para efeitos do contrato.

Sempre que seja necessário substituir um membro do pessoal, o seu substituto deve possuir habilitações e experiência pelo menos equivalentes, não podendo, em caso algum, a sua remuneração ultrapassar a do perito substituído. Caso o adjudicatário não consiga disponibilizar um perito com habilitações e/ou experiência equivalentes, a entidade adjudicante pode quer rescindir o contrato, caso a boa execução do mesmo fique comprometida, quer, se considerar que tal não é o caso, aceitar a substituição, na condição de os honorários do perito substituto serem renegociados para um valor inferior, de forma a reflectir o nível adequado de remuneração.

As eventuais despesas suplementares resultantes da substituição de pessoal ficam a cargo do adjudicatário. Sempre que um perito não seja imediatamente substituído e decorra um certo tempo antes da entrada em funções do novo perito, a entidade adjudicante pode solicitar ao adjudicatário a afectação temporária de um perito ao projecto até à chegada do novo perito ou que o adjudicatário tome outras medidas de forma a compensar a ausência temporária do perito. Em qualquer caso, a entidade adjudicante não efectuará qualquer pagamento relativamente ao período de ausência do perito ou do seu substituto (temporário ou definitivo).

3.4. Modalidades de adjudicação de contratos de valor inferior a 200 000 euros

3.4.1. Contrato-quadro

No caso dos contratos de assistência técnica a curto prazo de valor inferior a 200 000 euros e cujo prazo de execução seja inferior a 12 meses (ou seja, a duração dos serviços efectivos a prestar), a entidade adjudicante deve recorrer a um contrato-quadro. A duração dos contratos-quadro não pode ser superior a quatro anos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, designadamente, pelo objecto do contrato-quadro. As entidades adjudicantes não podem recorrer a contratos-quadro de forma abusiva nem de uma forma que tenha por objecto ou efeito impedir, restringir ou falsear a concorrência. Relativamente a sectores que não sejam abrangidos pelo presente sistema ou caso o recurso ao contrato-quadro se tenha revelado infrutífero, deve ser aplicado o procedimento simplificado (cf. ponto 3.4.2).

O contrato-quadro permite dispor de assistência técnica num prazo muito mais curto do que o procedimento simplificado (ver ponto 3.4.2), que constitui a única alternativa normal a este tipo de contrato.

3.4.2. Procedimento simplificado

No caso de um contrato de valor inferior a 200 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à sua adjudicação por procedimento simplificado, sem publicação de um anúncio de concurso, caso não possa utilizar o contrato-quadro ou a sua utilização seja impossível (por exemplo, o contrato-quadro não contempla as competências técnicas exigidas).

É de notar que o procedimento simplificado exige mais tempo do que o processo de adjudicação de uma prestação no âmbito de um contrato-quadro.

A entidade adjudicante elabora uma lista de, pelo menos, três prestadores de serviços à sua escolha, nomeadamente com base nas informações disponíveis nas bases de dados da Comissão Europeia respeitantes a peritos e a empresas de consultoria. Os candidatos seleccionados recebem uma carta de convite à apresentação de propostas, juntamente com um processo do concurso.

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado no convite à apresentação de propostas até à data e hora nele especificadas. Os candidatos seleccionados devem dispor de, pelo menos, 30 dias a contar da data do envio da carta de convite à apresentação de propostas.

As propostas devem ser enviadas utilizando o sistema de duplo sobrescrito, um contendo a parte (proposta) técnica e o outro parte (proposta) financeira.

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão possuindo a capacidade técnica e administrativa necessária para o efeito. Os membros da comissão devem assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Após proceder à avaliação das propostas, a comissão identifica a proposta economicamente mais vantajosa, em função da qualidade técnica e do preço propostos.

Se a entidade adjudicante receber menos de três propostas conformes, o processo deve ser anulado e recomeçado de novo. Consequentemente, a prudência aconselha a enviar convites à apresentação de propostas a mais de três prestadores de serviços. O processo de avaliação das propostas e de adjudicação do contrato é o utilizado nos concursos limitados (ver ponto 3.3.10).

No caso dos contratos de serviços de valor igual ou inferior a 5 000 euros, a entidade adjudicante pode proceder à respectiva adjudicação com base numa única proposta.

Os projectos não podem ser artificialmente cindidos para contornar os limiares de adjudicação dos contratos (ver ponto 2.5).

3.5. Alteração dos contratos de serviços

Os contratos de serviços podem ter que ser alterados durante o respectivo período de execução, caso, desde a assinatura do contrato inicial, se verifique uma

alteração das circunstâncias que afecte a execução do projecto. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma adenda ao contrato, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um controlo descentralizado, deve obter a aprovação prévia do Chefe de Delegação).

As mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo adjudicatário à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor por parte do adjudicatário.

3.5.1. Princípios gerais

Os princípios gerais abaixo indicados devem ser sempre respeitados.

- Os pedidos de alteração de um contrato apresentados pelo adjudicatário não devem ser automaticamente aceites pela entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados, devendo a entidade adjudicante analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.
- As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do período de execução do contrato, não podendo ser efectuadas prestações retroactivamente.
- O objecto da adenda deve estar estreitamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial.
- As alterações importantes, tais como uma alteração fundamental das condições de referência, não podem ser efectuadas através de uma adenda.
- A adenda não deve alterar as condições de concorrência existentes à data da adjudicação do contrato.
- Os preços unitários, em especial os honorários, devem ser idênticos aos do contrato inicial, a menos que o contrato inicial estipule o contrário (por exemplo, contenha uma cláusula de revisão dos preços).
- Qualquer alteração que prorogue o período de execução do contrato deve permitir que a conclusão do contrato e a realização dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo do qual o contrato inicial foi financiado.
- Qualquer alteração que exija um financiamento adicional deve estar prevista nas condições de referência do contrato inicial, só podendo ser aprovada antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo do qual o contrato inicial foi financiado.

Os contratos não podem, em caso algum, ser objecto de alterações tais que o orçamento dos serviços complementares exceda 50% do orçamento do contrato inicial.

Os pedidos de alteração dos contratos de serviços devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte) de modo a prever, pelo menos, 30 dias para a assinatura da adenda, antes do termo do período de execução do contrato inicial.

3.5.2. Preparação de uma adenda

Ao preparar uma adenda, a entidade adjudicante deve:

1. Utilizar o modelo de adenda (ver Anexo A7);

Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos artigos e/ou anexos do contrato inicial.

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento para o substituir e indicar todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento completo do contrato inicial pela adenda em causa (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2 etc.)	Orçamento revisto

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.

O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.

2. Preparar um processo com base na seguinte estrutura:

Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) contendo uma justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;

Cópia do pedido do adjudicatário relativamente às alterações propostas;

Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;

Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;

Cópia dos anúncios respeitantes ao concurso inicial (previsão do contrato, anúncio de concurso e lista restrita), do relatório sobre a selecção das candidaturas, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação e de quaisquer outras informações pertinentes;

Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A7), incluindo os eventuais anexos revistos.

SISTEMA CENTRALIZADO

3. Assinar todos os exemplares da adenda.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

3. Enviar o processo da adenda ao Chefe de Delegação, para aprovação, e seguidamente assinar todos os exemplares da adenda.

4. Enviar os três exemplares assinados da adenda ao adjudicatário em questão, que, por sua vez, os deve assinar num prazo de 30 dias a contar da data de recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante

SISTEMA CENTRALIZADO

5. Ao receber do adjudicatário os dois exemplares assinados, a entidade adjudicante envia um desses exemplares ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e transmite o segundo exemplar ao gestor do projecto.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

5. Ao receber do adjudicatário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante conserva um desses exemplares e envia o segundo ao Chefe de Delegação.

A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar na adenda a data da respectiva assinatura. A adenda produz efeitos a contar da data da última assinatura que deve ser efectuada antes do termo de vigência do contrato inicial. Uma adenda não pode abranger serviços prestados anteriormente a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.

4. CONTRATOS DE FORNECIMENTO

4.1. *Introdução*

Os contratos de fornecimento respeitam à concepção, ao fabrico, à entrega, à montagem e à entrada em funcionamento de fornecimentos, assim como a quaisquer outras tarefas eventualmente previstas no contrato, tais como a manutenção, as reparações, a instalação, a formação e a assistência pós-venda.

Por “fornecedor”, entende-se uma pessoa singular ou colectiva que realize fornecimentos. Um fornecedor que apresente uma proposta é designado pelo termo “proponente”.

A entidade adjudicante, que é sempre especificada no anúncio de concurso, é a autoridade habilitada a celebrar o contrato. Regra geral, os contratos de fornecimento são celebrados pelo beneficiário com o qual a Comissão conclui uma convenção de financiamento (contratos descentralizados).

SISTEMA DESCENTRALIZADO Os contratos de fornecimento são celebrados pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo público do país beneficiário dotado de personalidade jurídica, com o qual, regra geral, a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

A entidade adjudicante deve submeter os processos dos concursos à aprovação da Comissão Europeia antes de os distribuir, **excepto no caso de concursos internacionais, dado que, neste caso, a Comissão prepara os processos de concurso e solicita a aprovação da entidade adjudicante.** Deve, além disso, comunicar os anúncios de concurso e os anúncios de adjudicação dos contratos à Comissão Europeia, para publicação.

Com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação com o Chefe de Delegação, a entidade adjudicante lança todos os concursos, recebe as propostas, preside às reuniões de avaliação e aprova os resultados dos concursos.

A entidade adjudicante transmite ao Chefe de Delegação, para acordo, o resultado da análise das propostas, assim como uma proposta de adjudicação do contrato. Após ter obtido esse acordo, assina os contratos e notifica-os à Comissão Europeia.

O Chefe de Delegação deve ser obrigatoriamente informado da sessão de abertura das propostas. O Chefe de Delegação, ou o seu representante, assiste à sessão e eventualmente analisa as propostas. Se for caso disso, recebe uma cópia de cada proposta. A Comissão pode assistir a tais sessões mas apenas na qualidade de observador. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio do Chefe de Delegação. As propostas serão abertas em sessão pública pela comissão de avaliação.

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia o anúncio de adjudicação do contrato, para publicação.

4.2. Procedimentos de adjudicação de contratos

4.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros

4.2.1.1. Concurso público internacional

Todos os contratos de fornecimento devem ser objecto de um concurso público internacional, na sequência da publicação de uma previsão de contratos e de um anúncio de concurso, tal como previsto no ponto 4.3.

4.2.1.2. Procedimento por negociação

SISTEMA DESCENTRALIZADO A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de recorrer ao procedimento por negociação.

Os contratos de fornecimento podem ser adjudicados por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

- (a) sempre que a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a entidade adjudicante em questão, não for compatível com os prazos exigidos pelos concursos públicos ou pelos procedimentos simplificados referidos nos pontos 4.3, 4.4 e 4.5. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, em caso algum, ser imputáveis à entidade adjudicante (por exemplo, a proximidade do termo de vigência da convenção de financiamento);
- (b) sempre que a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos o justifiquem, por exemplo, quando a execução do contrato esteja reservada exclusivamente aos titulares de patentes ou de licenças que regem a sua utilização;
- (c) no caso de entregas adicionais efectuadas pelo fornecedor inicial destinadas quer a substituir parcialmente fornecimentos ou instalações normais, quer a aumentar os fornecimentos ou a ampliar instalações existentes, sempre que uma mudança de fornecedor obrigasse o beneficiário a adquirir equipamento com características técnicas diferentes, de que resultariam incompatibilidades ou dificuldades técnicas desproporcionadas a nível do funcionamento e da manutenção;
- (d) quando um concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada, a entidade adjudicante pode (com o acordo prévio da Comissão Europeia, no âmbito do controlo descentralizado), após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes da sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas e que o princípio de igualdade de tratamento seja respeitado (ver ponto 2.4.12). Contudo, esta alternativa não é

aplicável se a anulação resultar de irregularidades no concurso, que possam ter impedido uma concorrência leal.

A entidade adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação em que descreva a forma como as negociações foram conduzidas e justifique a decisão de adjudicação do contrato resultante dessas negociações. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados no ponto 4.3.11, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao contrato.

4.2.2. Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros

4.2.2.1. Concurso público local

Regra geral, os contratos são adjudicados mediante concurso público local, sendo o anúncio de concurso para adjudicação de contratos de fornecimento publicado exclusivamente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica na Internet as referências desses concursos (referência da publicação de concurso, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço em que as empresas podem obter informações suplementares.

4.2.2.2. Procedimento por negociação

SISTEMA DESCENTRALIZADO Com o acordo prévio da Comissão Europeia, a entidade adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento recorrendo ao procedimento por negociação nas situações previstas no ponto 4.2.1.2.

4.2.3. Contratos de valor inferior a 30 000 euros procedimento simplificado

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 30 000 euros são adjudicados por procedimento simplificado. Neste caso, é necessário obter três propostas conformes, pelo que terão de ser consultados, pelo menos, três fornecedores, embora não seja necessário publicar um anúncio de concurso.

No entanto, a entidade adjudicante pode adjudicar os contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 5000 euros com base numa única proposta.

4.3. Concurso público internacional (para contratos de valor superior a 150 000 euros)

4.3.1. Publicidade

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, relativamente a cada concurso público, devem ser publicados um anúncio de informação prévia e um anúncio de concurso.

4.3.1.1. Publicação das previsões de contratos

Uma vez por ano, a Comissão deve publicar as previsões individuais dos contratos de fornecimento no prazo de 12 meses a contar da data da publicação do anúncio de concurso, bem como actualizar essas previsões trimestralmente.

Essas previsões de contratos devem indicar de forma sucinta o objecto e o conteúdo dos contratos em causa. (Ver modelo no Anexo C1). Dado que se trata de uma informação prévia, esta publicação não obriga a entidade adjudicante a financiar os contratos propostos, pelo que os fornecedores interessados não devem apresentar propostas nesta fase.

As previsões de contratos são publicadas no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, as previsões anuais dos contratos e as respectivas actualizações trimestrais, utilizando o modelo que figura no Anexo C1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução. A publicação das previsões de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de concurso.

4.3.1.2. Publicação dos anúncios de concursos

Além da publicação das previsões, todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 150 000 euros devem ser objecto da publicação de um anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia*, no jornal oficial do(s) Estado(s) ACP interessados, na Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Entre a publicação da previsão do contrato e a publicação do anúncio de concurso deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

A Comissão é responsável pela publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e na Internet, incumbindo a publicação a nível local aos Estados ACP.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Com base no processo do concurso que aprovou, a entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de concurso utilizando o modelo que figura no Anexo C2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução.

O anúncio de concurso deve identificar de forma clara, precisa e completa a entidade adjudicante e o objecto do contrato. O texto do anúncio de concurso publicado a nível local deve ser idêntico ao anúncio publicado na Internet e deve ser publicado simultaneamente.

O Estado ACP e os serviços da Comissão enviarão o processo do concurso relativo ao contrato em causa aos fornecedores interessados. O processo de

concurso está igualmente disponível na Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm).

4.3.2. Redacção e conteúdo do processo de concurso

A redacção correcta dos documentos do processo do concurso é essencial não só para permitir que o processo de adjudicação do contrato seja levado a bom termo, mas também para garantir a boa execução do contrato.

Efectivamente, esses documentos devem conter todas as disposições e informações de que os proponentes necessitem para apresentar a respectiva proposta, ou seja, os procedimentos a observar, os documentos a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode ser aconselhável que representantes dos beneficiários finais participem na elaboração do processo do concurso, numa fase inicial. Ver ponto 2.6 para as orientações para a elaboração das especificações técnicas.

A Comissão é responsável pela elaboração destes documentos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de fornecimento, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pela entidade adjudicante com o acordo da Comissão Europeia. Esses técnicos devem assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

À semelhança das condições de referência no caso dos contratos de prestação de serviços, é necessário conferir uma especial atenção à preparação das especificações técnicas dos fornecimentos objecto do concurso, uma vez que tal é determinante para o êxito do concurso e para a boa execução do contrato de fornecimento e do projecto.

As especificações técnicas precisam (se for caso disso, por lote) a natureza exacta e as características funcionais dos fornecimentos. Se for caso disso, especificam igualmente as condições de entrega e de instalação, de formação e de serviço pós-venda.

É essencial que as características de funcionamento correspondam ao objectivo pretendido. Caso seja necessária a realização de uma reunião ou de uma visita ao local onde os fornecimentos devem ser instalados para esclarecimento dos requisitos técnicos, esta condição deve ser especificada nas instruções aos proponentes, assim como as disposições precisas tomadas para o efeito.

O objectivo das especificações técnicas consiste em definir de forma precisa os fornecimentos em questão. As normas mínimas de qualidade, definidas nas especificações técnicas, permitirão à comissão de avaliação determinar as propostas que são tecnicamente conformes.

Os anúncios de concurso devem indicar se os proponentes podem ou não apresentar propostas de variantes. Sempre que o processo do concurso autorize a apresentação de variantes, a entidade adjudicante deve tê-las em conta, quando as mesmas:

- sejam apresentadas pelo proponente que apresentou a proposta que respeita os requisitos de base com o preço mais baixo e
- satisfaçam as especificações mínimas de qualidade e de desempenho definidas no processo do concurso.

A Comissão deve precisar claramente no processo do concurso as especificações mínimas que as variantes devem respeitar, bem como, se for caso disso, os eventuais requisitos específicos para a sua apresentação.

A menos que o objecto do contrato o justifique, são proibidas as especificações técnicas que mencionem ou descrevam produtos de uma determinada marca ou origem, favorecendo ou excluindo por essa razão certos produtos. No entanto, quando não seja possível descrever os produtos de uma forma suficientemente precisa e inteligível, os mesmos podem ser identificados pela respectiva designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção “ou equivalente”.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A Comissão Europeia deve submeter os processos dos concursos à entidade adjudicante para aprovação e lançamento do processo.

O processo do concurso deve conter os seguintes documentos:

CONTEÚDO DO PROCESSO DO CONCURSO

1 INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES

que devem precisar:

- o tipo de contrato (ou seja, de fornecimento);
- os critérios de selecção e de adjudicação do contrato;
- a grelha a utilizar para avaliar as propostas. Tendo em conta a diversidade dos fornecimentos e a sua natureza técnica, a grelha deve ser concebida, caso a caso, especificamente para cada concurso e permitir determinar claramente, através de respostas do tipo SIM/NÃO, se a proposta satisfaz ou não as especificações técnicas;
- a eventual autorização de variantes;
- a proporção de subcontratação eventualmente autorizada;
- a moeda em que a proposta deve ser apresentada, que será igualmente a moeda do contrato e a moeda do pagamento;

- o modelo para a prestação da garantia bancária a utilizar pelo banco ou por uma instituição similar (1%-2% do orçamento disponível para o contrato).

Ver modelo no Anexo C4.

2 MODELO DE CONTRATO E ANEXOS

Ver modelo no Anexo C4 que inclui:

- As condições especiais do contrato, que precisam, completam ou derogam às condições gerais. Em caso de contradição, as condições especiais prevalecem sobre as condições gerais. Salvo disposição em contrário das condições especiais, são integralmente aplicáveis as condições gerais dos contratos de fornecimento. A ordem de numeração das condições especiais segue a das condições gerais mas, dado que não alteram todos os artigos destas últimas, não serão necessariamente consecutivas.
- Os anexos técnicos, incluindo os eventuais planos, as especificações técnicas e o calendário previsional de execução do contrato.
- O modelo de orçamento (a preencher pelo proponente).
- As condições gerais dos contratos de fornecimento, a anexar ao futuro contrato. **É proibido alterar as condições gerais.**
- Os modelos a utilizar pelo banco ou pela instituição similar que forneça uma garantia relativa:
ao pagamento de adiantamentos;
à execução (10% do valor do contrato).

Eventuais informações contratuais adicionais, por exemplo, o regime fiscal e aduaneiro.

3 FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- Trata-se do formulário em que a proposta deve ser apresentada. Ver modelo no Anexo C4.
- As propostas técnicas e financeiras devem ser apresentadas num só sobrescrito ou invólucro.
- A proposta técnica deve satisfazer todos os aspectos das especificações técnicas. As variantes só podem ser tomadas em consideração se o proponente tiver igualmente apresentado uma proposta técnica totalmente conforme.
- A proposta financeira deve ser apresentada segundo o modelo, para facilitar a comparação das propostas financeiras. A não observância desta disposição implica a rejeição da proposta.

4.3.3. Critérios de selecção e de adjudicação

Os critérios de selecção respeitam à capacidade de execução de contratos semelhantes por parte do proponente. Em certos casos, quando o contrato inclui uma componente de obras ou de serviços de instalação, o processo de concurso pode prever critérios de selecção no que respeita à capacidade técnica do proponente.

Os critérios de adjudicação aplicáveis às propostas tecnicamente conformes são o preço da proposta e, caso sejam solicitadas propostas de serviço pós-venda e/ou de formação, a qualidade dessas propostas.

Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo de concurso devem ser aplicados tal qual, não podendo, em caso algum, ser alterados durante o processo de adjudicação. A avaliação técnica basear-se-á na grelha de avaliação publicada no processo do concurso, que não deve ser alterada, de modo algum, durante o processo de avaliação. Atendendo à diversidade dos fornecimentos e à sua natureza técnica, a grelha deve ser especificamente concebida para cada concurso e permitir determinar claramente, através de respostas do tipo SIM/NÃO, se a proposta satisfaz ou não os requisitos técnicos do processo de concurso. Ver exemplo no Anexo C4.

4.3.4. Informações complementares no decurso do processo

A documentação do concurso deve ser suficientemente clara, para evitar que os proponentes tenham de solicitar informações complementares durante o processo de concurso. Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, fornecer informações complementares sobre o processo do concurso, **deve simultaneamente comunicar por escrito essas informações a todos os outros proponentes.**

Se for impossível identificar os potenciais proponentes, no caso de um concurso público, deve ser publicado um anúncio contendo as alterações introduzidas no processo do concurso, nos termos previstos no ponto 4.3.1, tendo em conta que os anúncios internacionais devem ser transmitidos à Comissão Europeia para publicação, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista. Nesse caso, o prazo de entrega das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações.

Se o concurso se caracterizar por um conteúdo técnico especialmente complexo, a entidade adjudicante pode organizar uma reunião de esclarecimento ou uma visita ao local. Essa reunião deve ser anunciada no processo do concurso e ter lugar, pelo menos, 21 dias antes da data-limite para apresentação das propostas. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa reunião ou visita. Durante o período do concurso, as sociedades não podem efectuar outras visitas individuais, para além das referidas reuniões de esclarecimento e/ou das visitas ao local organizadas para todos os proponentes

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito até 21 dias antes da data-limite de entrega das propostas. A entidade adjudicante deve responder às perguntas colocadas por todos os proponentes, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a recepção das propostas.

4.3.5. Data-limite para entrega das propostas

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data e hora indicados no processo de concurso. O prazo de entrega das propostas deve ser suficiente de forma a garantir a qualidade das mesmas e permitir uma concorrência efectiva.

A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de entrega das propostas deve ser fixada de forma a coincidir com um dia útil no país beneficiário e ser combinada com a sessão pública de abertura.

A data-limite de entrega das propostas deve ser fixada de forma a anteceder de pouco a hora de encerramento dos serviços de um dia útil no país da entidade adjudicante. A data e a hora fixadas para a entrega das propostas devem ser rigorosamente respeitadas.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias. Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

4.3.6. Prazo de manutenção das propostas

Os proponentes ficam vinculados pelas suas propostas durante o prazo especificado no processo do concurso. Este prazo deve ser suficiente para permitir que a entidade adjudicante analise as propostas, aprove a proposta de adjudicação, notifique o proponente vencedor e celebre o contrato. **O prazo de manutenção das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite estabelecida para a entrega das propostas.**

Em casos excepcionais, antes do termo do prazo de manutenção das propostas, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes uma determinada prorrogação deste prazo, **que não pode ultrapassar 40 dias.**

O proponente cuja proposta foi seleccionada deve, além disso, manter a validade da sua proposta durante 60 dias suplementares, a contar da data de notificação da adjudicação do contrato.

4.3.7. Apresentação das propostas

As propostas técnica e financeira devem ser colocadas, em sobrescritos distintos selados, num invólucro ou num sobreescrito exterior, que deve ostentar as seguintes indicações:

- (a) o endereço indicado na documentação referente ao contrato para a entrega das propostas;
- (b) a referência ao anúncio de concurso a que o proponente se candidata;

- (c) se for caso disso, os números dos lotes para os quais é apresentada uma proposta;
- (d) a menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, na língua do processo do concurso e na língua local, se não for a mesma.

4.3.8. Comissão de avaliação

4.3.8.1. Composição

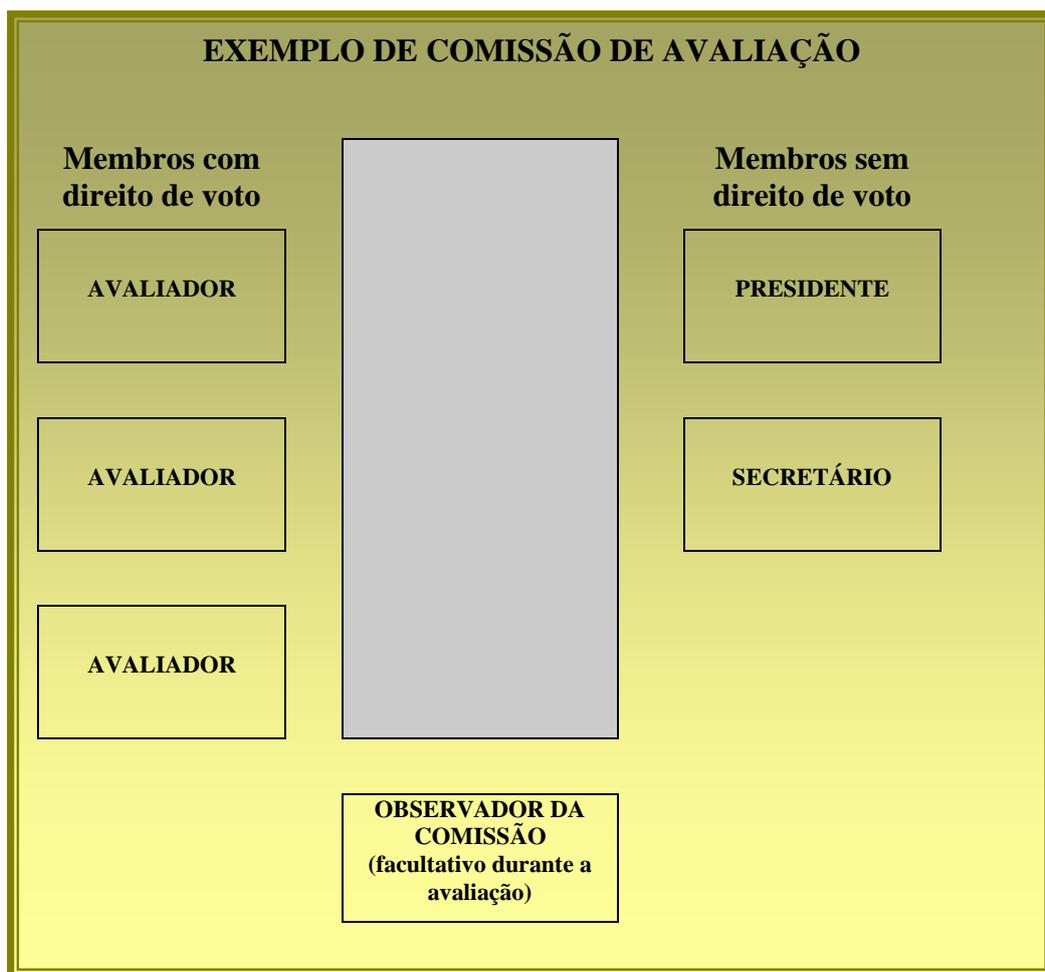
A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (três no mínimo). Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as propostas são apresentadas. Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para formularem uma opinião fundamentada sobre as propostas.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pelo Chefe de Delegação. **O Chefe de Delegação deve ser obrigatoriamente informado da sessão de abertura das propostas. O Chefe de Delegação, ou o seu representante, assiste à sessão e eventualmente analisa as propostas. Se for caso disso, recebe uma cópia de cada proposta.** A Comissão pode assistir a tais sessões mas apenas na qualidade de observador. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio do Chefe de Delegação.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.

Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.



4.3.8.2. Imparcialidade e confidencialidade

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 4.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recommençado.

As avaliações efectuadas por um membro com direito de voto que se tenha demitido da comissão, em qualquer fase do processo de avaliação, não devem ser tomadas em consideração.

Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões relativas à adjudicação do contrato antes da assinatura deste último pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário do contrato. Qualquer tentativa por parte de um proponente no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta.

- As deliberações da comissão de avaliação, com excepção da sessão de abertura das propostas, têm lugar à porta fechada e são confidenciais.
- A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está estritamente limitada aos membros da comissão designados pela entidade adjudicante e aos eventuais observadores autorizados.
- As propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

4.3.8.3. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação

O presidente coordena o processo de avaliação, em conformidade com os procedimentos definidos no presente guia prático e garante a imparcialidade e a transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- a distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- a elaboração e arquivamento das actas das reuniões da comissão de avaliação;
- o registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os proponentes durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação. Uma cópia dessa correspondência deve ser anexada ao relatório sobre a avaliação.

Caso uma proposta não satisfaça os requisitos formais, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se essa proposta deve ou não ser excluída. Qualquer que seja a decisão da comissão de avaliação, a mesma deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

4.3.8.4. Calendário

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente de forma a permitir que os membros designados, bem como os observadores eventualmente nomeados pela Comissão Europeia, estejam disponíveis durante o período de tempo necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

A duração do processo de avaliação deve ser decidida de comum acordo pelos membros da comissão de avaliação e pela entidade adjudicante. O processo de avaliação deve ser concluído a tempo de permitir que a entidade adjudicante notifique o proponente escolhido (após a obtenção de todas as aprovações necessárias) dentro do prazo de manutenção das propostas (ou seja, 90 dias) especificado no processo de concurso.

4.3.9. Fases do processo de avaliação

4.3.9.1. Recepção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os sobrescritos contendo as propostas devem permanecer fechados e guardados em local seguro até à sua abertura.

Os sobrescritos exteriores contendo as propostas devem ser numerados em função da respectiva ordem de recepção (independentemente de terem sido recebidos ou não antes da data-limite de apresentação das propostas).

NB: Só as propostas contidas nos sobrescritos recebidos, o mais tardar, na data e hora-limite indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação.

4.3.9.2. Reunião preparatória

- Primeira reunião da comissão de avaliação:
 - a realizar antes da sessão de abertura pública das propostas;
 - o processo do concurso deve ter sido previamente distribuído aos membros da comissão de avaliação;
- O presidente expõe, em termos gerais, o objectivo do concurso;
- O presidente recorda aos membros da comissão os critérios de selecção e de adjudicação especificados no processo do concurso, precisando que os mesmos devem ser escrupulosamente respeitados;
- O presidente explica os procedimentos a seguir pela comissão de avaliação;
- Antes da abertura das propostas, o presidente da comissão de avaliação verifica se todos os membros conhecem a grelha de avaliação constante do processo do concurso, a fim de se certificar de que as propostas serão avaliadas de forma coerente pelos diferentes membros da comissão. Ver modelo de uma grelha de avaliação no Anexo C4.

4.3.9.3. Sessão de abertura das propostas

A sessão de abertura das propostas tem por objectivo verificar se as propostas estão completas, se a garantia da proposta exigida foi fornecida, se todos os documentos foram devidamente assinados e se as propostas estão de um modo geral em ordem.

A sessão de abertura das propostas é um processo público e formal. A comissão de avaliação abre as propostas em sessão pública, no local e à hora fixados no processo do concurso. Aquando da abertura pública das propostas, devem ser anunciados os nomes dos proponentes, os preços propostos, a existência da necessária garantia associada à proposta e qualquer outro elemento que a entidade adjudicante considere adequado.

- Caso o desejem, os proponentes podem fazer-se representar na sessão de abertura das propostas. A acta desta reunião deve ser lavrada separadamente, podendo ser consultada pelos proponentes, mediante pedido.
- Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem ler e assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).
- Relativamente às formalidades a observar pelo presidente, assistido pelo secretário, ver no Anexo C5 a lista de controlo da abertura das propostas, seguidamente resumida.

O presidente e o secretário devem:

- Examinar e descrever em voz alta o estado dos sobrescritos exteriores, antes de os abrir de acordo com a respectiva ordem de recepção e anunciar o nome do proponente. Só as propostas contidas nos sobrescritos recebidos, o mais tardar, na data e hora-limite indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação.
- Rubricar a primeira página de todos os documentos e todas as páginas da proposta financeira.

A comissão de avaliação deve decidir se aceita ou não as propostas que não preencham totalmente os requisitos formais. A declaração de conformidade que deve ser incluída no relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo C6) deve ser utilizada para registar a conformidade de cada proposta com os requisitos formais. A entidade adjudicante deve conservar as propostas eliminadas na fase da avaliação, bem como os outros documentos respeitantes ao concurso. Mediante pedido, as garantias associadas a cada proposta podem ser devolvidas aos proponentes.

O relatório sobre a abertura das propostas, que inclui a declaração de conformidade e a acta da sessão de abertura das propostas, deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto, podendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes. O relatório sobre a abertura das propostas deve indicar:

- a data, a hora e o local da sessão;
- as pessoas presentes na sessão;
- os nomes dos proponentes que responderam ao concurso dentro do prazo fixado;
- se os originais das propostas estavam devidamente assinados e se foi enviado o número exigido de exemplares das propostas técnicas;
- os nomes dos proponentes cujas propostas foram excluídas por não-conformidade constatada na sessão de abertura, bem como o ou os requisitos não observados por essas propostas;
- o nome dos proponentes que desistiram;
- as eventuais declarações feitas pelos proponentes.

4.3.9.4. Avaliação das propostas técnicas

A comissão de avaliação deve obrigatoriamente utilizar a grelha de avaliação técnica publicada no processo do concurso.

No âmbito da avaliação técnica, a comissão de avaliação analisa os aspectos comerciais e, se for caso disso, a componente "formação" das propostas, a fim de determinar se satisfazem as condições definidas no processo do concurso. Os resultados são registados numa grelha de análise constituída por respostas do tipo SIM/NÃO, relativamente a todos os elementos especificados no processo do concurso. Não deve ser utilizado nenhum método de pontuação. Se a proposta estiver dividida em lotes, a avaliação deve ser efectuada lote a lote.

Primeira parte: conformidade com os requisitos administrativos

Antes de proceder a uma avaliação pormenorizada das propostas, a entidade adjudicante verifica se as mesmas respeitam os requisitos essenciais previstos no processo do concurso.

Considera-se que uma proposta é conforme quando respeita todas as condições, modalidades e especificações previstas no processo do concurso, sem desvios nem restrições importantes. Consideram-se desvios ou restrições importantes, os desvios ou restrições susceptíveis de afectar o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato, que difiram em grande medida do processo do concurso, que limitem os direitos da entidade adjudicante ou as obrigações do proponente no âmbito do contrato ou que falseiem a concorrência relativamente aos proponentes que apresentaram propostas conformes.

As propostas que não sejam conformes ao processo do concurso devem ser excluídas pela entidade adjudicante, não podendo posteriormente ser tornadas conformes através da introdução de correcções ou da eliminação de desvios ou restrições.

- Os membros da comissão receberão cópias das propostas técnicas, sendo os originais conservados fechados em local seguro.
- Cada proposta técnica é analisada a fim de determinar a sua conformidade com o processo do concurso e, nomeadamente, se:
 - a documentação está completa;
 - o formulário da proposta foi devidamente preenchido;
 - a língua utilizada é a especificada no processo do concurso;
 - a primeira página das especificações técnicas e a primeira página das condições gerais foram rubricadas pelo proponente;
 - no caso dos consórcios: verificar se a confirmação de associação e de designação da empresa chefe do consórcio foi assinada por todos os membros do consórcio;
 - no caso dos proponentes que tencionam subcontratar tarefas (caso o processo do concurso o autorize): verificar se o proponente incluiu uma declaração relativa ao conteúdo e ao âmbito da subcontratação prevista, que devem respeitar os limites especificados no processo do concurso;
 - o prazo de manutenção das propostas está conforme às disposições do processo de concurso;
 - a declaração sob compromisso de honra que comprove que a firma não se encontra em nenhuma das situações de exclusão estipuladas no ponto 2.3.3 do guia é apresentada e os critérios de elegibilidade enumerados no ponto 2.3.1 estão reunidos.
- Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os proponentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo máximo de 48 horas.

O presidente deve verificar se nenhum dos membros da comissão de avaliação se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com qualquer dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, nos membros de um eventual consórcio e em qualquer sub adjudicatário identificado). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 4.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado.

A conformidade administrativa de cada proposta deve ser registada no relatório sobre a avaliação (ver Anexo C7).

Segunda parte: conformidade técnica das propostas

A avaliação pormenorizada das propostas é efectuada após se ter procedido à verificação de que as propostas satisfazem todos os requisitos formais respeitantes à apresentação das propostas. Os critérios utilizados para o efeito são os publicados no processo do concurso, pelo que deve ser utilizada a grelha de avaliação nele incluída. A comissão de avaliação e os seus membros não podem alterar a grelha de avaliação técnica comunicada aos proponentes no processo do concurso.

Esta avaliação destina-se a determinar se as propostas concorrentes satisfazem os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção.

Regra de origem: todas as propostas devem satisfazer a regra segundo a qual os produtos a fornecer devem ser originários dos Estados-Membros da UE e/ou dos países e territórios das regiões abrangidas e/ou autorizadas pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento.

Nas instruções aos proponentes, solicita-se a apresentação de provas necessárias para o efeito. O proponente deve apresentar uma declaração segundo a qual os produtos a fornecer no âmbito da sua proposta satisfazem a regra de origem e especificar o respectivo país de origem. Em caso de dúvida quanto à origem dos produtos, devem ser solicitadas informações complementares. Caso a dúvida persista, a Comissão Europeia deve ser consultada.

A regra de origem é aplicável relativamente a todos os elementos objecto do concurso. Consequentemente, não basta que apenas uma certa percentagem dos produtos fornecidos ou uma certa percentagem do valor total da proposta e do valor total do contrato satisfaçam este requisito.

Para estabelecer a origem, é necessário determinar o local de obtenção ou de fabrico do produto. Neste contexto, a definição do conceito de "produtos originários" será avaliada tomando como referência os acordos internacionais pertinentes¹², devendo os fornecimentos originários da Comunidade incluir os fornecimentos originários dos Países e Territórios Ultramarinos.

Na sua proposta, o proponente deve indicar a origem dos fornecimentos. O adjudicatário deve obrigatoriamente apresentar à entidade adjudicante o certificado de origem do produto em causa, quer no momento em que introduz os fornecimentos no Estado ACP, quer no momento da recepção provisória dos fornecimentos ou da apresentação da primeira factura. Caso não seja possível fornecer um certificado de origem (em muitos países tais certificados só são emitidos contra a apresentação de facturas comerciais à Câmara de Comércio), o proponente pode apresentar a sua própria declaração. A opção escolhida será especificada no contrato, caso a caso.

¹² Em especial o Protocolo nº 1 incluído no Anexo V do Acordo de Parceria ACP-UE.

As propostas que manifestamente não satisfaçam a regra de origem devem ser eliminadas.

Nacionalidade dos peritos e dos subadjudicatários: A comissão de avaliação deve verificar nesta fase se as nacionalidades dos principais peritos e dos subadjudicatários identificados nas propostas técnicas satisfazem a regra da nacionalidade referida no ponto 2.3.1.

Uma vez terminada a avaliação das propostas, a comissão de avaliação pronuncia-se sobre a conformidade técnica de cada proposta, classificando-a numa das duas categorias seguintes: «tecnicamente conforme» ou «tecnicamente não-conforme». Quando os contratos incluam a prestação de serviços pós-venda e/ou de formação, a qualidade técnica de tais serviços será igualmente avaliada durante a avaliação técnica das propostas. Caso o proponente que apresentou a proposta tecnicamente conforme com o preço mais baixo também tenha apresentado uma variante, a variante também deve ser avaliada.

4.3.9.5. Avaliação das propostas financeiras

Uma vez terminada a avaliação técnica, a comissão de avaliação verifica se as propostas financeiras contêm erros aritméticos. Os eventuais erros aritméticos ou os erros de repartição do orçamento são corrigidos sem penalização para o proponente.

Caso o processo do concurso respeite a vários lotes, os preços são comparados relativamente a cada lote. A avaliação financeira deve identificar a melhor proposta relativamente a cada lote.

4.3.9.6. Escolha do adjudicatário

SISTEMA DESCENTRALIZADO No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se revelem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- a. a economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;
- b. as soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;
- c. a originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação.

4.3.9.6.1. Contratos de fornecimento que não implicam a prestação de serviços pós-venda

No caso de um contrato de fornecimento que não implique a prestação de serviços pós-venda, o único critério de adjudicação é o preço. Uma vez que todas as propostas não conformes já foram eliminadas, o contrato é adjudicado ao proponente que apresentou a proposta conforme de preço mais baixo.

Se a proposta exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, é aplicável o disposto na alínea d) do ponto 4.2.1.2.

4.3.9.6.2. Contratos de fornecimento que implicam a prestação de serviços conexos

Caso um contrato de fornecimento implique a prestação de serviços conexos, como serviços pós-venda e/ou a prestação de formação, que representem uma percentagem significativa do valor do contrato, a avaliação técnica, efectuada com base nos resultados a perguntas de resposta SIM/NÃO, deve ter em conta a qualidade desses serviços. Neste caso, uma vez que todas as propostas não-conformes já foram eliminadas, o contrato será adjudicado ao proponente que tiver apresentado a proposta de preços mais baixos para o equipamento e para os serviços conexos.

Se a proposta exceder orçamento máximo disponível para o contrato, é aplicável o disposto na alínea d) do ponto 4.2.1.2.

4.3.9.6.2. Fornecimentos particularmente complexos

SISTEMA DESCENTRALIZADO No caso de fornecimentos particularmente complexos é possível combinar a qualidade e o preço de forma a que o contrato seja adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa. No entanto, esta opção deve limitar-se a produtos objecto de restrições específicas em termos de segurança/produção/instalação. O recurso a esta disposição exige o acordo prévio da Comissão Europeia, que prestará apoio técnico à entidade adjudicante adaptado ao caso em questão.

Se a proposta exceder o orçamento máximo disponível para o contrato, é aplicável o disposto na alínea d) do ponto 4.2.1.2.

Além disso, os proponentes de Estados ACP que proponham fornecimentos originários de países ACP correspondentes, pelo menos, a 50 % do valor do contrato beneficiarão de uma preferência de preço de 15 % em relação a propostas de qualidade económica e técnica equivalente.

Por outro lado, quando se considere que duas propostas são equivalentes, será concedida prioridade:

- (a) ao proponente de um Estado ACP ou
- (b) caso não exista uma tal proposta, ao proponente que:
 - permita a melhor utilização possível dos recursos humanos e materiais dos Estados ACP;
 - ofereça as melhores possibilidades de subcontratação a sociedades, empresas ou pessoas singulares dos Estados ACP;
 - seja um consórcio de pessoas singulares, sociedades e empresas de Estados ACP e da Comunidade Europeia.

4.3.9.7. Conclusão da comissão de avaliação

Na sequência das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular qualquer uma das seguintes recomendações:

Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:

- que satisfaz os requisitos formais e as regras de elegibilidade;
- cujo orçamento total não excede o orçamento máximo afectado ao projecto;
- que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo do concurso;
- que propõe o preço mais baixo e que respeita as condições acima especificadas.

Anular o processo de concurso, em casos excepcionais, designadamente:

- nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação especificados no processo do concurso; todas as propostas recebidas excedem o orçamento máximo disponível para o contrato.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo C7), que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

A entidade adjudicante submete então o relatório sobre a avaliação, assim como as suas recomendações, à aprovação do Chefe de Delegação. Caso seja formulada uma proposta de adjudicação, e o Chefe de Delegação ainda não tenha recebido o original da proposta do proponente escolhido, bem como exemplares das restantes propostas, estes devem sempre ser-lhes transmitidos.

Em relação a qualquer proposta de adjudicação, deve ser elaborado um processo de contrato, que compreenda um projecto de contrato elaborado com base na proposta recomendada (em conformidade com o ponto 4.3.9.8), que deve ser submetido ao Chefe de Delegação, para aprovação (acto que formaliza o acordo de financiamento do contrato proposto e que comprova que foram respeitados os procedimentos).

Caso o Chefe de Delegação não aceite as recomendações da comissão de avaliação e da entidade adjudicante, deve escrever à entidade adjudicante, expondo as razões da sua decisão. O Chefe de Delegação pode igualmente aconselhar à entidade adjudicante o procedimento a adoptar e indicar as condições em que poderia aprovar um projecto de contrato baseado no processo de concurso.

Caso o Chefe de Delegação aprove as recomendações da comissão de avaliação, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite e comunica aos restantes proponentes que foram preteridos (cf. ponto 4.3.11) ou anula o processo de concurso se tal for recomendado pela comissão de avaliação.

O Chefe de Delegação dispõe de um prazo de 30 dias para aprovar a proposta da entidade adjudicante relativa à adjudicação dos contratos por ajuste directo, dos contratos de ajuda de emergência e de todos os outros contratos de fornecimento de valor inferior a um 1.000.000 de euros.

Relativamente a todos os outros contratos de fornecimento não abrangidos pelo que precede, o Chefe de Delegação dispõe de um prazo de 30 dias para aprovar a proposta da entidade adjudicante relativa à adjudicação do contrato sempre que estejam reunidas as seguintes condições:

- a proposta seleccionada é aquela que, das propostas que satisfazem as condições especificadas no processo de concurso, propõe o preço mais baixo;

- a proposta escolhida satisfaz os critérios de selecção definidos no processo do concurso;
- a proposta escolhida não excede o montante afectado ao contrato.

Quando estas condições não estejam reunidas, o Chefe de Delegação deve transmitir a proposta à Comissão, que dispõe de um prazo de 60 dias a contar da sua recepção para tomar uma decisão. Sempre que o montante da proposta seleccionada exceda as dotações afectadas ao contrato, a Comissão, após aprovar a adjudicação, adopta as decisões de autorização necessárias.

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação da adjudicação ao proponente escolhido, deve ser concluído durante o prazo de manutenção das propostas. A este respeito importa referir que, se o processo de avaliação for muito moroso e exceder o prazo de manutenção das propostas, há o risco de o proponente escolhido não estar em condições de manter a sua proposta.

Todo o processo de concurso é rigorosamente confidencial, desde o final da sessão de abertura das propostas até à assinatura do contrato pelas duas partes. As decisões da comissão são colectivas e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação e qualquer observador têm obrigação de respeitar a confidencialidade.

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos proponentes nem a qualquer outra parte que não os serviços competentes da entidade adjudicante, da Comissão Europeia e das autoridades de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas Europeu).

4.3.9.8. Preparação do contrato

Caso a comissão de avaliação recomende a adjudicação do contrato a um determinado proponente e essa recomendação seja aprovada pela entidade adjudicante, esta última deve utilizar o modelo de contrato (ver Anexo C4) para elaborar o projecto de contrato. Todos os elementos do projecto de contrato devem resultar do processo do concurso ou da proposta apresentada pelo proponente escolhido, apenas devendo ser necessário completar as condições especiais.

O processo do contrato deve compreender os seguintes elementos:

Nota explicativa de acordo com o modelo que figura no Anexo A6;

Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;

Cópias das publicações referentes ao concurso (previsão do contrato e anúncio de concurso), do relatório sobre a visita ao local, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação e outras informações pertinentes;

Três exemplares do contrato proposto, elaborado com base no modelo de contrato de fornecimento (ver Anexo C4):

Condições especiais (a completar pela entidade adjudicante);

Condições gerais dos contratos de fornecimento (versão normalizada constante do processo do concurso);

Especificações técnicas (constantes do processo do concurso);

Orçamento (constante da proposta recomendada);

Documentos diversos (elementos constantes do processo do concurso, incluindo, por exemplo, as disposições fiscais e aduaneiras, o modelo de garantia financeira e o modelo de factura a utilizar pelo adjudicatário).

Os anexos do modelo de contrato (ver Anexo C4) devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos de fornecimento. As disposições especiais devem ser completadas pela entidade adjudicante.

4.3.10. Anulação do processo de concurso

A entidade adjudicante pode decidir anular o processo de concurso em qualquer fase, em especial à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- o concurso não obteve respostas adequadas, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada ou o concurso ficou deserto;
- os elementos técnicos ou económicos do projecto foram fundamentalmente alterados;
- em circunstâncias excepcionais ou de força maior, que impossibilitam uma execução normal do contrato;
- todas as propostas conformes às especificações técnicas excedem os recursos financeiros disponíveis;
- registaram-se irregularidades graves no processo, que impediram uma concorrência leal.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A responsabilidade pela anulação de um concurso incumbe à entidade adjudicante, com o acordo prévio da Comissão Europeia.

Caso o concurso seja anulado, todos os proponentes devem ser informados desse facto pela entidade adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer

indenização. Têm, no entanto, direito a que a garantia apresentada no âmbito da proposta seja imediatamente liberada. Quando o concurso for anulado antes da abertura dos sobrescritos exteriores que contêm as propostas, os sobrescritos não abertos e ainda selados devem ser devolvidos aos proponentes.

4.3.11. Adjudicação do contrato

4.3.11.1. Notificação do proponente escolhido

SISTEMA DESCENTRALIZADO Após aprovação formal da entidade adjudicante, aprovação do Chefe de Delegação e assinatura do contrato pela entidade adjudicante, antes do termo do prazo de manutenção das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos ou erros de classificação orçamental que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

A notificação do proponente escolhido implica uma prorrogação automática do prazo de manutenção da proposta escolhida por um período de 60 dias a contar da data de envio da carta de notificação.

Simultaneamente, a entidade adjudicante solicita ao proponente escolhido a apresentação das provas exigidas no processo do concurso que confirmam a declaração sob compromisso de honra, **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação. A entidade adjudicante deve analisar as provas apresentadas pelo proponente escolhido antes de lhe enviar o contrato para assinatura.

Após verificação e somente se os documentos forem considerados conformes e válidos, a entidade adjudicante, uma vez obtida a aprovação prévia do Chefe de Delegação, envia o contrato ao adjudicatário para assinatura (ver ponto 4.3.11.2). O candidato passa a ser o adjudicatário do contrato a partir da data da sua assinatura.

Quando o contrato for adjudicado no âmbito de uma convenção de financiamento que ainda não tenha sido concluída no momento do lançamento do concurso, a entidade adjudicante só pode notificar a adjudicação do contrato após a conclusão da convenção de financiamento (ver ponto 2.4.11).

4.3.11.2. Assinatura do contrato

Ao preparar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a entidade adjudicante deve:

- 1) utilizar o processo de contrato elaborado em conformidade com as recomendações da comissão de avaliação (ver ponto 4.3.9.8);
- 2) submeter o processo à Delegação para aprovação pelo Chefe de Delegação;
- 3) obtida a aprovação do Chefe de Delegação, assinar todos os exemplares do contrato;
- 4) enviar a notificação ao adjudicatário e solicitar-lhe que apresente os documentos comprovativos no prazo de 15 dias a contar da data da notificação;

- 5) enviar os três exemplares do contrato assinados ao proponente escolhido, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção (e, em qualquer caso, antes do termo do prazo de manutenção da proposta) e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia de boa execução. Caso o proponente escolhido não o faça dentro do prazo fixado ou comunique, em qualquer fase, que não deseja ou que não pode assinar o contrato, o mesmo não lhe pode ser adjudicado, perdendo o proponente a garantia apresentada no âmbito da proposta. O processo de preparação do contrato deve ser retomado a partir da fase 1, sendo um novo processo de contrato preparado com base na proposta que propõe o segundo preço mais baixo (na condição de a mesma ser tecnicamente conforme e estar dentro do orçamento máximo afectado ao contrato). No âmbito do controlo descentralizado, o novo projecto de contrato deve ser enviado ao Chefe de Delegação, para aprovação.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Ao receber do adjudicatário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante conserva um desses exemplares e envia o segundo ao Chefe de Delegação.

A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. O contrato não pode abranger fornecimentos/serviços anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.

4.3.11.3. Publicação da adjudicação do contrato

A entidade adjudicante informará o mais rapidamente possível os proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais tenha decidido renunciar à adjudicação de um contrato para o qual fora lançado um concurso, ou os motivos pelos quais tenha decidido recomeçar o processo.

Após a assinatura do contrato, a entidade adjudicante deve preparar um anúncio de adjudicação do contrato de fornecimento (utilizando o modelo que figura no Anexo C09) e enviá-lo à Comissão Europeia, que publica os resultados do concurso no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Além disso, a entidade adjudicante deve:

- comunicar aos outros proponentes, através de uma carta-tipo (cujo modelo figura no Anexo C08), que as suas propostas não foram escolhidas. A carta deve precisar se as propostas eram tecnicamente conformes e indicar as eventuais insuficiências técnicas da proposta apresentada;
- registar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação do contrato, incluindo o valor contratual, os nomes dos outros proponentes e o do proponente escolhido.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de fornecimento, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo C09 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente seleccionado.

4.4. Concurso público local (contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior ou igual a 150 000 euros)

No caso de um concurso publicado localmente, o anúncio de concurso de fornecimento é publicado exclusivamente no Estado ou Estados ACP em questão. A Comissão Europeia publica na Internet a referência desses concursos (nº do processo, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço em que as empresas podem obter informações suplementares.

Dado que o custo da publicação integral de um anúncio de concurso nos meios de comunicação social locais pode ser dissuasivo, o modelo que figura no Anexo C3 precisa as informações essenciais que devem constar do anúncio publicado a nível local. No entanto, deve ser possível obter o anúncio de concurso completo, bem como o processo do concurso, no endereço referido no anúncio do concurso.

Relativamente aos concursos a nível local, o anúncio de concurso é publicado, pelo menos, no jornal oficial do Estado beneficiário ou em qualquer meio de comunicação social equivalente. A publicação local será assegurada pelo beneficiário.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros fornecedores elegíveis, ao mesmo título que os fornecedores locais. Não são permitidas condições destinadas a restringir a participação de outros fornecedores elegíveis (por exemplo, obrigação de as respectivas empresas estarem registadas no país beneficiário ou de já terem anteriormente obtido contratos a nível local).

Neste processo, o prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso na imprensa local e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 30 dias.

As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público internacional, descritas no ponto 4.3, são, por analogia, aplicáveis aos concursos públicos locais. A entidade adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de fornecimento, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo C09 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente seleccionado.

4.5. Procedimento simplificado (contratos de valor inferior a 30 000 euros)

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 30 000 euros por procedimento simplificado, sem publicação de um anúncio de concurso. A entidade adjudicante elabora uma lista de, pelo menos, três empresas, que recebem uma carta de convite à apresentação de propostas juntamente com o processo do concurso.

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data e hora indicadas. Os candidatos seleccionados devem dispor de um prazo mínimo de 30 dias, a contar da data de envio da carta de convite à apresentação de propostas, para apresentarem as suas propostas.

Uma comissão de avaliação, designada pela entidade adjudicante e dotada das competências técnicas e administrativas necessárias, procede à avaliação das propostas. Todos os membros da comissão devem assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).

Se a entidade adjudicante receber menos de três propostas conformes, o processo deve ser anulado e recomeçado. Consequentemente, a prudência aconselha a enviar convites à apresentação de propostas a mais de três proponentes. As fases seguintes do processo (incluindo a preparação do processo do concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) obedecem às regras definidas para o concurso público internacional (ver pontos 4.3.2 a 4.3.11.3). Neste caso, não é exigida qualquer garantia da proposta.

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 5000 euros com base numa única proposta. Os projectos não podem ser artificialmente cindidos para contornar os limiares de adjudicação dos contratos (ver ponto 2.5).

4.6. Alteração dos contratos de fornecimento

Os contratos de fornecimento podem ter de ser alterados durante o respectivo período de execução, caso se verifique uma alteração das circunstâncias, desde a assinatura do contrato inicial, que afecte a execução do projecto. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma adenda ao mesmo, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um controlo descentralizado, deve obter a aprovação prévia do Chefe de Delegação).

As mudanças de endereço ou de conta bancária podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo adjudicatário à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor por parte do adjudicatário.

4.6.1. Princípios gerais

Os princípios gerais abaixo indicados devem ser sempre respeitados.

- Os pedidos de alteração de um contrato apresentados pelo adjudicatário não devem ser sistematicamente aceites pela entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados, devendo a entidade adjudicante analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.
- As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do prazo de validade do contrato, não podendo ser efectuadas retroactivamente.
- O objecto da adenda deve estar estreitamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial.
- As alterações importantes, tais como uma alteração fundamental das especificações técnicas, não podem ser efectuadas através de uma adenda.
- A adenda não deve alterar as condições de concorrência existentes à data da adjudicação do contrato.
- Os preços unitários devem ser idênticos aos do contrato inicial, a menos que o contrato inicial estipule o contrário (por exemplo, contenha uma cláusula de revisão dos preços).
- Qualquer alteração que prorogue o período de execução do contrato deve permitir que a conclusão do contrato e a realização dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado.

Qualquer alteração que exija um financiamento adicional deve estar prevista nas especificações técnicas do contrato inicial, só podendo ser aprovada antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo do qual o contrato inicial foi financiado.

A entidade adjudicante não pode, em caso algum, aumentar o orçamento do contrato inicial ou dar o seu acordo/tomar medidas tendo em vista a aquisição de equipamentos distintos dos previstos nas especificações técnicas do concurso inicial e no contrato subsequente.

A única excepção a esta regra é constituída pelas entregas adicionais efectuadas pelo fornecedor inicial, tendo em vista quer a substituição parcial de fornecimentos ou de instalações para uso corrente, quer o aumento de fornecimentos ou a ampliação de instalações existentes, quando uma mudança de fornecedor obrigue a entidade adjudicante a adquirir equipamentos com características técnicas diferentes, de que possam resultar uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e de manutenção desproporcionadas.

Os pedidos de alteração dos contratos de fornecimento devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte) prevendo um prazo suficiente (pelo menos, 30 dias) para a assinatura da adenda, antes do termo do período de execução do contrato inicial.

4.6.2. Elaboração de uma adenda

Ao elaborar uma adenda, a entidade adjudicante deve:

1) Utilizar o modelo de adenda (ver Anexo A7):

Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos números dos artigos e/ou dos anexos do contrato inicial.

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento para o substituir e indicar todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento completo do contrato inicial pela adenda em causa (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2, etc.)	Orçamento revisto

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.

O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.

2) Preparar um processo com base na seguinte estrutura:

Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) contendo a justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;

Cópia do pedido (ou do acordo) do adjudicatário relativamente às alterações propostas;

Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;

Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;

Cópias das publicações (previsão e anúncio do concurso), do relatório sobre a visita ao local, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação e de quaisquer outras informações pertinentes;

Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A7), incluindo eventuais anexos revistos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO 3) Enviar o processo da adenda ao Chefe de Delegação, para aprovação e assinatura de todos os exemplares da adenda.

4) Enviar os três exemplares assinados da adenda ao adjudicatário, que, por sua vez, os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data da sua recepção e

devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente, se for caso disso, com a garantia financeira exigida nos termos da adenda.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante conserva um desses exemplares e envia o segundo ao Chefe de Delegação.

A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A adenda produz efeitos a contar da data da última assinatura que deve ser efectuada antes do termo de vigência do contrato inicial. Uma adenda não pode em caso algum abranger fornecimentos/serviços anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.

5. CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS

5.1. Introdução

Os contratos de execução de obras têm por objecto a execução de trabalhos ou a realização de uma obra. Uma obra é o resultado de um conjunto de trabalhos de construção ou de engenharia civil destinado a desempenhar, por si só, uma função económica ou técnica.

Os contratos de execução de obras são celebrados entre um empreiteiro e uma entidade adjudicante e têm por objecto a execução de obras ou a construção de uma estrutura.

Por "empreiteiro", entende-se uma pessoa singular ou colectiva que execute os trabalhos e as obras. Um empreiteiro que apresente uma proposta é designado pelo termo "proponente", e um empreiteiro convidado a participar num processo simplificado é designado pelo termo "candidato".

A entidade adjudicante, que é sempre especificada no anúncio de concurso, é a autoridade habilitada a celebrar o contrato. Regra geral, os contratos de execução de obras são celebrados pelo beneficiário com o qual a Comissão conclui uma convenção de financiamento (contratos descentralizados).

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Os contratos de execução de obras são celebrados pela entidade adjudicante, designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo público do país beneficiário, dotado de personalidade jurídica, com o qual a Comissão Europeia conclui a convenção de financiamento.

A entidade adjudicante deve submeter os processos dos concursos à aprovação da Comissão Europeia antes de os distribuir, **excepto no caso de concursos internacionais, dado que, neste caso, a Comissão prepara os processos de concurso e solicita a aprovação da entidade adjudicante.** A entidade adjudicante deve, além disso, comunicar os anúncios de informação prévia, de concurso e de adjudicação dos contratos à Comissão Europeia, para publicação.

Com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação com o Chefe de Delegação, a entidade adjudicante lança todos os concursos, recebe as propostas, preside às sessões de análise das propostas e aprova os resultados dos concursos.

A entidade adjudicante transmite ao Chefe de Delegação, para acordo, o resultado da análise das propostas, assim como uma proposta de adjudicação do contrato. Após ter obtido esse acordo, assina os contratos e notifica-os à Comissão Europeia. O Chefe de Delegação deve ser obrigatoriamente informado da sessão de abertura das propostas.

O Chefe de Delegação, ou o seu representante, assiste à sessão e eventualmente analisa as propostas. Se for caso disso, recebe uma cópia de cada proposta. A Comissão pode assistir a tais sessões mas apenas na qualidade de observador. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio do Chefe de Delegação. As propostas serão abertas em sessão pública pela comissão de avaliação.

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão o anúncio de adjudicação do contrato, para publicação.

5.2. Procedimentos de adjudicação de contratos

5.2.1. Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 euros

5.2.1.1. Concurso público

Regra geral, a adjudicação dos contratos de execução de obras processa-se através de um concurso público internacional, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

5.2.1.2. Procedimento por negociação

SISTEMA DESCENTRALIZADO A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia antes de recorrer ao procedimento por negociação.

Uma vez obtido o acordo prévio da Comissão, os contratos de execução de obras podem ser adjudicados por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

- (a) quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para a entidade adjudicante em questão não for compatível com os prazos exigidos pelos concursos públicos ou pelos procedimentos simplificados referidos nos pontos 5.3, 5.4 e 5.5. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, de modo algum, ser imputáveis à entidade adjudicante (por exemplo, termo de vigência iminente da convenção de financiamento);
- (b) no caso de trabalhos complementares não incluídos no contrato inicial mas que, por circunstâncias imprevistas, se tornem necessários à execução da obra inicialmente prevista, desde que a adjudicação seja feita ao empreiteiro que já está a executar essa obra e que esses trabalhos:
 - não possam ser técnica ou economicamente separadas do contrato principal sem causar grandes inconvenientes para a entidade adjudicante;
 - ainda que possam ser separadas da execução do contrato inicial, sejam estritamente necessários à sua conclusão;

O valor total dos contratos adjudicados para a execução de trabalhos complementares não pode exceder 50% do valor do contrato principal.

- (c) quando um concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada. Nesse caso, após anular o concurso, a entidade adjudicante pode, com o acordo prévio da Comissão Europeia, encetar negociações com o(s) proponente(s) da sua escolha que tenha(m) participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas (ver ponto 2.4.12). Contudo, esta alternativa não é aplicável se a anulação resultar de irregularidades no concurso, que possam ter impedido uma concorrência leal.

A entidade adjudicante deve elaborar um relatório sobre a negociação em que descreva a forma como as negociações foram conduzidas e justifique a decisão de adjudicação do contrato resultante dessas negociações. Por analogia, devem ser seguidos os procedimentos indicados no ponto 5.3.11, devendo o relatório sobre a negociação ser anexado ao contrato.

5.2.2. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e igual ou inferior a 5 000 000 euros

5.2.2.1. Concurso público local

Neste caso, os contratos são adjudicados por concurso público local, sendo o anúncio de concurso de execução de obras publicado exclusivamente no(s) Estado(s) ACP beneficiário(s). A Comissão Europeia publica na Internet a referência desses concursos (nº do processo, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço junto do qual as empresas podem obter informações suplementares.

5.2.2.2. Procedimento por negociação

SISTEMA DESCENTRALIZADO Com o acordo prévio da Comissão Europeia, a entidade adjudicante pode adjudicar contratos de fornecimento recorrendo ao procedimento por negociação nas situações previstas no ponto 5.2.1.2.

5.2.3. Contratos de valor inferior a 300 000 euros (procedimento simplificado)

Os contratos de execução de obras de valor inferior a 300 000 euros são adjudicados por procedimento simplificado. Uma vez que é necessário obter três propostas válidas, terão de ser consultados, pelo menos, três empreiteiros, embora não seja necessário publicar um anúncio de concurso.

No entanto, a entidade adjudicante pode adjudicar os contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5000 euros com base numa única proposta.

5.3. Concurso público internacional (contratos de valor superior a 5 000 000 euros)

5.3.1. Publicidade

A fim de assegurar uma participação o mais ampla possível nos concursos, bem como um grau de transparência adequado, relativamente a cada concurso público, devem ser publicados um anúncio de informação prévia e um anúncio de concurso.

5.3.1.1. Publicação dos anúncios de informação prévia

Uma vez por ano, a entidade adjudicante deve publicar as previsões dos contratos de execução de obras a celebrar após concurso no prazo de 12 meses a contar da data da publicação do anúncio, bem como actualizar essas previsões trimestralmente.

Essas previsões de contratos devem indicar de forma sucinta o objecto e o conteúdo dos contratos em causa (ver modelo no Anexo D1). Dado que se trata de uma informação prévia, esta publicação não obriga a entidade adjudicante a

financiar os contratos propostos, pelo que os empreiteiros interessados não devem apresentar propostas nesta fase.

As previsões de contratos são publicadas no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, para publicação, as previsões de contratos, em formato electrónico, utilizando o modelo que figura no Anexo D1, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução. A publicação das previsões de contratos deve ter lugar, pelo menos, 30 dias antes da publicação do respectivo anúncio de concurso.

5.3.1.2. Publicação dos anúncios de concurso

Além da publicação das previsões, todos os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros devem ser objecto da publicação de um anúncio de concurso no *Jornal Oficial da União Europeia*, no jornal oficial do(s) Estado(s) ACP interessados, na Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Entre a publicação da previsão do contrato e a publicação do anúncio de concurso deve decorrer um prazo mínimo de 30 dias.

A Comissão é responsável pela publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e na Internet, incumbindo a publicação a nível local aos Estados ACP.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Com base no processo de concursos que aprovou, a entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, em formato electrónico, para publicação, os anúncios de concurso utilizando o modelo que figura no Anexo D2, pelo menos, 15 dias antes da data de publicação prevista, a fim de permitir a respectiva tradução.

O anúncio de concurso deve identificar de forma clara, precisa e completa a entidade adjudicante e o objecto do contrato. O texto do anúncio de concurso publicado a nível local deve ser idêntico ao anúncio publicado na Internet e deve ser publicado simultaneamente.

A entidade adjudicante deve enviar o processo de concurso aos empreiteiros interessados. Devido ao seu volume e ao custo de reprodução, os processos dos concursos respeitantes a contratos de execução de obras são normalmente enviados contra o pagamento de um montante fixo. Caso um consultor seja incumbido da preparação ou do envio do processo de concurso em questão, deve assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

O processo do concurso poderá igualmente ser consultado nas instalações da entidade adjudicante e da Comissão Europeia (Delegação, gabinetes nos Estados-Membros ou sede).

5.3.2. Elaboração e conteúdo do processo de concurso

A redacção correcta dos documentos do processo do concurso é essencial não só para permitir que o processo de adjudicação do contrato seja levado a bom termo, mas também para garantir a boa execução do contrato.

Efectivamente, esses documentos devem conter todas as disposições e informações de que os proponentes necessitem para apresentar a respectiva proposta, ou seja, os procedimentos a observar, os documentos a apresentar, os casos de não-conformidade, os critérios de adjudicação, etc. Pode ser aconselhável que representantes dos beneficiários finais participem na elaboração do processo do concurso, numa fase inicial. Ver ponto 2.6 para as orientações para a elaboração das especificações técnicas.

A Comissão é responsável pela elaboração destes documentos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Atendendo à complexidade técnica de muitos contratos de execução de obras, a preparação do processo do concurso, especialmente das especificações técnicas, pode requerer a intervenção de um ou mais técnicos externos recrutados pela entidade adjudicante com o acordo da Comissão Europeia. Esses técnicos devem assinar uma declaração de neutralidade e de confidencialidade (ver Anexo A3).

À semelhança das condições de referência no caso dos contratos de prestação de serviços, é necessário conferir uma atenção especial à preparação das especificações técnicas das obras objecto do concurso, uma vez que tal é determinante para o êxito do concurso e para a boa execução do contrato de execução de obras e do projecto.

As especificações técnicas precisam (se for caso disso, por lote) a natureza exacta e as características funcionais das obras. Se for caso disso, especificam igualmente as condições de entrega e de instalação, de formação e de serviço pós-venda.

É essencial que as características de funcionamento correspondam ao objectivo pretendido. Caso seja necessária a realização de uma reunião ou de uma visita ao local onde as obras devem ser executadas para esclarecimento dos requisitos técnicos, esta condição deve ser especificada nas instruções aos proponentes, assim como as disposições precisas tomadas para o efeito.

O objectivo das especificações técnicas consiste em definir de forma precisa as obras em questão. As normas mínimas de qualidade, definidas nas especificações técnicas, permitirão à comissão de avaliação determinar as propostas que são tecnicamente conformes.

Os anúncios de concurso devem indicar se os proponentes podem ou não apresentar propostas de variantes. Sempre que o processo do concurso autorize a apresentação de variantes, a entidade adjudicante deve tê-las em conta, quando as mesmas:

- sejam apresentadas pelo proponente que apresentou a proposta que preenche os requisitos de base com o preço mais baixo;

- satisfaçam as especificações mínimas de qualidade e de desempenho definidas no processo do concurso.

A Comissão deve precisar claramente no processo do concurso as especificações mínimas que as variantes devem respeitar, bem como, se for caso disso, os eventuais requisitos específicos para a sua apresentação.

A menos que o objecto do contrato o justifique, são proibidas as especificações técnicas que mencionem ou descrevam produtos de uma determinada marca ou origem, favorecendo ou excluindo por essa razão certos produtos. No entanto, quando não seja possível descrever os produtos de uma forma suficientemente precisa e inteligível, os mesmos podem ser identificados pela respectiva designação comercial, desde que sejam obrigatoriamente seguidos da menção “ou equivalente”.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A Comissão Europeia deve submeter os processos dos concursos à entidade adjudicante para aprovação e lançamento do processo.

O processo do concurso deve conter os seguintes documentos:

CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONCURSO

1 INSTRUÇÕES AOS PROPONENTES, que devem precisar:

- o tipo de contrato (ou seja, execução de obras);
- os critérios de selecção e de adjudicação do contrato;
- a grelha a utilizar para avaliar as propostas. Tendo em conta a diversidade das obras e a sua natureza técnica, a grelha deve ser concebida, caso a caso, especificamente para cada concurso e permitir determinar claramente através de respostas do tipo SIM/NÃO se a proposta satisfaz ou não as especificações técnicas;
- a eventual autorização de variantes;
- a proporção de subcontratação eventualmente autorizada;
- a moeda da proposta que será igualmente a moeda do contrato e a moeda do pagamento;
- o modelo para a prestação da garantia bancária a utilizar pelo banco ou por uma instituição similar (1%-2% do orçamento disponível para o contrato).

Ver modelo no Anexo D4.

2 MODELO DE CONTRATO E ANEXOS

Ver modelo no Anexo D4, que inclui:

- As condições especiais do contrato, que precisam, completam ou derogam às condições gerais. Em caso de contradição, as condições especiais prevalecem sobre as condições gerais;
- Os anexos técnicos, incluindo os eventuais planos, as especificações técnicas e o calendário previsional de execução do contrato;
- O modelo do mapa de preços (a preencher pelo proponente);
- As condições gerais dos contratos de execução de obras, a anexar ao futuro contrato;
- É proibido alterar as condições gerais;
- Os modelos a utilizar pelo banco ou pela instituição similar que forneça uma garantia relativa:
 - ao pagamento de adiantamentos;
 - à execução (10% do valor do contrato);
- Eventuais informações contratuais adicionais, por exemplo, sobre o regime fiscal e aduaneiro.

3 FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Trata-se do formulário em que a proposta deve ser apresentada. Ver modelo no Anexo D4.

As propostas técnicas e financeiras devem ser apresentadas num só sobrescrito ou invólucro.

A proposta técnica deve satisfazer todos os aspectos das especificações técnicas. As variantes só podem ser tomadas em consideração se o proponente tiver igualmente apresentado uma proposta técnica totalmente conforme.

A proposta financeira deve ser apresentada segundo o modelo, para facilitar a comparação das propostas financeiras. A não observância desta disposição implica a rejeição da proposta.

5.3.3. Critérios de selecção e de adjudicação

Os critérios de selecção dizem respeito à capacidade de execução de contratos semelhantes por parte do proponente, tomando especialmente como referência obras executadas nos últimos anos.

Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. Todos os critérios especificados no processo de concurso devem ser aplicados tal qual, não podendo, em caso algum, ser alterados durante o processo de adjudicação. A avaliação técnica basear-se-á na grelha de avaliação publicada no processo do concurso, que não deve ser alterada, de modo algum, durante o processo de avaliação. Atendendo à diversidade das obras e à sua natureza técnica, a grelha deve ser especificamente concebida para cada concurso e permitir determinar claramente, através de respostas do tipo SIM/NÃO, se a proposta satisfaz ou não os requisitos técnicos do processo de concurso. Ver exemplo no Anexo D4.

Após a selecção e a eliminação de todas as propostas não-conformes, o único critério de adjudicação é o preço da proposta.

5.3.4. Informações complementares no decurso do processo

A documentação do concurso deve ser suficientemente clara, para evitar que os proponentes tenham de solicitar informações complementares no decurso do processo de concurso. Se a entidade adjudicante, por sua própria iniciativa ou em resposta a um pedido de um proponente, fornecer informações complementares sobre o processo do concurso, **deve simultaneamente comunicar por escrito essas informações a todos os outros proponentes.**

Se for impossível identificar os potenciais proponentes, no caso de um concurso público, deve ser publicado um anúncio contendo as alterações introduzidas no processo do concurso, nos termos previstos no ponto 5.3.1, tendo em conta que os anúncios internacionais devem ser transmitidos à Comissão Europeia para publicação, **pelo menos**, 15 dias antes da data de publicação prevista. Nesse caso, o prazo de entrega das propostas pode ser prorrogado, para permitir que os proponentes tenham em conta essas alterações.

Se o concurso se caracterizar por um conteúdo técnico especialmente complexo, a entidade adjudicante pode organizar uma reunião de esclarecimento ou uma visita ao local. Essa reunião deve ser anunciada no processo do concurso e ter lugar, pelo menos, 21 dias antes da data-limite para apresentação das propostas. Os proponentes devem suportar todos os custos relacionados com essa reunião ou visita. Durante o período do concurso, as sociedades não podem efectuar outras visitas individuais, para além das referidas reuniões de esclarecimento e/ou das visitas ao local organizadas para todos os proponentes

Os proponentes podem colocar as suas perguntas por escrito até 21 dias antes da data-limite para entrega das propostas. A entidade adjudicante deve responder às perguntas colocadas por todos os proponentes, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite para a recepção das propostas.

5.3.5. Data-limite para entrega das propostas

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data e hora indicados no processo de concurso. O prazo para entrega das propostas deve ser suficiente de forma a garantir a qualidade das mesmas e permitir uma concorrência efectiva. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede os candidatos de concorrerem, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de entrega das propostas deve ser fixada de forma a anteceder de pouco a hora de encerramento dos serviços de um dia útil no país da entidade adjudicante. A data e a hora fixadas para a entrega das propostas devem ser rigorosamente respeitadas.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias. Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

5.3.6. Prazo de manutenção das propostas

Os proponentes ficam vinculados pelas suas propostas durante o prazo especificado no processo do concurso. Este prazo deve ser suficiente para permitir que a entidade adjudicante analise as propostas, aprove a proposta de adjudicação, notifique o proponente vencedor e celebre o contrato. **O prazo de manutenção das propostas é fixado em 90 dias a contar da data-limite estabelecida para a entrega das propostas.**

Em casos excepcionais, antes do termo do prazo de manutenção das propostas, a entidade adjudicante pode solicitar aos proponentes uma determinada prorrogação deste prazo, que não pode ultrapassar 40 dias.

O proponente cuja proposta foi seleccionada deve, além disso, manter a validade da sua proposta durante 60 dias suplementares, a contar da data de notificação da adjudicação do contrato.

5.3.7. Apresentação das propostas

As propostas técnica e financeira devem ser colocadas em sobrescritos distintos selados, num invólucro ou num sobreescrito exterior, que deve ostentar as seguintes indicações:

- (a) o endereço indicado na documentação referente ao contrato para a entrega das propostas;
- (b) a referência ao anúncio de concurso a que o proponente se candidata;
- (c) se for caso disso, os números dos lotes para os quais é apresentada uma proposta;
- (d) a menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, na língua do processo do concurso e na língua local, se não for a mesma.

5.3.8. Comissão de avaliação

5.3.8.1. Composição

A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (cinco no mínimo). Todos os membros da comissão devem ter um conhecimento razoável da língua em que as propostas são apresentadas. Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessária para formularem uma opinião fundamentada sobre as propostas.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os outros membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pelo Chefe de Delegação. **O Chefe de Delegação deve ser obrigatoriamente informado da sessão de abertura das propostas. O Chefe de Delegação, ou o seu representante, assiste à sessão e eventualmente analisa as propostas. Se for caso disso, recebe uma cópia de cada proposta.** A Comissão pode assistir a tais sessões mas apenas **na qualidade de observador**. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio do Chefe de Delegação.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.

Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.

EXEMPLO DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

**Membros com
direito de voto**

AVALIADOR

AVALIADOR

AVALIADOR

AVALIADOR

AVALIADOR

**Membros sem
direito de voto**

PRESIDENTE

SECRETÁRIO

OBSERVADOR DA
COMISSÃO
(facultativo durante a
avaliação)

5.3.8.2. Imparcialidade e confidencialidade

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 5.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recommençado. As avaliações efectuadas por um membro com direito de voto que se tenha demitido da comissão, em qualquer fase do processo de avaliação, não devem ser tomadas em consideração.

Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões relativas à adjudicação do contrato antes da assinatura deste último pela entidade adjudicante e pelo adjudicatário do contrato. Qualquer tentativa por parte de um proponente no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta.

- As deliberações da comissão de avaliação, com excepção da sessão de abertura das propostas, têm lugar à porta fechada e são confidenciais.
- A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está estritamente limitada aos membros da comissão designados pela entidade adjudicante e aos eventuais observadores autorizados.
- As propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

5.3.8.3. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação

O presidente coordena o processo de avaliação, em conformidade com os procedimentos definidos no presente guia prático e garante a imparcialidade e a

transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- a distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- a elaboração e arquivamento das actas das reuniões da comissão de avaliação;
- o registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os proponentes durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação. Uma cópia dessa correspondência deve ser anexada ao relatório sobre a avaliação.

Caso uma proposta não satisfaça os requisitos formais, a comissão de avaliação pode decidir, de forma discricionária, se essa proposta deve ou não ser excluída. Qualquer que seja a decisão da comissão de avaliação, a mesma deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

5.3.8.4. Calendário

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente de forma a permitir que os membros designados, bem como os observadores eventualmente nomeados pela Comissão Europeia, estejam disponíveis durante o período de tempo necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

A duração do processo de avaliação deve ser decidida de comum acordo pelos membros da comissão de avaliação e pela entidade adjudicante. O processo de avaliação deve ser concluído a tempo de permitir que a entidade adjudicante notifique o proponente escolhido (após a obtenção de todas as aprovações necessárias) dentro do prazo de manutenção das propostas (ou seja, 90 dias) especificado no processo de concurso.

5.3.9. Fases do processo de avaliação

5.3.9.1. Recepção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão. Os sobrescritos contendo as propostas devem permanecer fechados e guardados em local seguro até à sua abertura.

Os sobrescritos exteriores contendo as propostas devem ser numerados em função da respectiva ordem de recepção (independentemente de terem sido recebidos ou não antes da data-limite de apresentação das propostas).

NB: Só as propostas contidas nos sobrescritos recebidos, o mais tardar, na data e hora-limite indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação.

5.3.9.2. Reunião preparatória

- Primeira reunião da comissão de avaliação:
 - a realizar antes da sessão de abertura pública das propostas;
 - o processo do concurso deve ter sido previamente distribuído aos membros da comissão de avaliação.
- O presidente expõe, em termos gerais, o objectivo do concurso.
- O presidente recorda aos membros da comissão os critérios de selecção e de adjudicação especificados no processo do concurso, precisando que os mesmos devem ser escrupulosamente respeitados.
- O presidente explica os procedimentos a seguir pela comissão de avaliação.
- Antes da abertura das propostas, o presidente da comissão de avaliação verifica se todos os membros conhecem a grelha de avaliação constante do processo do concurso, a fim de se certificar de que as propostas serão avaliadas de forma coerente pelos diferentes membros da comissão. Ver modelo de uma grelha de avaliação no Anexo D4.

5.3.9.3. Sessão de abertura das propostas

A sessão de abertura das propostas tem por objectivo verificar se as propostas estão completas, se a garantia da proposta exigida foi fornecida, se todos os documentos foram devidamente assinados e se as propostas estão de um modo geral em ordem.

A sessão de abertura das propostas é um processo público e formal. A comissão de avaliação abre as propostas em sessão pública, no local e à hora fixados no processo do concurso. Aquando da abertura pública das propostas, devem ser anunciados os nomes dos proponentes, os preços propostos, a existência da necessária garantia associada à proposta e qualquer outro elemento que a entidade adjudicante considere adequado.

- Caso o desejem, os proponentes podem fazer-se representar na sessão de abertura das propostas. A acta desta reunião deve ser lavrada separadamente, podendo ser consultada pelos proponentes, mediante pedido.
- Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores, devem ler e assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).

- Relativamente às formalidades a observar pelo presidente, assistido pelo secretário, ver no Anexo D5 a lista de controlo da abertura das propostas, seguidamente resumida.

O presidente e o secretário devem:

- examinar e descrever em voz alta o estado dos sobrescritos exteriores, antes de os abrir de acordo com a respectiva ordem de recepção e anunciar o nome do proponente. Só as propostas contidas nos sobrescritos recebidos, o mais tardar, na data e hora-limite indicadas no processo do concurso serão tomadas em consideração no âmbito da avaliação. Rubricar a primeira página de todos os documentos e todas as páginas da proposta financeira.

A comissão de avaliação deve decidir se aceita ou não as propostas que não preencham totalmente os requisitos formais. A declaração de conformidade que deve ser incluída no relatório sobre a abertura das propostas (ver Anexo D6) deve ser utilizada para registar a conformidade de cada proposta com os requisitos formais. A entidade adjudicante deve conservar as propostas eliminadas na fase da avaliação, bem como os outros documentos respeitantes ao concurso. Mediante pedido, as garantias associadas a cada proposta podem ser devolvidas aos proponentes.

O relatório sobre a abertura das propostas, que inclui a declaração de conformidade e a acta da sessão de abertura das propostas, deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto, podendo, mediante pedido, ser comunicado aos proponentes. O relatório sobre a abertura das propostas deve indicar:

- a data, a hora e o local da sessão;
- as pessoas presentes na sessão;
- os nomes dos proponentes que responderam ao concurso dentro do prazo fixado;
- se os originais das propostas estavam devidamente assinados e se foi enviado o número exigido de exemplares das propostas técnicas;
- os nomes dos proponentes cujas propostas foram excluídas por não-conformidade constatada na sessão de abertura, bem como o ou os requisitos não observados por essas propostas;
- o nome dos proponentes que desistiram;
- as eventuais declarações feitas pelos proponentes.

5.3.9.4. Avaliação das propostas técnicas

A comissão de avaliação deve obrigatoriamente utilizar a grelha de avaliação técnica publicada no processo do concurso.

No âmbito da avaliação técnica, a comissão de avaliação analisa os aspectos comerciais e, se for caso disso, a componente "formação" das propostas, a fim de determinar se satisfazem as condições definidas no processo de concurso. Os resultados são registados numa grelha de análise constituída por respostas do tipo SIM/NÃO, relativamente a todos os elementos especificados no processo do concurso. Não deve ser utilizado nenhum método de pontuação. Se a proposta estiver dividida em lotes, a avaliação deve ser efectuada lote a lote.

Primeira parte: conformidade com os requisitos administrativos

Antes de proceder a uma avaliação pormenorizada das propostas, a entidade adjudicante verifica se as mesmas respeitam os requisitos essenciais previstos no processo do concurso.

Considera-se que uma proposta é conforme quando respeita todas as condições, modalidades e especificações previstas no processo do concurso, sem desvios nem restrições importantes. Consideram-se desvios ou restrições importantes, os desvios ou restrições susceptíveis de afectar o âmbito, a qualidade ou a execução do contrato, que difiram em grande medida do processo do concurso, que limitem os direitos da entidade adjudicante ou as obrigações do proponente no âmbito do contrato ou que falseiem a concorrência relativamente aos proponentes que apresentaram propostas conformes.

As propostas que não sejam conformes ao processo do concurso devem ser excluídas pela entidade adjudicante, não podendo posteriormente ser tornadas conformes através da introdução de correcções ou da eliminação de desvios ou restrições.

- Os membros da comissão receberão cópias das propostas técnicas, sendo os originais conservados fechados em local seguro.
- Cada proposta técnica é analisada a fim de determinar a sua conformidade com o processo do concurso e, nomeadamente, se:
 - a documentação está completa;
 - o formulário da proposta foi devidamente preenchido;
 - a língua utilizada é a especificada no processo do concurso;
 - a primeira página das especificações técnicas e a primeira página das condições gerais foram rubricadas pelo proponente;
 - no caso dos consórcios: verificar se a confirmação de associação e de designação da empresa chefe do consórcio foi assinada por todos os membros do consórcio;
 - no caso dos proponentes que tencionam subcontratar tarefas (caso o processo do concurso o autorize): verificar se o proponente incluiu uma declaração relativa ao conteúdo e ao âmbito da subcontratação prevista, que devem respeitar os limites especificados no processo do concurso;
 - o prazo de manutenção das propostas está em conformidade com as disposições do processo de concurso;

- a declaração sob compromisso de honra que comprove que a firma não se encontra em nenhuma das situações de exclusão estipuladas no ponto 2.3.3 do guia é apresentada e os critérios de elegibilidade enumerados no ponto 2.3.1 estão reunidos.
- Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os proponentes cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo máximo de 48 horas.

O presidente deve verificar se nenhum dos membros da comissão de avaliação se encontra numa situação de potencial conflito de interesses com qualquer dos proponentes (com base na lista restrita, nas propostas recebidas, nos membros de um eventual consórcio e em qualquer sub adjudicatário identificado). Qualquer membro da comissão de avaliação ou observador que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um proponente, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição (em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 5.3.8.1), devendo o processo de avaliação ser recomeçado.

A conformidade administrativa de cada proposta deve ser registada no relatório sobre a avaliação (ver Anexo D7).

Segunda parte: conformidade técnica das propostas

A avaliação pormenorizada das propostas é efectuada após se ter procedido à verificação de que as propostas satisfazem todos os requisitos formais respeitantes à apresentação das propostas. Os critérios utilizados para o efeito são os publicados no processo do concurso, pelo que deve ser utilizada a grelha de avaliação nele incluída. A comissão de avaliação e os seus membros não podem alterar a grelha de avaliação técnica comunicada aos proponentes no processo do concurso.

Esta avaliação destina-se a determinar se as propostas concorrentes satisfazem os requisitos técnicos mínimos e os critérios de selecção.

Regra de origem: todas as propostas devem satisfazer a regra segundo a qual os produtos a fornecer devem ser originários dos Estados-Membros da UE e/ou dos países e territórios das regiões abrangidas e/ou autorizadas pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento. As propostas que manifestamente não satisfaçam a regra de origem devem ser eliminadas.

Nacionalidade dos peritos e dos subadjudicatários: A comissão de avaliação deve verificar nesta fase se as nacionalidades dos peritos e dos subadjudicatários identificados nas propostas técnicas satisfazem a regra da nacionalidade referida no ponto 2.3.1.

Uma vez terminada a avaliação das propostas, a comissão de avaliação pronuncia-se sobre a conformidade técnica de cada proposta, classificando-a numa das duas categorias seguintes: «tecnicamente conforme» ou «tecnicamente não-conforme». Caso o proponente que apresentou a proposta tecnicamente conforme com o preço mais baixo também tenha apresentado uma variante, a variante também deve ser avaliada.

5.3.9.5. Avaliação das propostas financeiras

Uma vez terminada a avaliação técnica, a comissão de avaliação verifica se as propostas financeiras contêm erros aritméticos. Os eventuais erros aritméticos são corrigidos, sem penalidade para o proponente.

Caso o processo do concurso respeite a vários lotes, as propostas financeiras são comparadas relativamente a cada lote. A avaliação financeira deve identificar a melhor proposta relativamente a cada lote.

5.3.9.6. Escolha do adjudicatário

O adjudicatário escolhido será aquele que apresentar a proposta "economicamente mais vantajosa", ou seja, a proposta de preço mais baixo de entre as propostas classificadas como "tecnicamente conformes" no âmbito da avaliação técnica, desde que o valor da proposta escolhida não exceda o orçamento máximo afectado ao contrato.

Se a proposta escolhida exceder o orçamento máximo afectado ao contrato, são aplicáveis as disposições previstas na alínea c) do ponto 5.2.1.2.

Por outro lado, quando se considere que duas propostas são equivalentes, será concedida prioridade:

- (a) ao proponente de um Estado ACP ou
- (b) caso não exista uma tal proposta, ao proponente que:
 - permita a melhor utilização possível dos recursos humanos e materiais dos Estados ACP;
 - ofereça as melhores possibilidades de subcontratação a sociedades, empresas ou pessoas singulares dos Estados ACP;

- seja um consórcio de pessoas singulares, sociedades e empresas de Estados ACP e da Comunidade Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

No caso de propostas anormalmente baixas, a comissão de avaliação solicitará as precisões que considere oportunas sobre a composição da proposta. Se, em relação a um determinado contrato, houver propostas que se revelem anormalmente baixas, antes de as rejeitar exclusivamente com base nesse motivo, a entidade adjudicante solicitará por escrito os esclarecimentos que entender necessários sobre os elementos constitutivos da proposta e verificará, de forma contraditória, esses elementos, tendo em conta as justificações fornecidas. A entidade adjudicante pode, nomeadamente, tomar em consideração justificações relacionadas com:

- (a) a economia do processo de fabrico dos produtos, da prestação dos serviços ou do processo de construção;
- (b) as soluções técnicas escolhidas ou as condições excepcionalmente favoráveis de que o proponente dispõe;
- (c) a originalidade da proposta do proponente.

A justificação da aceitação ou da rejeição de uma proposta de preço anormalmente baixo deve constar do relatório sobre a avaliação.

5.3.9.7. Conclusão da comissão de avaliação

Na sequência das suas deliberações, a comissão de avaliação pode formular qualquer uma das seguintes recomendações:

Adjudicar o contrato ao proponente que apresentou uma proposta:

- que satisfaz os requisitos formais e as regras de elegibilidade;
- cujo orçamento total não excede o orçamento máximo afectado ao projecto;
- que satisfaz os requisitos técnicos mínimos especificados no processo do concurso;
- e que corresponde à proposta de preço mais baixo que respeite as condições acima especificadas.

Anular o processo de concurso, em casos excepcionais, designadamente:

- nenhuma das propostas satisfaz os critérios de selecção/adjudicação especificados no processo do concurso;

Todas as propostas recebidas excedem o orçamento máximo disponível para o contrato.

SISTEMA DESCENTRALIZADO Todo o processo (avaliação técnica e avaliação financeira) é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo D7) que deve ser assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação. O relatório sobre a avaliação deve ser submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações da comissão de avaliação.

A entidade adjudicante submete então o relatório sobre a avaliação, assim como as suas recomendações, à aprovação do Chefe de Delegação. Caso seja formulada uma proposta de adjudicação, e o Chefe de Delegação ainda não tenha recebido o original da proposta do proponente escolhido, bem como exemplares das restantes propostas, estes devem sempre ser-lhes transmitidos.

Em relação a qualquer proposta de adjudicação, deve ser elaborado um processo de contrato, que compreenda um projecto de contrato elaborado com base na proposta recomendada (em conformidade com o ponto 5.3.9.8), que deve ser submetido ao Chefe de Delegação, para aprovação (acto que formaliza o acordo de financiamento do contrato proposto e que comprova que foram respeitados os procedimentos).

Caso o Chefe de Delegação não aceite as recomendações da comissão de avaliação e da entidade adjudicante, deve escrever à entidade adjudicante, expondo as razões da sua decisão. O Chefe de Delegação pode igualmente aconselhar à entidade adjudicante o procedimento a adoptar e indicar as condições em que poderia aprovar um projecto de contrato baseado no processo de concurso.

Caso o Chefe de Delegação aprove as recomendações da comissão de avaliação, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite e comunica aos restantes proponentes que foram preteridos (cf. ponto 5.3.11) ou anula o processo de concurso se tal for recomendado pela comissão de avaliação.

O Chefe de Delegação dispõe de um prazo de 30 dias para aprovar a proposta da entidade adjudicante relativa à adjudicação dos contratos por ajuste directo, dos contratos de ajuda de emergência e de todos os outros contratos de execução de obras de valor inferior a 5 000 000 euros.

Relativamente a todos os outros contratos de execução de obras não abrangidos pelo que precede, o Chefe de Delegação dispõe de um prazo de 30 dias para aprovar a proposta da entidade adjudicante relativa à adjudicação do contrato sempre que estejam reunidas as seguintes condições:

- a proposta seleccionada é aquela que, das propostas que satisfazem as condições especificadas no processo de concurso, propõe o preço mais baixo;
- a proposta escolhida satisfaz os critérios de selecção definidos no processo do concurso;
- a proposta escolhida não excede o montante afectado ao contrato.

Quando estas condições não estejam reunidas, o Chefe de Delegação deve transmitir a proposta à Comissão, que dispõe de um prazo de 60 dias a contar da sua recepção para tomar uma decisão. Sempre que o montante da proposta seleccionada exceda as dotações afectadas ao contrato, a Comissão, após aprovar a adjudicação, adopta as decisões de autorização necessárias.

Todo o processo de avaliação, incluindo a notificação da adjudicação ao proponente escolhido, deve ser concluído durante o prazo de validade das propostas. A este respeito importa referir que, se o processo de avaliação for muito moroso e exceder o prazo de validade das propostas, há o risco de o proponente escolhido não estar em condições de manter a sua proposta.

Todo o processo de concurso é rigorosamente confidencial, desde o final da sessão de abertura das propostas até à assinatura do contrato pelas duas partes. As decisões da comissão são colectivas, e as suas deliberações são secretas. Os membros da comissão de avaliação e qualquer observador têm obrigação de respeitar a confidencialidade.

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos proponentes nem a qualquer outra parte que não os serviços competentes da entidade adjudicante, da Comissão Europeia e das autoridades de controlo (por exemplo, o Tribunal de Contas Europeu).

5.3.9.8. Preparação do contrato

Caso a comissão de avaliação recomende a adjudicação do contrato a um determinado proponente e essa recomendação seja aprovada pela entidade adjudicante, esta última deve utilizar o modelo de contrato (ver Anexo D4) para elaborar o projecto de contrato. Todos os elementos do projecto de contrato devem resultar do processo do concurso ou da proposta apresentada pelo proponente escolhido, apenas devendo ser necessário completar as condições especiais.

O processo do contrato deve contemplar os seguintes elementos:

- (a) Nota explicativa de acordo com o modelo que figura no Anexo A6;
- (b) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;
- (c) Cópias das publicações referentes ao concurso (previsão do contrato e anúncio de concurso), do relatório sobre a visita ao local, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação e outras informações pertinentes;
- (d) Três exemplares do contrato proposto, elaborado com base no modelo de contrato de execução de obras (ver Anexo D4):

Condições especiais (a completar pela entidade adjudicante);

Condições gerais dos contratos de execução de obras (versão normalizada constante do processo do concurso);

Especificações técnicas (constantes do processo do concurso);

Orçamento (constante da proposta recomendada);

Documentos diversos (elementos constantes do processo do concurso, incluindo, por exemplo, as disposições fiscais e aduaneiras, o modelo da garantia financeira e o modelo de factura a utilizar pelo adjudicatário).

Os anexos do contrato-tipo referentes às condições gerais e às informações diversas (ver Anexo D4) devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos de execução de obras. As disposições especiais devem ser completadas pela entidade adjudicante.

5.3.10. Anulação do processo de concurso

A entidade adjudicante pode decidir anular o processo de concurso em qualquer fase, em especial à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- o concurso não obteve respostas adequadas, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para poder ser aprovada ou o concurso ficou deserto;
- quando os elementos técnicos ou económicos do projecto tenham sido substancialmente alterados;
- em circunstâncias excepcionais ou de força maior, que impossibilitam uma execução normal do contrato;
- todas as propostas que respeitam as especificações técnicas excedem os recursos financeiros disponíveis;
- registaram-se irregularidades graves no processo, que impediram uma concorrência leal.

SISTEMA DESCENTRALIZADO A responsabilidade pela anulação de um processo de concurso incumbe à entidade adjudicante, com o acordo prévio da Comissão Europeia. Caso o concurso seja anulado, todos os proponentes devem ser informados desse facto pela entidade adjudicante. Os proponentes não têm direito a qualquer indemnização. Têm, no entanto, direito a que a garantia apresentada no âmbito da proposta seja imediatamente liberada. Quando o concurso for anulado antes da abertura dos sobrescritos exteriores que contêm as propostas, os sobrescritos não abertos e ainda selados devem ser devolvidos aos proponentes.

5.3.11. Adjudicação do contrato

5.3.11.1. Notificação do proponente escolhido

SISTEMA DESCENTRALIZADO Após aprovação formal da entidade adjudicante, aprovação do Chefe de Delegação e assinatura do contrato pela entidade adjudicante, antes do termo do prazo de manutenção das propostas, a entidade adjudicante notifica, por escrito, o proponente escolhido de que a sua proposta foi aceite (ver modelo da carta no Anexo A8), chamando a atenção para eventuais erros aritméticos ou erros de classificação orçamental que tenham sido corrigidos no âmbito do processo de avaliação.

A notificação do proponente escolhido implica uma prorrogação automática do prazo de manutenção da proposta escolhida por um período de 60 dias a contar da data de envio da carta de notificação.

Simultaneamente, a entidade adjudicante solicita ao proponente escolhido a apresentação das provas exigidas no processo do concurso que confirmam a declaração sob compromisso de honra, **no prazo de 15 dias** a contar da data da carta de notificação. A entidade adjudicante deve analisar as provas apresentadas pelo proponente escolhido antes de lhe enviar o contrato para assinatura.

Após verificação e somente se os documentos forem considerados conformes e válidos, a entidade adjudicante, uma vez obtida a aprovação prévia do Chefe de Delegação, envia o contrato ao adjudicatário para assinatura (cf. ponto 5.3.11.2). O candidato passa a ser o adjudicatário do contrato a partir da data da sua assinatura.

Quando o contrato for adjudicado no âmbito de uma convenção de financiamento que ainda não tenha sido concluída no momento do lançamento do concurso, a entidade adjudicante só pode notificar a adjudicação do contrato após a conclusão da convenção de financiamento (ver ponto 2.4.11).

5.3.11.2. Assinatura do contrato

Ao preparar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a entidade adjudicante deve:

- 1) utilizar o processo de contrato elaborado em conformidade com as recomendações da comissão de avaliação (ver ponto 5.3.9.8);

- 2) submeter o processo à Delegação para aprovação pelo Chefe de Delegação;
- 3) obtida a aprovação do Chefe de Delegação, assinar todos os exemplares do contrato;
- 4) enviar a notificação ao adjudicatário e solicitar-lhe que apresente os documentos comprovativos no prazo de 15 dias a contar da data da notificação;
- 5) enviar os três exemplares do contrato assinados ao proponente escolhido, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção (e, em qualquer caso, antes do termo do prazo de manutenção da proposta) e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia de boa execução. Caso o proponente escolhido não o faça dentro do prazo fixado ou comunique, em qualquer fase, que não deseja ou que não pode assinar o contrato, o mesmo não lhe pode ser adjudicado, perdendo o proponente a garantia apresentada no âmbito da proposta. O processo de preparação do contrato deve ser retomado a partir da fase 1, sendo um novo processo de contrato preparado com base na proposta que propõe o segundo preço mais baixo (na condição de a mesma ser tecnicamente conforme e estar dentro do orçamento máximo afectado ao contrato). O novo contrato proposto deve ser enviado ao Chefe de Delegação para aprovação.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Ao receber do adjudicatário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante conserva um desses exemplares e envia o segundo ao Chefe de Delegação.

A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. O contrato não pode abranger obras/fornecimentos/serviços anteriores a essa data ou entrar em vigor antes dessa data.

5.3.11.3. Publicação da adjudicação do contrato

A entidade adjudicante informará o mais rapidamente possível os proponentes das decisões tomadas relativamente à adjudicação do contrato, incluindo os motivos pelos quais tenha decidido renunciar à adjudicação de um contrato para o qual fora lançado um concurso, ou os motivos pelos quais tenha decidido recomeçar o processo.

Após a assinatura do contrato, a entidade adjudicante deve preparar um anúncio de adjudicação do contrato de execução de obras (utilizando o modelo que figura no Anexo D09) e enviá-lo à Comissão Europeia, que publica os resultados do concurso no *Jornal Oficial da União Europeia*, na Internet e em qualquer outro meio de comunicação social adequado. Além disso, a entidade adjudicante deve:

- comunicar aos outros proponentes, através de uma carta (cujo modelo figura no Anexo D8) que as suas propostas não foram escolhidas. A carta

deve precisar se as propostas eram tecnicamente conformes e indicar as eventuais insuficiências técnicas da proposta apresentada;

- registar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação do contrato, incluindo o valor contratual, os nomes dos outros proponentes e o do proponente escolhido.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de execução de obras, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo D09 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.

5.4. Concurso público local (contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 00 euros)

No caso de um anúncio de concurso publicado a nível local, o anúncio do concurso de obras é publicado exclusivamente no país beneficiário. A Comissão Europeia publica na Internet a referência desses concursos (nº do processo, país, entidade adjudicante e tipo de contrato), assim como o endereço junto do qual as empresas podem obter informações suplementares.

Dado que o custo da publicação integral de um anúncio de concurso nos meios de comunicação social locais pode ser dissuasivo, o modelo que figura no Anexo D3 precisa as informações essenciais que devem constar do anúncio publicado a nível local. No entanto, deve ser possível obter o anúncio de concurso completo, bem como o processo do concurso, no endereço referido no anúncio do concurso.

Relativamente aos concursos a nível local, o anúncio de concurso é publicado, pelo menos, no jornal oficial do Estado beneficiário ou em qualquer meio de comunicação social equivalente, incumbindo a publicação a nível local aos Estados ACP.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros empreiteiros elegíveis, ao mesmo título que os empreiteiros locais. Não são permitidas condições destinadas a restringir a participação de outros empreiteiros elegíveis (por exemplo, obrigação de as respectivas empresas estarem registadas no país beneficiário ou de já terem anteriormente obtido contratos a nível local).

Neste processo, o prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de concurso na imprensa local e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias.

No caso dos contratos de execução de obras de valor inferior a 5 milhões de euros, será concedida uma preferência de 10% aos proponentes dos Estados ACP, em relação a propostas de qualidade económica e técnica equivalente, desde que, pelo menos, um quarto do capital social e do pessoal de gestão seja originário de um ou mais Estados ACP.

As disposições aplicáveis no âmbito de um concurso público internacional, tal como previsto no ponto 5.3, são, por analogia, aplicáveis ao concurso público local. Porém, neste caso, a comissão de avaliação é constituída, no mínimo, por 3 membros com direito de voto. A entidade adjudicante pode exigir uma garantia associada à proposta.

A entidade adjudicante é responsável pela elaboração do anúncio de adjudicação do contrato de execução de obras, utilizando para o efeito o modelo que figura no Anexo D09 e transmitindo-o em formato electrónico à Comissão Europeia, para publicação, no prazo de 24 horas a contar da recepção do contrato assinado pelo proponente escolhido.

5.5. Procedimento simplificado (contratos de valor inferior a 300 000 euros)

A entidade adjudicante pode adjudicar contratos de valor inferior a 300 000 euros por procedimento simplificado, sem publicação de um anúncio de concurso. A entidade adjudicante elabora uma lista de, pelo menos, três empreiteiros, que recebem uma carta de convite à apresentação de propostas juntamente com o processo do concurso.

As propostas devem ser recebidas pela entidade adjudicante no endereço indicado no convite à apresentação de propostas até à data e hora nele especificadas. Os candidatos seleccionados devem dispor de, pelo menos, 30 dias a contar da data do envio da carta de convite à apresentação de propostas para apresentar as suas propostas.

Uma comissão de avaliação, designada pela entidade adjudicante e dotada das competências técnicas e administrativas necessárias, procede à avaliação das propostas. Todos os membros da comissão devem assinar uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4).

Se a entidade adjudicante receber menos de três propostas conformes, o processo deve ser anulado e recomeçado. Consequentemente, a prudência aconselha a enviar convites à apresentação de propostas a mais de três proponentes. As fases seguintes do processo (incluindo a preparação do processo do concurso, a avaliação das propostas e a adjudicação do contrato) obedecem às regras definidas para o concurso público internacional (ver pontos 5.3.2 a 5.3.11.3). Neste caso, não é exigida qualquer garantia da proposta.

A entidade adjudicante pode adjudicar directamente os contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 5000 euros com base numa única proposta. Os projectos não podem ser artificialmente cindidos para contornar os limiares de adjudicação dos contratos (ver ponto 2.5).

5.6. Alteração dos contratos de execução de obras

Os contratos de execução de obras podem ter de ser alterados durante o respectivo período de validade, caso se verifique uma alteração das circunstâncias, desde a assinatura do contrato inicial, que afecte a execução do projecto. As alterações do contrato devem ser formalizadas através de uma adenda ao mesmo, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um controlo descentralizado, deve obter a aprovação prévia do Chefe de Delegação).

As mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo adjudicatário à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor por parte do adjudicatário.

5.6.1. Princípios gerais

Os princípios gerais abaixo indicados devem ser sempre respeitados.

- Os pedidos de alteração de um contrato apresentados pelo adjudicatário não devem ser sistematicamente aceites pela entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados, devendo a entidade adjudicante analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados;
- As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do prazo de validade do contrato, não podendo ser efectuadas retroactivamente;
- O objecto da adenda deve estar estreitamente relacionado com a natureza do projecto abrangido pelo contrato inicial;
- As alterações importantes, tais como uma alteração fundamental das especificações técnicas, não podem ser efectuadas através de uma adenda;
- A adenda não deve alterar as condições de concorrência existentes à data da adjudicação do contrato;
- Os preços unitários devem ser idênticos aos do contrato inicial, a menos que o contrato inicial estipule o contrário (por exemplo, contenha uma cláusula de revisão dos preços);
- Qualquer alteração que prorogue o período de execução do contrato deve permitir que a conclusão do contrato e a realização dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual o contrato inicial foi financiado;
- Qualquer alteração que exija um financiamento adicional deve estar prevista nas especificações técnicas do contrato inicial, só podendo ser aprovada antes do termo da convenção de financiamento ao abrigo da qual

o contrato inicial foi financiado. O financiamento adicional deve provir da mesma rubrica orçamental utilizada para financiar o contrato inicial.

A entidade adjudicante não pode, em caso algum, aumentar o orçamento do contrato inicial ou dar o seu acordo/tomar medidas tendo em vista a aquisição de equipamentos distintos dos previstos nas especificações técnicas do concurso inicial e no contrato subsequente.

A única exceção a esta regra é constituída pelos trabalhos complementares não incluídos no contrato inicial mas que, por circunstâncias imprevistas, se tornem necessários à execução da obra inicialmente prevista, desde que a adjudicação seja feita ao empreiteiro que já está a executar essa obra e que esses trabalhos:

não possam ser técnica ou economicamente separadas do contrato principal sem causar grandes inconvenientes para a entidade adjudicante;

ainda que possam ser separadas da execução do contrato inicial, sejam estritamente necessários à sua conclusão.

O recurso a esta disposição deve ser excepcional, não devendo servir para suprir deficiências a nível das especificações técnicas constantes do processo do concurso. O valor total dos contratos adjudicados para a execução de trabalhos complementares não pode exceder 50% do valor do contrato principal.

Os pedidos de alteração dos contratos de execução de obras devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte) prevendo um prazo suficiente (pelo menos, 30 dias) para a assinatura da adenda, antes do termo do período de execução do contrato inicial.

5.6.2. Elaboração de uma adenda

Ao elaborar uma adenda, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o modelo de adenda (ver Anexo A7).

Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos números dos artigos e/ou dos anexos do contrato inicial.

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento para o substituir e indicar todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento completo do contrato inicial pela adenda em causa (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2, etc.)	Orçamento revisto

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.

O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.

2) Preparar um processo com base na seguinte estrutura:

Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) contendo a justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;

Cópia do pedido (ou do acordo) do adjudicatário relativamente às alterações propostas;

Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projecto;

Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;

Cópias das publicações (previsão e anúncio do concurso), do relatório sobre a visita ao local, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação e de quaisquer outras informações pertinentes;

Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A7), incluindo eventuais anexos revistos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

3) Enviar o processo da adenda ao Chefe de Delegação, para aprovação, e seguidamente assinar todos os exemplares da adenda.

4) Enviar os três exemplares assinados da adenda ao adjudicatário, que, por sua vez, os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data da sua recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com a garantia financeira exigida nos termos da adenda, se for caso disso.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

5) Ao receber do adjudicatário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante conserva um desses exemplares e envia o segundo ao Chefe de Delegação.

A entidade adjudicante e o adjudicatário devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A adenda produz efeitos a contar da data da última assinatura que deve ser efectuada antes do termo de vigência do contrato inicial. Uma adenda não pode em caso algum abranger obras/fornecimentos/serviços anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.

6. SUBVENÇÕES

6.1. *Introdução*

6.1.1. **Definição**

Uma subvenção é um pagamento directo de natureza não-comercial efectuado pela entidade adjudicante a um determinado beneficiário, tendo em vista a realização de uma acção destinada a promover a concretização de um objectivo que se inscreve no âmbito do Acordo ACP-CE ou da Decisão de Associação Ultramarina ou no quadro de um programa ou projecto adoptado em conformidade com as suas disposições.

Em alguns casos, a subvenção pode financiar o funcionamento de um organismo que prossegue um dos objectivos de uma política da União Europeia.

O organismo que assina um contrato de subvenção é designado por «beneficiário» da subvenção, que importa distinguir do beneficiário final da acção, que normalmente é a população destinatária da acção ou que vive no país em que a acção é realizada.

Importa distinguir as subvenções dos outros tipos de compromissos jurídicos assumidos no âmbito do FED e aplicar-lhes o conjunto de regras adequadas. Uma subvenção distingue-se de um contrato em função dos seguintes critérios:

- A subvenção destina-se à realização de uma acção que se inscreve no âmbito da actividade de um potencial beneficiário («candidato»), e que é proposta à entidade adjudicante por este último. Pelo contrário, no caso de um contrato, é a entidade adjudicante que elabora as condições de referência do projecto que deseja ver executado.
- Caso o objecto do contrato apresente um interesse principal ou maioritariamente administrativo para a entidade adjudicante, a acção deve ser considerada como abrangida pelas regras aplicáveis aos contratos públicos e não pelas regras aplicáveis às subvenções.
- O beneficiário da subvenção é responsável pela execução da acção e conserva a propriedade dos seus resultados. Pelo contrário, no caso de um contrato, é a entidade adjudicante que fica proprietária dos resultados do projecto e que controla de perto a sua execução.
- Regra geral, uma subvenção inclui um co-financiamento por parte do beneficiário, excepto nos casos em que um financiamento comunitário integral seja indispensável para a realização da acção (ver ponto 6.2.6). Pelo contrário, no caso de um contrato, o adjudicatário não contribui normalmente para o financiamento do projecto.
- A subvenção só pode ser paga relativamente a uma acção não-comercial, não podendo, em caso algum, gerar lucros (ou seja, deve limitar-se ao montante necessário para equilibrar as receitas e as despesas de uma acção, ver ponto 6.2.7). Regra geral, os beneficiários da subvenção não devem ter fins comerciais.

- O facto de um organismo não ter fins lucrativos não significa necessariamente que o contrato a celebrar será um contrato de subvenção, dado que tais organismos podem ser igualmente adjudicatários de contratos. É necessário que a acção em causa seja de natureza não-comercial.
- O valor de uma subvenção baseia-se no custo real elegível da acção, calculado em função dos custos elegíveis efectivamente incorridos pelo beneficiário. Em contrapartida, o montante de um contrato corresponde a um preço fixado em conformidade com as regras de concorrência.

Para efeitos do presente guia prático, considera-se que a gestão conjunta com organizações internacionais é uma subvenção (ver ponto 7.1 para a definição de organizações internacionais e da gestão conjunta). Considera-se que constituem igualmente subvenções as vantagens decorrentes da bonificação de juros e das participações no capital, com excepção das subvenções em favor de instituições financeiras internacionais, como o Banco Europeu de Reconstrução e Desenvolvimento (BERD), e as subvenções reembolsáveis em certas condições.

Não constituem subvenções para efeitos do presente guia:

- os contratos por administração directa;
- os empréstimos, garantias, participações, bonificações de juros ou qualquer outra intervenção financeira, geridos pelo BEI;
- os auxílios orçamentais directos ou indirectos e ajudas pagas a título de auxílio à redução da dívida ou de apoio às receitas de exportação em caso de flutuações a curto prazo;
- os pagamentos a organismos delegados da Comissão a que se referem os artigos 14º e 15º do Regulamento Financeiro do 9º FED.

Não são subvenções as convenções de financiamento concluídas com os Estados beneficiários. Se uma acção implicar a conclusão de um acordo com o Estado beneficiário (ou um ministério ou qualquer organismo da administração central desse Estado), o mesmo deve assumir a forma de uma convenção de financiamento e não de um contrato de subvenção.

As subvenções pagas no âmbito das referidas convenções de financiamento, de contratos por administração directa ou de acordos com os organismos referidos nos artigos 14º e 15º do Regulamento Financeiro regem-se pelas regras seguidamente enunciadas (parte 6).

Em caso de dúvida quanto à questão de saber se uma acção deve ser considerada como uma subvenção, a entidade adjudicante pode solicitar o parecer da Comissão Europeia.

O contrato de subvenção só pode ser assinado se a acção em questão for definida como uma subvenção, em função dos critérios acima enunciados.

Uma acção susceptível de ser subvencionada deve ser claramente identificada. Não é possível cindir uma acção no intuito de a subtrair às regras definidas no presente guia prático.

A entidade adjudicante, que é sempre especificada no convite à apresentação de propostas, é a entidade habilitada a celebrar o contrato.

6.1.2. Perspectiva global

Se os contratos de subvenção forem celebrados no âmbito do 9º FED, os procedimentos aplicáveis estão definidos no seguinte quadro jurídico:

- Acordo de Parceria ACP-CE, assinado em Cotonu, em 23 de Junho de 2000;
- Decisão 2001/822/CE do Conselho, de 27 de Novembro de 2001, relativa à associação dos países e territórios ultramarinos à Comunidade Europeia ("Decisão de Associação Ultramarina");
- **Regulamento Financeiro**, de 27 de Março de 2003, aplicável ao 9º Fundo Europeu de Desenvolvimento e, nomeadamente, o Título VI da primeira parte, relativo às subvenções.

São igualmente aplicáveis as seguintes disposições:

- a convenção de financiamento, eventualmente assinada pela CE e pelo país beneficiário em causa relativamente ao programa financiado pela CE, que fixa os objectivos e o orçamento do programa;
- os documentos normalizados e os modelos que constam dos anexos do presente guia prático, nomeadamente a minuta do contrato de subvenção atribuída no âmbito da ajuda externa (ver Anexo E3) e os documentos normalizados respeitantes aos convites à apresentação de propostas de subvenções (ver Anexos E1, E2 e E3).

O presente guia prático contém uma síntese das regras e dos procedimentos definidos pela Comissão Europeia para a gestão das subvenções no âmbito do 9º FED e deve ser aplicado para a execução de todas as subvenções¹³.

O presente guia é igualmente aplicável às subvenções financiadas pelos FED anteriores ao 9º FED, desde que não prejudique as disposições das convenções de financiamento correspondentes.

6.1.3. Sistemas de controlo centralizado e descentralizado

Em matéria de gestão dos processos relativos a acções financiadas no âmbito do 9º FED, existem duas abordagens possíveis:

- Sistema centralizado: as decisões são tomadas pela Comissão Europeia em nome do país beneficiário e por conta deste. Neste caso, as acções da entidade adjudicante referidas no presente guia devem ser interpretadas como referentes à Comissão Europeia (serviços da sede ou Delegação no país beneficiário), agindo em nome do país beneficiário e por conta deste.

¹³ O presente guia prático não abrange a ajuda humanitária nem a ajuda de emergência na acepção dos artigos 72º e 73º do Acordo de Parceria ACP-CE sempre que seja financiada pelo orçamento da CE, dado que está sujeita a um regime específico executado pelo Serviço de Ajuda Humanitária da Comunidade (ECHO).

- Sistema descentralizado:
a entidade adjudicante toma as decisões relativas aos processos de concurso e à adjudicação dos contratos e submete-as à aprovação prévia da Comissão Europeia.

Em todos os casos, a entidade adjudicante assume plena responsabilidade pelas suas acções, respondendo directamente pelas mesmas no caso da realização de auditorias ou de outro tipo de inquéritos. A assinatura que a Comissão aponha nos contratos descentralizados implica a sua aprovação do financiamento do contrato. Em caso de não observância dos procedimentos previstos no presente guia, as despesas relativas às operações em causa não poderão beneficiar de financiamento comunitário.

As intervenções de representantes da Comissão nos procedimentos descentralizados de conclusão e de execução dos contratos financiados no âmbito do 9º FED destinam-se exclusivamente a assegurar se estão ou não reunidas condições para o financiamento comunitário. Não têm por objecto nem devem prejudicar o princípio segundo o qual, no quadro da gestão descentralizada, a preparação, negociação e conclusão dos contratos nacionais em questão incumbem exclusivamente às entidades adjudicantes. As empresas que sejam proponentes ou beneficiárias dos referidos contratos não podem ser consideradas destinatárias de actos de representantes da Comissão aquando da conclusão ou da execução desses contratos. Com efeito, as empresas mantêm relações jurídicas exclusivamente com a entidade adjudicante, e os actos de representantes da Comissão não podem implicar que qualquer decisão comunitária a elas respeitante substitua qualquer decisão da entidade adjudicante competente.

O presente guia apresenta os procedimentos a observar nos dois casos, da seguinte forma:

SISTEMA CENTRALIZADO

Procedimentos a observar no âmbito de um programa centralizado.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Procedimentos a observar no âmbito de um programa descentralizado.

SISTEMA CENTRALIZADO

As subvenções são atribuídas pela Comissão, agindo em nome e por conta do país beneficiário. Cabe à Comissão publicar os programas de trabalho, lançar os convites à apresentação de propostas, receber as propostas, presidir às reuniões de avaliação, aprovar os resultados e assinar os contratos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

As subvenções são atribuídas pela entidade adjudicante designada numa convenção de financiamento, ou seja, o governo ou um organismo do país beneficiário com personalidade jurídica com o qual a Comissão conclui a convenção de financiamento.

Antes de lançar o convite à apresentação de propostas, a entidade adjudicante submete os programas de trabalho anuais e as orientações destinadas aos candidatos à aprovação da Comissão Europeia.

Com base nas decisões assim aprovadas e em estreita cooperação com a Comissão, cabe à entidade adjudicante publicar os programas de trabalho anuais, lançar os convites à apresentação de propostas, receber as propostas, presidir às reuniões de avaliação e aprovar os resultados do convite à apresentação de propostas. A entidade adjudicante deve submeter à aprovação da Comissão Europeia o relatório sobre a avaliação e os dados pormenorizados respeitantes às subvenções propostas, bem como, se for caso disso, os projectos de contratos.

Uma vez aprovada a subvenção, a entidade adjudicante assina o contrato e notifica desse facto a Comissão Europeia. A Comissão Europeia é sempre convidada aquando da abertura e da avaliação das propostas, estando, regra geral, representada a título de observador.

No caso dos convites à apresentação de propostas internacionais, a entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia, para publicação, os programas de trabalho anuais, os convites à apresentação de propostas, as orientações destinadas aos candidatos e os anúncios de atribuição de subvenções.

6.1.4. Critérios de elegibilidade

6.1.4.1. Regra da nacionalidade

Podem participar nos contratos de subvenção, em igualdade de condições, todas as pessoas colectivas abrangidas pelo âmbito de aplicação ou mencionadas no Acordo de Parceria ACP-CE ou da Decisão de Associação Ultramarina.

A título excepcional, em função da natureza da acção ou do objectivo prosseguido pelo requerente, as pessoas singulares podem beneficiar de subvenções nas condições previstas no Acordo de Parceria ACP-CE ou da Decisão de Associação Ultramarina. A fim de verificar a conformidade com a regra da nacionalidade, o convite à apresentação de propostas exige que os candidatos indiquem o país de

que são nacionais, apresentando os documentos exigidos em conformidade com a sua legislação nacional.

Caso a entidade adjudicante suspeite que um candidato possui apenas um mero escritório num país ou Estado elegível e que a nacionalidade do candidato não é elegível, incumbe a este último demonstrar que tem uma ligação efectiva e contínua com a economia desse país. Esta disposição destina-se a evitar que os contratos sejam adjudicados a organismos cuja nacionalidade não é elegível, mas que criaram empresas “de fachada” num país elegível, unicamente com o objectivo de contornar a regra da nacionalidade.

6.1.4.2. Excepções à regra da nacionalidade

Em casos excepcionais e devidamente justificados, é possível derrogar à regra da nacionalidade.

A possibilidade de derrogação deve ser explicitamente mencionada nas orientações destinadas aos candidatos, estando sujeita à obtenção de um acordo prévio expresso da Comissão Europeia.

6.1.4.3. Motivos de exclusão

Não podem participar nos convites à apresentação de propostas nem beneficiar de subvenções as pessoas singulares ou colectivas que:

- a. Se encontrem em situação de falência ou sejam objecto de um processo de falência, de liquidação ou de cessação de actividade ou estejam sujeitos a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- b. Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado (ou seja, sem possibilidade de recurso), por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional;
- c. Tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que as entidades adjudicantes possam apresentar;
- d. Não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos, do país da entidade adjudicante ou ainda do país em que deva ser executada a acção;
- e. Tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa ou qualquer outra actividade ilegal que prejudique os interesses financeiros das Comunidades;
- f. Na sequência de um procedimento de adjudicação de outro contrato ou de um procedimento de concessão de uma subvenção financiados pelo orçamento comunitário, tenham sido declarados em situação de falta grave em matéria de execução, em razão do não respeito das suas obrigações contratuais.

Não podem igualmente participar nos convites à apresentação de propostas, nem ser beneficiárias de subvenções, as pessoas singulares ou colectivas que, no momento do convite à apresentação de propostas:

- g. Se encontrem em situação de conflito de interesses;
- h. Sejam culpadas de falsas declarações ao fornecerem as informações exigidas pela entidade adjudicante para a sua participação no convite à apresentação de propostas ou não tenham fornecido essas informações;
- i. Tenham tentado obter informações confidenciais ou influenciar a comissão de avaliação ou a entidade adjudicante durante o processo de avaliação no âmbito do convite à apresentação de propostas em curso ou de anteriores convites à apresentação de propostas.

Nos casos referidos nas alíneas a), c), d), f), h) e i), a exclusão aplica-se por um período máximo de dois anos a contar da verificação da falta. Nos casos referidos nas alíneas b) e e), a exclusão aplica-se por um período máximo de quatro anos a contar da notificação da sentença.

Os candidatos devem apresentar, juntamente com as suas candidaturas, uma declaração, sob compromisso de honra, de que não se encontram em nenhuma das situações referidas nas alíneas a) a f).

6.2. Regras de base aplicáveis às subvenções

A atribuição de subvenções está sujeita aos princípios da programação, da transparência, da igualdade de tratamento, da não-cumulação, da não-retroactividade e do co-financiamento.

Além disso, a subvenção não pode ter por objecto ou por efeito a produção de lucros para o beneficiário.

Por último, devem ser respeitadas as regras da boa gestão.

6.2.1. Programação

As subvenções devem ser programadas pela entidade adjudicante com base em objectivos claramente definidos, com excepção da ajuda destinada a dar resposta a situações de crise ou operações de ajuda humanitária.

Relativamente a cada projecto ou programa, a programação anual deve ser publicada no sítio Internet da entidade adjudicante (ou em qualquer outro meio de comunicação adequado) e, se for caso disso, da Comissão, utilizando o modelo de programa de trabalho que figura no Anexo E 1.

O programa de trabalho anual precisa do acto de base, os objectivos, o calendário dos convites à apresentação de propostas, com o respectivo montante indicativo, e os resultados esperados.

Qualquer alteração substancial do programa de trabalho deve ser objecto de uma publicação complementar de acordo com as condições que foram aplicadas ao programa de trabalho inicial.

SISTEMA CENTRALIZADO

O programa de trabalho é adoptado pela Comissão e publicado no sítio Internet da Comissão consagrado às subvenções, o mais tardar, em 31 de Janeiro de cada exercício.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

O programa de trabalho é adoptado pela entidade adjudicante e publicado no sítio Internet da entidade adjudicante (ou em qualquer outro meio de comunicação adequado) e, no que respeita aos convites à apresentação de propostas internacionais, no sítio Internet da Comissão consagrado às subvenções, o mais tardar, em 31 de Janeiro de cada exercício.

A entidade adjudicante deve submeter o programa de trabalho à aprovação da Comissão Europeia, antes da sua publicação.

6.2.2. Transparência

As subvenções disponíveis devem ser objecto de uma ampla publicidade facilmente acessível.

A execução do programa de trabalho inicia-se com a publicação de convites à apresentação de propostas, salvo em casos de urgência excepcionais e devidamente justificados ou se as características do beneficiário o impuserem como a única escolha para uma determinada acção (ver ponto 6.3.2).

O conjunto das subvenções concedidas no decurso de um exercício será objecto de publicação anual durante o primeiro semestre seguinte ao encerramento do exercício em causa, no respeito dos requisitos de confidencialidade e de segurança (ver ponto 6.4.10.3).

6.2.3. Igualdade de tratamento

O processo de atribuição de subvenções deve ser absolutamente imparcial. Tal significa que a comissão de avaliação deve seleccionar as propostas, se necessário após o parecer de peritos externos, com base nos critérios de elegibilidade e de avaliação (selecção e atribuição) publicados (ver ponto 6.4.3.).

6.2.4. Não-cumulação

Uma mesma acção só pode dar lugar à concessão de uma única subvenção financiada pelo FED ou pela Comunidade Europeia em favor de um mesmo beneficiário. Relativamente a cada exercício orçamental, cada beneficiário só pode receber uma única subvenção de funcionamento financiada pelo FED ou pela Comunidade Europeia.

6.2.5. Ausência de retroactividade

Regra geral, a subvenção só pode cobrir custos incorridos após a data da assinatura do contrato de subvenção. A subvenção de acções já iniciadas só pode ser concedida nos casos em que o candidato consiga justificar a necessidade do arranque da acção antes da assinatura do contrato.

Nestes casos, as despesas elegíveis para financiamento não podem - exceptuando em situações excepcionais devidamente justificadas - ser anteriores à data-limite para entrega das propostas ou, no caso de atribuição directa, à data de apresentação do pedido de subvenção, nem, se for caso disso, anterior à assinatura da convenção de financiamento pertinente entre a Comissão Europeia e o país beneficiário. Não é permitida uma subvenção retroactiva de acções já concluídas¹⁴.

A assinatura do contrato relativo a uma subvenção de funcionamento só pode ter lugar decorridos mais de quatro meses desde o início do exercício orçamental do beneficiário. As despesas elegíveis para financiamento não podem ser anteriores à data de apresentação do pedido de subvenção nem no início do exercício orçamental do beneficiário.

6.2.6. Co-financiamento

Regra geral, a subvenção de uma acção não pode financiar a integralidade dos custos da acção, sob reserva dos casos abaixo indicados.

O financiamento integral só será autorizado se a entidade adjudicante puder comprovar que o mesmo é indispensável para a realização da acção em causa, fundamentando, por conseguinte, a sua decisão de atribuição.

A subvenção de funcionamento não pode financiar a integralidade das despesas de funcionamento do organismo beneficiário. Em caso de renovação, as subvenções de funcionamento terão um carácter degressivo. A presente disposição não é aplicável ao CTA e ao CDE, cujo financiamento está previsto no Acordo de Parceria ACP-CE.

6.2.7. Fins não-lucrativos

A subvenção não pode ter por objecto ou por efeito a produção de lucros para o beneficiário. Por “lucros”, entende-se:

- Um saldo positivo entre o conjunto das receitas relativamente aos custos da acção em causa aquando da apresentação do pedido de pagamento final da subvenção de uma acção.

Todavia, no caso das acções destinadas a reforçar a capacidade financeira do beneficiário, considera-se igualmente como lucro a distribuição, aos membros que constituem o organismo beneficiário, de receitas excedentárias decorrentes da sua actividade, de que resulta o seu enriquecimento pessoal.

- Um saldo positivo do orçamento de funcionamento do organismo beneficiário de uma subvenção de funcionamento.

Estas disposições não são aplicáveis a bolsas de estudo, de investigação ou de formação profissional pagas a pessoas singulares, nem a prémios concedidos na sequência de concursos.

¹⁴ Nas situações de crise ou no caso de operações de ajuda humanitária, as despesas realizadas por um beneficiário antes da apresentação do seu pedido serão elegíveis para financiamento comunitário se forem necessárias para a boa execução dessa ajuda.

6.2.8. Regras da boa gestão

- Disponibilidade dos fundos: **os fundos devem estar disponíveis antes do lançamento do processo de concessão de subvenções.**
- Utilização dos modelos de documentos: os interessados devem utilizar e rigorosamente os modelos dos contratos de subvenção e os outros modelos de documentos (que figuram nos anexos).
- Conservação de documentos: a entidade adjudicante deve conservar, durante sete anos após a decisão de concessão das subvenções, os documentos relativos a todo o processo de avaliação e assegurar a observância da sua confidencialidade. Esses documentos devem incluir o original de todas as propostas apresentadas, bem como os correspondentes convites à apresentação de propostas.
- Adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras no âmbito de uma acção subvencionada: caso a execução de uma acção subvencionada implique a adjudicação de contratos de prestação de serviços, de fornecimento ou de execução de obras pelo beneficiário da subvenção, tais contratos devem ser adjudicados em conformidade com os procedimentos na matéria previstos no ponto 6.8 do presente guia.
- Qualquer derrogação aos procedimentos estabelecidos na secção 6 exige a aprovação prévia da Comissão Europeia.

6.3. Procedimentos de atribuição

6.3.1. Convite à apresentação de propostas

As subvenções devem ser atribuídas na sequência da publicação de um convite à apresentação de propostas, com excepção dos casos enumerados no ponto 6.3.2.

6.3.1.1. Convite à apresentação de propostas internacional ou local

Pode ser lançado um convite à apresentação de propostas a nível local (ver ponto 6.5) se estiver preenchida, pelo menos, uma das seguintes condições:

- o orçamento global do programa de subvenções é inferior a 2 000 000 euros;
- o montante máximo de cada uma das subvenções a atribuir no âmbito do programa é igual ou inferior a 100 000 euros;
- o programa de subvenção está exclusivamente reservado a candidatos nacionais do(s) país(es) beneficiário(s).

Nestes casos, a entidade adjudicante pode todavia optar por lançar um convite à apresentação de propostas a nível internacional. Em todos os outros casos, o convite à apresentação de propostas deve ser internacional.

Se a entidade adjudicante não for um dos serviços da sede da Comissão Europeia, o convite à apresentação de propostas internacional deve ser igualmente publicado a nível local.

6.3.1.2. Convite à apresentação de propostas público ou limitado

Regra geral, o convite à apresentação de propostas é público, podendo todos os candidatos que o desejem e que reúnam os critérios de elegibilidade divulgados enviar um formulário de candidatura em resposta às orientações destinadas aos candidatos publicadas na Internet (ver ponto 6.4.2).

Todavia, no caso de um convite à apresentação de propostas internacional, se a natureza técnica do domínio ou o número de propostas esperado o justificar, a entidade adjudicante pode organizar um convite à apresentação de propostas limitado, de acordo com as modalidades previstas no ponto 6.6; procedendo a uma pré-selecção dos potenciais candidatos com base numa proposta preliminar (ver Anexo E3F) em resposta às orientações destinadas aos candidatos publicadas na Internet (ver ponto 6.4.2). Neste caso, só os candidatos pré-seleccionados serão convidados a enviar um formulário de candidatura à subvenção.

SISTEMA CENTRALIZADO

O recurso ao convite à apresentação de propostas limitado exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia para lançar um convite à apresentação de propostas limitado.

6.3.1.3. Parcerias

Os contratos de subvenção podem ser enquadrados por convenções-quadro de parceria, com vista a estabelecer uma relação de cooperação a longo prazo com a entidade adjudicante. Esta convenção-quadro precisa os objectivos comuns, a natureza das acções previstas pontualmente ou no âmbito de um programa de trabalho anual aprovado, o procedimento de concessão de subvenções específicas, no respeito dos princípios e regras de procedimento estabelecidos no presente guia prático, bem como os direitos e obrigações gerais de cada uma das partes no âmbito de contratos específicos. A duração das convenções-quadro não pode exceder quatro anos. As convenções-quadro de parceria são equiparadas a subvenções no que respeita ao respectivo procedimento de atribuição.

As parcerias deste tipo (entre a entidade adjudicante e o beneficiário) são raras e não devem ser confundidas com a possibilidade, frequentemente utilizada, de o beneficiário executar uma acção em parceria com uma ou mais organizações, designadas por "parceiros".

SISTEMA CENTRALIZADO

O recurso a uma convenção-quadro de parceria exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia para recorrer a uma convenção-quadro de parceria.

6.3.2. Atribuição directa

SISTEMA CENTRALIZADO

O recurso à atribuição directa exige o acordo prévio dos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Para recorrer à atribuição directa, a entidade adjudicante deve obter o acordo prévio da Comissão Europeia.

Não é necessário organizar um convite à apresentação de propostas antes da atribuição de subvenções unicamente nos seguintes casos:

- Em casos de urgência excepcional e devidamente justificados, ou seja, quando uma **urgência** imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis, obrigue a entidade adjudicante a actuar dentro de prazos que não sejam compatíveis com os prazos exigidos pelos procedimentos de convite à apresentação de propostas referidos no ponto 6.3.1. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, de modo algum, ser imputáveis à entidade adjudicante (por exemplo, termo de vigência iminente da convenção de financiamento).

São equiparadas a situações de urgência imperiosa, as intervenções efectuadas no âmbito de situações de crise. O gestor orçamental delegado, se for caso disso, em concertação com os restantes gestores orçamentais delegados implicados, verificará a situação de urgência imperiosa e reexaminará regularmente a sua decisão à luz do princípio da boa gestão financeira.

Uma situação de crise só pode ser declarada pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

- A subvenção é atribuída a um organismo que se encontre numa situação de monopólio de facto ou de direito, devidamente fundamentada na correspondente decisão de atribuição da entidade adjudicante.

Por monopólio de facto ou de direito, entende-se uma situação em que o beneficiário, que pode ser um consórcio:

- tem competência exclusiva no domínio de actividade e/ou na zona geográfica em causa no que respeita à subvenção, por força de qualquer acto jurídico aplicável;
 - é a única organização (i) que exerce ou (ii) pode exercer actividades no domínio e/ou na zona geográfica em causa no que respeita à subvenção por todas as condições de facto ou de direito.
- A subvenção é atribuída a um organismo que seja identificado num acto de base como beneficiário de uma subvenção.
 - A subvenção é atribuída a uma organização internacional tendo em vista a execução, através de gestão conjunta, de uma determinada acção abrangida pelo mandato dessa organização internacional e identificada conjuntamente por esta última e pela entidade adjudicante.

Em qualquer caso, a entidade adjudicante deve elaborar um relatório em que explique o modo como os beneficiários de subvenções tenham sido identificados e os montantes das subvenções estabelecidos, assim como o fundamento da consequente decisão de atribuição da subvenção. Por analogia, devem seguir-se os procedimentos indicados no ponto 6.4.10, devendo o acima referido relatório ser anexado ao processo do(s) contrato(s).

6.4. Convite à apresentação de propostas internacional

6.4.1. Publicidade

A fim de garantir uma participação o mais ampla possível e um grau de transparência adequado, deve ser publicado um anúncio de convite à apresentação de propostas relativamente a cada convite à apresentação de propostas internacional. O referido anúncio deve ser elaborado pela entidade adjudicante utilizando o modelo que figura no Anexo E2.

O texto do anúncio deve identificar claramente a entidade adjudicante e o objecto do convite à apresentação de propostas.

O anúncio do convite à apresentação de propostas é publicado no *Jornal Oficial da União Europeia*, série C, na Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_pt.htm) e em qualquer outro meio de comunicação social adequado (imprensa especializada, publicações locais, etc.).

A publicação no *Jornal Oficial da União Europeia* e na Internet é da responsabilidade da Comissão Europeia. Se a entidade adjudicante não for um dos serviços da sede da Comissão Europeia, deve assegurar directamente a publicação

a nível local, que deve ser concomitante com a publicação do anúncio na Internet e no *Jornal Oficial da União Europeia*.

SISTEMA CENTRALIZADO

Os anúncios dos convites à apresentação de propostas devem ser enviados, em formato electrónico, para publicação pelos serviços competentes da Comissão Europeia, utilizando o modelo que figura no Anexo E2, **pelo menos, 15 dias antes** da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A entidade adjudicante deve transmitir à Comissão Europeia os anúncios dos convites à apresentação de propostas a publicar, em formato electrónico, utilizando o modelo que figura no Anexo E2, **pelo menos, 15 dias antes** da data de publicação prevista, a fim de permitir a realização das traduções.

6.4.2. Elaboração e conteúdo das orientações destinadas aos candidatos

As orientações destinadas aos candidatos (que incluem um formulário de candidatura e outros anexos) explicam o objecto do convite à apresentação de propostas, as regras em matéria de elegibilidade aplicáveis aos candidatos e aos seus parceiros, os tipos de acções e de custos elegíveis para financiamento, bem como os critérios de avaliação. Contêm igualmente instruções sobre o preenchimento do formulário de candidatura, os documentos a juntar ao formulário e o procedimento a seguir para a apresentação da candidatura. Por último, fornecem informações sobre o processo de avaliação que se seguirá (incluindo um calendário indicativo) e sobre as condições contratuais aplicáveis aos candidatos seleccionados.

Aquando da redacção das orientações destinadas aos candidatos importa definir muito claramente e de forma pormenorizada os objectivos e as prioridades do convite à apresentação de propostas e conferir uma especial atenção aos critérios de elegibilidade, dado que tais informações são vinculativas para a comissão de avaliação. A grelha de avaliação deve ser incluída nas orientações e não pode ser alterada.

O formulário de candidatura a preencher pelos candidatos também deve ser integrado nas orientações. O referido formulário é constituído pelas seguintes partes:

- informações sobre a acção proposta, incluindo o respectivo orçamento;
- informações sobre o candidato;
- informações sobre os eventuais parceiros.

As orientações devem ser redigidas relativamente a cada convite à apresentação de propostas utilizando o modelo que figura no Anexo E3.

SISTEMA CENTRALIZADO

As orientações destinadas aos candidatos devem ser aprovadas pelos serviços competentes da Comissão Europeia antes da sua publicação.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A entidade adjudicante submete as orientações destinadas aos candidatos à aprovação da Comissão, antes da sua publicação.

As orientações destinadas aos candidatos são publicadas na Internet juntamente com o anúncio do convite à apresentação de propostas, podendo igualmente ser obtidas em suporte papel junto da entidade adjudicante. As referidas orientações devem estar disponíveis nas línguas adequadas ao contexto do convite à apresentação de propostas.

6.4.3. Critérios de elegibilidade e de avaliação

6.4.3.1. Critérios de elegibilidade

Os critérios de elegibilidade respeitam a três aspectos distintos:

- Elegibilidade do candidato: este aspecto respeita fundamentalmente à situação jurídica e administrativa do candidato - ver pontos 6.1.4.1 (regra da nacionalidade) e 6.1.4.3 (motivos de exclusão).

Se um convite à apresentação de propostas respeitar a acções a executar em parceria, é necessário especificar o número mínimo de parceiros e os critérios de elegibilidade aplicáveis a cada parceiro do candidato principal. Os critérios de elegibilidade aplicáveis ao candidato principal e a cada parceiro podem ser diferentes.

- Elegibilidade da acção: este aspecto respeita aos tipos de actividades, sectores ou domínios e às zonas geográficas abrangidos pelo convite à apresentação de propostas.
- Elegibilidade dos custos: este aspecto precisa os tipos de custos que podem ser financiados. Em suma, deve tratar-se de custos reais, efectivamente incorridos e necessários para a execução da acção.

6.4.3.2. Critérios de avaliação: selecção e atribuição

Os critérios de avaliação subdividem-se em critérios de selecção e de atribuição, tal como definidos na grelha de avaliação.

- Os critérios de selecção publicados permitem avaliar a capacidade financeira e operacional do candidato para levar a bom termo a acção proposta: o candidato deve dispor de fontes de financiamento estáveis e

suficientes para manter a sua actividade durante todo o período de realização da acção e, se necessário, participar no seu financiamento. Além disso, o candidato e os seus parceiros devem possuir as competências e qualificações profissionais necessárias para a correcta realização da acção proposta.

A verificação da capacidade financeira não se aplica às pessoas singulares beneficiárias de bolsas, nem às administrações públicas dos Estados-Membros da União Europeia nem ainda às organizações internacionais.

- Os critérios de atribuição publicados devem permitir avaliar a qualidade das propostas apresentadas, tendo em conta as prioridades e os objectivos fixados, bem como conceder as subvenções às acções que maximizem a eficácia global do convite à apresentação de propostas. Além disso, devem permitir seleccionar as propostas que garantam o respeito pelos objectivos e prioridades da entidade adjudicante, bem como a visibilidade do financiamento comunitário.

Os critérios de atribuição dizem respeito, designadamente, à pertinência da acção e à sua coerência com os objectivos do programa no âmbito do qual o convite à apresentação de propostas é financiado, à qualidade, ao impacto esperado e à sustentabilidade da acção, bem como à sua relação custo/eficácia.

Todos os critérios de elegibilidade e de avaliação especificados no convite à apresentação de propostas devem ser aplicados tal e qual, não podendo em caso algum ser alterados durante o processo. Os critérios devem ser precisos e não-discriminatórios, devendo respeitar as condições de uma concorrência leal. A avaliação será efectuada com base nas grelhas normalizadas de conformidade administrativa, de elegibilidade e de avaliação - ver os modelos que figuram nos Anexos E7 e E10.

6.4.4. Informações complementares antes da data-limite para entrega das propostas

Durante o período que medeia entre a publicação e a data-limite para entrega das propostas, os candidatos devem poder informar-se sobre o preenchimento do formulário e a organização das suas candidaturas. A entidade adjudicante deve, pois, indicar um ponto de contacto para onde as eventuais perguntas podem ser dirigidas. Os candidatos podem apresentar, por escrito, perguntas sobre questões de fundo, o mais tardar, até 21 dias antes da data-limite para entrega das propostas. A entidade adjudicante deve responder a essas perguntas, o mais tardar, 11 dias antes da data-limite fixada para a entrega das propostas.

No interesse da transparência e da igualdade de oportunidades, as respostas fornecidas a um candidato relativamente a pontos que possam ter interesse para os outros candidatos devem ser igualmente comunicadas a todos os outros candidatos. O processo mais simples, e aconselhável, consiste em publicar na Internet uma lista com as perguntas e as respostas pertinentes, juntamente com as orientações destinadas aos candidatos. Essas informações devem ser regularmente actualizadas até 11 dias antes da data-limite fixada para a entrega das propostas.

6.4.5. Data-limite para entrega das propostas

As propostas devem **ser recebidas** pela entidade adjudicante no endereço e, o mais tardar, na data e hora indicadas no convite à apresentação de propostas. O prazo de entrega das propostas deve ser suficiente de forma a garantir a qualidade das mesmas. A experiência demonstra que um prazo demasiado curto impede que potenciais candidatos concorram, estando igualmente na origem da apresentação de propostas incompletas ou mal preparadas. A data-limite de entrega das propostas deve ser fixada de forma a anteceder de pouco a hora de encerramento dos serviços de um dia útil no país da entidade adjudicante (por exemplo, terça-feira às 16H00, hora local).

SISTEMA CENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 90 dias. Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

Um convite à apresentação de propostas pode prever mais do que uma data-limite para entrega das propostas, a fim de repartir no tempo o seu tratamento ou quando as acções susceptíveis de serem subvencionadas não podem, pela sua natureza, ser planeadas com muita antecedência. Neste caso, qualquer proposta enviada à entidade adjudicante após uma data-limite transita automaticamente para a data-limite seguinte.

6.4.6. Apresentação das propostas

Cada proposta deve ser colocada num invólucro ou num sobrescrito fechado, que deve ostentar as seguintes indicações:

- a. o endereço indicado no convite à apresentação de propostas para a entrega das propostas;
- b. o número de referência do anúncio de convite à apresentação de propostas a que o candidato está a responder;
- c. o nome e o endereço completos do candidato;
- d. a menção “Abrir unicamente na sessão de abertura das propostas”, na língua do convite à apresentação de propostas e na língua local se o convite à apresentação de propostas não for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia.

As candidaturas devem ser enviadas por correio registado ou por correio expresso ou ser entregues em mão. Devem conter o original e o número de cópias do formulário de candidatura solicitado no convite à apresentação de propostas, do orçamento e do quadro lógico, devidamente preenchidos, bem como os restantes documentos conexos. O formulário de candidatura, o orçamento e o quadro lógico serão igualmente fornecidos em formato electrónico, se o convite à apresentação de propostas o exigir.

No formulário de candidatura, os candidatos declaram, sob compromisso de honra:

- que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas a) a f) do ponto 6.1.4.3 (e, se for caso disso, que o mesmo é válido para os seus parceiros);
- que dispõem das fontes de financiamento e das competências e qualificações profissionais mencionadas no ponto 6.4.3.2.

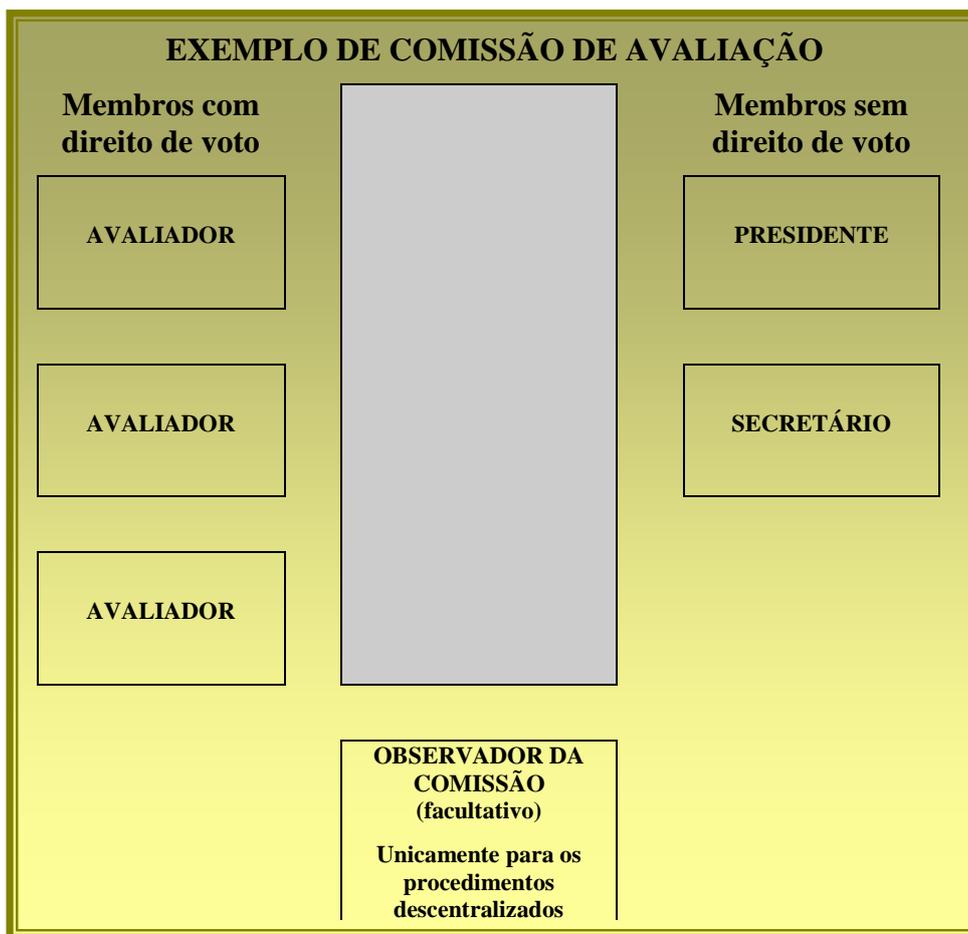
Além disso, devem juntar à sua candidatura a conta de gestão, o balanço do último exercício encerrado e qualquer outro documento comprovativo exigido.

Se o custo da acção a financiar ultrapassar 300 000 euros ou, no caso das subvenções ao funcionamento, 75 000 euros, o pedido deve ser acompanhado de um relatório de auditoria externa elaborado por um revisor oficial de contas. Este relatório certificará as contas do último exercício disponível e conterà uma apreciação da viabilidade financeira do candidato indicada no ponto 6.4.3.2. A entidade adjudicante pode, em função da sua análise dos riscos de gestão, isentar desta obrigação os organismos públicos. Esta obrigação não se aplica às organizações internacionais.

A prova é feita através da entrega do original dos documentos comprovativos ou, se tal não for possível, de fotocópias autenticadas por um organismo competente independente do candidato. Se tais documentos estiverem redigidos numa língua que não seja a língua ou uma das línguas do convite à apresentação de propostas, devem ser acompanhados de uma tradução fiável nessa língua ou numa dessas línguas que prevalecerá para efeitos da interpretação da proposta.

6.4.7. Comissão de avaliação

6.4.7.1. Composição



A abertura e a avaliação das propostas são efectuadas por uma comissão de avaliação nomeada pela entidade adjudicante, constituída por um presidente sem direito de voto, um secretário sem direito de voto e um número ímpar de membros com direito de voto (três no mínimo). Os membros com direito de voto devem possuir a capacidade técnica e administrativa necessárias para se poderem pronunciar de forma fundamentada sobre as propostas. Devem representar, pelo menos, duas entidades orgânicas da entidade adjudicante, sem relação hierárquica entre si, excepto no caso de o convite à apresentação de propostas ser organizado por uma Delegação da Comissão Europeia.

SISTEMA CENTRALIZADO

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) devem ser nomeados individualmente pelos serviços competentes da Comissão Europeia. A participação de observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Os membros da comissão de avaliação (ou seja, o presidente, o secretário e os membros com direito de voto) são nomeados individualmente pela entidade adjudicante. A composição da comissão de avaliação deve ser aprovada pela Comissão Europeia. A Comissão Europeia pode nomear um observador para acompanhar a totalidade ou parte os trabalhos da comissão de avaliação. A participação de outros observadores está subordinada à obtenção do acordo prévio da Comissão Europeia.

Os membros da comissão de avaliação devem participar em todas as suas reuniões. As ausências devem ser registadas e justificadas no relatório sobre a avaliação.

A demissão, por qualquer motivo, de um membro da comissão de avaliação implica a sua substituição em conformidade com o procedimento normal de nomeação dos membros da comissão de avaliação referido no ponto 6.4.7.1. O presidente da comissão de avaliação determina em que medida o processo de avaliação deve ser recomeçado. Esta decisão, tal como qualquer outra decisão relativa à substituição de um membro da comissão de avaliação, deve ser devidamente registada e justificada no relatório sobre a avaliação.

Todos os membros votantes da comissão de avaliação têm os mesmos direitos de voto. No relatório sobre a avaliação, devem figurar os nomes e as funções de todos os participantes que intervêm no processo de avaliação.

A comissão de avaliação deve ser constituída com uma antecedência suficiente de forma a permitir que os membros designados (bem como os observadores eventualmente nomeados pela Comissão Europeia, no caso do sistema descentralizado com controlo) estejam disponíveis durante o período de tempo necessário para preparar e levar a cabo o processo de avaliação. A avaliação das propostas deve ser concluída o mais rapidamente possível.

6.4.7.2. Recurso a assessores

Devido ao elevado número de propostas recebidas ou à sua especificidade técnica, a comissão de avaliação nem sempre está em condições de poder examinar pormenorizadamente cada uma delas. Sempre que necessário, esse exame pormenorizado pode ser efectuado em parte ou na sua totalidade por assessores, por modo a que a comissão de avaliação possa deliberar com base nas suas análises.

O recurso a assessores só é possível no que respeita às fases do processo de avaliação descritas de forma pormenorizada nos pontos 6.4.8.3 (avaliação da

conformidade administrativa e da elegibilidade) e 6.4.8.4 (avaliação da qualidade técnica e financeira). Pode recorrer-se aos mesmos assessores para essas duas fases, mas dadas as diferentes competências necessárias para os dois tipos de análise, recomenda-se, sempre que possível, o recurso a assessores distintos.

- Para a avaliação da conformidade administrativa e da elegibilidade, os assessores analisam cada proposta com base na grelha pertinente (ver Anexo E7). Cada proposta deve ser verificada por uma pessoa.

Essa tarefa deve preferencialmente ser confiada a funcionários ou outros membros do pessoal da entidade adjudicante. Podem ser recrutados assessores externos em função das necessidades.

- No que respeita à avaliação da qualidade técnica e financeira, os assessores redigem uma análise de cada proposta com base na grelha de avaliação publicada (ver Anexo E 10). Cada proposta deve ser analisada, pelo menos, por duas pessoas independentes.

Esses assessores externos devem possuir conhecimentos aprofundados dos domínios abrangidos pelo programa de subvenções em causa. A sua competência deve ser confirmada com base nos respectivos currículos e, regra geral, corresponder a uma experiência específica de, pelo menos, cinco anos.

SISTEMA CENTRALIZADO

Os assessores são seleccionados pelos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Os assessores são seleccionados pela entidade adjudicante, devendo a lista de assessores ser aprovada pela Comissão Europeia.

A actividade dos assessores decorre sob a supervisão do presidente da comissão de avaliação. Os assessores que não sejam funcionários nem membros do pessoal da entidade adjudicante ou da administração do país beneficiário devem ser seleccionados, se for caso disso, no âmbito de um contrato-quadro adequado ou, alternativamente, de acordo com o procedimento normalizado previsto na parte 3 do presente guia prático.

Os assessores não podem ser membros da comissão de avaliação, se bem que possam assistir, como observadores, às suas reuniões a fim de apresentarem os resultados das suas análises e responderem a quaisquer perguntas dos membros da comissão.

6.4.7.3. Imparcialidade e confidencialidade

Todos os membros da comissão de avaliação, bem como os eventuais observadores ou assessores, devem subscrever uma declaração de imparcialidade e de confidencialidade (ver Anexo A4). Qualquer membro da comissão de avaliação ou assessor que se encontre numa situação de potencial conflito de interesses, devido a uma eventual ligação a um candidato, deve declarar esse facto e demitir-se imediatamente da comissão de avaliação, ficando, pois, excluído de participar, a qualquer título, nas reuniões de avaliação.

Existe conflito de interesses sempre que o exercício imparcial e objectivo das funções de um membro ou observador na comissão de avaliação ou assessor esteja comprometido por motivos familiares, afectivos, de afinidade política ou nacional, de interesse económico ou por qualquer outro motivo de comunhão de interesses com o candidato.

Não podem ser divulgadas informações sobre a análise, os esclarecimentos, a avaliação ou a comparação das propostas ou sobre as decisões de atribuição de subvenções. **Qualquer tentativa por parte de um candidato no sentido de influenciar de qualquer modo o processo (entrando em contacto com membros da comissão de avaliação ou assessores ou de qualquer outra forma) dará origem à exclusão imediata da sua proposta e à exclusão da participação a convites à apresentação de propostas por uma duração de dois anos.**

As deliberações da comissão de avaliação, desde a abertura das propostas até à conclusão dos trabalhos da comissão de avaliação, têm lugar à porta fechada e são estritamente confidenciais.

A fim de garantir a confidencialidade das deliberações, a participação nas reuniões da comissão de avaliação está estritamente limitada aos membros da comissão de avaliação, aos assessores designados pela entidade adjudicante e aos observadores eventualmente autorizados.

Com excepção das cópias entregues aos assessores e às Delegações, as propostas não devem sair da sala ou do edifício em que se realizam as reuniões da comissão de avaliação antes da conclusão dos trabalhos desta última, devendo ser guardadas em local seguro quando não estão a ser utilizadas.

6.4.7.4. Responsabilidades dos membros da comissão de avaliação

O presidente fiscaliza o trabalho dos assessores, coordena o processo de avaliação, em conformidade com os procedimentos referidos no presente guia prático e garante a imparcialidade e a transparência do processo. Os membros da comissão de avaliação com direito de voto são colectivamente responsáveis pelas decisões da comissão.

O secretário da comissão de avaliação é responsável pela execução de todas as tarefas administrativas respeitantes ao processo de avaliação, designadamente:

- a distribuição e recolha das declarações de imparcialidade e de confidencialidade;
- a supervisão da sessão de abertura das propostas;
- a coordenação do preenchimento da grelha de avaliação e a sua entrega atempada aos membros da comissão de avaliação;
- a elaboração e arquivamento das actas das reuniões da comissão de avaliação;
- o registo das presenças nas reuniões e a elaboração do relatório sobre a avaliação e dos respectivos anexos.

Com o acordo dos outros membros da comissão de avaliação, o presidente pode entrar em contacto, por escrito, com os candidatos cujas propostas exijam esclarecimentos, dando-lhes a possibilidade de responder por fax, num prazo fixado pela comissão.

Qualquer pedido de esclarecimento que exija uma comunicação com os candidatos durante o processo de avaliação deve ser feito por escrito (por fax ou carta) e assinado pelo presidente e pelo secretário da comissão de avaliação. Uma cópia dessa correspondência deve ser anexada ao relatório sobre a avaliação.

6.4.8. Fases do processo de avaliação

O processo de avaliação inicia-se com a recepção das propostas pela entidade adjudicante e termina com a decisão de atribuição de subvenções aos candidatos seleccionados. Seguidamente, descreve-se o processo de avaliação.

6.4.8.1. Recepção e registo das propostas

Ao receber as propostas, a entidade adjudicante deve registá-las e emitir um recibo relativamente às propostas entregues em mão (ver modelo no Anexo E4). Os sobrescritos contendo as propostas devem permanecer fechados e ser guardados em local seguro até à sua abertura.

6.4.8.2. Abertura

Todas as propostas devem ser abertas numa sessão de abertura das propostas, durante a qual serão verificadas e completadas as informações constantes do registo e se procederá à numeração das propostas (independentemente de terem sido recebidos ou não antes da data-limite de recepção das propostas).

O secretário da comissão de avaliação fiscaliza a sessão de abertura das propostas, podendo recorrer, se necessário, a pessoal da entidade adjudicante.

O registo das propostas deve incluir as seguintes informações:

- número de registo da proposta;
- data de chegada;
- nome e endereço do candidato.

Relativamente a cada proposta:

- o original é conservado em local seguro nos arquivos da entidade adjudicante;
- os membros da comissão de avaliação e, se necessário, os assessores, recebem uma cópia das propostas.

Uma vez concluída a sessão de abertura das propostas, a comissão de avaliação reúne-se para deliberar, se for caso disso, sobre os casos litigiosos e para assinar o **relatório sobre a abertura das propostas**, que contém a acta da sessão de abertura das propostas (ver modelo no Anexo E5), que deve indicar:

- a data, a hora e o local da sessão;
- as pessoas presentes;
- o nome dos candidatos que apresentaram a respectiva proposta dentro do prazo fixado;
- o nome dos candidatos que apresentaram a respectiva proposta fora do prazo fixado.

A entidade adjudicante deve enviar uma carta que acuse a recepção das propostas, logo que possível após a sessão de abertura das propostas. A carta de acusação da recepção das propostas (ver modelo no Anexo E6) inclui uma nota na qual o candidato é informado se a sua candidatura foi ou não recebida dentro do prazo de entrega das candidaturas.

6.4.8.3. Avaliação da conformidade administrativa e da elegibilidade

Esta avaliação é efectuada com base na grelha de conformidade administrativa e de elegibilidade (ver Anexo E7), bem como nos critérios mencionados nas orientações destinadas aos candidatos. A grelha de conformidade administrativa e de elegibilidade não pode, em caso algum, ser alterada pelos assessores nem pelos membros da comissão de avaliação.

- Conformidade administrativa: o processo está completo? Os processos incompletos serão excluídos da avaliação.
- Elegibilidade: o candidato, os seus parceiros e a acção são elegíveis? A elegibilidade é avaliada de acordo com os critérios especificados nas orientações destinadas aos candidatos. As propostas não-elegíveis são excluídas do processo de avaliação.

A grelha da conformidade administrativa e de elegibilidade (ver Anexo E7) deve ser utilizada para registar a conformidade de cada uma das propostas com os requisitos enumerados nas referidas orientações. A entidade adjudicante deve conservar as propostas eliminadas na fase de avaliação.

A verificação da conformidade administrativa e da elegibilidade pode ser efectuada quer pelos membros da comissão de avaliação quer pelos assessores. Cada proposta é verificada por uma pessoa.

Caso a verificação não seja efectuada pelos próprios membros da comissão de avaliação, estes últimos devem, contudo, reexaminar as conclusões dos

assessores, com base nas grelhas de conformidade administrativa e de elegibilidade por eles preenchidas. Para facilitar esse reexame, o secretário da comissão de avaliação deve assegurar a elaboração de duas listas: uma lista contendo as propostas não-elegíveis e outra lista contendo as propostas que apresentam problemas de conformidade administrativa. O(s) motivo(s) de não-elegibilidade ou o(s) problema(s) administrativo(s) deve(m) ser precisado(s) relativamente a cada ponto da lista.

Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia e em caso de dúvida sobre a elegibilidade de uma proposta, a comissão de avaliação deve consultar a Delegação da Comissão Europeia no país em que a acção proposta deve ser executada.

A primeira parte do relatório sobre a avaliação, relativa à conformidade administrativa e à elegibilidade, que deve incluir as listas de controlo relativas à conformidade administrativa e à elegibilidade, bem como a acta dessa sessão, deve ser assinada pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros da comissão de avaliação com direito de voto (ver modelo no Anexo E11) e indicar:

- a data, a hora e o local da sessão;
- as pessoas presentes;
- o nome dos candidatos cujas propostas foram rejeitadas devido ao facto de terem sido consideradas não-elegíveis e não-conformes e o/ou os requisitos que tais propostas não cumpriam.

As listas de controlo devem precisar os documentos em falta e os critérios de elegibilidade que não foram preenchidos, bem como as razões pelas quais se considerou que esses critérios não foram preenchidos.

A entidade adjudicante deve enviar, logo que possível após a assinatura da primeira parte do relatório de avaliação, uma carta-tipo (ver modelo no Anexo E9) aos candidatos não elegíveis e/ou cujas propostas não foram consideradas conformes, indicando o/ou os requisitos que as respectivas propostas não observaram.

6.4.8.4. Avaliação da qualidade técnica e financeira

A qualidade de todas as propostas elegíveis deve ser avaliada, pelo menos, por duas pessoas distintas (membros da comissão de avaliação ou assessores) com base na grelha de avaliação (ver Anexo E 10), que contém os critérios de selecção e de atribuição. A cada sub-rubrica é atribuída uma pontuação. Cada rubrica deve ser objecto de comentários formulados com base nas questões e nos critérios dessa rubrica. Em determinados casos, pode ser necessário formular comentários relativamente a sub-rubricas específicas. A avaliação global baseia-se nas pontuações obtidas pelas diferentes sub-rubricas, somadas por rubrica. A pontuação final corresponde à média aritmética das pontuações atribuídas pelas pessoas que examinaram a proposta.

Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia de cada proposta elegível, a fim de obter um parecer nomeadamente no que respeita à pertinência da acção proposta, à Delegação da Comissão Europeia no país onde deverá ser

executada a acção proposta (ver modelos de carta de envio nos Anexos E 8 e E 15 (segunda carta no âmbito de um convite à apresentação de propostas limitado).

O secretário elabora em seguida a lista de todas as propostas, ordenadas de acordo com a respectiva pontuação. Além disso, a comissão de avaliação recebe as grelhas de avaliação preenchidas relativamente a cada proposta, assim como, se for caso disso, o parecer das Delegações sobre essas propostas.

6.4.8.5. Conclusões da comissão de avaliação

A comissão de avaliação formula as suas recomendações depois de os assessores terem analisado todas as propostas. A comissão de avaliação não pode alterar as pontuações atribuídas pelos assessores, nem as recomendações por eles formuladas nem ainda as grelhas de avaliação por eles preenchidas.

A comissão de avaliação pode decidir aceitar a classificação estabelecida pelo secretário com base na análise dos assessores. Se, nomeadamente com base no parecer da Delegação em causa, a comissão não aceitar as pontuações atribuídas pelos assessores a uma determinada proposta, deve designar dois dos seus membros com direito de voto para elaborarem duas novas grelhas de avaliação relativamente à proposta em questão. A classificação será alterada em função das pontuações decorrentes da nova avaliação, que passa a substituir as pontuações atribuídas pelos assessores.

Essas decisões devem figurar e ser devidamente justificadas no relatório sobre a avaliação. As grelhas de avaliação preenchidas pelos membros da comissão de avaliação devem ser conservadas juntamente com as grelhas preenchidas pelos assessores.

As decisões da comissão de avaliação são tomadas de forma independente e a título consultivo. No final das suas reuniões, a comissão de avaliação deve elaborar uma lista das propostas seleccionadas para financiamento, indicando a pontuação atribuída a cada proposta, o montante da subvenção proposta e a taxa proposta de financiamento dos custos elegíveis. Sem prejuízo das disposições seguidamente enunciadas, dessa lista constarão as propostas que tiverem obtido as melhores pontuações, ordenadas nessa base e dentro do limite dos fundos disponíveis a título do convite à apresentação de propostas.

- Se considerar que o número de propostas com a qualidade exigida para beneficiar de uma subvenção é demasiado reduzido, a comissão de avaliação pode decidir não atribuir a totalidade dos fundos disponíveis.
- A comissão de avaliação pode constituir uma lista por tema ou por região geográfica especificados nas orientações destinadas aos candidatos.
- A comissão de avaliação pode rejeitar uma proposta se tiver seleccionado outra proposta de natureza similar que tenha obtido uma pontuação mais elevada.

A segunda parte do relatório sobre a avaliação, que respeita à avaliação da qualidade técnica e financeira das propostas, é elaborada após a última reunião da comissão de avaliação. Esta parte inclui as grelhas de avaliação e as actas das sessões de avaliação e, se for caso disso, os pareceres das delegações da Comissão Europeia, devendo ser assinada por todos os membros da comissão de avaliação e indicar:

- a data, a hora e o local da sessão;
- as pessoas presentes;
- a pontuação atribuída a cada proposta;
- os candidatos seleccionados, o montante das subvenções recomendadas e a taxa proposta de financiamento dos custos elegíveis;
- os candidatos não seleccionados e as razões por que não foram seleccionados.

SISTEMA CENTRALIZADO

Todo o processo de avaliação é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo E11) assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação e submetido à apreciação dos serviços competentes da Comissão Europeia, que devem decidir se aceitam ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação.

Uma vez obtido esse acordo, a Comissão Europeia começa a atribuir as subvenções (ver ponto 6.4.10).

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Todo o processo de avaliação é objecto de um relatório sobre a avaliação (ver modelo no Anexo E 11) assinado pelo presidente, pelo secretário e por todos os membros votantes da comissão de avaliação e submetido à apreciação da entidade adjudicante, que deve decidir se aceita ou não as recomendações formuladas pela comissão de avaliação. A entidade adjudicante deve, seguidamente, submeter o relatório sobre a avaliação, assim como as propostas de atribuição, à Comissão Europeia a fim de obter o seu acordo.

Uma vez obtido esse acordo, a entidade adjudicante começa a atribuir as subvenções (ver ponto 6.4.10).

Se a entidade adjudicante confirmar a inexistência de derrogações (quer a nível das condições especiais quer dos anexos do contrato) às condições contratuais normais anexadas às orientações destinadas aos candidatos, a aprovação do relatório sobre a avaliação e da lista das propostas de atribuição pela Comissão Europeia equivale a uma aprovação global de todos os contratos correspondentes. Esta lista deve incluir todos os elementos necessários à celebração dos contratos (incluindo as informações sobre o candidato, o montante da subvenção e a duração do contrato).

A decisão de atribuição especifica o objecto e o montante global da decisão, assim como o relatório sobre a avaliação aprovado e, se for caso disso, as razões pelas quais a entidade adjudicante decidiu, relativamente a dada proposta, não seguir as recomendações formuladas pela comissão de avaliação nesse relatório.

Todo o processo, desde a elaboração do convite à apresentação de propostas até à selecção dos candidatos, é estritamente confidencial. As decisões da comissão de avaliação são colectivas e as suas deliberações devem permanecer secretas. Os

membros da comissão de avaliação têm obrigação de respeitar a confidencialidade.

O relatório sobre a avaliação, em especial, é um documento exclusivamente interno, que não pode ser comunicado aos candidatos nem a qualquer outro interessado que não os serviços competentes da entidade adjudicante, da Comissão Europeia, do OLAF e do Tribunal de Contas das Comunidades Europeias.

6.4.9. Anulação do processo de convite à apresentação de propostas

A entidade adjudicante pode decidir anular o processo de convite à apresentação de propostas a qualquer momento, em especial à luz do relatório sobre a avaliação, nos seguintes casos:

- o convite à apresentação de propostas não obteve resultados positivos, ou seja, não foi recebida nenhuma proposta ou nenhuma proposta suficientemente meritória;
- os elementos técnicos ou económicos do programa foram fundamentalmente alterados;
- circunstâncias excepcionais ou de força maior impossibilitam a execução normal das acções previstas;
- houve irregularidades no processo que impediram nomeadamente uma concorrência leal.

SISTEMA CENTRALIZADO

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe aos serviços competentes da Comissão Europeia.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

A responsabilidade pela anulação de um convite à apresentação de propostas incumbe à entidade adjudicante, sob reserva do acordo prévio da Comissão Europeia.

No caso da anulação de um convite à apresentação de propostas, os candidatos devem ser notificados desse facto pela entidade adjudicante e não têm direito a qualquer indemnização.

6.4.10. Atribuição das subvenções

6.4.10.1. Notificação dos candidatos

SISTEMA CENTRALIZADO

Após aprovação formal da lista final das subvenções a atribuir pelos serviços competentes da Comissão Europeia, esta última notifica os beneficiários que a sua candidatura foi seleccionada (ver modelo no Anexo E 13).

A entidade adjudicante deve igualmente informar, através de carta, os outros candidatos de que a sua candidatura não foi seleccionada (ver Anexo E 12), precisando as razões dessa decisão.

No caso de o convite à apresentação de propostas ser organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia dessas cartas à Delegação da Comissão Europeia no país em que se prevê que a acção proposta será executada.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

Após aprovação formal da lista final das subvenções a atribuir pela entidade adjudicante e pela Comissão Europeia, a entidade adjudicante notifica os beneficiários de que a sua candidatura não foi seleccionada (ver modelo no Anexo E 13).

A entidade adjudicante deve igualmente informar, através de carta, os outros candidatos de que a sua candidatura não foi seleccionada (ver Anexo E 12), precisando as razões dessa decisão.

As cartas aos beneficiários devem ser enviadas nos quinze dias seguintes à decisão de atribuição, devendo as cartas destinadas aos candidatos não seleccionados ser enviadas nos quinze dias seguintes à data de notificação dos beneficiários.

6.4.10.2. Preparação dos contratos

Ao preparar o contrato de subvenção a celebrar com cada um dos beneficiários que constam da lista final, a entidade adjudicante deve:

1. Utilizar o modelo de contrato adaptado (ver Anexo E 3 E);
2. Preparar um processo com informações de carácter geral para o conjunto dos contratos de subvenção a celebrar na sequência do convite à apresentação de propostas, que deve obedecer à seguinte estrutura:
 - a. Nota explicativa conforme ao modelo que figura no Anexo A6;
 - b. Cópia do anúncio de convite à apresentação de propostas, das orientações, do relatório sobre a abertura das propostas, do relatório sobre a avaliação, da lista das subvenções a atribuir, da decisão de atribuição e de quaisquer outras informações pertinentes;

3. Preparar um processo para cada contrato de subvenção a celebrar na sequência do convite à apresentação de propostas de acordo com a seguinte estrutura:

Três exemplares das partes específicas do projecto de contrato proposto elaboradas com base no modelo de contrato de subvenção (ver Anexo E 3 E):

- Condições especiais (as eventuais adendas ou derrogações às condições gerais devem ser especificadas no artigo 7º das condições especiais, previsto para o efeito);
- Descrição da acção;
- Condições gerais;
- Orçamento da acção;
- Procedimentos de adjudicação dos contratos a utilizar caso seja necessário assegurar a prestação de serviços, a aquisição de fornecimentos ou a execução de obras no âmbito da acção subvencionada;
- Modelo de pedido de pagamento para contrato de subvenção e ficha de identificação financeira;
- Modelo de certificado de auditoria;
- Modelo de garantia financeira.

Os anexos normalizados do contrato referentes às condições gerais, aos procedimentos de adjudicação de contratos e aos modelos (ver Anexo E 3 E) devem ser reproduzidos sem alterações em todos os contratos de subvenções.

As condições especiais e o orçamento de cada acção devem ser preenchidos pela entidade adjudicante. O formulário de identificação financeira deve ser preenchido pelo beneficiário antes da assinatura do contrato pelas partes contratantes.

O orçamento da acção proposto pelo beneficiário aquando do convite à apresentação de propostas deve, antes da assinatura do contrato, ser corrigido de forma a não conter erros aritméticos nem custos eventualmente não elegíveis. Se for caso disso, a descrição da acção deve consequentemente ser corrigida. Na descrição da acção podem ser introduzidos esclarecimentos ou correcções de pouca importância, na medida em que digam respeito a aspectos claramente identificados pela comissão de avaliação e não ponham em causa a decisão de atribuição da subvenção nem o princípio da igualdade de tratamento dos candidatos.

É proibido alterar a proposta de qualquer outro modo ou negociar com o beneficiário.

Se o beneficiário for uma organização internacional, convém utilizar o modelo de acordo de contribuição para uma organização internacional (ver Anexo F1), ou qualquer outro modelo de contrato aprovado entre esta organização internacional e a entidade adjudicante, e não o modelo de contrato de subvenção.

Características do modelo de contrato de subvenção:

- O modelo de contrato de subvenção reconhece a autonomia do beneficiário relativamente à execução da acção, estabelecendo regras de gestão simplificadas nessa perspectiva. Concede, nomeadamente, ao beneficiário a possibilidade de adaptar e alterar a acção sem o acordo prévio da entidade adjudicante, desde que as alterações não sejam substanciais e que não impliquem uma alteração que exceda 15% de qualquer rubrica do orçamento.
- O primeiro pré-financiamento que, consoante o caso, cobre 80% do valor do contrato ou 80% do primeiro orçamento anual, é desembolsado após a assinatura do contrato pelas duas partes e a recepção pela entidade adjudicante de um pedido de pagamento conforme ao modelo apresentado pelo beneficiário. Posteriormente, no caso dos contratos de valor elevado, assim que tiverem sido utilizados 70% do pagamento precedente (e 100% dos pagamentos anteriores), deve ser enviado anualmente um relatório intercalar (técnico e financeiro), assim como um pedido de pagamento. Um novo pagamento de pré-financiamento será efectuado nessa base. O saldo é pago após a aprovação do relatório final. O beneficiário não tem de enviar à entidade adjudicante quaisquer documentos que justifiquem o seu pedido, devendo, no entanto, conservá-los para eventuais controlos e auditorias durante um período de sete anos, após o pagamento do saldo.
- A Comunidade financia uma determinada percentagem dos custos elegíveis totais da acção e não uma parte específica da acção. Se, uma vez concluída a acção, os custos elegíveis efectivos tiverem sido inferiores aos previstos, a subvenção é reduzida proporcionalmente.
- Deverá ser apresentada uma auditoria externa das contas juntamente com o pedido de pagamento final no caso de o montante da subvenção ser superior a 100 000 euros, com um pedido de novo pagamento de pré-financiamento caso o montante cumulado do pré-financiamento seja superior a 750 000 euros ou com qualquer pedido de pagamento num montante superior a 75 000 euros por exercício no caso de uma subvenção de funcionamento. Por último, é exigida uma garantia financeira caso o valor do pré-financiamento seja superior a 80% do montante do contrato (ou, no caso de o beneficiário do contrato ser uma organização não governamental, 1 000 000 de euros ou 90% do montante do contrato).
- Sempre que a execução da acção implique a adjudicação de contratos pelo beneficiário, este deve respeitar os princípios enunciados no ponto 6.8.
- Salvo pedido ou acordo em contrário da Comissão Europeia, o beneficiário deve tomar as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do co-financiamento da União Europeia. Tais medidas devem observar as regras aplicáveis em matéria de visibilidade das acções externas, definidas e publicadas pela Comissão. Tais regras são descritas nas directrizes de visibilidade da UE disponível na Internet, no seguinte endereço:
http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_fr.htm.

SISTEMA CENTRALIZADO

- 4) Assinar todos os exemplares do contrato.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

- 4) Assinar todos os exemplares de cada contrato e, caso não tenha sido dada uma aprovação global em conformidade com o ponto 6.4.8.5, enviar o processo do contrato à Comissão Europeia para aprovação.

- 5) Enviar, utilizando o modelo de carta (ver modelo no Anexo A 8), os três exemplares assinados de cada contrato ao beneficiário em questão, que, por sua vez, os deve assinar num prazo de 30 dias a contar da data de recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, juntamente com um pedido de pagamento e, se for caso disso, com a garantia financeira exigida nos termos do contrato.

SISTEMA CENTRALIZADO

- 6) Um dos dois exemplares assinados e enviados pelo beneficiário é conservado pelo serviço financeiro responsável pelos pagamentos, e o outro é transmitido ao gestor da acção.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

- 6) Ao receber do beneficiário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante transmite um exemplar ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro à Comissão Europeia. O gestor da acção deve receber uma cópia do contrato assinado.

A entidade adjudicante e o beneficiário da subvenção devem anotar no contrato a respectiva data de assinatura. A data da última assinatura constitui a data da entrada em vigor do contrato. O contrato não pode abranger actividades anteriores, excepto em casos excepcionais e devidamente justificados (ver ponto 6.2.5).

Todos as acções financiadas pela Comunidade Europeia podem ser objecto de uma auditoria, a qualquer momento, quer durante o processo de adjudicação de contratos, quer durante a execução da acção, quer ainda após a sua conclusão.

A entidade adjudicante deve conservar toda a documentação referente à selecção e às subvenções durante um período de sete anos após a conclusão

de cada acção. Estes documentos devem ser colocados à disposição da Comissão Europeia, do OLAF e do Tribunal de Contas para efeitos de uma eventual inspecção.

6.4.10.3. Publicação da atribuição das subvenções

Após a assinatura dos contratos, a entidade adjudicante prepara, no que respeita a cada convite à apresentação de propostas, um anúncio de atribuição de subvenções (utilizando o modelo que figura no Anexo E14) que menciona, relativamente a cada subvenção, pelo menos, o nome e o endereço do beneficiário, o objecto da subvenção, o montante concedido e a taxa de financiamento dos custos da acção, que, sem tardar, deve enviar à Comissão Europeia que publica os resultados do convite à apresentação de propostas na Internet. Além disso, a entidade adjudicante deve registar todas as informações estatísticas relativas ao processo de adjudicação dos contratos, nomeadamente o montante das subvenções, os nomes dos candidatos e as informações relativas aos beneficiários das subvenções.

Além disso, no final de cada ano, a entidade adjudicante prepara e submete à Comissão Europeia, para publicação, um quadro geral conforme ao modelo anexado ao guia prático (Anexo E 14, incluindo o quadro "subvenções atribuídas sem convite à apresentação de propostas") que retome, relativamente a todas as subvenções concedidas durante o ano, as informações acima referidas.

A entidade adjudicante elabora o anúncio de atribuição de subvenções, utilizando o modelo que figura no Anexo E 14, e transmite-o, em formato electrónico, à Comissão Europeia, para publicação.

A entidade adjudicante publica igualmente essas informações no próprio sítio Internet e/ou em qualquer outro meio de comunicação social adequado.

A Comissão Europeia pode autorizar a entidade adjudicante a derrogar às referidas obrigações caso a divulgação das informações seja susceptível de comprometer a segurança dos beneficiários ou de prejudicar os seus interesses comerciais.

6.5. Convite à apresentação de propostas local

As disposições aplicáveis no âmbito de um convite à apresentação de propostas internacional, descritas no ponto 6.4, são, por analogia, aplicáveis aos convites à apresentação de propostas locais, sob reserva das disposições em contrário abaixo especificadas.

Num convite à apresentação de propostas local, o anúncio do convite à apresentação de propostas e orientações destinadas aos candidatos são unicamente publicados no país beneficiário.

O convite à apresentação de propostas local é obrigatoriamente público.

SISTEMA CENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 60 dias. Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

6.6. Convite à apresentação de propostas limitado

As disposições aplicáveis no âmbito de um convite à apresentação de propostas internacional público, descritas no ponto 6.4, são, por analogia, aplicáveis aos convites à apresentação de propostas limitados, sob reserva das disposições em contrário abaixo especificadas.

Num convite à apresentação de propostas limitado, os candidatos são convidados, através do anúncio do convite à apresentação de propostas e das orientações destinadas aos candidatos, a apresentar uma proposta preliminar, conforme ao modelo que figura no Anexo E 3F, que servirá de base para avaliar a conformidade administrativa e a elegibilidade, assim como as rubricas 1 e 2 da grelha de avaliação técnica e financeira.

Se o convite à apresentação de propostas for organizado por um dos serviços da sede da Comissão Europeia, deve ser enviada uma cópia de cada proposta preliminar elegível, para parecer nomeadamente no que respeita à pertinência da acção proposta, à Delegação da Comissão Europeia no país em que a acção proposta deve ser executada (ver modelo de carta de envio no Anexo E 15).

A segunda parte do **relatório sobre a avaliação** (ver Anexo E 11), sobre a qualidade técnica e financeira das propostas preliminares (rubricas 1 e 2 da grelha de avaliação), é elaborada após a última reunião da comissão de avaliação respeitante a esta fase do procedimento. Esta parte inclui as grelhas de avaliação e as actas das sessões de avaliação e, se for caso disso, os pareceres das Delegações da Comissão Europeia, devendo ser assinada por todos os membros da comissão de avaliação e indicar:

- a data, a hora e o local da sessão;
- as pessoas presentes;
- os candidatos seleccionados para apresentar uma proposta completa;
- os candidatos não seleccionados e as razões por que não foram seleccionados.

As orientações destinadas aos candidatos podem especificar que um determinado número de candidatos serão convidados a apresentar uma proposta completa.

Nesse caso, é elaborada uma lista constituída pelas propostas preliminares que obtiveram a melhor pontuação, ordenadas de acordo com esta última.

Os candidatos assim pré-seleccionados serão seguidamente convidados, por carta (ver modelo no Anexo E 16), a enviar o formulário de candidatura preenchido, com base no qual será efectuada a avaliação dos aspectos mencionados nas rubricas 3 a 5 da grelha de avaliação técnica e financeira, sendo os candidatos preteridos notificados desse facto por carta (ver modelo no Anexo E 17), que especificará as razões dessa decisão.

SISTEMA CENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas preliminares é de 45 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

O prazo mínimo entre a data de envio da carta de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 45 dias. Porém, em casos excepcionais, podem ser autorizados prazos mais curtos.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

O prazo mínimo entre a data de publicação do anúncio de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas preliminares é de 45 dias. Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

O prazo mínimo entre a data de envio da carta de convite à apresentação de propostas e a data-limite fixada para a recepção das propostas é de 45 dias. Porém, em casos excepcionais e com o acordo prévio da Comissão Europeia, podem ser autorizados prazos mais curtos.

6.7. Alteração dos contratos de subvenção

Os contratos de subvenção podem ter de ser alterados durante o respectivo período de execução, caso se verifique uma alteração das circunstâncias que afecte a execução da acção, desde a assinatura do contrato inicial. As alterações introduzidas num contrato de subvenção devem ser formalizadas através de uma adenda ao contrato, que deve ser assinada pelas partes no contrato (e que, no caso de um sistema descentralizado, deve igualmente ser aprovada pela Comissão Europeia).

As mudanças de menor importância, nomeadamente de endereço, de conta bancária e de auditor podem ser simplesmente notificadas por escrito pelo beneficiário da subvenção à entidade adjudicante, sem prejuízo do direito de oposição desta última quanto à escolha da conta bancária ou do auditor feita pelo beneficiário da subvenção.

6.7.1. Princípios gerais

Os **princípios gerais** seguidamente indicados devem ser sempre respeitados:

- Os pedidos de alteração do contrato de subvenção apresentados pelo beneficiário de uma subvenção não devem ser sistematicamente aceites pela entidade adjudicante. Tais pedidos devem ser fundamentados, devendo a entidade adjudicante analisar as razões apresentadas e recusar os pedidos infundados ou insuficientemente fundamentados.
- As alterações não podem ter por objecto ou por efeito introduzir no contrato alterações susceptíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem de violar o princípio da igualdade de tratamento dos candidatos.
- As alterações de um contrato só podem ser efectuadas dentro do período de validade do contrato, não podendo ser efectuadas retroactivamente.
- O montante máximo da subvenção não pode ser aumentado.
- Qualquer alteração que prorrogue o período de execução do contrato deve permitir que a conclusão do contrato e a realização dos pagamentos finais tenham lugar antes do termo da autorização orçamental relativa ao contrato. A execução deve estar concluída antes do termo do período de execução da convenção de financiamento ao abrigo do qual o contrato foi financiado.

Os pedidos de alteração dos contratos de subvenção devem ser apresentados (por uma das partes no contrato à outra parte), pelo menos, 30 dias antes da entrada em vigor prevista dessas alterações, para permitir a assinatura da adenda.

6.7.2. Elaboração de uma adenda

Ao preparar uma adenda, a entidade adjudicante deve:

- 1) Utilizar o modelo de adenda (ver Anexo A7);

Todas as referências a artigos e/ou anexos a alterar que figurem na adenda proposta devem corresponder aos números dos artigos e/ou dos anexos do contrato inicial.

Sempre que uma adenda altere o orçamento, deve incluir um novo orçamento para o substituir e indicar todas as alterações introduzidas na repartição do orçamento completo do contrato inicial pela adenda em causa (e por qualquer outra adenda anterior). Para indicar tais alterações, deve utilizar-se o seguinte quadro:

Rubrica orçamental	Orçamento do contrato inicial	Adenda 1	(Adenda 2, etc.)	Orçamento revisto

Caso o orçamento seja alterado pela adenda proposta, o calendário de pagamentos deve ser alterado nessa conformidade, tendo em conta os pagamentos eventualmente já efectuados durante a execução do contrato.

O calendário de pagamentos não deve ser alterado, a menos que o orçamento seja alterado ou que o período de execução do contrato seja prorrogado.

- 2) Preparar um processo com base na seguinte estrutura:
 - a. Nota explicativa (ver modelo no Anexo A6) com a justificação técnica e financeira das alterações contidas na adenda proposta;
 - b. Cópia do pedido (ou do acordo) do beneficiário da subvenção relativamente às alterações propostas, caso esteja disponível;
 - c. Cópia da convenção de financiamento que autoriza a acção, se for caso disso;
 - d. Cópia do contrato inicial e de eventuais adendas posteriores;
 - e. Três exemplares da adenda proposta, elaborada com base no modelo de adenda (ver Anexo A7), incluindo os eventuais anexos revistos.

SISTEMA CENTRALIZADO

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

- 3) Assinar todos os exemplares da adenda e enviar o processo de adenda à Comissão Europeia, para aprovação.

- 4) Enviar, utilizando o modelo de carta (ver modelo no Anexo A 8), os três exemplares da adenda assinados ao beneficiário da subvenção, que, por sua vez, os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da data de recepção e devolver dois exemplares à entidade adjudicante, acompanhados, se for caso disso, da garantia financeira exigida nos termos da adenda.

SISTEMA CENTRALIZADO

5) Um dos dois exemplares assinados e enviados pelo beneficiário é conservado pelo serviço financeiro responsável pelos pagamentos, e o outro é transmitido ao gestor da acção.

SISTEMA DESCENTRALIZADO

5) Ao receber do beneficiário os dois exemplares por ele assinados, a entidade adjudicante transmite um exemplar ao serviço financeiro responsável pelos pagamentos e o outro à Comissão Europeia. O gestor da acção recebe uma cópia da adenda assinada.

A entidade adjudicante e o beneficiário da subvenção devem anotar na adenda a data da respectiva assinatura. A adenda produz efeitos a contar da data da última assinatura que deve ser efectuada antes do termo de vigência do contrato inicial. Uma adenda não pode abranger actividades anteriores a essa data nem entrar em vigor antes dessa data.

6.8. Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenções

6.8.1. Princípios gerais

Sempre que a execução de uma acção que beneficie de uma subvenção concedida pela Comunidade no âmbito do 9º FED exija a adjudicação de contratos pelo beneficiário da subvenção, este último deve adjudicar o contrato à proposta economicamente mais vantajosa, ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço, dentro do respeito pelos princípios da transparência e da igualdade de tratamento dos potenciais adjudicatários, tomando as medidas necessárias para que não se verifiquem conflitos de interesses.

Para o efeito, os contratos de subvenção prevêm o respeito das regras enunciadas nos pontos 6.8.2 a 6.8.7, sob reserva do ponto 6.8.8.

Se o beneficiário de uma subvenção recorrer aos serviços de uma central de compras, esta última deve respeitar as regras aplicáveis ao beneficiário.

Em caso de não-observância das regras acima referidas, as despesas relativas às operações em causa não serão elegíveis para financiamento comunitário.

A Comissão exerce um controlo *ex-post* relativamente ao respeito pelas regras por parte dos beneficiários de subvenções. Os contratos de subvenção devem prever o poder de controlo por parte da Comissão, do OLAF, e do Tribunal de Contas, com base em documentos e no local, de todos os adjudicatários e subadjudicatários que tenham beneficiado de fundos comunitários.

6.8.2. Elegibilidade para os contratos

6.8.2.1. Regra da nacionalidade

A participação nos contratos adjudicados pelo beneficiário da subvenção está aberta, em igualdade de condições, a todas as pessoas singulares e colectivas dos Estados-Membros e dos Estados e territórios das regiões expressamente abrangidas e/ou autorizadas pelo Acordo ACP-CE e pela Decisão de Associação Ultramarina.

Esta regra da nacionalidade é igualmente aplicável aos peritos propostos pelas sociedades de prestação de serviços que participem nos concursos ou nos contratos de prestação de serviços financiados pela subvenção. Os proponentes devem indicar, na respectiva proposta, o país de que são nacionais, apresentando as provas normalmente exigidas pela legislação nacional.

6.8.2.2. Regra da origem

Os fornecimentos adquiridos pelo beneficiário da subvenção no âmbito da mesma, devem ser originários da Comunidade e/ou dos Estados ACP. O proponente deve indicar na sua proposta a origem dos fornecimentos, e o adjudicatário deve apresentar o certificado de origem do equipamento em causa ao beneficiário da subvenção, o mais tardar, na data da apresentação da primeira factura. O certificado de origem deve ser emitido pela autoridade competente do país de origem dos fornecimentos ou do fornecedor e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário ou com as disposições comunitárias pertinentes, caso se trate de um Estado-Membro da Comunidade.

6.8.2.3. Excepções à regra da nacionalidade e da origem

Em caso de aplicação de um acordo em matéria de abertura dos mercados de aquisição de bens e serviços, os mercados estarão igualmente abertos aos nacionais de países terceiros de acordo com as condições estabelecidas nesse acordo.

Além disso, em casos excepcionais, devidamente justificados, a Comissão pode autorizar a participação nos concursos - ou o fornecimento de produtos originários - de nacionais de países terceiros que não os referidos no ponto 6.8.2.1, de acordo com as disposições específicas previstas no Acordo ACP-CE ou na Decisão de Associação Ultramarina.

6.8.2.4. Situações de exclusão da participação nos contratos

Serão excluídos da participação num contrato os candidatos ou os proponentes que:

- a. se encontrem em situação de falência ou sejam objecto de um processo de falência, de liquidação ou de cessação de actividade ou estejam sujeitos a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;

- b. tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por qualquer delito que afecte a sua honorabilidade profissional;
- c. tenham cometido falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que o beneficiário da subvenção possa apresentar;
- d. não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos, do país do beneficiário da subvenção ou ainda do país em que deva ser executado o contrato;
- e. tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa ou qualquer outra actividade ilegal que prejudique os interesses financeiros das Comunidades;
- f. na sequência de um procedimento de adjudicação de um outro contrato ou de um procedimento de concessão de uma subvenção financiados pelo orçamento comunitário, tenham sido declarados em situação de falta grave em matéria de execução, em razão do não-respeito das suas obrigações contratuais.

Os candidatos ou proponentes devem comprovar que não se encontram numa das situações acima previstas.

6.8.2.5. Situações de exclusão na adjudicação dos contratos

Serão excluídos da adjudicação de um contrato os candidatos ou proponentes que durante o processo de adjudicação do referido contrato:

- a. se encontrem em situação de conflito de interesses;
- b. sejam culpados de falsas declarações ao fornecer as informações exigidas pelo beneficiário da subvenção para a sua participação no contrato ou que não tenham fornecido essas informações.

6.8.3. Regras comuns a todos os concursos

Os documentos do concurso devem ser elaborados com base nas melhores práticas internacionais. Caso não estejam previstos documentos específicos, o beneficiário da subvenção pode utilizar os modelos, nomeadamente do processo de concurso, publicados no sítio Internet da Comissão e aplicáveis ao FED.

Os prazos de recepção das propostas e dos pedidos de participação devem ser suficientemente longos para que os interessados disponham de um período razoável e adequado para preparar e entregar as suas propostas.

Todos os pedidos de participação e propostas declarados conformes serão objecto de avaliação e classificados por uma comissão de avaliação, com base nos critérios de exclusão, selecção e adjudicação previamente anunciados. Esta comissão será composta por um número ímpar de membros, no mínimo três, dotados de todos os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para se pronunciarem validamente sobre as propostas.

6.8.4. Regras aplicáveis aos contratos de prestação de serviços

6.8.4.1. Contratos de valor igual ou superior a 200 000 euros

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 200 000 euros devem ser adjudicados por concurso internacional limitado, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado, nomeadamente, no sítio Internet do beneficiário da subvenção e em jornais internacionais e do país em que será executada a acção, bem como noutras revistas especializadas. O anúncio de concurso deve especificar o número de candidatos que serão convidados a apresentar uma proposta. Este número varia entre quatro e oito candidatos e deve ser suficiente para assegurar uma concorrência efectiva.

Todos os prestadores de serviços interessados que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 6.8.2 podem solicitar participar, mas só os candidatos que satisfaçam os critérios de selecção publicados e que sejam convidados por escrito pelo beneficiário da subvenção, poderão apresentar uma proposta.

6.8.4.2. Contratos de valor inferior a 200 000 euros

Os contratos de prestação de serviços de valor inferior a 200 000 euros serão objecto de um procedimento por negociação, sem publicação, no âmbito do qual o beneficiário da subvenção consultará, pelo menos, três prestadores de serviços à sua escolha e negociará com um ou mais desses prestadores as condições do contrato.

No caso de serviços de valor igual ou inferior a 5 000 euros, o beneficiário da subvenção pode adjudicar directamente o contrato com base numa única proposta.

6.8.5. Regras aplicáveis aos contratos de fornecimento

6.8.5.1. Contratos de valor igual ou superior a 150 000 euros

Todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 150 000 euros devem ser adjudicados por concurso público internacional, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, em jornais internacionais e do país em que será executada a acção, bem como noutras revistas especializadas.

Podem apresentar propostas todos os fornecedores interessados que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 6.8.2.

6.8.5.2. Contratos de valor igual ou superior a 30 000 euros e inferior a 150 000 euros

Neste caso, os contratos são adjudicados na sequência de um concurso público publicado a nível local. O anúncio de concurso será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado unicamente no país onde a acção é executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação dos outros fornecedores elegíveis nas mesmas condições que os fornecedores locais.

6.8.5.3. Contratos de valor inferior a 30 000 euros

Os contratos de fornecimento de valor inferior a 30 000 euros serão objecto de um procedimento por negociação, sem publicação, no âmbito do qual o beneficiário da subvenção consultará, pelo menos, três fornecedores à sua escolha e negociará com um ou mais desses fornecedores as condições do contrato.

No caso de fornecimentos de valor igual ou inferior a 5000 euros, o beneficiário da subvenção pode adjudicar directamente o contrato com base numa única proposta.

6.8.6. Regras aplicáveis aos contratos de execução de obras

6.8.6.1. Contratos de valor igual ou superior a 5 000 000 euros

Todos os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 euros devem ser adjudicados por concurso público internacional, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, em jornais internacionais e do país em que será executada a acção, bem como noutras revistas especializadas.

Podem apresentar propostas, todos os empreiteiros interessados que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 6.8.2.

6.8.6.2. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 000 000 euros

Neste caso, os contratos são adjudicados na sequência de um concurso público publicado a nível local. O anúncio de concurso será publicado em qualquer meio de comunicação social adequado unicamente no país onde a acção é executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros empreiteiros elegíveis nas mesmas condições que os empreiteiros locais.

6.8.6.3. Contratos de valor inferior a 300 000 euros

Os contratos de execução de obras de valor inferior a 300 000 euros serão objecto de um procedimento por negociação, sem publicação, no âmbito do qual o beneficiário da subvenção consultará, pelo menos, três empreiteiros à sua escolha e negociará com um ou mais desses empreiteiros as condições do contrato.

No caso de obras de valor igual ou inferior a 5000 euros, o beneficiário da subvenção pode adjudicar directamente o contrato com base numa única proposta.

6.8.7. Recurso ao procedimento por negociação

O beneficiário da subvenção pode recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

- a. Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para o beneficiário da subvenção em questão e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos nos pontos 6.8.3 a 6.8.6. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, em caso algum, ser imputáveis ao beneficiário da subvenção.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa, as intervenções efectuadas no âmbito das situações de crise declaradas pela Comissão. A Comissão comunica ao beneficiário da subvenção a existência de uma situação de crise e o termo da mesma.

- b. Quando as prestações forem confiadas a organismos públicos ou a Instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objecto acções de carácter institucional ou tendo em vista a prestação de assistência social às populações;
- c. Relativamente a prestações que constituam um prolongamento de serviços já iniciados, não previstas no contrato principal, mas que, por circunstâncias imprevistas, se tenham tornado necessárias para a execução do contrato, ou que consistam na repetição de serviços similares confiados ao prestador titular do primeiro contrato;
- d. No caso de entregas complementares efectuadas pelo fornecedor inicial e destinadas, quer à renovação parcial de fornecimentos ou instalações de uso corrente, quer à extensão de fornecimentos ou de instalações existentes e quando a mudança de fornecedor obrigasse o beneficiário da subvenção a adquirir equipamento com características técnicas diferentes de que resultaria uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e de manutenção desproporcionadas;
- e. Relativamente a obras complementares, que não constem do primeiro contrato celebrado e que se tenham tornado necessárias na sequência de uma circunstância imprevista para a execução da obra;
- f. Quando um concurso não obteve resultados adequados, ou seja, não foi recebida qualquer proposta suficientemente meritória a nível qualitativo e/ou financeiro para ser aprovada. Nesse caso, o beneficiário da subvenção pode, após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes à sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas;
- g. Quando o contrato em causa surge na sequência de um concurso para obras de concepção e deve, em conformidade com as regras aplicáveis,

ser adjudicado ao vencedor ou vencedores do concurso, todos estes candidatos devem ser convidados a participar nas negociações;

- h. No caso dos serviços cuja execução, por razões técnicas ou atinentes à protecção de direitos de exclusividade, só pode ser confiada a um determinado prestador.
- i. Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos o justifiquem, por exemplo, quando a execução do contrato esteja reservada exclusivamente aos titulares de patentes ou de licenças que regem a sua utilização;

6.8.8. Casos especiais

6.8.8.1. Co-financiamento

Sempre que:

- a acção subvencionada for co-financiada por várias entidades financiadoras e
- outra entidade financiadora, cuja contribuição para o custo total da acção for superior ao da Comissão, impuser regras de adjudicação de contratos ao beneficiário da subvenção distintas das enunciadas nos pontos 6.8.3 a 6.8.6-supra,

o beneficiário da subvenção pode aplicar as regras impostas por esta última. Em qualquer caso, são aplicáveis os princípios gerais e as regras da nacionalidade e da origem enunciados nos pontos 6.8.1 e 6.8.2.

6.8.8.2. Administrações públicas dos Estados-Membros

Quando o beneficiário da subvenção for uma autoridade adjudicante e/ou uma entidade adjudicante na acepção das directivas comunitárias aplicáveis aos procedimentos de adjudicação de contratos, são aplicáveis as disposições pertinentes desses actos, que prevalecem sobre as regras enunciadas nos pontos 6.8.3 a 6.8.7-supra. Em qualquer caso, são aplicáveis os princípios gerais e as regras da nacionalidade e da origem enunciados nos pontos 6.8.1 e 6.8.2.

6.8.8.3. Organizações internacionais

Quando o beneficiário da subvenção for uma organização internacional, aplica as suas próprias regras de adjudicação, que devem oferecer garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas. Caso contrário ou em determinados casos específicos, a Comissão e a organização internacional em causa chegam a acordo quanto à aplicação de outras regras que ofereçam tais garantias.

As organizações internacionais referidas no ponto 6.8.8.3 são as organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais, assim como as agências especializadas criadas por essas organizações; o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV); a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.

Em caso de gestão conjunta, são aplicáveis as regras em matéria de nacionalidade e de origem da organização internacional em causa.

Em todos os outros casos, são aplicáveis as regras da nacionalidade e da origem enunciadas no ponto 6.8.2.

Em qualquer caso, são aplicáveis os princípios gerais enunciados no ponto 6.8.1.

7. RELAÇÕES COM AS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS E RESTANTES ENTIDADES FINANCIADORAS

Os projectos financiados ao abrigo do 9º FED podem ser executados através de um co-financiamento com um parceiro, que pode ser uma organização internacional, um Estado-Membro da EU ou, ainda, um país terceiro. Consoante o caso, os procedimentos e regras aplicáveis em matéria de contratos são diferentes.

Existem duas formas de co-financiamento: o co-financiamento paralelo e o co-financiamento conjunto. No primeiro caso, o projecto é dividido em vários subprojectos claramente identificáveis, cada um dos quais é financiado por um dos parceiros que asseguram o co-financiamento. As regras e os procedimentos previstos no presente guia prático são integralmente aplicáveis, sem alterações, à parte financiada pelo 9º FED de todos os projectos que beneficiam de um co-financiamento paralelo.

No caso do co-financiamento conjunto, o custo total do projecto é repartido entre os parceiros que asseguram o co-financiamento, sendo os recursos colocados num fundo comum, de tal modo que não é possível identificar a fonte de financiamento de uma actividade específica no âmbito do projecto.

Os casos específicos de co-financiamento conjunto são analisados nos pontos seguintes.

7.1. *Relações com as organizações internacionais*

Por organização internacional, entende-se:

- a. as organizações de direito internacional público criadas por acordos intergovernamentais, bem como as agências especializadas por elas criadas que podem ter um âmbito mundial ou regional;
- b. o Comité Internacional da Cruz Vermelha (CICV);
- c. a Federação Internacional das Sociedades Nacionais da Cruz Vermelha e do Crescente Vermelho.

Quando o co-financiamento com uma organização internacional respeitar a uma acção cuja realização exija a colocação num fundo comum dos recursos provenientes de vários doadores e não seja razoavelmente possível ou oportuno afectar a contribuição de cada doador a cada tipo de despesa, trata-se de uma gestão conjunta na acepção do Regulamento Financeiro do 9º FED. As organizações internacionais envolvidas na gestão conjunta devem aplicar, em matéria de contabilidade, de auditoria, de controlo e de adjudicação de contratos, normas que dêem **garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas**. Desde que a Comissão se assegure do respeito dessas condições, não é necessário obrigar as organizações internacionais a seguir procedimentos que não lhes são próprios (ver também ponto 6.8.8.3 do presente guia prático no que respeita aos procedimentos em matéria de adjudicação de contratos). Além disso, a Comissão deve assegurar-se da existência de dispositivos adequados de controlo e de auditoria da acção no seu conjunto.

Para efeitos do presente guia prático, considera-se que a gestão conjunta é uma subvenção, estando, por conseguinte, sujeita às regras enunciadas na parte 6-supra, salvo disposição em contrário prevista no presente guia prático e, nomeadamente, na convenção-tipo de contribuição para uma organização internacional (ver Anexo F1). Excepto no caso da gestão conjunta, as subvenções a organizações internacionais ficam integralmente sujeitas às regras enunciadas na parte 6 do presente guia prático.

A Comissão Europeia concluiu acordos-quadro respeitantes aos procedimentos em matéria financeira e contratual com algumas organizações internacionais, designadamente com o Banco Mundial (acordo-quadro relativo a fundos fiduciários e de co-financiamento, de 8 de Novembro de 2001, ver Anexo F 2) e as Nações Unidas (acordo-quadro administrativo e financeiro, de 29 de Abril de 2003, ver Anexo F 3), que têm em conta os princípios acima enunciados e que devem ser aplicados. O modelo de contrato de contribuição para uma organização internacional, que executa nomeadamente o acordo-quadro com as Nações Unidas de 29 de Abril de 2003, deve ser utilizado relativamente a todas as organizações internacionais, quer nos casos de gestão conjunta quer nos casos de subvenção, salvo acordo em contrário com a organização internacional em causa (por exemplo, para as contribuições para o Banco Mundial são utilizados modelos de contrato específicos).

Na medida do possível, os contratos com as organizações internacionais devem ser concluídos através do procedimento de gestão centralizada.

7.2. *Relações com os Estados-Membros da UE*

7.2.1. Co-financiamento

É possível recorrer a co-financiamentos conjuntos com os Estados-Membros da UE, com os países candidatos à adesão à UE e com os Estados membros do Espaço Económico Europeu ou com organismos públicos nacionais ou entidades de direito privado investidas de uma missão de serviço público nos referidos Estados. Nesse caso, as regras e os procedimentos aplicáveis em matéria de adjudicação de contratos devem ser conformes aos da Comissão, tal como definidos no presente guia prático.

7.2.2. Delegação de tarefas de execução

Importa distinguir as situações em que a Comissão pode confiar missões de serviço público, designadamente tarefas de execução financeira, aos organismos nacionais acima referidos, casos em que são aplicáveis procedimentos específicos.

7.2.2.1. Condições de fundo

Para que seja possível uma delegação de tarefas de execução financeira, devem estar preenchidas cumulativamente as seguinte condições:

- a delegação de tarefas de execução financeira só é possível em caso de gestão centralizada;

- os organismos em questão devem oferecer garantias financeiras suficientes, que devem provir de uma entidade pública e permitir a recuperação integral dos montantes devidos à Comissão;
- a possibilidade de recorrer a uma delegação de competências deve estar prevista no acto de base;
- a delegação de competências deve obedecer aos requisitos de boa gestão financeira e, nomeadamente, aos princípios da economia, de eficácia e de eficiência. Esses requisitos devem ter sido definidos no âmbito de uma análise prévia que deve ser objecto de um parecer do comité competente, em conformidade com o acto de base. O comité poderá pronunciar-se sobre a aplicação prevista dos critérios de selecção;
- a selecção dos organismos em questão é efectuada na sequência de uma análise objectiva e transparente da relação custo-eficácia, em função das necessidades de execução identificadas pela Comissão;
- a delegação de competências deve observar o princípio da não-discriminação, e a selecção do organismo que será incumbido das tarefas de execução não pode resultar na discriminação entre os diferentes Estados-Membros ou países envolvidos;
- a delegação de competências deve respeitar o princípio de visibilidade da acção comunitária;
- as tarefas de execução assim confiadas não podem dar origem a conflitos de interesses;
- os organismos incumbidos das tarefas de execução devem verificar regularmente se as acções financiadas pelo FED foram correctamente executadas;
- os organismos em questão devem assumir o compromisso de tomar as medidas adequadas no sentido de prevenir as irregularidades e fraudes;
- tais organismos devem reger-se pelo direito dos Estados-Membros, dos Estados do EEE, dos Estados candidatos à adesão ou de outros Estados designados no acto de base.

7.2.2.2. Decisão de delegação de competências

Antes da delegação de quaisquer competências, é necessária uma decisão específica da Comissão. A decisão de delegação de competências deve observar os seguintes requisitos:

- a designação do organismo deve ser efectuada de comum acordo com o Estado em causa;
- as decisões de delegação de tarefas de execução devem contemplar as disposições pertinentes com vista a assegurar a transparência das operações efectuadas e,

Essas decisões devem contemplar necessariamente:

- procedimentos em matéria de adjudicação de contratos e de atribuição de subvenções transparentes e não-discriminatórios, que impeçam qualquer

conflito de interesses e que estejam em conformidade com as disposições dos títulos IV e VI do Regulamento Financeiro;

- um sistema de controlo interno eficaz das operações de gestão;
- uma contabilidade destas operações e procedimentos de prestação de contas que permitam assegurar a boa utilização dos fundos comunitários e evidenciar nas contas das Comunidades o grau real dessa utilização;
- uma auditoria externa independente;
- o acesso público à informação, ao nível previsto pela regulamentação comunitária.

Note-se, no entanto, que a Comissão pode reconhecer a equivalência dos sistemas de controlo e de contabilidade e dos procedimentos de adjudicação de contratos com as suas próprias regras, tendo em conta as normas aceites internacionalmente.

A decisão de delegação deve prever que a Comissão é responsável pela fiscalização, pela avaliação e pelo controlo da execução das tarefas confiadas

7.2.2.3. Convenção de delegação

A decisão de delegação deve ser acompanhada de uma convenção com o organismo em causa, devendo, nomeadamente, incluir:

- a definição das tarefas confiadas;
- as condições e modalidades de execução das mesmas, bem como as disposições adequadas com vista a delimitar as responsabilidades e organizar os controlos a efectuar;
- as regras que o organismo em causa deve seguir para prestar contas dessa execução à Comissão;
- as condições que regem a conclusão da execução das tarefas delegadas;
- as modalidades dos controlos efectuados pela Comissão;
- as condições de utilização de contas bancárias distintas, bem como o destino e a utilização dos juros produzidos;
- as disposições que garantam a visibilidade da acção comunitária em relação às outras actividades do organismo em questão;
- o compromisso de o organismo em questão se abster de qualquer acto susceptível de originar um conflito de interesses.

Os contratos adjudicados por organismos nacionais que beneficiem de tal delegação devem observar as regras em matéria de elegibilidade previstas no presente guia prático.

7.3. Relações com países terceiros

Para efeitos do presente guia, por país terceiro, entende-se todos os Estados, com excepção:

- dos Estados-Membros da EU;

- dos Estados membros do Espaço Económico Europeu;
- dos países candidatos à adesão à EU;
- dos Estados ACP.

Os organismos nacionais de direito público dependentes dos referidos Estados estão-lhes assimilados. A possibilidade de co-financiamento com países terceiros existe desde que as regras e procedimentos aplicáveis em matéria de adjudicação de contratos sejam conformes aos da Comissão, tal como definidos no presente guia prático.

A admissibilidade à participação nos contratos financiados conjuntamente com um Estado terceiro poderá ser extensiva às pessoas singulares e colectivas que tenham a nacionalidade desse Estado.

8. ANEXOS DO GUIA PRÁTICO – LISTA RECAPITULATIVA

ANEXOS GERAIS

- A01 Glossário
- A02 Elegibilidade para o FED
- A03 Declaração de neutralidade e de confidencialidade
- A04 Declarações de imparcialidade e de confidencialidade
- A05 Anúncio de anulação
- A06 Nota explicativa
- A07 Modelo de adenda
- A08 Carta de notificação

ANEXOS SERVIÇOS

- B01 Previsão de contrato
- B02 Anúncio de concurso
- B03 Formulário de candidatura
- B04 Lista completa
- B05 Relatório sobre a selecção
- B06 Anúncio de lista restrita
- B07 Carta aos candidatos não seleccionados
- B08 Processo do concurso (incluindo modelo de contrato)
 - Instruções aos proponentes
 - Carta de convite à apresentação de propostas
 - Instruções aos proponentes
 - Contrato
 - Condições especiais
 - Condições gerais (Anexo I)
 - Condições de referência (Anexo II)
 - Organização e metodologia (Anexo III)
 - Peritos principais (Anexo IV)
 - Orçamento (Anexo V)
 - Formulários e outros documentos (Anexo VI)
 - Ficha de identificação financeira

- Garantia financeira
- Outras informações
 - Anúncio de lista restrita
 - Grelha de verificação da conformidade administrativa
 - Grelha de avaliação
- Modelo de proposta
 - Modelo de proposta
- B09 Lista de controlo da abertura das propostas
- B10 Relatório sobre a abertura das propostas
- B11 Relatório sobre a avaliação
- B12 Carta aos proponentes não seleccionados
- B13 Anúncio de adjudicação
- B14 Ficha de avaliação do adjudicatário

ANEXOS FORNECIMENTOS

- C01 Previsão de contrato
- C02 Anúncio de concurso
- C03 Publicação local
- C04 Processo do concurso (incluindo modelo de contrato)
- C05 Lista de controlo da abertura das propostas
- C06 Relatório sobre a abertura das propostas
- C07 Relatório sobre a avaliação
- C08 Carta aos proponentes não seleccionados
- C09 Anúncio de adjudicação
- C10 Ficha de avaliação do adjudicatário

ANEXOS OBRAS

- D01 Previsão de contrato
- D02 Anúncio de concurso
- D03 Publicação local
- D04 Processo do concurso (incluindo modelo de contrato)
- D05 Lista de controlo da abertura das propostas
- D06 Relatório sobre a abertura das propostas
- D07 Relatório sobre a avaliação
- D08 Carta aos proponentes não seleccionados

- D09 Anúncio de adjudicação
- D10 Ficha de avaliação do adjudicatário

ANEXOS SUBVENÇÕES

- E01 Programa de trabalho anual
- E02 Anúncio de convite à apresentação de propostas
- E03 Orientações destinadas aos candidatos (incluindo o formulário de candidatura e o modelo de contrato)
- E04 Recibo relativo às propostas entregues em mão
- E05 Relatório sobre a abertura das propostas
- E06 Carta acusando a recepção das propostas
- E07 Grelha de verificação da conformidade administrativa e da elegibilidade
- E08 Nota da sede às Delegações (concursos públicos)
- E09 Carta de rejeição da proposta por não-elegibilidade
- E10 Grelha de avaliação
- E11 Relatório sobre a avaliação
- E12 Carta aos candidatos não seleccionados
- E13 Carta aos candidatos seleccionados
- E14 Anúncio de atribuição de subvenção
- E15 Nota da sede da Comissão às Delegações (curso limitado)
- E16 Carta de convite à apresentação de uma proposta completa
- E17 Carta aos candidatos não seleccionados

ANEXOS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS

- F01 Convenção-tipo de contribuição para uma organização internacional
- F 02 Acordo-quadro relativo a fundos fiduciários e de co-financiamento entre a Comissão e o Banco Mundial
- F03 Acordo-quadro administrativo e financeiro entre a Comissão e as Nações Unidas