

# **Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Comunidad Europea**

# TABLA

<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>9</b>
<b>2. NORMAS BÁSICAS APLICABLES A LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, DE SUMINISTRO Y DE OBRAS .....</b>	<b>11</b>
2.1. Panorama general.....	11
2.2. Modalidades de gestión.....	11
2.3. Criterios de elegibilidad y otros principios esenciales.....	14
2.3.1. La regla de la nacionalidad y del origen .....	14
2.3.2. Excepciones a la regla de la nacionalidad y del origen .....	17
2.3.3. Motivos de exclusión.....	18
2.3.4. Igualdad de oportunidades (únicamente FED) .....	21
2.3.5. Sanciones administrativas y financieras .....	22
2.3.6. Visibilidad.....	23
2.3.7. Otros principios esenciales .....	23
2.4. Procedimientos de contratación pública .....	24
2.4.1. Determinación del procedimiento aplicable a cada caso .....	24
2.4.2. Procedimiento abierto.....	25
2.4.3. Procedimiento restringido.....	26
2.4.4. Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ Procedimiento simplificado (FED) .....	26
2.4.5. Contrato marco .....	26
2.4.6. Sistema dinámico de compra (únicamente Presupuesto general) .....	27
2.4.7. Diálogo competitivo (únicamente Presupuesto general) .....	27
2.4.8. Procedimiento negociado.....	28
2.4.9. Ayuda de emergencia (únicamente FED) .....	28
2.4.10. Competencia leal.....	28
2.4.11. Preferencias (únicamente FED) .....	29
2.4.12. Criterios de selección y de adjudicación de los contratos.....	30
2.4.12.1. Criterios de selección.....	30
2.4.12.2. Criterios de adjudicación .....	33
2.4.13. Licitación con «cláusula suspensiva» .....	33
2.4.14. Anulación del procedimiento de contratación pública.....	34
2.4.15. Cláusulas deontológicas.....	35
2.4.16. Vías de recurso .....	36
2.5. Volumen de los contratos.....	37
2.6. Términos de referencia y especificaciones técnicas de los contratos.....	37
2.7. Normas de procedimiento sobre conciliación y arbitraje de los contratos financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED) .....	38
2.8. El Comité de Evaluación .....	39
2.8.1. Composición.....	39
2.8.2. Imparcialidad y confidencialidad.....	39

2.8.3. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación .....	40
2.8.4. Calendario.....	41
2.8.5. Periodo de validez de las ofertas.....	41
2.9. Adjudicación del contrato .....	42
2.9.1. Notificación al adjudicatario.....	42
2.9.2. Preparación del contrato y firma.....	42
2.9.3. Publicación de la adjudicación del contrato .....	44
2.10.Modificación de los contratos .....	44
2.10.1.Principios generales .....	45
2.10.2.Preparación de un apéndice .....	45
<b>3. CONTRATOS DE SERVICIOS.....</b>	<b>47</b>
3.1. Introducción .....	47
3.2. Procedimientos de contratación pública .....	47
3.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 200. 000 euros.....	47
3.2.1.1. Procedimiento restringido.....	47
3.2.2. Contratos por un importe inferior a 200. 000 euros.....	47
3.2.3. Otros procedimientos.....	48
3.2.3.1. Procedimiento negociado .....	48
3.2.3.2. Diálogo competitivo (únicamente Presupuesto general) .....	50
3.3. Procedimiento restringido (para contratos de importe igual o superior a 200. 000 euros) .....	50
3.3.1. Publicidad de los contratos .....	50
3.3.1.1. Publicación de los anuncios individuales de información previa.....	51
3.3.1.2. Publicación de los anuncios de licitación .....	51
3.3.2. Elaboración de la lista restringida.....	52
3.3.3. Redacción y contenido del expediente de licitación.....	54
3.3.4. Criterios de adjudicación .....	55
3.3.5. Información complementaria antes de que finalice el plazo de entrega de las ofertas .....	56
3.3.6. Plazo de entrega de las ofertas.....	56
3.3.7. Período de validez de las ofertas.....	57
3.3.8. Presentación de las ofertas.....	57
3.3.9. Comité de Evaluación.....	57
3.3.10.Fases del proceso de evaluación .....	57
3.3.10.1. Recepción y registro de las ofertas .....	57
3.3.10.2. Sesión de apertura de plicas.....	57
3.3.10.3. Evaluación de las ofertas .....	58
3.3.10.4. Evaluación de las ofertas financieras.....	60
3.3.10.5. Conclusiones del Comité de Evaluación .....	62
3.3.11.Anulación del procedimiento de licitación .....	65
3.3.12.Adjudicación del contrato.....	65
3.3.12.1. Notificación al adjudicatario .....	65
3.3.12.2. Preparación del contrato y firma .....	65
3.3.12.3. Publicación de la adjudicación del contrato .....	66
3.3.13.Aprobación de los expertos principales (exclusivamente para los procedimientos centralizados).....	66

3.3.14. Puesta a disposición y sustitución de los expertos.....	66
3.4. Modalidades de adjudicación de los contratos por un importe inferior a 200.000 euros.....	67
3.4.1. Contrato marco .....	67
3.4.1.1. Ámbito de aplicación del contrato marco .....	68
3.4.1.2. Invitación a presentar una oferta de prestación .....	69
3.4.1.3. Adjudicación de contratos específicos.....	70
3.4.2. Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ Procedimiento simplificado (FED) .....	72
3.5. Modificación de los contratos de servicios .....	73
<b>4. CONTRATOS DE SUMINISTRO .....</b>	<b>74</b>
4.1. Introducción .....	74
4.2. Procedimientos de contratación pública .....	74
4.2.1.1. Licitación internacional abierta .....	74
4.2.2.1. Licitación local abierta .....	74
4.2.3. Contratos por un importe inferior a 60.000 euros – procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ contratos por un importe inferior a 30.000 euros - procedimiento simplificado (FED) .....	74
4.2.4. Otros procedimientos.....	75
4.2.4.1. Procedimiento negociado .....	75
4.2.4.2. Sistema dinámico de compra (únicamente Presupuesto general) .....	77
4.2.4.3. Diálogo competitivo (únicamente Presupuesto general) .....	77
4.3. Licitación internacional abierta (Presupuesto general - aplicable a los contratos por un importe igual o superior a 150.000 euros/ FED – aplicable a los contratos por un importe superior a 150.000 euros).....	78
4.3.1. Publicidad de los contratos .....	78
4.3.1.1. Publicación de los anuncios individuales de información previa .....	78
4.3.1.2. Publicación de los anuncios de contrato.....	78
4.3.2. Redacción y contenido del expediente de licitación .....	79
4.3.3. Criterios de selección y de adjudicación.....	81
4.3.3.1. Contratos de suministros que no prevén la prestación de servicios auxiliares .....	82
4.3.3.2. Contratos de suministros que prevén la prestación de servicios auxiliares .....	83
4.3.3.3. Suministros particularmente complejos.....	83
4.3.4. Informaciones complementarias durante el procedimiento .....	83
4.3.5. Fecha límite de entrega de las ofertas .....	84
4.3.6. Período de validez de las ofertas.....	84
4.3.7. Presentación de las ofertas.....	84
4.3.8. El Comité de Evaluación .....	84
4.3.9. Fases del proceso de evaluación .....	85
4.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas .....	85
4.3.9.2. Reunión preparatoria .....	85
4.3.9.3. Sesión de apertura de plicas.....	85
4.3.9.4. Evaluación de las ofertas técnicas .....	86
4.3.9.5. Evaluación de las ofertas financieras.....	87
4.3.9.6. Elección del adjudicatario .....	88
4.3.9.7. Conclusión del Comité de Evaluación.....	89
4.3.10. Anulación del procedimiento de licitación .....	91

4.3.11. Adjudicación del contrato .....	91
4.3.11.1. Notificación al adjudicatario .....	91
4.3.11.2. Preparación y firma del contrato .....	91
4.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato .....	91
4.4. Licitación abierta local (para contratos de importe igual o superior a 60.000 euros e inferior a 150.000 euros (Presupuesto general) /para contratos de importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros (FED) .....	92
4.5. Procedimiento negociado en régimen competitivo aplicable a los contratos por un importe inferior a 60.000 euros (Presupuesto general)/ procedimiento simplificado aplicable a los contratos por un importe inferior a 30.000 euros (FED).....	93
4.6. Modificación de los contratos de suministros.....	93
<b>5. CONTRATOS DE OBRAS.....</b>	<b>95</b>
5.1. Introducción .....	95
5.2. Procedimientos de contratación pública .....	95
5.2.1.1. Procedimiento abierto.....	95
5.2.1.2. Procedimiento restringido (únicamente Presupuesto general).....	95
5.2.2. Contratos por un importe igual o superior a 300.000 euros e inferior a 5.000.000 euros	95
5.2.2.1. Licitación local abierta .....	95
5.2.4. Otros procedimientos.....	96
5.2.4.1. Procedimiento negociado .....	96
5.2.4.2. Dialogo competitivo (únicamente Presupuesto general) .....	98
5.3. Licitación internacional abierta (para los contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros - Presupuesto general/ para los contratos de importe superior a 5.000.000 de euros - FED).....	98
5.3.1. Publicidad de los contratos .....	98
5.3.1.1. Publicación de los anuncios individuales de información previa.....	98
5.3.1.2. Publicación de los anuncios de licitación .....	99
5.3.2. Redacción y contenido del expediente de licitación .....	99
5.3.3. Criterios de selección y de adjudicación.....	102
5.3.4. Información complementaria en el curso del procedimiento.....	103
5.3.5. Plazo de presentación de las ofertas .....	103
5.3.6. Período de validez de las ofertas.....	104
5.3.7. Presentación de las ofertas .....	104
5.3.8. Comité de evaluación.....	104
5.3.9. Fases del proceso de evaluación .....	104
5.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas .....	104
5.3.9.2. Reunión preparatoria .....	104
5.3.9.3. Sesión de apertura de plicas.....	104
5.3.9.4. Evaluación de las ofertas .....	105
5.3.9.5. Evaluación de las ofertas financieras.....	106
5.3.9.6. Elección del adjudicatario .....	107
5.3.9.7. Conclusión del Comité de Evaluación.....	107
5.3.10. Anulación del procedimiento de licitación .....	108
5.3.11. Adjudicación del contrato.....	109
5.3.11.1. Notificación al adjudicatario .....	109
5.3.11.2. Firma del contrato.....	109
5.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato .....	109

5.4. Procedimiento restringido para contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros (Presupuesto general únicamente) .....	110
5.5. Licitación abierta de publicación local (para contratos de importe igual o superior a 300.000 euros e inferior a 5.000.000 de euros).....	110
5.6. Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ procedimiento simplificado (FED) aplicable a los contratos por un importe inferior a 300.000 euros.....	111
5.7. Modificación de los contratos de obras.....	112
<b>6. SUBVENCIONES .....</b>	<b>113</b>
6.1. Normas básicas aplicables a los contratos de subvenciones .....	113
6.1.1. Definición .....	113
6.2. Visión general .....	115
6.2.1. Modalidades de gestión .....	115
6.2.2. Herramientas de gestión.....	117
6.2.3. Criterios de elegibilidad.....	117
6.2.3.1. Normas aplicables en materia de nacionalidad.....	117
6.2.3.2. Excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad .....	117
6.2.3.3. Motivos de exclusión.....	118
6.2.4. Programación.....	118
6.2.5. Transparencia.....	118
6.2.6. Igualdad de trato .....	119
6.2.7. No acumulación .....	119
6.2.8. Irretroactividad .....	119
6.2.9. Cofinanciación.....	119
6.2.10. Carácter no lucrativo.....	120
6.2.11. Otros puntos esenciales.....	121
6.3. Procedimientos de concesión.....	121
6.3.1. Convocatoria de propuestas .....	121
6.3.1.1. Convocatoria de propuestas internacional o local .....	121
6.3.1.2. Convocatoria de propuestas abierta o restringida.....	122
6.3.1.3. Cooperación.....	122
6.3.2. Concesión de subvenciones sin convocatoria de propuestas (“concesión directa”) .....	122
6.4. Convocatoria de propuestas .....	124
6.4.1. Publicidad .....	124
6.4.2. Redacción y contenido de la Guía para los solicitantes.....	124
6.4.3. Criterios de elegibilidad y de evaluación (selección y adjudicación).....	125
6.4.3.1. Criterios de elegibilidad.....	125
6.4.3.2. Criterios de evaluación: selección y adjudicación.....	126
6.4.4. Información complementaria antes de la finalización del plazo de entrega de las propuestas .....	126
6.4.5. Plazo de entrega de las propuestas.....	127
6.4.6. Presentación de las propuestas.....	127
6.4.7. Comité de Evaluación.....	128
6.4.7.1. Composición.....	128
6.4.7.2. Recurso a asesores .....	129

6.4.7.3. Imparcialidad y confidencialidad .....	130
6.4.7.4. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación.....	130
6.4.8. Fases del proceso de evaluación .....	130
6.4.8.1. Recepción y registro de las propuestas.....	130
6.4.8.2. Sesión de apertura y control administrativo .....	130
6.4.8.3. Evaluación del documento de síntesis .....	132
6.4.8.4. Evaluación del formulario de solicitud.....	132
6.4.8.5. Verificación de la elegibilidad.....	133
6.4.8.6. Conclusión del Comité de Evaluación.....	134
6.4.9. Anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas.....	135
6.4.10. Concesión de las subvenciones.....	136
6.4.10.1. Notificación a los solicitantes.....	136
6.4.10.2. Preparación del contrato y firma .....	136
6.4.10.3. Características del contrato estándar de subvención.....	137
6.4.10.4. Publicidad de la concesión de las subvenciones.....	138
6.5. Subvenciones de importe inferior en gestión descentralizada .....	139
6.6. Convocatoria de propuestas restringida .....	139
6.7. . Modificación de los contratos de subvención .....	140
Véase la sección 2.10. ....	140
6.7.1. Principios generales .....	140
6.7.2. Preparación de los apéndices .....	140
6.8. Celebración de contratos por los beneficiarios de subvenciones .....	140
6.8.1. Principios generales .....	140
6.8.2. Organizaciones internacionales .....	141
<b>7. RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, ESTADOS MIEMBROS Y LOS OTROS PROVEEDORES DE FONDOS.....</b>	<b>142</b>
7.1. Relaciones con las organizaciones internacionales.....	143
7.1.1. Procedimientos .....	143
7.1.2. Tipos de contrato e implementación.....	144
7.2. Relaciones con los Estados miembros de la Unión Europea y otros proveedores de fondos .....	145
7.2.1. Reglas básicas .....	145
7.2.2. Delegación de tareas de ejecución .....	146
7.2.2.1. Condiciones de fondo.....	146
7.2.2.2. Decisión de delegación.....	147
7.2.2.3. Convenio de delegación .....	148
7.3. Otros casos .....	149
7.3.1. Cofinanciación conjunta en gestión descentralizada .....	149
<b>8. .TEXTOS LEGALES .....</b>	<b>150</b>
8.1. Marco jurídico para la contratación publica .....	150
8.1.1. Presupuesto general .....	150
8.1.2. FED.....	151
8.1.2.1. El marco legal general para los contratos de servicios, suministro y obras financiadas por el Fondo Europeo de Desarrollo esta constituido por: .....	151

8.1.2.2. La adjudicación de los contratos de servicios, suministro y obras financiados por el FED se registrará principalmente por:.....	151
8.1.2.3. La ejecución de los contratos de servicios, suministro y obras financiados por el FED se registrará principalmente por:.....	151
8.2. Marco jurídico para las subvenciones .....	152
8.2.1. Presupuesto general .....	152
8.2.2. FED.....	153
<b>9. LISTA DE ANEXOS .....</b>	<b>154</b>

# 1. Introducción

La presente Guía Práctica es la principal y única herramienta de trabajo que explica los procedimientos de adjudicación aplicables a los contratos de ayuda exterior de la CE financiados con cargo al presupuesto general de las Comunidades Europeas (Presupuesto general) y al Fondo Europeo de Desarrollo (FED).

Recoge las disposiciones correspondientes de los textos legales que regulan el Presupuesto general y FED respectivamente, ya que el objetivo de esta herramienta es el de proporcionar a todos los usuarios, de manera íntegra, toda la información necesaria para la ejecución del procedimiento de contratación pública o de subvención desde las primeras etapas hasta la adjudicación de contratos o concesión de subvenciones. Los anexos abarcan tanto la fase de contratación como la fase de adjudicación de contratos o concesión de subvenciones. La Guía recoge los procedimientos que deben aplicarse en regímenes centralizados (centralizado y centralizado indirecto<sup>1</sup>) y regímenes descentralizados con aprobación *ex ante* o controles *ex post* de la Comisión Europea. La Guía se aplica únicamente a la contratación en la implementación de los proyectos. Según la terminología de los Reglamentos Financieros, los diferentes tipos de descentralización pueden aplicarse también a otros aspectos que no estarán cubiertos por esta Guía.

En el marco del programa SAPARD<sup>2</sup>, las disposiciones de la presente Guía Práctica se aplican a la gestión descentralizada, tal y como se indica en los convenios de financiación establecidos con terceros países beneficiarios y de acuerdo con los principios definidos en el artículo 167(2) del citado Reglamento.

A pesar de que los procedimientos para la adjudicación de contratos aplicables al Presupuesto general y al FED son bastante similares, se señalarán algunas especificaciones a lo largo de esta Guía Práctica. Algunos de los anexos (principalmente expedientes de licitación) contendrán dos apartados diferentes, que se aplicarán al Presupuesto general y al FED respectivamente. Salvo mención expresa, el contenido de esta Guía Práctica abarca los procedimientos que se aplican conjuntamente al Presupuesto general y al FED.

La sección 8 enumera los textos legales y la sección 9 todos los anexos de la Guía. El anexo A1 contiene un glosario de los términos utilizados en esta Guía.

## ¿Que es lo que no cubre la Guía Práctica?

La Guía no se aplicará a los contratos en los cuales la Comisión actúa en su nombre como Órgano de Contratación. Ello se recoge en el Título V, Capítulos 1 y 2 del Reglamento Financiero y los servicios de la Comisión deben utilizar en este caso los procedimientos y modelos de contratos de uso interno (Vademécum de contratación pública).

Esta Guía no se aplica a las operaciones llevadas a cabo en el marco de la ayuda humanitaria ni las operaciones de emergencia llevadas a cabo por ECHO.

---

<sup>1</sup> El enfoque centralizado indirecto se refiere a los casos en los que la Comisión delega sus obligaciones a entidades tales como las agencias ejecutivas de los Estados Miembros.

<sup>2</sup> Reglamentos 1226/1999, 1268/1999, 2222/2000

Tampoco se aplica a los Órganos de Contratación en el caso en que, la Comisión les autorice a utilizar sus propios procedimientos de adjudicación o procedimientos de adjudicación acordados entre los donantes conforme al reglamento aplicable.

Los contratos en régimen de gestión administrativa son contratos que se ejecutan a través de agencias o servicios del país beneficiario públicos o semipúblicos, donde la administración del país tiene administradores cualificados. El presupuesto- programa es un documento por el que se establecen los medios materiales y los recursos humanos y materiales necesarios, el presupuesto, así como las disposiciones técnicas y administrativas de aplicación de manera detallada para la ejecución de un proyecto durante un periodo de tiempo determinado a través de una gestión administrativa y, en su caso, por la adjudicación de contratos públicos y la concesión de subvenciones específicas. Los procedimientos relativos a los contratos en régimen de gestión administrativa y los presupuestos- programa se exponen en una guía separada (Guía práctica de gestión de contratos en régimen de gestión administrativa y de presupuestos-programas- enfoque para proyectos).

## **2. Normas básicas aplicables a los contratos de servicios, de suministro y de obras**

### **2.1. Panorama general**

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

En la presente Guía Práctica se encuentran consolidados los procedimientos establecidos por la Comisión Europea para la adjudicación de contratos celebrados en el marco de los programas de ayuda exterior de la CE cubiertos por su ámbito de aplicación.

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

### **2.2. Modalidades de gestión**

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

- **Centralizado:** la Comisión Europea es el Órgano de Contratación y adopta las decisiones por cuenta del país beneficiario. En este caso, las actuaciones del Órgano de Contratación en la presente Guía Práctica deben interpretarse como referidas a la Comisión Europea actuando por cuenta del país beneficiario.

Centralizado Indirecto: se aplica el régimen centralizado. En este caso, la Comisión delegará sus prerrogativas al Órgano de Contratación.

- **Descentralizado:**
  - Ex ante: el Órgano de Contratación adopta las decisiones en materia de procedimientos y de adjudicación de los contratos y las somete a la aprobación previa de la Comisión Europea.
  - Ex post: el Órgano de Contratación adopta las decisiones previstas en el Convenio de Financiación sin someterlas previamente a la aprobación de la Comisión Europea (salvo en el caso de las excepciones a los procedimientos ordinarios definidos en la presente Guía Práctica).

A lo largo de la Guía Práctica se detallará más información sobre los procedimientos de aprobación ex ante y ex post.

## **PRESUPUESTO GENERAL**

### Gestión compartida:

Cuando la Comisión ejecuta el presupuesto mediante gestión compartida, las tareas de ejecución se delegarán a los Estados miembros de conformidad con el artículo 53.b) del Reglamento Financiero. Dicho método se aplicará en principio a los programas operativos conjuntos para la cooperación transfronteriza ejecutada por una autoridad de gestión conjunta conforme al reglamento por el que se establece un Instrumento de Vecindad y Asociación<sup>3</sup>. En tal caso, las normas de adjudicación de contratos que deberán aplicarse serán aquellas contempladas en las normas de ejecución que establecen disposiciones específicas para la ejecución de la cooperación transfronteriza. Del mismo modo, el Instrumento de Ayuda Pre-Adhesión (IPA)<sup>4</sup> prevé esta opción, sujeta a las condiciones definidas por este mismo reglamento..

- Gestión conjunta

En esta modalidad de gestión determinadas tareas de ejecución se delegarán a organizaciones internacionales.

## **PRESUPUESTO GENERAL**

La Comisión Europea decide en cada proyecto el sistema de gestión que será utilizado, de acuerdo con su normativa interna y procedimientos y el contenido de cada acto de base.

### **FED**

Los textos legales que rigen los proyectos financiados por el FED estipulan en qué caso los recursos financieros del 9º FED serán ejecutados por la Comisión de manera centralizada, descentralizada (directa o indirectamente) o gestión conjunta. Sin embargo, la Comisión Europea puede también decidir el régimen de gestión que se aplicará en un proyecto.

La participación de la Comisión en los contratos en régimen descentralizado implica simplemente su aprobación en cuanto a la financiación del contrato. En el supuesto en que no se respeten los procedimientos previstos en la presente Guía práctica, los gastos relativos a las operaciones en cuestión serán inelegibles según la financiación comunitaria.

Las intervenciones de los representantes de la Comisión respecto a los procedimientos de celebración o ejecución de contratos en régimen descentralizado, financiados en el marco de las acciones exteriores de la Comisión, tienden únicamente a constatar si los requisitos para la financiación comunitaria se cumplen o no.

En ningún caso podrán tener como objetivo o como posible consecuencia, la infracción del principio según el cual los contratos en cuestión consisten en contratos nacionales preparados, celebrados y negociados bajo la responsabilidad única del Órgano de Contratación descentralizado. Los solicitantes o beneficiarios de estos contratos no podrán ser considerados como destinatarios de los actos que provienen de los representantes de la Comisión en lo que se refiere a la conclusión o ejecución de estos contratos. Los solicitantes o beneficiarios tienen únicamente una relación jurídica con el Órgano de Contratación descentralizado y los actos de los representantes de la Comisión no pueden tener como consecuencia la substitución de una decisión de la Administración

---

<sup>3</sup> Reglamento n° 1638/2006 de 24.10.2006

<sup>4</sup> Reglamento n° 1085/2006 de 17.07.2006.

Contratante por una decisión comunitaria. En todos los casos, el Órgano de Contratación asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuenta de ellas en caso de auditoría o investigación ulterior.

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

#### **REGIMEN CENTRALIZADO**

Procedimientos aplicables en los programas centralizados directos. Los contratos se ejecutan directamente por la Comisión Europea que actúa por cuenta del país beneficiario. La Comisión Europea elaborará las listas de preselección (procedimiento restringido) y será responsable de preparar las invitaciones para licitar, recibir las ofertas, presidir los Comités de Evaluación, decidir los resultados de los procedimientos de licitación y firmar los contratos.

Procedimientos aplicables en un programa centralizado indirecto. Los contratos se concluyen por un organismo delegado al que se le encomienda llevar a cabo tareas de ejecución. Tales tareas pueden incluir la preparación, ejecución y finalización de los procedimientos de contratación y la gestión del gasto correspondiente.

#### **REGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con controles *ex ante*. Los contratos se celebran por el Órgano de Contratación designado en el convenio de financiación, por ejemplo, el estado o una entidad del país beneficiario con personalidad jurídica con el que la Comisión Europea concluye el convenio de financiación.

El Órgano de Contratación elabora las listas de preselección (procedimiento restringido). Antes de comenzar el procedimiento, el Órgano de Contratación debe someter para aprobación los expedientes de licitación a la Comisión Europea. En base a la aprobación de las decisiones, el Órgano de Contratación será responsable de lanzar las invitaciones para licitar, recibir las ofertas, presidir los Comités de Evaluación, decidir los resultados de los procedimientos de licitación y firmar los contratos.

El Órgano de Contratación somete el resultado de la evaluación para su aprobación y posteriormente, después de haber notificado el contratista, recibido y analizado los documentos justificativos relativos a los criterios de selección y de exclusión (opcional para el Presupuesto general - contratos de un importe inferior al requerido para las licitaciones internacionales, ver artículos 2.3.3 y 2.4.12.1.1), la proposición de adjudicación de contrato a la Comisión Europea para refrendo. No se necesitara ningún refrendo por parte de la Delegación en determinados casos que se contemplan en la Guía Práctica para Presupuestos- programas. Una vez recibida esta aprobación, el Órgano de Contratación firma los contratos y adjudica el contrato. Por regla general, la Comisión Europea estará siempre representada en la apertura de plicas y evaluación de ofertas y debe siempre estar invitada. El Órgano de Contratación debe entregar los anuncios de publicación y los anuncios de adjudicación a la Comisión Europea para su posterior publicación.

#### **REGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST**

Procedimientos aplicables en los programas descentralizados con controles *ex post*. Los contratos se celebran directamente con el Órgano de Contratación definido en un convenio de financiación, por ejemplo, el estado o una entidad del país beneficiario con personalidad jurídica con el que la Comisión Europea concluye el convenio de financiación. El Órgano de Contratación elaborará las listas de preselección (procedimiento restringido) y será responsable de preparar las invitaciones para licitar, recibir las ofertas, presidir los Comités de Evaluación, decidir los resultados de los procedimientos de licitación y firmar los contratos sin previo acuerdo de la Comisión Europea. No obstante, a más tardar antes de notificar la adjudicación del contrato, el Órgano de Contratación

garantizará que no se encuentra inscrito tercero interesado alguno (es decir, el solicitante, candidato, licitador o sus socios) en el sistema de alerta temprana (W5). El Órgano de Contratación debe entregar los anuncios de publicación y los anuncios de adjudicación a la Comisión Europea para su posterior publicación

## **2.3. Criterios de elegibilidad y otros principios esenciales**

### **2.3.1. La regla de la nacionalidad y del origen**

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

##### **Nacionalidad**

El acceso a la ayuda exterior comunitaria se define en los actos de base que regulan el ámbito de la cooperación en cuestión, conjuntamente con el Reglamento Financiero. Las normas correspondientes sobre nacionalidad y origen vienen enumeradas en el Anexo A2 de la presente Guía Práctica por cada acto de base.

Sin perjuicio de la particularidad de cada acto de base que contiene las disposiciones de elegibilidad aplicables a cada instrumento, la participación en los procedimientos de adjudicación de contratos y atribución de subvenciones está generalmente abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas y jurídicas procedentes de :

- a) un Estado miembro de la Comunidad Europea;
- b) un Estado miembro del Espacio Económico Europeo;
- c) un país candidato reconocido oficialmente/ un país que se beneficia del Instrumento de ayuda Preadhesión;
- d) un país que se beneficia directamente de la ayuda ejecutado mediante el correspondiente acto de base;
- e) en el caso de contratos y subvenciones financiados en el marco de un programa temático, un país en desarrollo tal como se especifica por el Comité de Ayuda al Desarrollo OCDE anexo al instrumento;
- f) una organización internacional;
- g) los países beneficiarios de una decisión estableciendo la reciprocidad del acceso a la ayuda exterior;
- h) en el caso que se aplique, otro país tercero (véase el apartado 2.3.2).

Con sujeción a las exigencias cualitativas y financieras establecidas en las normas sobre contratación de la Comunidad, los expertos contratados por los licitadores podrán ser de cualquier nacionalidad.

##### **Origen**

Todos los suministros y equipos adquiridos en el marco de un contrato financiado a cargo de un instrumento comunitario deben ser originarios de la Comunidad o de un país elegible (véase “nacionalidad” y “excepciones a las reglas de nacionalidad y origen”).

El termino origen se define en la normativa comunitaria relativa a las normas de origen a efectos aduaneros.

**FED**

## **Nacionalidad**

-1/ La participación en procedimientos para la adjudicación de contratos financiados por el Fondo estará abierta a las personas físicas y jurídicas de los Estados ACP y de los Estados miembros de la Comunidad que actualmente contribuyen al 9º FED<sup>5</sup>;

-2/ La participación en procedimientos para la adjudicación de contratos estará abierta a las organizaciones internacionales;

-3/ Cuando el Fondo financia una operación ejecutada a través de una organización internacional, la participación en procedimientos para la adjudicación de contratos estará abierta a las personas físicas y jurídicas elegibles de acuerdo con el punto 1/, y a todas las personas físicas y jurídicas que sean admisibles con arreglo a las normas de dicha organización, garantizándose al mismo tiempo la igualdad de trato a todos los donantes. Las mismas normas serán aplicables a los suministros y a los materiales;

-4/ Cuando el Fondo financia una operación ejecutada en el ámbito de una iniciativa regional, la participación en procedimientos para la adjudicación de contratos estará abierta a las personas físicas y jurídicas elegibles de acuerdo con el punto 1/, y a todas las personas físicas y jurídicas de un país participante en dicha iniciativa. Las mismas normas serán aplicables a los suministros y a los materiales;

-5/ Cuando el Fondo financia una operación cofinanciada con un tercer país, la participación en procedimientos para la adjudicación de contratos estará abierta a las personas físicas y jurídicas elegibles de acuerdo con el punto 1/, y a todas las personas físicas y jurídicas elegibles con arreglo a las normas del anteriormente mencionado tercer país. Las mismas normas serán aplicables a los suministros y a los materiales.

Esta regla de la nacionalidad se aplica también a los expertos propuestos por empresas proveedoras de servicios que participen en licitaciones para contratos de servicios financiados por la Comunidad. Para comprobar la conformidad con la regla de la nacionalidad, el expediente de licitación prescribe que los licitadores deben indicar el país del que son nacionales, aportando las pruebas habituales en la materia con arreglo a su legislación laboral.

Si el Órgano de Contratación sospecha que un candidato o licitador tiene únicamente una oficina registrada en un país o estado elegible y que la nacionalidad del candidato/ licitador no es elegible, el candidato/ licitador será responsable de probar los vínculos económicos continuos y reales con dicho país. Esto es para evitar adjudicar contratos a empresas cuyas nacionalidades no son elegibles pero que tienen un “apartado de correos” en un país elegible para eludir las reglas de la nacionalidad.

## **Origen**

-1/ Todos los suministros y materiales adquiridos en el marco de un contrato de suministros financiados por el FED deben ser originarios de un país elegible con arreglo al punto 1 (Nacionalidad). En este contexto, la definición del concepto de «productos originarios» será evaluada tomando como referencia los acuerdos internacionales<sup>6</sup> pertinentes y los suministros

---

<sup>5</sup> Las personas físicas, sociedades o empresas u organismos públicos o semipúblicos de los Estados ACP y de los Estados miembros; las sociedades cooperativas y demás personas jurídicas de Derecho público o de Derecho privado de los Estados miembros o de los Estados ACP, y las empresas conjuntas o agrupaciones de sociedades o empresas de Estados ACP o de Estados miembros. Véase Anexo A2 para la lista de países.

<sup>6</sup> En particular el Protocolo no 1 incluido en el anexo V del Acuerdo de asociación ACP-UE.

originarios de la Comunidad incluirán los suministros originarios de los países y territorios de ultramar.

Sin embargo, en el caso de transferencias realizadas al 9º FED desde antiguos Fondos FED a programas indicativos nacionales o regionales:

Si la cantidad transferida supera los 10 millones de euros por país o región, estos recursos deberán ser administrados de acuerdo con las normas de origen FED en cuanto a elegibilidad para participación en licitaciones y la adjudicación de contratos;

Si la cantidad transferida es igual o inferior a 10 millones de euros, las reglas de elegibilidad aplicables al 9º FED serán de aplicación.

La presente Guía práctica cubre los contratos financiados con los fondos no utilizados transferidos al 9º FED.

**Origen:** Un producto no puede ser originario de un país en el cual no se ha efectuado ningún proceso de fabricación. Por otra parte, el país de fabricación no es necesariamente el país de origen excepto cuando se cumplen los requisitos establecidos en las normas relevantes del Reglamento del Consejo (CEE) 2913/92 y sus normas de desarrollo.

Además, el país de origen no es necesariamente el país del cual el producto ha sido enviado y suministrado. En el caso en que solo haya un país de fabricación, el origen del producto final es fácilmente identificable. Sin embargo, en el caso en el que haya un producto en cuya producción haya intervenido más de un país será necesario determinar cual de esos países confiere el origen al producto final. Se considerará como el país de origen, el país en el cual la mercancía haya experimentado su última transformación o elaboración sustancial económicamente justificada y las disposiciones del Artículo 24 del Código aduanero Comunitario serán de aplicación a ese producto caso por caso. Si la última transformación sustancial no se ha producido en un Estado miembro de la Unión europea o uno de los países elegibles, los productos no podrán participar en la licitación para un proyecto.

El suministrador tiene que certificar que los productos de su oferta cumplen con la regla de origen que especifica el país o países de origen. En caso de licitaciones de sistemas que comprenden más de un producto, se deberá especificar el origen de cada producto del sistema. El suministrador deberá proporcionar toda la información complementaria y /o un certificado de origen en apoyo del origen declarado en la oferta, en caso de petición al respecto.

Cuando no es posible la presentación de un certificado de origen (en muchos países estos solo serán emitidos bajo presentación de facturas comerciales a la Cámara de Comercio), el licitador puede en estos casos entregar su propia declaración. Los certificados de origen oficiales serán entregados antes de la aceptación provisional. En caso contrario, el Órgano de Contratación no podrá entregar los fondos al contratista.

Los certificados de origen deben ser extendidos por las autoridades designadas al efecto por los países de origen de los suministros o del proveedor, de conformidad con los acuerdos internacionales de los cuales el país interesado sea signatario. Compete al Órgano de Contratación comprobar la existencia del certificado de origen. En caso de albergar dudas fundadas sobre el origen, corresponderá a los servicios pertinentes de la Comisión Europea pronunciarse sobre la cuestión.

### **2.3.2. Excepciones a la regla de la nacionalidad y del origen**

En algunos casos, pueden hacerse excepciones a las reglas de la nacionalidad y del origen. Estas excepciones se determinan caso por caso, previa concesión de una exención o derogación por los servicios de la Comisión, antes del inicio del procedimiento. Si la adjudicación del contrato va precedida de un procedimiento de licitación, la derogación deberá ser mencionada en el anuncio de licitación.

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

Sin perjuicio de la particularidad de cada acto de base que prevea, en su caso, excepciones a la regla de nacionalidad y origen la Comisión Europea en casos debidamente justificados:

- podrá ampliar la elegibilidad a las personas físicas y jurídicas de países no elegibles;- podrá autorizar la adquisición de suministros y materiales originarios de países no elegibles.

Las derogaciones podrán justificarse por la falta de disponibilidad de determinados productos y servicios en el mercado de los países en cuestión, por motivos de extrema urgencia o en caso de que las reglas de elegibilidad imposibiliten la ejecución de un proyecto, programa o acción, o la conviertan en excesivamente difícil.

No obstante, a este respecto hay que subrayar que el argumento frecuentemente esgrimido de que el producto de origen no autorizado es menos costoso que el producto comunitario o nacional, no constituye una causa válida para obtener una excepción.

Cuando un acuerdo de ampliación de mercado para la contratación de suministros, obras o servicios en el que la Comunidad es parte sea de aplicación, los contratos de la licitación financiados por el presupuesto estarán también abiertos a los nacionales de terceros países distintos a los establecidos en los dos párrafos anteriores, de conformidad con las condiciones estipuladas en este acuerdo.

#### **FED**

En casos excepcionales debidamente justificados, podrá autorizarse a las personas físicas o jurídicas nacionales de terceros países no admisibles de acuerdo con la regla de origen a participar en procedimientos para la adjudicación de contratos financiados por la Comunidad, previa solicitud motivada de los Estados ACP afectados. Los Estados ACP afectados suministrarán en cada caso a la Comisión Europea la información requerida para tomar una decisión acerca de esta derogación, atendiendo en particular a:

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

Además, durante la ejecución de las operaciones y previa información al Jefe de Delegación, el Órgano de Contratación decidirá sobre:

- las compras en el mercado local, sin consideración del origen, hasta el límite del procedimiento simplificado, es decir 30.000 euros;
- la utilización de materiales de construcción y maquinaria de obra no originarios de los Estados miembros o de los Estados ACP, siempre que no exista una producción comparable de dichos materiales y maquinaria en la Comunidad ni en los Estados ACP.

### 2.3.3. Motivos de exclusión

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

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

- a) que estén incurso en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales;
- b) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- c) que hayan cometido una falta profesional grave, debidamente constatada por el Órgano de Contratación por cualquier medio a su alcance;
- d) que no estén al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social o en el pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en que estén establecidos, del país del Órgano de Contratación o del país donde deba ejecutarse el contrato;
- e) que hayan sido condenados mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de las Comunidades;
- f) que en la actualidad sean objeto de las sanciones administrativas referidas en el artículo 96 (1) del Reglamento Financiero.

Las letras a) a d) no se aplicarán en el caso de adquisición de suministros en condiciones particularmente ventajosas de un proveedor que éste liquidando definitivamente su negocio, o de los depositarios judiciales o liquidadores de un procedimiento de quiebra, un acuerdo entre acreedores o un procedimiento similar conforme a la legislación nacional.

Los supuestos referidos en la letra e) son los siguientes:

- 1) casos de fraude referidos en el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas establecido por el acto del Consejo de 26 de julio de 1995<sup>7</sup>;
- 2) casos de corrupción referidos en el artículo 3 del Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea, establecido por el acto del Consejo de 26 de mayo de 1997<sup>8</sup>;

---

<sup>7</sup> DO C 316, 27.11.1995, p. 48.

<sup>8</sup> DO C 195, 25.06.1997, p.1.

3) casos de participación en una organización delictiva, tal y como se define en el Artículo 2 (1) de la Acción Común 98/733/JHA del Consejo<sup>9</sup>;

4) casos de blanqueo de capitales tal y como se define en el artículo 1 de la Directiva del Consejo 91/308/CEE<sup>10</sup>.

### **FED**

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

- a) se encuentren en situación de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores, cese de actividades o en cualquier situación análoga que resulte de un procedimiento similar existente en la legislación o en la normativa nacional aplicable al licitador;
- b) estén sometidas a un procedimiento de declaración de quiebra, liquidación, suspensión de pagos, concurso de acreedores o a cualquier otro procedimiento similar existente en la legislación o en la normativa nacional aplicable al licitador;
- c) hayan sido condenadas por sentencia firme por un delito que afecte a su honestidad profesional;
- d) hayan incurrido en una falta profesional grave constatada por cualquier medio que el Órgano de Contratación pueda justificar;
- e) no hayan cumplido sus obligaciones de pago de las cotizaciones a la seguridad social según las disposiciones legales del país donde estén establecidas;
- f) no hayan cumplido sus obligaciones fiscales con arreglo a las disposiciones legales del país donde estén establecidas;
- g) sean culpables de efectuar declaraciones falsas al proporcionar las informaciones exigidas por los órganos de contratación para su participación en una licitación o en un contrato; hayan sido declaradas en falta grave por incumplimiento de sus obligaciones contractuales en el marco de otro contrato celebrado con el mismo Órgano de Contratación o en el marco de otro contrato financiado con fondos comunitarios;
- h) se encuentren, en el marco de la licitación o del contrato, en una de las situaciones de exclusión mencionadas en el punto 2.4.15 en relación con la licitación o el contrato.

---

<sup>9</sup> DO L 351, 29.12.1998, p.1 Acción común de 21 de diciembre de 1998 relativa a la tipificación penal de la participación en una organización delictiva en los Estados miembros de la Unión Europea

<sup>10</sup> DO L 166 28.06.1991, p.77 Directiva de 10 de junio de 1991, modificada por la Directiva 2001/97/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 4 de diciembre de 2001 (JO L 344, 28.12.2001, p.76).

El Órgano de Contratación aceptará como prueba suficiente de que el candidato o el licitador no se encuentra en una de las situaciones previstas en las letras a), b) o e) (Presupuesto general), (a), (c) (FED) la presentación de un extracto reciente del certificado de penales o, en su defecto, de un documento reciente equivalente expedido por una autoridad judicial o administrativa del país de origen o de procedencia, que indique que se cumplen esas exigencias. El Órgano de Contratación aceptará como prueba suficiente de que el candidato o licitador no se encuentra en la situación mencionada en la letra d) (Presupuesto general), (e) (FED), un certificado reciente expedido por la autoridad competente del país en cuestión. En caso de que ese tipo de documento no sea expedido por dicho país y para los otros casos de exclusión enumerados anteriormente, podrá ser sustituido por una declaración jurada o solemne efectuada por el interesado ante una autoridad judicial o administrativa, un notario o un organismo profesional cualificado del país de origen o de procedencia. De conformidad con la legislación nacional del país de establecimiento del licitador o del candidato, los documentos arriba mencionados se referirán a las personas jurídicas o físicas, incluidos, si procede y en aquellos casos en que el Órgano de Contratación lo estime necesario, los empresarios o cualquier otra persona con facultad de representación, de decisión o de control del candidato o del licitador. En caso de duda en relación con la situación personal de los candidatos o licitadores, los Órganos de Contratación podrán contactar a las autoridades competentes anteriormente mencionadas para obtener la información que consideren oportuna sobre esta situación. Cuando uno candidato o licitador, debido a su naturaleza, no puede encontrarse en alguna de las categorías indicadas anteriormente y/o no puede producir los documentos indicados (por ejemplo, las administraciones públicas nacionales y organizaciones internacionales), una simple declaración explicando su situación particular será suficiente.

Los candidatos (en la primera fase de un procedimiento restringido) o licitadores (con excepción de aquellos que se encuentran en la segunda fase de un procedimiento restringido para los contratos de servicios o en un diálogo competitivo, ya que éstos presentan pruebas documentales durante estas fases) deben firmar sus ofertas incluyendo una declaración de que no se encuentran en ninguna de las situaciones previstas en los apartados precedentes.

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

Dependiendo de la evaluación de riesgos, el Órgano de Contratación podrá renunciar a la exigencia de la declaración anteriormente mencionada de que los candidatos o licitadores no se encuentren en ninguna de las situaciones de exclusión para contratos de un valor igual o inferior a 10.000 euros.

Dependiendo de la evaluación de riesgos, el Órgano de Contratación podrá renunciar a la exigencia de la declaración anteriormente mencionada de que los solicitantes de subvenciones no se encuentren en ninguna de las situaciones de exclusión para contratos de un valor igual o inferior a 5.000 euros.

Los licitadores a los que se les notifique una decisión de adjudicación de contrato deben presentar las pruebas habituales, con arreglo a la legislación del país donde estén establecidos, de que no se encuentran en ninguna de las situaciones previstas en los puntos anteriores. Estas pruebas o documentos deben llevar una fecha que no puede ser anterior a 1 año (Presupuesto general)/ 180 días (FED) a la fecha de la presentación de la oferta. Además, los licitadores deben presentar una declaración (declaración jurada para el FED) en el sentido de que no se han producido modificaciones en su situación desde la fecha de expedición de los documentos probatorios.

Cuando los documentos no estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea, deberán adjuntar una traducción a la lengua del procedimiento. Cuando los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea distinta de la del procedimiento, se recomienda vivamente – no obstante – adjuntar una traducción a la lengua del procedimiento para facilitar la evaluación de los documentos. Los documentos de prueba requeridos los deberá presentar el licitador y sus socios. Los documentos relativos al licitador deberán ser originales, aunque los relativos a los

socios podrán ser copias. Los documentos originales podrán estar disponibles a petición del Órgano de Contratación. Si se recurre a subcontratistas, el Titular debe certificar que no se encuentran en ninguno de las situaciones de exclusión.

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

Para los candidatos preseleccionados en un procedimiento restringido, así como en el caso del dialogo competitivo, las pruebas documentales respecto a los criterios de exclusión serán presentadas por todos los candidatos durante la fase de la presentación de la oferta. Para contratos por un importe inferior al requerido para las licitaciones internacionales (servicios < 200.000 euros, suministros, < 150.000 euros, obras < 5.000.000 euros), no existe obligación de presentar dichas pruebas documentales. Sin embargo, en caso de dudas, el Órgano de Contratación podrá solicitar al candidato al que tiene intención de adjudicar el contrato las pruebas documentales necesarias.

El Órgano de Contratación podrá también liberar a cualquier candidato o licitador de la obligación de presentar las pruebas documentales referidas anteriormente si dichas pruebas le han sido ya presentadas para otro procedimiento de licitación y siempre que la fecha de emisión de los documentos no sea anterior a 1 año y tengan todavía validez. En tal caso, el candidato o licitador deberá declarar por su honor que las pruebas documentales ya han sido presentadas en un procedimiento anterior y confirmar que no se ha producido cambio alguno en su situación.

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

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

- a) se hallen en una situación de conflicto de intereses;
- b) hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el Órgano de Contratación para poder participar en el contrato o no hayan facilitado dicha información.
- c) se encuentran en uno de los motivos de exclusión de los procedimientos de adjudicación de contratos.

Al menos antes de tomar la decisión de adjudicación del contrato, el Órgano de Contratación deberá garantizar que ningún tercero interesado (es decir, el solicitante, candidato, licitador o sus socios) se encuentra inscrito en el Sistema de Alerta Temprana (W5), a más tardar antes de la notificación de la adjudicación del contrato<sup>11</sup>.

#### **2.3.4. Igualdad de oportunidades (únicamente FED)**

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

---

<sup>11</sup> C(2004) 193/3 de 03.02.2004, como modificado por última vez por las reglas internas de 2007 ([http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060\\_decision\\_en.html](http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060_decision_en.html))

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

### **2.3.5. Sanciones administrativas y financieras**

Sin perjuicio de la aplicación de sanciones contractuales, los candidatos o licitadores y los contratistas que hubieren hecho declaraciones falsas, errores sustanciales, cometido irregularidades y fraude, o haber sido declarado culpable de incumplir gravemente sus obligaciones contractuales podrán ser excluidos de la concesión de contratos y subvenciones financiados por el presupuesto comunitario por un período de tiempo máximo de cinco años a partir del acta de infracción, confirmada previo intercambio contradictorio con el contratista. La exclusión podrá ser de hasta diez años en caso de reincidencia en los cinco años siguientes a la fecha mencionada anteriormente

A los licitadores o candidatos que hayan realizado declaraciones falsas, cometido errores sustanciales o irregularidades y fraude se les impondrán, además, sanciones financieras de un importe entre un 2 % y un 10 % de la cuantía total estimada del contrato en curso de adjudicación. A los contratistas que sean declarados culpables de incumplir gravemente sus obligaciones contractuales se les impondrán, también, sanciones financieras de un importe entre un 2 % y un 10 % de la cuantía total del contrato en cuestión. El índice podrá ser incrementado entre un 4% y un 20% en caso de reincidencia en los cinco años siguientes a la fecha mencionada anteriormente.

Cuando resulte que en el procedimiento de licitación se produjeron errores sustanciales, irregularidades o fraude, la Comisión suspenderá el procedimiento y podrá adoptar cualesquiera medidas que sean necesarias, incluidas la anulación del procedimiento. Cuando, después de la adjudicación del contrato, se observe que en el procedimiento de adjudicación o en la ejecución del contrato se han producido errores sustanciales, irregularidades o fraude, la Comisión – dependiendo de la fase en la que el procedimiento se encuentre – podrá renunciar a concluir el contrato o suspender la ejecución del mismo o, si fuera oportuno, proceder a su terminación. Cuando los errores, irregularidades o el fraude sean atribuibles al Titular, la Comisión podrá además negarse a hacer pagos, recuperar importes ya abonados o terminar todos los contratos concluidos con este Titular, en proporción a la gravedad de los errores, irregularidades o fraude.

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

## FED

Por analogía, se aplicará lo mismo a los contratos financiados por el FED.

### 2.3.6. Visibilidad

Salvo solicitud o acuerdo en sentido contrario de la Comisión Europea, el titular de un contrato de servicios, de suministros o de obras adoptará las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación o cofinanciación de la Unión Europea. Dichas medidas deberán respetar las normas aplicables en materia de visibilidad para las acciones exteriores, definidas y publicadas por la Comisión. Estas normas se describen en el Manual de visibilidad de la UE disponible en el sitio web de EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/visibility/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/visibility/index_es.htm)

### 2.3.7. Otros principios esenciales

Conflicto de interés<sup>12</sup>: Toda empresa o experto que participe en la preparación de un proyecto debe quedar excluido de participar en las licitaciones basadas en ese trabajo preparatorio y relacionadas con el proyecto en cuestión, a menos que pueda probar al Órgano de Contratación que su participación en la preparación de un proyecto no constituye competencia desleal.

Principios de adjudicación: Todos los contratos públicos financiados total o parcialmente con cargo al presupuesto general comunitario y al FED, deben respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación.

Carácter no retroactivo de las adjudicaciones: Los contratos entrarán en vigor desde la fecha de la firma de la última parte signataria. Bajo ningún concepto podrán aplicarse con carácter retroactivo (es decir después del final del período de ejecución) ningún contrato ni apéndice a los contratos. Esto implica que no se efectuará desembolso alguno ni se suministrarán mercancías o prestarán servicios con anterioridad a la firma del contrato o del apéndice correspondiente.

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

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

Conservación de documentos: Sin perjuicio de la normativa de acceso a los documentos del Órgano de Contratación, el Órgano de Contratación deberá conservar durante un mínimo de 7 años a partir de la fecha de pago del saldo y hasta la fecha de la prescripción de cualquier litigio conforme a la ley que rige el contrato. Durante y después de este periodo, el Órgano de Contratación tratará los datos personales de conformidad con su política de privacidad. Toda la documentación escrita relativa al conjunto del procedimiento de licitación/convocatoria de propuestas, y mantener su confidencialidad. La documentación que se tendrá que conservar debe incluir todos los documentos preparatorios, el correspondiente acuerdo de financiación, los originales de todas las solicitudes/ofertas/propuestas presentadas, así como toda la correspondencia conexas.

Disponibilidad de los fondos: Antes de iniciar cualquier procedimiento, los fondos deberán estar disponibles. No obstante, excepcionalmente podrán lanzarse las convocatorias con una cláusula suspensiva previa aprobación de los servicios competentes. La convocatoria se lanzará entonces

---

<sup>12</sup> El conflicto de interés viene definido en el artículo 52 del Reglamento Financiero aplicable al presupuesto general) y en el artículo 10 del Reglamento Financiero del 9º FED.

antes de la decisión de financiación o de la firma del acuerdo de financiación entre la Comisión Europea y el país beneficiario. La convocatoria será anulada si no se adopta la decisión de la Comisión o no se firma el acuerdo de financiación. La firma del contrato no será posible hasta que los fondos estén disponibles.

Cualquier desviación de los procedimientos establecidos en la presente Guía requiere la aprobación previa de los servicios competentes de conformidad con las normas internas. Si fuera oportuno o relevante, se tendrán que anunciar dichas desviaciones en el anuncio de licitación y en los documentos de la licitación (contratos) y en la guía para los solicitantes (subvenciones).

## **2.4. Procedimientos de contratación pública**

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

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

Existen diferentes tipos de procedimientos de contratación con diferentes grados de apertura de la competencia.

### **2.4.1. Determinación del procedimiento aplicable a cada caso**

Las normas aplicables a los procedimientos ordinarios de contratación pública se describen más adelante en este mismo apartado y se resumen en el cuadro que figura a continuación. Se clasifican en tres categorías: servicios (por ejemplo, asistencia técnica, realización de estudios, aportación de conocimientos técnicos y actividades de formación), suministros (por ejemplo, equipos y materiales) y obras (por ejemplo, obras de infraestructura e ingeniería). Una vez que la Comisión Europea aprueba una actividad determinada en el marco de un Convenio de Financiación, el Órgano de Contratación puede iniciar los trámites de licitación y de contratación con arreglo a esos procedimientos ordinarios. Los límites indicados en el cuadro se basan en el presupuesto máximo para el contrato de que se trate (incluidos los supuestos de cofinanciación). Cuando los contratos están divididos en lotes, el valor de cada lote será tomado en cuenta para el cálculo del límite total.

Con independencia del procedimiento empleado, el Órgano de Contratación debe garantizar que se respetan todos los principios básicos (incluidos los de elegibilidad, exclusión y selección).

Los proyectos no podrán ser fraccionados artificialmente para eludir los límites de contratación.

<b>SERVICIOS</b>	<b>≥ 200 000 €</b> Licitación internacional restringida	<b>&lt; 200 000 €</b> <b>pero &gt; 10 000 € (Presupuesto general)</b> <b>5 000 € (FED)</b>		<b>≤ 10 000 €</b> <b>Oferta única (Presup. general)</b> <b>≤ 5 000 €</b> <b>Oferta única (FED)</b>
		1 Contrato marco	2 Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)	
		Procedimiento simplificado (FED)		
<b>SUMINISTROS</b>	<b>≥ 150 000 € (Presupuesto general)</b> <b>&gt; 150 000 € (FED)</b> Licitación internacional abierta	<b>&lt; 150 000 €</b> <b>pero ≥ 60 000 €</b> <b>(Presupuesto general)</b> <b>≤ 150 000 €</b> <b>pero ≥ 30 000 €</b> <b>(FED)</b> Licitación nacional abierta	<b>&lt; 60 000 €</b> <b>pero</b> <b>&gt; 10 000 €</b> <b>Procedimiento negociado en rég. competitivo (Presupuesto general)</b> <b>&lt; 30 000 €</b> <b>&gt; 5 000 €</b>  Procedimiento simplificado (FED)	<b>≤ 10 000 €</b> Oferta única (Presup. General) <b>≤ 5 000 €</b> <b>Oferta única (FED)</b>
<b>OBRAS</b>	<b>≥ 5 000 000 € (Presupuesto general)</b> <b>&gt; 5 000 000 € (FED)</b> 1 Licitación internacional abierta 2 Licitación internacional restringida (en casos excepcionales Presup general)	<b>&lt; 5 000.000 €</b> <b>pero ≥ 300 000 €</b> <b>(Presupuesto general)</b> <b>≤ 5 000.000 €</b> <b>pero ≥ 300 000 €</b> <b>(FED)</b> Licitación nacional abierta	<b>&lt; 300 000 €</b> <b>pero &gt; 10 000 €</b> <b>(Presupuesto general)</b> <b>&gt; 5 000 € (FED)</b> Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general) Procedimiento simplificado (FED)	<b>≤ 10 000 €</b> <b>Oferta única (Presup. General)</b> <b>≤ 5 000 €</b> Oferta única (FED)

## 2.4.2. Procedimiento abierto

La licitación será abierta cuando cualquier agente económico interesado puede presentar una oferta. En este caso, se da la máxima publicidad al contrato, mediante la publicación de un anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea (serie S), en los Boletines Oficiales de todos los Estados ACP (FED), en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

En el procedimiento abierto, todas las personas físicas o jurídicas que deseen presentar una oferta reciben, con sólo solicitarlo, el expediente de licitación (previo pago o de manera gratuita), conforme a las modalidades fijadas en el anuncio de contrato. Las ofertas recibidas se analizan y el adjudicatario se selecciona tras el procedimiento de selección (que incluye la comprobación de la elegibilidad y la capacidad financiera, económica, técnica y profesional de los licitadores) y tras el procedimiento de contratación pública (comparación de las ofertas) según lo previsto en el artículo 2.4.12. No se permite ninguna negociación.

### **2.4.3. Procedimiento restringido**

La licitación será restringida cuando todos los operadores económicos pueden solicitar participar, pero únicamente pueden presentar una oferta los candidatos que reúnan los criterios de selección.

En el procedimiento restringido, el Órgano de Contratación invita a un número limitado de candidatos a presentar una oferta. Antes de iniciar la licitación, elabora una lista restringida de candidatos preseleccionados por sus capacidades. El proceso de selección, que sirve para pasar de una lista general (en la que están incluidos todos los candidatos que han respondido al anuncio publicado) a la lista restringida, se efectúa mediante el análisis de las candidaturas recibidas en respuesta a la publicación de un anuncio de contrato, en el que se exponen los criterios de selección y una descripción general de las actividades a realizar. En la fase de preselección y antes de que ésta se apruebe por el Comité de Evaluación, el Órgano de Contratación también garantizará que no se encuentre inscrito tercero interesado alguno (es decir, el solicitante, candidato, licitador o sus socios) en el Sistema de Alerta Temprana (W5).

En una segunda fase, el Órgano de Contratación convoca a los candidatos seleccionados en la lista restringida y les entrega el expediente de la licitación. Para asegurar la competencia leal, las ofertas deberán ser presentadas por el mismo proveedor de servicios o consorcio que ha presentado el formulario de solicitud por el que ha sido pre-seleccionado y se le ha enviado la carta de invitación para licitar. No se permite ningún cambio en la identidad o composición del licitador excepto mediante previa aprobación por escrito del Órgano de Contratación. Dicha aprobación podría darse en el caso de una fusión entre un candidato en fase de preselección/ miembro de un consorcio con otra empresa y cuando la nueva entidad reúne los criterios de elegibilidad y exclusión y no crea un conflicto de interés o competencia desleal. La elección del adjudicatario se decide tras el procedimiento de adjudicación que incluye el análisis y la comparación de las ofertas (véase el artículo 2.4.12). No se permite ninguna negociación.

### **2.4.4. Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ Procedimiento simplificado (FED)**

En el procedimiento negociado en régimen competitivo/ procedimiento simplificado, el Órgano de Contratación invita a los candidatos de su elección a que presenten sus ofertas. Como resultado de este procedimiento, el Órgano de Contratación selecciona la oferta económicamente más ventajosa en caso de licitaciones de servicios y la oferta conforme más económica en caso de licitaciones de suministros o de obras. Véase una exposición más detallada en los artículos 3.4.2, 4.5 y 5.6.

### **2.4.5. Contrato marco**

Un contrato marco es un contrato celebrado entre uno o varios Órganos de Contratación y uno o varios prestadores de servicios para establecer los términos esenciales que rigen una serie de contratos específicos que se adjudicarán durante un período determinado de tiempo, en particular en lo que respecta a la duración, el objeto, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, así como las cantidades previstas.

Los contratos marcos celebrados con varios prestadores de servicios se denominan contratos marco múltiple y adoptan la forma de contratos separados pero celebrados en idénticos términos. Las instrucciones para los licitadores precisan el número máximo y mínimo de operadores con los cuales el Órgano de Contratación puede contratar. El número mínimo de operadores no podrá ser inferior a 3.

La duración de los contratos no podrá ser superior a 4 años, salvo en casos excepcionales justificados, en particular, por el objeto del contrato marco. El Órgano de Contratación no podrá

recurrir al contrato marco de forma abusiva o de tal forma que tenga por objeto o efecto impedir, restringir o falsear la competencia.

Los contratos específicos basados en un contrato marco se celebrarán en los términos fijados en dicho contrato marco y deberán respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación y competencia real.

#### **2.4.6. Sistema dinámico de compra (únicamente Presupuesto general)**

##### **Presupuesto general**

Un sistema dinámico de compra es un proceso completamente electrónico para realizar compras de tipo frecuente cuya duración es limitada y es accesible durante su validez a cualquier operador económico que satisfaga los criterios de selección y haya presentado una oferta indicativa que sea conforme. No se aplica ningún límite específico.

Para cada contrato individual, el Órgano de Contratación publica un anuncio de contratación e invita a todos los contratistas admitidos en el sistema de acuerdo con el párrafo anterior. Posteriormente selecciona la oferta económicamente más ventajosa. Véanse los artículos 4.2.4.2 para mayor detalle. El marco legal de este procedimiento se define para su uso futuro, pero los apoyos informáticos (confidencialidad, seguridad) para hacerlo posible todavía **no están disponibles** en la Comisión.

#### **2.4.7. Diálogo competitivo (únicamente Presupuesto general)**

##### **Presupuesto general**

El Órgano de Contratación puede utilizar el dialogo competitivo mencionado en el Artículo 29 de la Directiva 2004/18/CE en caso de contratos particularmente complejos donde considera que un uso directo de un procedimiento de licitación abierto o restringido no permitiría que el contrato fuese adjudicado a la oferta con mejor relación calidad-precio. Se considera que un contrato es “particularmente complejo” cuando el Órgano de Contratación no puede definir de manera objetiva los medios técnicos capaces de satisfacer las necesidades u objetivos o la estructura legal o financiera del proyecto. No se aplica ningún límite específico.

Los Órganos de Contratación publican un anuncio de contratación que expone sus necesidades y requisitos que deberán estar definidos en dicho anuncio y/o en un documento descriptivo. Abren un dialogo con los candidatos que satisfacen los criterios de selección indicados para identificar y definir los medios mas adecuados para asegurar sus necesidades. El número mínimo de candidatos invitados a la licitación no debe ser inferior a 3, siempre que un número suficiente de candidatos satisfaga los criterios de selección. Cuando el número de candidatos que satisfacen los criterios de selección es inferior a 3, el Órgano de Contratación puede continuar el procedimiento únicamente con estos. El Órgano de Contratación no podrá incluir otros operadores económicos que no hayan participado en el procedimiento o candidatos que no tengan las capacidades necesarias ya que no satisfacen los criterios de selección.

Durante el dialogo, los Órganos de Contratación deberán asegurarse de la igualdad de tratamiento entre los licitadores y la confidencialidad de las soluciones propuestas o de toda información comunicada por el candidato que participa en el dialogo excepto en el caso en que el/ella consienta su divulgación. Los Órganos de Contratación deberán estipular que el procedimiento pueda desarrollarse en etapas sucesivas para reducir el numero de soluciones que serán discutidas durante la etapa de dialogo aplicando los criterios de adjudicación en el anuncio de contratación o el

documento descriptivo en el caso de que haya una mención incluyendo ésta posibilidad en el anuncio de contratación o el documento descriptivo.

Después de informar a los participantes que el dialogo ha sido dado por concluido, los Órganos de Contratación deberán pedirles que presenten sus ofertas finales en base a la solución o las soluciones presentadas y detalladas durante el dialogo. Estas ofertas deberán contener todos los elementos necesarios para la ejecución del proyecto. A petición del Órgano de Contratación, las ofertas podrán ser aclaradas, detalladas y matizadas mientras no se cambien los aspectos básicos de la oferta o la invitación para licitar, o dichas variaciones puedan falsear la competencia o tener un efecto discriminatorio. A petición del Órgano de Contratación, el licitador identificado como el que ha entregado la oferta con la mejor relación calidad-precio podría aclarar aspectos de la oferta o confirmar obligaciones mencionadas en la oferta mientras no se modifiquen aspectos importantes de la oferta o la invitación para licitar, o no haya riesgo de falsear la competencia o causar una discriminación.

Los Órganos de Contratación deberán detallar los precios o pagos a los participantes en el diálogo. El contrato será adjudicado a la oferta que ofrezca la mejor relación calidad precio y el único criterio de adjudicación será la oferta económicamente más ventajosa.

#### **REGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Se necesita el acuerdo previo de los servicios competentes de la Comisión Europea para el uso del dialogo competitivo

#### **REGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

No se necesita el acuerdo previo de la Comisión Europea para el uso del dialogo competitivo.

### **2.4.8. Procedimiento negociado**

Debe utilizarse solo en casos excepcionales. Véanse los artículos 3.2.3.1, 4.2.4.1 y 5.2.4.1. No se aplica ningún límite específico.

### **2.4.9. Ayuda de emergencia (únicamente FED)**

#### **FED**

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

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

### **2.4.10. Competencia leal**

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

En el caso de contratos mixtos en los que se da una combinación de proporciones variables de servicios, suministros y obras, el Órgano de Contratación determina el procedimiento aplicable a cada contrato (con el acuerdo de la Comisión Europea si aplica el régimen descentralizado *ex ante*). Esta decisión se toma en función del componente contractual predominante (servicios, suministros u obras), lo cual se evalúa tomando como referencia el valor y la importancia estratégica de cada uno de estos aspectos en el contrato en su conjunto.

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

Independientemente del procedimiento aplicado, el Órgano de Contratación debe velar por que se respeten las condiciones que garantizan una competencia leal. Siempre que se dé una disparidad evidente y significativa entre los precios propuestos y las prestaciones que ofrece el licitador, o una disparidad significativa entre los precios propuestos por los diferentes licitadores (en particular, cuando participen en un concurso empresas públicas, empresas sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales junto con empresas privadas), el Órgano de Contratación debe efectuar verificaciones y solicitar toda la información adicional necesaria. El Órgano de Contratación debe mantener la confidencialidad de tal información.

#### **2.4.11. Preferencias (únicamente FED)**

##### **FED**

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

1. (a) en el caso de contratos de obras de un valor inferior a 5.000.000 de euros, los licitadores de los Estados ACP, siempre que como mínimo una cuarta parte del capital y del personal de dirección sea originario de uno o varios de los Estados ACP, se beneficiarán de una preferencia del 10 % en la comparación de las ofertas de calidad económica, técnica y administrativa equivalente;
- (b) en el caso de contratos de suministros, cualquiera que sea su importe, los licitadores de los Estados ACP que oferten suministros cuyo valor de contrato sea originario de países ACP en al menos un 50 % se beneficiarán de una preferencia del 15 % en la comparación de las ofertas de calidad económica, técnica y administrativa equivalente;
- (c) en cuanto a los contratos de servicios, en la comparación de ofertas de calidad económica y técnica equivalente, se dará preferencia a:
  - (i) los expertos, instituciones o sociedades o empresas de consultoría de Estados ACP con la competencia necesaria;
  - (ii) las ofertas presentadas por una empresa ACP individualmente o en consorcio con socios de la UE; y
  - (iii) las ofertas presentadas por licitadores de la UE que recurran a subcontratistas o a expertos de los países ACP;
- (d) cuando se tenga la intención de recurrir a subcontratistas, el licitador elegido dará preferencia a las personas físicas, sociedades y empresas de los Estados ACP capaces de ejecutar el contrato en condiciones similares; y
- (e) el Estado ACP podrá, en la invitación a licitar, proponer a los posibles licitadores la colaboración de sociedades o empresas o expertos o asesores nacionales de los Estados ACP, elegidos de común acuerdo. Dicha cooperación podrá adoptar la forma de una empresa conjunta, de una subcontratación o de una formación del personal empleado.

2. Cuando se consideran dos ofertas equivalentes en base a los criterios mencionados anteriormente, se dará preferencia:

(a) al licitador de un Estado ACP; o

(b) si dicha oferta no está disponible, al licitador que:

(i) permite en la medida de lo posible la utilización de recursos físicos y humanos de los Estados ACP;

(ii) ofrece las mejores posibilidades de subcontratación para las empresas ACP, entidades o personas físicas; o

(iii) es un consorcio de personas físicas, compañías y entidades de los Estados ACP y la Comunidad;

NB. Los organismos sudafricanos no podrán beneficiar del sistema de preferencia.

## **2.4.12. Criterios de selección y de adjudicación de los contratos**

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

### **2.4.12.1. Criterios de selección**

#### **2.4.12.1.1. Principios generales**

Los Órganos de Contratación definirán criterios de selección claros y no discriminatorios en todos los procedimientos de contratación pública a efectos de evaluar la capacidad financiera, económica, técnica y profesional del licitador. Antes de decidir sobre los criterios apropiados, el Órgano de Contratación deberá considerar cuáles son los documentos probatorios que deberán solicitarse en relación con los criterios que se estimen oportunos.

El Órgano de Contratación puede fijar niveles mínimos de capacidad que le permitan seleccionar a los candidatos. Todo licitador o candidato puede ser invitado a acreditar su autorización para producir el objeto a que se refiera el contrato de conformidad con el Derecho nacional: inscripción en el Registro Mercantil o de la profesión específica de que se trate, declaración jurada o certificado, pertenencia a una organización específica, autorización expresa o inscripción en el registro del IVA.

Los Órganos de Contratación deberán especificar en el anuncio de contratación o la convocatoria de invitación a manifestación de interés o la invitación para presentar una oferta, las referencias elegidas para verificar la situación y la capacidad legal de los licitadores y candidatos. El alcance de la información solicitada por el Órgano de Contratación como prueba de la capacidad financiera, económica, técnica y profesional del candidato o licitador y los niveles mínimos de capacidad requeridos determinados por los criterios de selección, no pueden sobrepasar el objeto del contrato y tienen en cuenta los intereses legítimos de los operadores económicos, en particular, en relación con la protección de los secretos técnicos y comerciales de la empresa.

En el formulario de solicitud o de presentación de la oferta, se les solicitará a los solicitantes o licitadores que presenten la información relativa a su capacidad económica, técnica, profesional y financiera conforme a los criterios de selección especificados en los documentos del procedimiento de licitación.

Para los contratos de servicio y suministro, solo los candidatos elegidos deberán entregar los documentos probatorios a fin de corroborar la información presentada en el formulario de solicitud o de presentación la oferta antes de la adjudicación del contrato.

Para los contratos de trabajo, las pruebas mencionadas serán entregadas de conformidad con el expediente de licitación.

Un operador económico, puede, llegado el caso y para un contrato determinado, hacer valer la capacidad de otras entidades, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de los vínculos existentes entre él y dichas entidades. En este caso debe probar al Órgano de Contratación que dispondrá de los medios necesarios para ejecutar el contrato, por ejemplo, presentando el compromiso de tales entidades de poner dichos medios a su disposición. Estas entidades, por ejemplo la matriz del operador económico debe respetar las mismas normas de elegibilidad y, en particular, las de la nacionalidad, en calidad de operador económico.

#### **Presupuesto general**

Para los contratos de un importe inferior al requerido para las licitaciones internacionales (servicios, < 200.000 euros, suministros, < 150.000 euros, obras, < 5.000.000 euros), el Órgano de Contratación podrá, dependiendo de su análisis de riesgo, no solicitar a los licitadores la entrega de pruebas documentales mencionadas anteriormente. En ese caso, no habrá posteriormente prefinanciación alguna, excepto en el caso en que el contratista presente una garantía financiera por el mismo valor. Sin embargo, cuando el contratista es un organismo público, no será necesaria solicitar dicha garantía financiera.

#### **2.4.12.1.2. Verificación de la elegibilidad de los licitadores o candidatos**

Se efectúa según lo previsto en el artículo 2.3, «Criterios de elegibilidad y otros principios esenciales».

#### **2.4.12.1.3. Verificación de la capacidad financiera y económica de los licitadores o candidatos**

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

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

#### **2.4.12.1.4. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los licitadores o de los candidatos y de sus directivos**

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

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

- (a) La presentación de los títulos académicos y profesionales del proveedor o del contratista; o de los cuadros de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la prestación o la dirección de las obras;
- (b) La presentación de un listado de:
  - los principales servicios y suministros efectuados en los últimos tres años, con indicación de los importes, fecha y destinatario, público o privado, de los mismos; En el caso de los contratos marco (sin valor contractual), solo se tendrán en cuenta los contratos específicos correspondientes a las misiones ejecutadas en el ámbito de dicho contrato marco. En caso de que el destinatario de los servicios o suministros fuere un Órgano de Contratación, se presentará como prueba de ejecución la certificación expedida o refrendada por la autoridad competente;
  - las obras ejecutadas durante los cinco últimos años, haciendo constar los importes, la fecha y la ubicación de las mismas. A la lista de las obras más importantes deberán adjuntarse los oportunos certificados de buena ejecución, en los que se indicará si se han efectuado con profesionalidad y si la ejecución de las mismas ha sido correcta;
- (c) una descripción del equipamiento técnico, herramientas y material utilizados en la ejecución de un contrato de servicios o de obras;
- (d) una descripción del material técnico y de las medidas empleadas para garantizar la calidad de los suministros y servicios, así como de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- (e) la indicación de los técnicos u organismos técnicos, formen o no parte de la empresa, en particular de los que son responsables del control de la calidad;
- (f) en el caso de los suministros: muestras, descripciones y/o fotografías auténticas y/o certificados de institutos o servicios oficiales encargados del control de la calidad, de reconocida competencia en la certificación de la conformidad de los productos a las especificaciones o normas vigentes;
- (g) una declaración en la que se indique la tabla media anual del prestador de servicios o del empresario y el número de directivos durante los tres últimos años;
- (h) la indicación de la parte del contrato que el prestador de servicios tiene intención de subcontratar. El Órgano de Contratación podrá también solicitar que el candidato o licitador presente cualquier información sobre la capacidad financiera, económica, técnica y profesional del subcontratista previsto, en particular cuando la subcontratación representa una parte significativa del contrato;
- (i) en el caso de los contratos de obra pública y contratos de servicios públicos, y únicamente en casos apropiados, se deberán acompañar las medidas de gestión ambiental que el operador económico va a aplicar en la ejecución del contrato.

En caso de que los servicios o productos sean complejos o, de manera excepcional, deban lograr un objetivo especial, la capacidad técnica y profesional puede justificarse por un control efectuado

por el Órgano de Contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial competente del país en el que esté establecido el prestador de servicios o proveedor, previo acuerdo de este organismo. Dicho control se efectuará sobre la capacidad técnica y las capacidades de producción del proveedor y, si fuere necesario, sobre los medios de estudio e investigación de que dispone, así como sobre las medidas aplicadas para controlar la calidad. En caso de que los Órganos de Contratación necesiten certificados elaborados por órganos independientes que den fe de la conformidad del operador económico con determinadas normas de control de calidad, deberán referirse a las normas de control de calidad de los sistemas de certificación de calidad europeos. Cuando los Órganos de Contratación necesiten certificados elaborados por órganos independientes que den fe de la conformidad del operador económico con determinadas normas de control de gestión del medio ambiente, deberán referirse al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) definido en el Reglamento (CE) N° 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo o a las normas de gestión medioambiental que se basan en las normas europeas o internacionales relevantes acreditadas por órganos que se acogen al derecho comunitario o los pertinentes sistemas de certificación europeos o internacionales. Deberán reconocer certificados equivalentes de órganos establecidos en otros Estado Miembros. Deberán igualmente aceptar otras pruebas o medidas de gestión medioambiental equivalentes de operadores económicos. El Órgano de Contratación podrá controlar la autenticidad de los certificados facilitados por el operador.

Cuando los documentos no estén redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, deberán adjuntar una traducción a la lengua del procedimiento. Cuando los documentos estén redactados en una lengua oficial de la Unión Europea distinta de la del procedimiento, se recomienda vivamente – no obstante – adjuntar una traducción a la lengua del procedimiento para facilitar la evaluación de los documentos.

Un operador económico podrá hacer valer, en su caso y en relación con un contrato determinado, las capacidades de otras entidades, véase punto 2.4.12.1.3.

#### **2.4.12.2. Criterios de adjudicación**

Los contratos son otorgados en base a los criterios de adjudicación aplicables al contenido de la licitación una vez verificada la capacidad de los operadores económicos no excluidos (criterios de exclusión referidos en el apartado 2.3.3 de la presente Guía) conforme a los criterios de selección mencionados en los documentos relativos a la licitación, en una de las de las dos siguientes formas :

- a) por adjudicación, en cuyo caso el contrato se otorga a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y conformes;
- b) por atribución a la mejor relación calidad-precio (es decir la oferta económicamente más ventajosa). Los criterios de selección deben estar definidos con precisión, no pueden producir efectos discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego de la competencia.

#### **2.4.13. Licitación con «cláusula suspensiva»**

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

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

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

#### **2.4.14. Anulación del procedimiento de contratación pública**

Mientras no se haya firmado el contrato, el Órgano de Contratación podrá renunciar al contrato y anular el procedimiento de contratación pública, sin que los candidatos o licitadores puedan exigir por ello ningún tipo de indemnización. La anulación puede producirse en los siguientes casos:

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

#### **FED**

Los procedimientos internacionales restringidos deberán anularse si el número de los candidatos elegibles es inferior a cuatro.

En caso de anulación del procedimiento de contratación pública, todos los licitadores deben ser informados con la mayor brevedad por escrito de los motivos de la anulación. En el supuesto de que se anule una licitación, deberá publicarse el correspondiente anuncio de anulación. Véase el modelo que figura en el anexo A5.

Tras la anulación del procedimiento, el Órgano de Contratación puede decidir:

- iniciar un nuevo procedimiento de licitación;
- entablar negociaciones con uno o varios licitadores que hayan participado al procedimiento, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no es aplicable cuando la anulación se deba a irregularidades en la licitación que hayan entorpecido el desarrollo de ésta en condiciones de competencia leal);
- no celebrar ningún contrato.

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

## 2.4.15. Cláusulas deontológicas

Toda tentativa de un candidato, solicitante o de un licitador de obtener información confidencial, realizar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir sobre el tribunal o el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, de clarificación, de evaluación y de comparación de las ofertas y de las solicitudes tiene como consecuencia el rechazo de su candidatura, propuesta u oferta.

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

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

En el momento de entregar su candidatura o su oferta, el candidato o el licitador debe declarar que no existe ningún conflicto de intereses potencial y que no tiene ningún tipo de relación equivalente al respecto con otros licitadores u otras partes interesadas en el proyecto. Si durante el período de ejecución del contrato se produce tal situación, el titular está obligado a comunicárselo inmediatamente al Órgano de Contratación.

Los funcionarios públicos y demás personal de la administración pública del país beneficiario, cualesquiera que sea su estatuto administrativo, no podrán ser contratados como expertos por parte de los licitadores salvo en caso de acuerdo previo de la Comisión Europea.

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

Durante el período de ejecución del contrato, el titular y su personal deben respetar los derechos humanos y se comprometen a no contrariar los usos políticos, culturales y religiosos del país beneficiario. En particular y conforme al acto jurídico de base en cuestión, los licitadores a los que se les han adjudicado contratos deberán respetar las normas fundamentales del trabajo como las definidas en las Normas Internacionales del Trabajo de la OIT, los convenios sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso, la eliminación de la discriminación en el empleo y la ocupación, y la abolición del trabajo infantil).

La remuneración del titular en virtud del contrato constituye su única retribución en el marco del mismo. El adjudicatario y su personal deben abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con las obligaciones que tiene contraídas con el Órgano de Contratación.

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

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

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

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

En particular, todos los expedientes de licitación y contratos de servicios, obras y suministros deben incluir una cláusula que especifique que se rechazará cualquier oferta y se anulará cualquier contrato en caso de que la adjudicación del contrato o su ejecución haya dado lugar al pago de gastos comerciales extraordinarios.

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

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

En el caso de que se descubran pagos de gastos comerciales extraordinarios en proyectos financiados por la Comunidad, independientemente de la gravedad de los hechos, los adjudicatarios serán responsables de la terminación de sus contratos o de la exclusión de manera permanente de la obtención de fondos comunitarios.

En caso de incumplimiento de una o varias de las cláusulas deontológicas resultará en la exclusión del candidato, solicitante, licitador o contratista de otros contratos comunitarios además de sanciones. La persona física o la compañía/entidad deberá ser informada de este hecho por escrito.

El Órgano de Contratación tiene la obligación de velar por la transparencia del procedimiento de contratación y por que se complete con criterios objetivos y sin influencia externa posible alguna.

#### **2.4.16. Vías de recurso**

Los licitadores que se consideren perjudicados por un error o una irregularidad cometida en el transcurso de un procedimiento de selección o de contratación pública pueden recurrir directamente ante el Órgano de Contratación. El Órgano de Contratación deberá responder en el plazo de 90 días a partir de la fecha de recepción de la reclamación. Si dicho procedimiento fracasase, el licitador podrá tener recurso a lo siguiente:

Cuando la Comisión Europea no es el Órgano de Contratación y una vez informada de una reclamación de este tipo, la Comisión Europea debe comunicar su opinión al Órgano de

Contratación y hacer todo cuanto sea posible por alcanzar una solución amistosa entre el recurrente (el licitador) y el Órgano de Contratación. En el caso de que el Órgano de Contratación no observara las disposiciones sobre contratación pública establecidas en la presente Guía Práctica, la Comisión Europea se reserva el derecho de suspender, denegar o recuperar los fondos correspondientes a los contratos de que se trate. Si dicho procedimiento fracasase, el licitador podrá recurrir a los procedimientos establecidos en la legislación nacional del país beneficiario.

Cuando la Comisión Europea es el Órgano de Contratación, el licitador podrá recurrir a los procedimientos establecidos en la legislación comunitaria. Los ciudadanos o residentes europeos, incluyendo las entidades legales con una sede en la Unión Europea, también tienen derecho a presentar una reclamación al Defensor del Pueblo europeo que investiga las reclamaciones relativas a la mala administración de las instituciones de la Comunidad Europea.

## **2.5. Volumen de los contratos**

En el caso en que proceda, con el fin de lograr economías de escala, de garantizar la máxima coordinación entre las actividades correspondientes y de que la administración de los programas sea lo más sencilla posible, es preciso concebir los proyectos de manera que permitan su financiación mediante un contrato del mayor volumen posible, evitando así la fragmentación innecesaria de los programas en una serie de contratos de menor entidad.

## **2.6. Términos de referencia y especificaciones técnicas de los contratos**

El objeto de los Términos de Referencia (aplicable a los contratos de servicios) y de las Especificaciones Técnicas (aplicables a los contratos de suministros y obras) es facilitar a los licitadores en la fase de licitación instrucciones y directrices sobre la naturaleza de la oferta que deben presentar y servir de mandato a los adjudicatarios durante la ejecución del proyecto. Los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas se incluyen en el expediente de licitación y se convertirán en un anexo del contrato celebrado posteriormente, a raíz de la licitación.

La preparación minuciosa de los Términos de Referencia y de las Especificaciones Técnicas constituye un factor de gran importancia para el éxito del proyecto. Es importante asegurar que la concepción del proyecto ha sido correcta, que las distintas actividades se han llevado a cabo con arreglo al calendario previsto y que no se han malgastado los recursos. Por lo tanto, el esfuerzo adicional que supone la fase de preparación del proyecto se traducirá en un ahorro de tiempo y dinero en las fases posteriores del ciclo de proyecto.

### **Presupuesto general**

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

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

- el grado de calidad;

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

Es importante garantizar la claridad y la concisión al redactar los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas. Las Especificaciones Técnicas no deben indicar marcas o tipos específicos. Además, no deben ser tan específicas como para limitar el grado de competencia.

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

Dada la complejidad técnica de muchos contratos, la preparación del expediente de licitación, especialmente las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia, requiere la ayuda de uno o varios expertos técnicos especialistas. Cada especialista deberá firmar una Declaración de Objetividad y Confidencialidad (véase anexo A3)

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

La estructura general de los Términos de Referencia aplicables a un procedimiento de adjudicación de contratos de servicios que figura a continuación ha sido elaborada de conformidad con los principios de gestión del ciclo de proyecto. La finalidad es garantizar que se tengan en cuenta todas las cuestiones de manera sistemática y que se sometan a un examen detallado de los factores clave en relación con la claridad de los objetivos y la sostenibilidad. En el anexo B8 figura un modelo de Términos de Referencia donde se indican las informaciones detalladas que, como mínimo, deben suministrarse en cada una de estas secciones.

## **2.7. Normas de procedimiento sobre conciliación y arbitraje de los contratos financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo (FED)**

Las controversias relativas a los contratos financiados con cargo al FED que, con arreglo a las Condiciones Generales y las Condiciones Particulares que regulen dicho contrato, deban ser resueltas por conciliación o arbitraje, se resolverán de conformidad con las normas de procedimiento de conciliación y arbitraje para dichos contratos, definidas en el Anexo V de la Decisión no 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CE, de 29 marzo de 1990 que adopta las reglas generales, las condiciones generales y las normas que gobiernan el procedimiento de conciliación y

arbitraje para las obras, suministro y contratos de servicios financiados por el FED. Estas normas se encuentran en el Anexo A9.

## **2.8. El Comité de Evaluación**

### **2.8.1. Composición**

La apertura de pliegos y la evaluación de las ofertas corren a cargo de un Comité de Evaluación nombrado formal y oportunamente por el Órgano de Contratación compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres para los contratos de servicios y de suministro y un mínimo de cinco para los contratos de obras). Todos los miembros del Comité deben poseer conocimientos suficientes de la lengua en que estén redactadas las propuestas presentadas. Los miembros con derecho a voto deben poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio calificado sobre las ofertas. La confidencialidad de la identidad de los evaluadores debería mantenerse.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación. La composición del Comité de Evaluación debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Se considera que la composición del Comité de Evaluación ha sido aprobada si después de 5 días laborables desde la recepción de la nominación, la Comisión Europea no formula ninguna objeción. La Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Evaluación. El observador debe ser un experto independiente. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

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

Los votos de todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación tienen el mismo valor.

### **2.8.2. Imparcialidad y confidencialidad**

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

El Presidente del Comité de Evaluación determina en qué medida debe reiniciarse el proceso de evaluación. Se deberá dejar constancia así como justificar esta decisión en el Informe de Evaluación.

Durante el desarrollo del procedimiento, todos los contactos entre el Órgano de Contratación y los candidatos o licitadores deben cumplir las condiciones que garanticen la transparencia y la igualdad de trato; no podrá implicar la modificación del contrato o de los términos de la oferta original. Ningún dato relacionado con el análisis, aclaración, evaluación, o con las decisiones referentes a la adjudicación del contrato, podrá ser revelado antes de la firma del contrato o contratos. Cualquier intento de un licitador o solicitante de influir de algún modo en la marcha del proceso (ya sea estableciendo contacto con los miembros del Comité de Evaluación o de cualquier otra forma) dará lugar a la exclusión inmediata de su oferta o propuesta.

Exceptuando la sesión de apertura de pliegos, las deliberaciones del Comité de Evaluación se llevan a cabo a puerta cerrada y son confidenciales para los procedimientos de suministro y de obras, sujeto a la política del Órgano de Contratación en materia de acceso a los documentos. En los procedimientos para los contratos de servicios y en las convocatorias de propuestas, las deliberaciones desde la sesión de apertura de pliegos/propuestas a la terminación del trabajo del Comité de Evaluación se llevan a cabo a puerta cerrada y son confidenciales, sujeto a la política del Órgano de Contratación en materia de acceso a los documentos.

Con el fin de proteger la confidencialidad de sus deliberaciones, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación está limitada a los miembros del mismo designados por el Órgano de Contratación y a los eventuales observadores autorizados (incluidos los asesores designados en el caso de convocatorias de propuestas).

Además de las copias entregadas a cualquier asesor o asesores en la convocatoria de propuestas, las ofertas o propuestas no se podrán sacar de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones del Comité hasta que finalice la labor del Comité de Evaluación. Deben guardarse en un lugar seguro cuando no estén siendo utilizadas.

### **2.8.3. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación**

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

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

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

Toda solicitud de aclaración que implique una comunicación con los licitadores o solicitantes durante el proceso de evaluación debe efectuarse por escrito. Se adjuntará copia de cualquier comunicación de esta índole al Informe de Evaluación.

En el caso de que una oferta o una propuesta no cumpla los requisitos formales, el Comité de Evaluación podrá, discrecionalmente, decidir si la excluye o no del resto del proceso, mientras asegura la igualdad de trato de las ofertas y de los solicitantes y de acuerdo con el principio de

proporcionalidad. En cualquier caso, en el Informe de Evaluación debe quedar plena y justificada constancia de la decisión que, en uno u otro sentido, haya adoptado el Comité de Evaluación.

Las ofertas o propuestas que se encuentren dentro de los siguientes ejemplos no deberían ser excluidas:

- si se presentan en un numero inferior de copias al requerido;
- si se presentan con la presentación errónea (pero usando los modelos adecuados);
- ofertas o propuestas que no han sido firmadas o que contienen una firma escaneada (la firma puede ser requerida posteriormente y si no se obtiene la oferta será rechazada)

#### **2.8.4. Calendario**

El Comité de Evaluación debe constituirse con antelación suficiente para que sus miembros designados (y, eventualmente, los observadores nombrados por la Comisión Europea en el caso del régimen descentralizado *ex ante*) puedan estar disponibles en las fechas previstas para preparar llevar a cabo el proceso de evaluación. La evaluación de las ofertas debe completarse lo antes posible para que el Órgano de Contratación pueda (una vez recibidas todas las aprobaciones necesarias) enviar al adjudicatario del contrato la correspondiente notificación dentro del plazo de validez de las ofertas especificado en el expediente de licitación.

Los ordenadores subdelegados deberán de forma explícita y oportuna aprobar el Informe de Evaluación a la mayor brevedad posible una vez lo reciban.

#### **2.8.5. Periodo de validez de las ofertas**

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

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

El licitador seleccionado debe mantener la validez de su oferta durante 60 días adicionales. Este periodo de 60 días será añadido al periodo inicial de 90 días con independencia del día de notificación.

## 2.9. Adjudicación del contrato

### 2.9.1. Notificación al adjudicatario

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas y en base al Informe de Evaluación aprobado, el Órgano de Contratación informa por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (véase el modelo de carta en el anexo A8) y le comunica los eventuales errores aritméticos corregidos durante el proceso de evaluación. A más tardar antes de la notificación de la adjudicación de un contrato, el Órgano de Contratación / organismo delegado garantizará que no se encuentra inscrito tercero interesado alguno (es decir, el solicitante, candidato, licitador o sus socios) en el Sistema de Alerta Temprana (W5).

#### **REGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Además de lo anteriormente mencionado, La Comisión Europea deberá dar su aprobación formal de la adjudicación antes de la entrega de la carta de notificación.

La notificación al adjudicatario implica una prórroga automática de 60 días del período de validez de su oferta. Al mismo tiempo, el Órgano de Contratación aprovecha la ocasión para solicitar al adjudicatario el envío de los documentos requeridos en el expediente de licitación, en base a las declaraciones que figuran en su declaración jurada, en un **plazo de 15 días** a partir de la fecha de la carta de notificación. El Órgano de Contratación debe examinar las pruebas presentadas por el adjudicatario antes de enviarle el contrato para que lo firme. Cuando se trate de un contrato adjudicado en el marco de un Convenio de Financiación que no hubiera sido celebrado en el momento de iniciarse la licitación, el Órgano de Contratación no puede notificar la adjudicación del contrato hasta que dicho Convenio haya sido formalizado.

#### **Presupuesto general**

En los casos de procedimientos restringidos y de dialogo competitivo, las pruebas documentales respecto a los criterios de exclusión serán presentadas por todos los candidatos durante la fase de la presentación de la oferta (ver sección 2.3.3). En los casos de contratos de un importe inferior al requerido para las licitaciones internacionales (servicios, < 200.000 euros, suministros, < 150.000 euros, obras, < 5.000.000 euros), no existe la obligación de presentar dichos documentos (ver los apartados 2.3.3 y 2.4.12.1.1).

### 2.9.2. Preparación del contrato y firma

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

Preparar un expediente de contrato tomando como base la siguiente estructura:

- a) Nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6
- b) Copia del Convenio de Financiación por el que se autoriza el proyecto
- c) Copia de las publicaciones relativas a la convocatoria (anuncio de información previa, anuncio de contrato y lista restringida), el Informe de Preselección, el Informe de Apertura de Plicas, el Informe de Evaluación, el Programa de Trabajo Anual, la Guía para los Solicitantes, la apertura de

propuestas y el Informe de Verificación Administrativa, los Informes de Evaluación, el listado de subvenciones que se concederán y cualquier otra información pertinente)

d) Tres ejemplares del proyecto de contrato, basado en el modelo estándar de contrato de servicios

Los anexos estándar del contrato relativos a las Condiciones Generales, formularios y otros documentos pertinentes deben reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos de servicios. Únicamente las Condiciones Particulares (y el presupuesto en el caso de las subvenciones) deberán ser completadas por el Órgano de Contratación.

En el régimen **DESCENTRALIZADO: EX ANTE** el Órgano de Contratación enviará el expediente de contrato a la Delegación de la Comisión europea para refrendo. La Delegación firmará todos los originales del contrato para refrendo (y rubricará todas las páginas de las Condiciones Particulares) para confirmar la financiación de la Comunidad y posteriormente los enviará de vuelta al Órgano de Contratación. No se requiere el refrendo de la Delegación para determinados casos contemplados en la Guía Práctica para Presupuestos- programas.

- Firmar y poner la fecha en todos los originales del contrato y rubricar todas las páginas de las Condiciones Particulares. Lo mismo se aplica a cualquier modificación del contrato.

- Remitir los tres originales del contrato al adjudicatario/solicitante seleccionado, quien debe firmarlos en un plazo de 30 días a partir de su recepción (y, en todo caso, antes de que expire el período de validez de la oferta) y;

- Devolver al Órgano de Contratación dos de ellos junto con la(s) garantía(s) de pre-financiamiento estipulada(s) en el contrato, si aplicable. Si el adjudicatario/solicitante seleccionado no cumple la condición anterior dentro del plazo especificado o indica en cualquier momento que no desea o no puede firmar el contrato, no se le podrá adjudicar éste. En tal caso, deberá iniciarse de nuevo el proceso de preparación del contrato desde el primer paso y se preparará un nuevo expediente de contrato usando la oferta con la siguiente puntuación más alta (siempre que dicha oferta haya alcanzado o superado el mínimo de puntuación técnica y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). En el supuesto de las subvenciones, el contrato se ofrecerá en lo posible al solicitante que aparezca en primer lugar en la lista de reserva.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

- Una vez recibidos los dos originales firmados por el adjudicatario/solicitante seleccionado, se revisa que estos corresponden exactamente a los enviados al adjudicatario, y enviar un original al servicio financiero responsable de los pagos y el otro al Gestor del Proyecto.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

- Una vez recibidos los dos originales firmados por el adjudicatario/solicitante seleccionado, el Órgano de Contratación envía uno de ellos a la Delegación de la Comisión europea.

El Órgano de Contratación comprobará la facultad de representación de la persona física que firma el contrato en nombre de la entidad legal a la que se le ha adjudicado el contrato.

**La fecha de la última firma será la fecha de entrada en vigor del contrato. Ningún contrato puede aplicarse a servicios anteriores, o entrar en vigor antes de dicha fecha, salvo en casos excepcionales debidamente justificados (véase apartado 6.2.5).**

Los Órganos de Contratación deberán conservar toda la documentación relativa a la adjudicación y la ejecución del contrato durante un mínimo de 7 años a partir de la fecha de pago del saldo y hasta la fecha de la prescripción de cualquier litigio conforme a la ley que rige el contrato. Durante y después de este periodo, el Órgano de Contratación tratará los datos personales de conformidad con su política de privacidad. Estos documentos deberán facilitarse a efectos de inspección a la Comisión Europea, a la OLAF y al Tribunal de Cuentas.

### **2.9.3. Publicación de la adjudicación del contrato**

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

Una vez firmado el contrato, el Órgano de Contratación debe preparar un anuncio de adjudicación de contrato de servicios y remitirlo a la Comisión Europea, que publica los resultados de la licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Además, el Órgano de Contratación debe:

- remitir a los demás licitadores una carta tipo (anexos B13, C8, D8) en un plazo máximo de quince días desde el recibo del contrato firmado;
- dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación del contrato incluidos el valor del contrato y los nombres de los demás licitadores y del adjudicatario.

Corresponde al Órgano de Contratación preparar el anuncio de adjudicación del contrato de servicios utilizando el modelo que figura en los anexos B14, C9, D9 y, una vez recibido el contrato firmado por el adjudicatario, remitirlo inmediatamente a la Comisión Europea a efectos de su publicación en versión electrónica.

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

El anuncio de adjudicación será publicado excepto cuando el contrato sea declarado secreto o la ejecución del contrato deba acompañarse de especiales medidas de seguridad, o cuando la protección de los intereses esenciales de la Unión Europea o del país beneficiario así lo requiera, y cuando la publicación del anuncio de adjudicación no se considere apropiada.

### **2.10. Modificación de los contratos**

Los contratos pueden requerir alguna modificación durante su período de vigencia si las circunstancias que afectan a la ejecución del proyecto han variado desde la firma del contrato inicial. Las modificaciones de los contratos deben formalizarse mediante una orden administrativa (esto no es aplicable a las subvenciones) o un apéndice al contrato de acuerdo con lo estipulado en las Condiciones Generales del contrato. Las modificaciones substanciales al contrato, incluyendo las modificaciones del importe total del contrato, de realizarán por medio de un apéndice. El apéndice debe ser firmado por las partes contratantes (y, en caso del régimen descentralizado *ex ante*, aprobados y refrendados por la Comisión Europea). Los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor (en el caso de una subvención o de un contrato de servicios) pueden ser simplemente notificados por escrito por el titular del contrato o el beneficiario al Órgano de Contratación, sin perjuicio del derecho que tienen estos últimos de rechazar la elección de la cuenta bancaria o del auditor hecha por parte del titular.

## **2.10.1. Principios generales**

Deben respetarse siempre los siguientes principios generales:

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

Las modificaciones del contrato sólo pueden ser formalizadas durante el período de ejecución del contrato. La finalidad del apéndice debe estar estrechamente relacionada con la naturaleza del proyecto objeto del contrato inicial. No se podrá utilizar un apéndice para introducir cambios en aspectos esenciales del contrato, tales como modificaciones sustanciales de los Términos de Referencia ya que el apéndice no debe alterar las condiciones de competencia vigentes en el momento de la adjudicación del contrato.

Las solicitudes de modificación de contratos deben ser presentadas (por una parte contratante a la otra) con suficiente antelación para permitir que el apéndice sea firmado por las partes antes del término del periodo de ejecución del contrato.

Cuando los apéndices prolonguen actividades que se están llevando a cabo estos casos se consideran procedimientos negociados (véanse artículos 3.2.3.1, 4.2.4.1, 5.2.4.1 para mayor detalle).

Para prestaciones complementarias, debe firmarse un nuevo contrato.

Para prestaciones adicionales, debe elaborarse un apéndice.

Toda modificación que suponga una prórroga del período de ejecución del contrato debe permitir que tanto la ejecución como los pagos finales puedan ser completados antes de la expiración del Convenio de Financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial.

## **2.10.2. Preparación de un apéndice**

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

- 1) Utilizar el modelo de apéndice (anexos B16, C12, D11, E10):

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

Todo apéndice que introduzca modificaciones en el presupuesto debe incorporar un presupuesto que lo sustituya indicando las modificaciones introducidas en el desglose presupuestario del contrato inicial en virtud de dicho apéndice (y de cualquier apéndice precedente) (véanse anexos B17, C13, D12, E3c).

En caso de que el apéndice conlleve la modificación del presupuesto, el calendario de pagos debe ser a su vez modificado en consecuencia, teniendo en cuenta los pagos que ya hayan sido efectuados durante la ejecución del contrato. El calendario de pagos no debe ser modificado, excepto en los casos en que se modifique el presupuesto o el contrato sea prolongado.

- 2) Preparar un expediente que contenga los siguientes documentos:

- a) Nota explicativa (véase el modelo del anexo A6) en la que se exponga la justificación técnica y financiera de las modificaciones recogidas en el apéndice propuesto.
- b) Una copia de la solicitud (o acuerdo) de las modificaciones propuestas.
- c) Tres originales del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice incluidos los anexos revisados, si los hubiere.

**RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

3) Firmar y poner la fecha en todos los originales del apéndice así como rubricar todas las paginas de las Condiciones Particulares.

**RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

3) El Órgano de Contratación envía el expediente del apéndice a la Delegación de la Comisión Europea para refrendo (e inicializa todas las paginas de las Condiciones Particulares) para confirmar la financiación de la Comunidad. No se requiere el refrendo de la Delegación para determinados casos contemplados en la Guía Practica para Presupuestos- programas.

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

**RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

5) Una vez recibidos los dos originales firmados, enviados por el titular del contrato, se envía uno al servicio financiero responsable de los pagos y el segundo al Gestor del Proyecto.

**DESCENTRALIZADO EX ANTE**

5) Una vez recibidos los dos originales firmados, enviados por el titular del contrato, el Órgano de Contratación envía uno a la Delegación de la Comisión Europea.

El apéndice entrará en vigor a la fecha de la última firma.

## **3. Contratos de servicios**

### **3.1. Introducción**

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

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

Por regla general, los contratos de estudios comportan una obligación de resultado, lo que significa que el titular del contrato debe proporcionar un producto determinado, sean cuales sean los medios técnicos y operativos de que haya de servirse para alcanzar el objetivo fijado. Por consiguiente, estos contratos son objeto de un pago global. El titular sólo tiene derecho al pago íntegro del contrato si se consigue el resultado específico.

Los contratos de asistencia técnica (basados en honorarios) se utilizan cuando el proveedor de servicios recibe el encargo de ejercer una función de asesoramiento, asumir la gestión o la supervisión de un proyecto o facilitar los expertos que especifique el contrato.

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

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

### **3.2. Procedimientos de contratación pública**

#### **3.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 200. 000 euros**

##### **3.2.1.1. Procedimiento restringido**

Todos los contratos de servicios de importe igual o superior a 200.000 euros deben adjudicarse mediante licitación restringida tras la publicación internacional de un anuncio de información previa y de un anuncio de contrato con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3.3.1.1.

#### **3.2.2. Contratos por un importe inferior a 200. 000 euros**

Los contratos por un importe inferior a 200.000 euros pueden adjudicarse en virtud de un contrato marco (véase apartado 3.4.1) o, si no es posible utilizar un contrato marco o ha sido infructuoso, de un procedimiento negociado en régimen competitivo /procedimiento simplificado (véase apartado 3.4.2) en el que participen como mínimo 3 candidatos, salvo en los casos en que, con arreglo al artículo 3.2.3.1., esté prevista la aplicación del procedimiento negociado.

### 3.2.3. Otros procedimientos

#### 3.2.3.1. Procedimiento negociado

##### **REGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Se debe solicitar el acuerdo previo de los servicios competentes de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

##### **REGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

No se necesita el acuerdo previo de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

En los contratos de servicios, los Órganos de Contratación podrán recurrir a un procedimiento negociado a partir de una única o varias ofertas, en los siguientes casos:

##### **PRESUPUESTO GENERAL**

a) Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por los Órganos de Contratación y que no sean imputables a los mismos, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en el Artículo 91 (1) (a), (b) y (c) del Reglamento Financiero. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser atribuibles en ningún caso al Órgano de Contratación.

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

b) Cuando los servicios hayan de ser prestados por organismos públicos o instituciones sin ánimo de lucro y se refieren a actividades de naturaleza institucional o dirigidas a proveer asistencia social a las poblaciones;

##### **FED**

a) Cuando la urgencia imperiosa, impuesta por acontecimientos imprevisibles al Órgano de Contratación, no sea compatible con los plazos exigidos por los procedimientos restringidos o simplificados a que se refieren los puntos 3.3 y 3.4.2. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser achacables en ningún caso al Órgano de Contratación (por ej. el Convenio de Financiación está a punto de expirar).

a.a) “Ayuda de emergencia” es un caso adicional de procedimiento negociado, distinto de la urgencia imperiosa mencionada en a). La ayuda de emergencia, esta vinculada a la aplicación del artículo 72 y/o 73 del Acuerdo de Cotonou, por lo que no debería confundirse con la urgencia imperiosa, esta última aplicable a los proyectos “clásicos”.

b) Cuando los servicios hayan de ser prestados por organismos públicos o instituciones sin ánimo de lucro y se refieren a actividades de naturaleza institucional o dirigidas a proveer asistencia social a las poblaciones;

Las instituciones o asociaciones sin ánimo de lucro no se consideran sistemáticamente titulares que actúan sin ánimo de lucro y, por lo tanto, no pueden beneficiarse sistemáticamente de la aplicación de un procedimiento negociado. El procedimiento negociado sólo es admisible cuando la finalidad del contrato no tiene un aspecto económico o comercial, principalmente en los casos en los que la actuación prevista tiene carácter institucional o, por ejemplo, de asistencia a las poblaciones desde el punto de vista social.

#### **PRESUPUESTO GENERAL y FED**

c) En el caso de contratos que prolonguen servicios ya iniciados, pueden darse dos supuestos:

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

- Prestaciones adicionales consistentes en la repetición de servicios similares encomendados al prestador del primer contrato, titular del mismo, a condición de que se hubiese publicado un anuncio de licitación para el primer contrato y que en dicho anuncio de licitación se indicase claramente la posibilidad de recurrir al procedimiento negociado en caso de nuevas prestaciones para el proyecto, y que el coste estimado se hubiera indicado claramente en la publicación del anuncio de licitación de la primera prestación. El contrato podrá ampliarse una sola vez y su cuantía y duración máxima no serán superiores a la cuantía y duración del primer contrato;

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

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

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

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

**PRESUPUESTO GENERAL g) / FED f)** Cuando el uso del procedimiento negociado en régimen competitivo/procedimiento simplificado ha fallado tras haber intentado, sin éxito, el uso del contrato cuadro. En este caso, una vez cancelado el procedimiento negociado en régimen competitivo/procedimiento simplificado, el Órgano de Contratación puede negociar con uno o más licitadores, según sea su elección, que hayan participado en la anterior invitación a licitar, a condición de que las condiciones iniciales del contrato no se alteren de forma sustancial.

## **PRESUPUESTO GENERAL**

h) en los contratos que han sido declarados secretos, o cuya ejecución deba acompañarse de especiales medidas de seguridad, o cuando la protección de los intereses esenciales de la Unión Europea o el país beneficiario así lo requiera.

El Órgano de Contratación debe preparar un Informe de Negociación (vea modelo en el Anexo A10) que justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y motive la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en el apartado 3.3.12.1 y 3.3.12.2 se aplican de manera análoga; el Informe de Negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

### **3.2.3.2. Diálogo competitivo (únicamente Presupuesto general)**

## **PRESUPUESTO GENERAL**

El Órgano de Contratación puede utilizar el dialogo competitivo en caso de contratos particularmente complejos donde no puede definir de manera objetiva los medios técnicos capaces de satisfacer las necesidades u objetivos o la estructura legal o financiera del proyecto y donde considera que un uso directo de un procedimiento de licitación restringido no permitiría que el contrato fuese adjudicado a la oferta con mejor relación calidad-precio. Este procedimiento debería sin embargo utilizarse con cautela, teniendo en cuenta su naturaleza excepcional.

El Órgano de Contratación deberá publicar un anuncio de contratación que exponga sus necesidades y requisitos. Abrirá un dialogo con un mínimo de 3 candidatos que satisfagan los criterios de selección publicados. Todos los aspectos de la licitación pueden ser discutidos durante el dialogo, sin embargo el dialogo se llevará a cabo con cada licitador de manera individual y sobre la base de sus soluciones e ideas propuestas. El Órgano de Contratación tiene que asegurar la igualdad de tratamiento de los licitadores así como la confidencialidad de las ofertas, lo que significa que la selección de manera aleatoria o “cherry-picking” no está permitida. Véase artículo 2.4.7 para mayor detalle.

El contrato será adjudicado al licitador que presente la oferta que ofrezca la mejor relación calidad – precio y el único criterio de adjudicación será la oferta económicamente más ventajosa. Teniendo en cuenta que este es un procedimiento nuevo, se deberían utilizar los modelos tipo y modificarlos cuando sea necesario.

## **3.3. Procedimiento restringido (para contratos de importe igual o superior a 200. 000 euros)**

### **3.3.1. Publicidad de los contratos**

Para garantizar una participación lo más amplia posible en las licitaciones y la transparencia adecuada, el Órgano de Contratación debe publicar para todos los contratos de servicios por un importe igual o superior a 200.000 euros, anuncios de información previa y anuncios de licitación.

### 3.3.1.1. Publicación de los anuncios individuales de información previa

Un anuncio individual de información previa en el que se precisan las características específicas de la licitación que se va a convocar se publica, salvo circunstancias excepcionales, al menos 30 días antes de la publicación del anuncio de contrato.

Los anuncios individuales de información previa deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los correspondientes contratos. (Véase el modelo que figura en el anexo B1). Dado que se trata únicamente de una información previa, esta publicación no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos. Por consiguiente, los prestadores de servicios no deben enviar en esta fase formularios de solicitud.

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

<b>RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE / DESCENTRALIZADO: EX POST</b>
Los anuncios individuales de información previa deben ser enviados en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, sirviéndose del modelo que figura en el anexo B1, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.

### 3.3.1.2. Publicación de los anuncios de licitación

Para todos los contratos de servicios de importe igual o superior a 200.000 euros, además de la publicación de los anuncios de información previa, es preceptiva la publicación de un anuncio de contrato específico (procedimiento restringido) en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio web de EuropeAid ([http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_es.htm)) o en cualquier otro medio adecuado. Entre la publicación del anuncio de información previa y el anuncio de contrato debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días.

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

<b>RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST</b>
Los anuncios de contratos deben ser enviados en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, sirviéndose del modelo que figura en el anexo B2, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción.
<b>RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE</b>
Además de lo anteriormente expuesto, también deben presentarse a la Comisión Europea, al mismo tiempo o con anterioridad, los Términos de Referencia definitivos (véase el artículo 2.6) para demostrar que el anuncio de licitación propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

El texto del anuncio de licitación debe proporcionar a los proveedores potenciales la información necesaria para valorar su capacidad de ejecutar debidamente el contrato de que se trate.

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

- estar expuestos claramente, sin ambigüedad alguna;
- ser comprobables fácilmente tomando como referencia la información que consta en el formulario de solicitud normalizado (véase el anexo B3);
- estar concebidos de tal modo que sea posible evaluar de forma inequívoca (mediante SI/NO) si los candidatos cumplen cada uno de ellos.

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

El plazo concedido a los candidatos para presentar sus solicitudes debe ser lo suficientemente amplio como para hacer posible una competencia efectiva. El plazo mínimo de recepción de las solicitudes es de 30 días a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el sitio web de EuropeAid. Este plazo dependerá de la magnitud y de la complejidad del contrato.

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

El anuncio de publicación deberá ser lo suficientemente claro para evitar que los candidatos tengan que solicitar información adicional durante el procedimiento. Si el Órgano de Contratación, por propia iniciativa o en respuesta a una petición de un solicitante, modifica la información en el anuncio de licitación, un anuncio de rectificación (“corrigendum”) mencionando los cambios eventuales deberá ser publicado como mencionado anteriormente, teniendo en consideración que los anuncios a escala internacional deberán ser entregados para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista. El plazo límite para la presentación de solicitudes deberá ser prorrogada para permitir que los licitadores tomen en cuenta los cambios.

Si es necesario aclarar la información del anuncio de licitación, esto podrá publicarse en la página de Internet de EuropeAid.

### **3.3.2. Elaboración de la lista restringida**

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

### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación. La composición del Comité debe someterse a la Comisión Europea para su aprobación. Se considera que la composición del Comité ha sido aprobada si después de 5 días laborables desde la recepción de la nominación, la Comisión Europea no formula ninguna objeción. Como regla general, la Comisión Europea designa un observador encargado de efectuar un seguimiento de todas o parte de las actividades del Comité de Preselección. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación.

El procedimiento de selección consiste en:

- la elaboración de una lista general (véase el modelo que figura en el anexo B4) en la que queden reseñadas todas las solicitudes recibidas;
- la exclusión de los candidatos no elegibles (véase el apartado 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los apartados 2.3.3 y 2.3.5;
- la aplicación de los criterios de selección publicados sin ninguna modificación.

Respecto al requisito de presentar las pruebas documentales relativas a los criterios de exclusión y selección, véase los apartados 2.3.3 y 2.4.12.1.1. Concluido el análisis de las respuestas al anuncio de licitación, se elaborará una lista restringida con los nombres de los proveedores de servicios que ofrezcan las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.

Esta lista deberá contener entre cuatro y ocho candidatos. En el caso de que el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección sea superior a ocho, los criterios adicionales publicados en el aviso de licitación se aplicarán para reducir el número de candidatos elegibles a ocho.

### **PRESUPUESTO GENERAL**

Cuando el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección sea inferior al mínimo establecido de cuatro, el Órgano de Contratación puede invitar a presentar una oferta solamente a los candidatos que cumplen con los requisitos necesarios para poder licitar.

### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO: EX – ANTE**

Se deberá pedir la previa aprobación de los servicios competentes de la Comisión Europea antes de invitar a menos de cuatro candidatos.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX – POST**

No se requiere la aprobación previa de la Comisión Europea.

Tanto el proceso de preselección como la lista restringida resultante deben figurar íntegramente documentados en el Informe de Preselección de candidaturas (véase el modelo que figura en el anexo B5).

En la fase de elaboración de la lista restringida y antes de que ésta sea aprobada por el Comité de Evaluación, el Órgano de Contratación deberá también garantizar que no se encuentra inscrito tercero interesado alguno (es decir, el solicitante, candidato, licitador o sus socios) en el Sistema de Alerta Temprana (W5). El informe de Preselección de candidaturas estará firmado por el Presidente, Secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

El informe de preselección deberá ser sometido a la aprobación de los servicios competentes de la Comisión Europea, que deberán decidir si deciden o no aceptar sus recomendaciones.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX – ANTE**

El informe de preselección deberá ser sometido a la aprobación de los servicios competentes de la Comisión Europea, que deberán decidir si deciden o no aceptar sus recomendaciones. El Órgano de Contratación deberá entonces someter el informe de preselección junto con su recomendación a la aprobación de la Comisión Europea.

Si la Comisión Europea no acepta la recomendación del Órgano de Contratación, deberá escribir al Órgano de Contratación motivando las razones de su decisión.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX – POST**

No se requiere previa aprobación de la Comisión Europea antes de que el Órgano de Contratación actúe siguiendo las recomendaciones del Comité de Evaluación.

A los candidatos que no hayan sido seleccionados se les comunica que su candidatura no ha sido seleccionada por el Órgano de Contratación mediante una carta tipo, cuyo modelo figura incluido en el anexo B7. Los candidatos seleccionados reciben una carta de invitación a la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación (véase el modelo que figura en el anexo B8). Simultáneamente, la lista restringida definitiva deberá publicarse en el sitio web de EuropeAid.

Corresponde al Órgano de Contratación preparar el anuncio de preselección de empresas utilizando el modelo que figura en el anexo B6 y presentarlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en el sitio web de EuropeAid en el momento del lanzamiento de la licitación.

### **3.3.3. Redacción y contenido del expediente de licitación**

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

Tales documentos deben contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los candidatos invitados a licitar puedan presentar sus ofertas: los trámites que deben seguirse, la documentación requerida, los casos de no conformidad, los criterios de adjudicación y su ponderación respectiva, las condiciones de subcontratación, etc. Puede ser conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en su fase inicial. Véase el artículo 2.6 para las directrices para la preparación de los Términos de Referencia. Dada la complejidad técnica de muchos contratos, la preparación del expediente de licitación puede requerir la asistencia de uno o varios especialistas técnicos externos. Cada especialista deberá firmar una Declaración de Objetividad y Confidencialidad (véase anexo A3).

La elaboración de estos documentos corresponde al Órgano de Contratación.

### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

El Órgano de Contratación debe remitir el expediente de licitación a la Delegación de la Comisión Europea para su aprobación antes de su publicación.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

## **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

De acuerdo con el anexo B8

- A.** Instrucciones para los licitadores
- B.** Proyecto de contrato y condiciones particulares con sus anexos
- C.** Otra información (Anuncio de preselección, tabla de cumplimiento administrativo, tabla de Evaluación)
- D.** Modelo de presentación de la oferta

En el expediente de licitación se determinará si el precio de la oferta es firme y no revisable. Los precios deberán ser normalmente precios fijos y no revisables, pero en casos específicos una cláusula de revisión de precio podría estar justificada. En ese caso, el expediente de licitación deberá exponer las condiciones y/o fórmulas para la revisión del precio durante el periodo de vigencia del contrato. El Órgano de Contratación tendrá entonces en especial consideración:

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

### **Presupuesto general**

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 150.000 euros. Sin embargo, el ordenador responsable del contrato, de acuerdo con su análisis de riesgo, puede renunciar a pedir dicha garantía si el contratista es un organismo público. Esta garantía se liberará de una sola vez a más tardar en el momento en que el 80% del importe del contrato haya sido pagado en contratos basados en honorarios. Para contratos de precio global, la garantía financiera permanecerá en vigor hasta que el último pago haya sido efectuado.

### **FED**

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación. Esta será liberada cuando los pagos anticipados hayan sido reembolsados.

## **3.3.4. Criterios de adjudicación**

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

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

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

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

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

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

### **3.3.5. Información complementaria antes de que finalice el plazo de entrega de las ofertas**

El expediente de licitación debe ser lo suficientemente claro como para evitar que los licitadores tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento de licitación. Si el Órgano de Contratación, a iniciativa propia o a instancia de un licitador que figure en la lista restringida, decide proporcionar información complementaria sobre el expediente de licitación, debe hacerlo por escrito y simultáneamente a todos los demás licitadores.

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de entrega de las ofertas. El Órgano de Contratación debe responder a las consultas de todos los licitadores (enviando copia a la Comisión Europea, en caso de régimen descentralizado ex ante) al menos 11 días antes de la fecha límite de recepción de las ofertas.

### **3.3.6. Plazo de entrega de las ofertas**

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada en la invitación a licitar, a más tardar, en la fecha y hora señaladas en dicha invitación. Sólo un plazo razonable de presentación de ofertas puede garantizar su calidad y permitir una competencia efectiva. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto impide a los candidatos hacer sus ofertas o les induce a presentar ofertas incompletas o mal preparadas.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE, DESCENTRALIZADO: EX POST**

El plazo mínimo entre la fecha de envío de la carta de invitación por el Órgano de Contratación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de 50 días. No obstante, en casos

excepcionales, (en el caso de regimenes centralizado y descentralizado ex ante: con la previa autorización del servicio competente de la Comisión Europea), puede fijarse un plazo más corto.

### **3.3.7. Período de validez de las ofertas**

Véase el apartado 2.8.5.

### **3.3.8. Presentación de las ofertas**

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

Toda infracción de esta medida (por ejemplo, sobres sin precintado o indicación de un elemento de precio en la oferta técnica) constituye un elemento de no conformidad y da lugar a la desestimación de la oferta.

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

La oferta debe ser presentada de acuerdo con las Instrucciones para licitadores.

### **3.3.9. Comité de Evaluación**

Véase artículo 2.8.

### **3.3.10. Fases del proceso de evaluación**

#### **3.3.10.1. Recepción y registro de las ofertas**

El Órgano de Contratación debe registrar las ofertas tan pronto las reciba y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deben permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores de las ofertas deben numerarse por orden de recepción (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de presentación de las ofertas).

#### **3.3.10.2. Sesión de apertura de plicas**

##### **Primera parte: Fase preliminar**

Primera reunión del Comité de Evaluación que debe celebrarse antes del inicio de la evaluación propiamente dicha. El expediente de licitación debe haber sido distribuido con anterioridad a los miembros del Comité de Evaluación. El Presidente presenta, en términos generales, el objeto de la licitación y expone los procedimientos que deberá seguir el Comité, incluyendo la tabla de evaluación, los criterios de adjudicación y los coeficientes de ponderación establecidos en el expediente de licitación.

## **Segunda parte: Cumplimiento de los requisitos formales de entrega**

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

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

El Presidente debe verificar (sobre la base de la lista de candidatos preseleccionados, las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados) que ningún miembro del Comité de Evaluación pueda tener un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores. Véase el artículo 2.8.2.

### **3.3.10.3. Evaluación de las ofertas**

Con el acuerdo de los demás miembros del Comité, el Presidente puede dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder por fax dentro de un plazo límite razonable que será fijado por el Comité.

#### **Primera parte: Conformidad administrativa**

El Comité verifica la conformidad de las ofertas con las instrucciones contenidas en el expediente de licitación y en particular con la tabla de conformidad administrativa (véase anexo B8). Los vicios de forma importantes o las restricciones importantes que puedan afectar a la ejecución del contrato o falseen la competencia, motivan el rechazo de la oferta en cuestión.

Nacionalidad de los expertos (FED) y subcontratistas: el Comité de Evaluación deberá verificar en esta fase que las nacionalidades de los expertos y/o subcontratistas identificados en las ofertas técnicas satisfacen la regla de nacionalidad del artículo 2.3.1. Si se requiere en los Términos de Referencia que el proveedor de servicios debe proveer los suministros de acuerdo con unas Especificaciones Técnicas detalladas y mencionadas en los Términos de Referencia, el Comité de Evaluación deberá verificar que los suministros propuestos satisfacen las reglas de origen del artículo 2.3.1.

Los licitadores deberán presentar las pruebas documentales en relación con los expertos clave propuestos. Esto implica copias de los títulos académicos mencionados en el CV y los certificados o referencias de los empleadores que prueben la experiencia profesional indicada en el CV. Se podrán solicitar solo las pruebas omitidas respecto a la experiencia pertinente y a los títulos incluidos entre las exigencias de los Términos de referencia.

Para dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas, debe emplearse la tabla de conformidad administrativa incluida en el expediente de licitación.

#### **Segunda parte: Conformidad técnica**

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

En la práctica, se recomienda calificar sucesivamente cada uno de los criterios en cada una de las ofertas, en vez de calificar una oferta tras otra con arreglo a la totalidad de los criterios. Si el contenido de una oferta es incompleto o diverge sustancialmente de uno o varios de los criterios técnicos establecidos en el expediente de licitación (por ejemplo el perfil solicitado de un experto), la oferta será automáticamente desestimada y no recibirá ninguna puntuación, pero esto debería ser justificado en el Informe de Evaluación.

Si el expediente de licitación autoriza explícitamente la presentación de variantes, éstas se califican por separado. Todas las variantes de las ofertas deberán ser evaluadas en base a las notas atribuidas por criterios en la tabla de evaluación en relación con dichas variantes.

Cada uno de los miembros del Comité con derecho a voto debe dejar constancia de su evaluación de cada oferta técnica cumplimentando una tabla de evaluación (véase el anexo B12) con el fin de obtener una valoración general de los méritos y las debilidades de cada oferta técnica.

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

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

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

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

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

Si el expediente de licitación prevé la realización de entrevistas, el Comité, tras adoptar sus conclusiones provisionales y antes de concluir definitivamente la evaluación de las ofertas técnicas, puede decidir entrevistarse con el personal esencial del equipo de expertos propuesto por los licitadores que hayan presentado ofertas técnicamente aceptables (es decir, los que hayan conseguido una media de 80 puntos o más en la evaluación técnica). Se recomienda que los licitadores que han obtenido una media cercana al mínimo de oferta técnicamente aceptable sean también invitados a la entrevista. En cuanto a las entrevistas, los expertos se entrevistan con el Comité, preferiblemente en grupo si se trata de equipos, y a intervalos de tiempo lo suficientemente breves como para poder establecer comparaciones entre ellos. Las entrevistas se desarrollan con arreglo a un formato predeterminado con preguntas formuladas por el Comité y aplicado a todos los expertos o equipos convocados.

La fecha y la hora de la entrevista se deben comunicar a los licitadores con una antelación mínima de 10 días. En caso de que un licitador no pueda asistir a la entrevista por razones de fuerza mayor, se acordará una cita alternativa que convenga a las dos partes. Si el licitador no pudiera acudir a la segunda convocatoria, su oferta quedará excluida del proceso de evaluación.

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

Este procedimiento ocasiona costes nada desdeñables a los licitadores y al Órgano de Contratación y debe, por tanto, utilizarse excepcionalmente. Este procedimiento debe ser mencionado en el Informe de Evaluación. En el expediente de licitación debe figurar el calendario indicativo de las entrevistas.

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

De las ofertas que han alcanzado el umbral de 80 puntos, se le asignan 100 puntos a la mejor oferta técnica. Las demás ofertas se puntúan con arreglo a la siguiente fórmula:

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

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas

Primera parte: evaluación técnica

	Nota máxima posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Evaluable A	100	55	88	84
Evaluable B	100	60	84	82
Evaluable C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Nota media (media aritmética)		$174/3 = 58,00$	$254/3 = 84,67$	$256/3 = 85,33$
Nota técnica (nota final efectiva/ nota final más alta))		ELIMINADO*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	<b>100,00</b>

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

### 3.3.10.4. Evaluación de las ofertas financieras

Una vez concluida la evaluación técnica, se abren los sobres que contienen las ofertas financieras correspondientes a las ofertas que no hayan sido eliminadas, es decir, las que hayan obtenido una puntuación media de 80 puntos o más en la evaluación técnica, y el Presidente y el Secretario del Comité de Evaluación rubrican todos los originales de esas ofertas financieras.

- El Comité de Evaluación debe comprobar que las ofertas financieras cumplen con todos los requisitos formales. Las ofertas financieras que no cumplan tales requisitos podrán ser

desestimadas. Cualquier exclusión decidida por este motivo debe constar plenamente justificada en el Informe de Evaluación.

- El Comité de Evaluación comprueba que las ofertas financieras no contienen errores aritméticos. Los eventuales errores aritméticos se corrigen sin penalización para el licitador.

Los sobres que contienen las ofertas financieras de los licitadores excluidos junto con el resto de la documentación de la licitación deben permanecer cerrados. Deben ser archivados por el Órgano de Contratación, junto con otros documentos del procedimiento.

### **Presupuesto general**

El importe total del contrato comprende los honorarios (incluidos los gastos generales relacionados con el equipo propuesto), los gastos imprevistos y la provisión para la verificación de gastos especificados en el expediente de licitación. Este importe total se compara con el presupuesto máximo disponible para el contrato. Se eliminan las ofertas que sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato.

Acto seguido, el Comité de Evaluación procede a la comparación financiera de los honorarios entre las diferentes ofertas financieras. La provisión para gastos imprevistos, así como la provisión para la verificación de gastos se excluyen de esta comparación de las ofertas financieras, ya que van especificadas en el expediente de licitación.

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

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

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

### **FED**

En la comparación de las ofertas financieras se tienen en cuenta todos los gastos del contrato (honorarios, gastos directos o gastos globales, etc.), con excepción de los gastos reembolsables mediante justificantes. La clasificación de esos costes por parte del licitador es una condición establecida por el expediente de licitación, que incluye una nota de precios. No obstante, el Comité debe comprobar la conformidad de la clasificación que figura en la oferta y corregirla si fuera necesario. Los honorarios son determinados exclusivamente por los licitadores.

Se eliminan las ofertas financieras que sobrepasen el presupuesto máximo asignado al contrato.

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

Puntos = (oferta financiera de menor precio (excluyendo los gastos reembolsables)/oferta financiera en cuestión (excluyendo los gastos reembolsables) x 100

Cuando se evalúan las ofertas financieras, el Comité de Evaluación compara únicamente los gastos totales y los gastos directos, es decir se excluyen los gastos reembolsables bajo presentación de justificantes.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas

Segunda parte: Evaluación financiera\*

	Nota maxima	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
--	-------------	-------------	-------------	-------------

	posible			
Honorarios globales		ELIMINADO TRAS LA EVALUACIÓN TÉCNICA	951.322 €	1.060.452 €
Nota financiera (honorarios globales más bajos / honorarios globales efectivos x 100)			100,00	951.322/ 1.060.452 x 100 = <b>89,71</b>

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

### 3.3.10.5. Conclusiones del Comité de Evaluación

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

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

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas

Tercera parte: Evaluación compuesta

	Nota maxima posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Nota técnica x 0,80		ELIMINADO TRAS LA EVALUACIÓN TÉCNICA	99,22 x 0,80 = <b>79,38</b>	100,00 x 0,80 = <b>80,00</b>
Nota financiera x 0,20			100,00 x 0,20 = <b>20,00</b>	89,71 x 0,20 = <b>17,94</b>
Nota global			79,38 + 20,00 = <b>99,38</b>	80,00 + 17,94 = <b>97,94</b>
Clasificación final			<b>1</b>	<b>2</b>

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

#### FED

Si dos ofertas se consideran equivalentes, se dará preferencia:

- a) al licitador de un Estado ACP, o
- b) en su defecto, al licitador:
  - . que permita el mejor uso posible de los recursos físicos y humanos de los Estados ACP, o

- . que ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP, o
- . que consista en un consorcio de personas físicas, empresas y sociedades de los Estados ACP y de la Comunidad Europea.

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

- Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:
  - que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad;
  - cuyo presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto;
  - que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación, y
  - que, cumpliendo todos los requisitos mencionados, sea la oferta económicamente más ventajosa presentada.
  
- Anular la licitación en casos excepcionales, tales como:
  - que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación;
  - que ninguna de las ofertas alcance el límite de puntuación mínimo establecido a efectos de la evaluación técnica;
  - que el precio total (incluidos honorarios, los gastos imprevistos y la provisión para verificación de gastos para el Presupuesto general y comprenda los gastos directos y globales así como los reembolsables para el FED) de todas las ofertas recibidas sobrepase el presupuesto máximo disponible para el contrato.

El Informe de Evaluación se elaborará, fechará y conservará a efectos de referencia ulterior. Acto seguido, el Órgano de Contratación adoptará una decisión.

### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que deciden si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que deciden si aceptan o no las recomendaciones del Comité. El Órgano de Contratación somete el Informe de Evaluación y la correspondiente recomendación a la aprobación de la Comisión Europea. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún copias de las ofertas, deben remitírsele estos documentos.

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

Por el contrario, si la Comisión Europea aprueba las recomendaciones del Órgano de Contratación podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el artículo 3.3.12), o bien proceder a la anulación de la licitación, si así lo recomienda.

### **REGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

No se necesita ningún acuerdo previo de la Comisión Europea para actuar bajo las recomendaciones del Comité de Evaluación.

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

Sin perjuicio de la normativa del Órgano de Contratación relativa al acceso a los documentos, todo el procedimiento de licitación es confidencial desde la elaboración de la lista restringida hasta la firma del contrato por ambas partes. Las decisiones del Comité son colectivas y sus deliberaciones se mantienen en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los eventuales observadores tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

El Informe de Evaluación es de uso oficial y no deberá ser divulgado a los licitadores ni a otra parte externa a los servicios autorizados del Órgano de Contratación, la Comisión Europea y las autoridades supervisoras (por ejemplo el Tribunal de Cuentas).

### **3.3.11. Anulación del procedimiento de licitación**

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

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

#### **FED**

El procedimiento deberá ser cancelado en la fase de preselección de candidatos si hay un número de candidatos elegibles inferior a cuatro.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

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

### **3.3.12. Adjudicación del contrato**

#### **3.3.12.1. Notificación al adjudicatario**

Véanse los apartados 2.9 y 2.4.13. (en caso de cláusula suspensiva)

#### **3.3.12.2. Preparación del contrato y firma**

Véase el apartado 2.9.

El contrato propuesto debe seguir las pautas del anexo B8.

### **3.3.12.3. Publicación de la adjudicación del contrato**

Véase el apartado 2.9.

### **3.3.13. Aprobación de los expertos principales (exclusivamente para los procedimientos centralizados)**

Cuando la Comisión Europea celebra un contrato en el marco de un procedimiento centralizado, y cuando el beneficiario no ha participado en el Comité de Evaluación, debe comunicar al país beneficiario, a través de la Delegación competente de la Comisión Europea, el nombre del licitador seleccionado y obtener la aprobación de los principales expertos propuestos. Esto no constituye una solicitud de aprobación del procedimiento de evaluación de la Comisión Europea. El país beneficiario no puede bloquear su acuerdo salvo que comunique, motivándolas por escrito, sus objeciones relacionadas con los expertos a la Delegación de la Comisión en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de solicitud de aprobación.

Para el FED, la aprobación del país beneficiario será siempre solicitada.

### **3.3.14. Puesta a disposición y sustitución de los expertos**

Cuando el contrato tenga por objeto la puesta a disposición de expertos, el titular está obligado a proporcionar los expertos especificados en su oferta. Esta exigencia puede adoptar distintas formas.

Cualquiera que sea la forma adoptada, en el contrato se identificará nominalmente a los expertos principales que debe poner a disposición el titular para la ejecución del contrato.

En caso de que la empresa licitadora y/o los expertos propuestos hayan ocultado voluntariamente en su oferta la falta de disponibilidad de la totalidad o parte del personal propuesto en la fecha prevista para la puesta a disposición de tales expertos, indicada en el expediente de licitación, el Comité podría recomendar que sean excluidos de la licitación.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Además de lo mencionado anteriormente, se requiere la aprobación previa de la Comisión europea antes de cancelar el contrato.

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

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

En ambos casos, el titular debe recabar la aprobación previa por escrito del Órgano de Contratación, de la solicitud de sustitución debidamente justificada que ha presentado. El Órgano de Contratación dispone de 30 días desde la fecha de recepción de la solicitud para dar a conocer su respuesta.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Además de lo anteriormente mencionado, se requiere la aprobación previa de la Comisión Europea.

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

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

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Además de lo anteriormente mencionado, se requiere la aprobación previa de la Comisión Europea antes de presentar la solicitud de sustitución.

Cuando se deba proceder a la sustitución de un miembro del personal, el sustituto debe poseer una cualificación y experiencia al menos equivalentes a las del experto sustituido, y los honorarios que percibirá no podrán, en ningún caso, ser superiores a los percibidos por el experto sustituido. En el caso de que el adjudicatario no pudiera encontrar un sustituto que posea una cualificación y una experiencia equivalentes, el Órgano de Contratación podrá decidir la resolución del contrato, cuando su correcta ejecución se vea comprometida o, si considera que ése no es el caso, aceptar al sustituto, a condición de que los honorarios de este último se renegocien a la baja para reflejar el nivel de remuneración adecuado. Los gastos suplementarios causados por la sustitución del personal corren a cargo del titular del contrato excepto en caso de fallecimiento o cuando el Órgano de Contratación pide una sustitución que no esta prevista en el contrato. En el caso de que el experto no sea sustituido inmediatamente y transcurra un tiempo antes de que el nuevo experto asuma sus funciones, el Órgano de Contratación podrá pedir al titular que asigne al proyecto un experto provisional hasta la llegada del nuevo experto o que adopte otras medidas de carácter temporal. En cualquier caso, el Órgano de Contratación no abonará ninguna remuneración por los periodos de ausencia del experto o su sustitución temporal o definitiva.

### **3.4. Modalidades de adjudicación de los contratos por un importe inferior a 200.000 euros**

#### **3.4.1. Contrato marco**

Los contratos de servicios en el marco de las acciones exteriores de un valor superior a 5.000 euros (FED) y 10.000 euros (Presupuesto general) e inferior a 200.000 euros deberán celebrarse preferentemente mediante el Contrato marco.

Para los contratos de asistencia técnica de corta duración o de estudios cuyo valor sea inferior a 200.000 euros y cuya duración de realización (es decir, la duración de los servicios efectivos a prestar) sea inferior a 12 meses, existe un contrato marco – concluido tras un concurso restringido internacional – para los países beneficiarios de la ayuda exterior. Recurrir a este contrato es obligatorio. En el capítulo 4 se ofrece información detallada sobre las modalidades de su utilización.

Para aquellos ámbitos no cubiertos por el contrato marco, o cuando el recurso a dicho contrato sea estéril o imposible, se deberá utilizar el procedimiento negociado competitivo o el procedimiento simplificado.

El presente apartado de la Guía tiene por objetivo explicar las condiciones y modalidades del recurso al contrato marco como modalidad de adjudicación de contratos. En cuanto a las características específicas de cada contrato marco las informaciones están disponibles en el sitio de Internet de EuropeAid.

#### **3.4.1.1. Ámbito de aplicación del contrato marco**

Para los contratos cuyo valor supere los 5.000 euros (FED) y 10.000 euros (Presupuesto General) pero sea inferior a los 200.000 euros, el contrato marco deberá emplearse y primar sobre el procedimiento negociado competitivo/ procedimiento simplificado, que sólo podrá emplearse si el recurso al contrato marco resulta imposible o estéril.

El contrato marco sólo podrá emplearse si se reúnen todas las condiciones siguientes:

- Los créditos proceden de la ayuda exterior, aunque los ejecute una Dirección General de la CE que no sea EuropeAid;
- La operación es en interés exclusivo de las autoridades beneficiarias de la ayuda exterior;
- El presupuesto es inferior a 200.000 euros, incluidos los apéndices y sin subdivisiones abusivas,
- Cada experto no puede prestar servicios durante más de 260 días por operación;
- Y el plazo de ejecución de la operación no sea superior a 2 años (730 días naturales), apéndices incluidos.

Cuando se recurra a ellos será indispensable respetar los términos y normas consustanciales a este contrato que figuran en los documentos contractuales del contrato marco, publicados en el sitio Internet de EuropeAid.

El contrato marco se ha celebrado por un importe contractual de 0 euros: el contrato marco no está vinculado a importe alguno. Por consiguiente, el Órgano de Contratación de un contrato específico deberá disponer de los fondos necesarios para cubrir los servicios contratados mediante el contrato marco.

El contrato marco es un instrumento para la rápida y transparente contratación de expertos dentro del ciclo del proyecto. Contiene varios lotes temáticos. Para cada lote, se seleccionan varios contratistas. La mayoría son consorcios con un responsable que los representa. Este último es designado por los otros socios para que actúe en su nombre en lo referente al contrato y sólo él está facultado para contraer compromisos en nombre del consorcio. Los únicos contactos contractualmente válidos son los que se establecen con dicho responsable.

### **3.4.1.2. Invitación a presentar una oferta de prestación**

Tratándose de un contrato marco múltiple, la adjudicación deberá basarse en la competencia. Se deberá enviar una invitación a 3 contratistas marco del mismo lote. La invitación a presentar una oferta sólo podrá enviarse durante el período de vigencia del contrato marco. No obstante, el contrato que de ésta se derive podrá ser concluido y ejecutado (apéndices incluidos) después de la expiración del contrato marco.

La consulta de los tres contratistas marco deberá respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación y competencia real, y no estará sometida a las normas de derogación aplicables a las licitaciones. Por ejemplo, las instrucciones para la reducción del plazo de entrega de las ofertas en el caso de una licitación no se aplican a una invitación a presentar ofertas del contrato marco.

Al contrario de lo que sucede en una licitación (en cuyo caso puede introducirse una cláusula suspensiva), en el caso del contrato marco no podrá enviarse ninguna invitación si no existen los créditos necesarios para cubrir la operación. Se aconseja no utilizar las líneas cuya fecha límite de pagos esté próxima a la del fin de ejecución del contrato.

#### **a) Términos de Referencia específicos**

Los TDR específicos deben contener toda la información necesaria para que un contratista marco pueda presentar una oferta y sea posible comprobar la conformidad de las prestaciones pedidas con las obtenidas. La calidad, y especialmente la claridad, de los TDR específicos es determinante para la cantidad de la oferta y el éxito de la misión. Deberán incluir toda la información que se especifica en el modelo publicado en el sitio Internet.

Antes de empezar la redacción de los TDR específicos es indispensable conocer con todo detalle los TDR globales (parte contractual). Los TDR específicos deben cumplir las disposiciones previstas en los TDR globales.

Es imprescindible definir de manera precisa los resultados esperados. Será entonces posible basarse en esta definición para juzgar si el contratista marco ha ejecutado o no las prestaciones pedidas conforme a los TDR globales.

#### **Metodología**

Si la complejidad de la misión lo justifica, se podrá adjuntar una metodología a la oferta.

#### **Expertos principales**

La distinción entre expertos principales y no principales no existe en el caso del contrato marco. Todos los expertos deberán ser descritos (perfil o competencias) en los TDR específicos y deberán ser propuestos, evaluados y formar parte del contrato inicial.

#### **Duración de la misión**

El plazo de ejecución de una misión no podrá superar los 730 días naturales. Dicho plazo se inicia en la fecha de puesta a disposición de los expertos (por ejemplo, para el trabajo preparatorio o "desk study", sesiones de intercambio de información en la sede, etc.) y termina cuando el Órgano de Contratación acepta o rechaza formalmente el informe final (es decir, el informe que tiene en cuenta los comentarios al informe preliminar).

## **Conflicto de intereses**

El gestor operativo deberá especificar en su caso qué acciones anteriores presentan un conflicto de interés con la misión descrita en los TDR. De hecho, la responsabilidad de identificar y declarar que existe un conflicto de intereses corresponderá al contratista marco.

### **b) Establecer una solicitud**

#### **Selección del lote**

El gestor operativo elegirá el lote en función de la naturaleza de la prestación. No se puede lanzar una misma invitación a contratistas marco que pertenezcan a lotes diferentes. En el caso de misiones pluridisciplinarias, la selección del lote deberá corresponder al sector preponderante de la prestación.

#### **Plazo de presentación de las ofertas**

El plazo contractual para que los contratistas marco presenten sus ofertas será, como mínimo, de 14 días a partir del envío de la invitación. En algunos casos será conveniente prolongar este plazo. Será, asimismo, posible reducir este plazo pero, puesto que se trata de una modificación de los términos contractuales, sólo si se cumplen las dos condiciones siguientes: 1) que el equipo del contrato marco de EuropeAid dé su acuerdo previo y 2) que ninguno de los tres contratistas marco consultados lo rechace. Si uno de los contratistas rechaza el plazo reducido, se aplicará el plazo mínimo de 14 días y el gestor operativo deberá informar a los tres contratistas marco de una fecha de presentación de la oferta que respete lo 14 días.

#### **Modificación de una solicitud**

Cuando sea necesario proceder a una o varias modificaciones importantes de la invitación o de los TDR específicos, la invitación podrá renovarse y lanzarse de nuevo a los contratistas marco. La fecha de presentación deberá tener en cuenta el tipo de modificación introducida.

### **3.4.1.3. Adjudicación de contratos específicos**

#### **a) Presentación de las ofertas**

##### **Aclaraciones**

Cuando preparen la oferta, los contratistas marco podrán pedir aclaraciones sobre los TDR específicos al gestor operativo. Las respuestas deberán enviarse simultáneamente a los tres contratistas marco. Si una petición de aclaraciones diera lugar a un cambio de los TDR específicos, el gestor operativo deberá modificarlos e informar de ello a los contratistas marco, e incluso enviar a todos los contratistas marco la versión actualizada de los TDR específicos. Si se aportan modificaciones a los TDR específicos o al presupuesto que tengan repercusiones en cuanto a la búsqueda de los expertos, deberá adaptarse la fecha de entrega de las ofertas.

## **Conflicto de intereses**

Los contratistas marco tienen la obligación de informar cuanto antes al gestor operativo de cualquier conflicto o riesgo de conflicto de intereses. Si se comprobase la existencia de un conflicto de intereses, el gestor operativo podrá elegir entre:

- Continuar el procedimiento con los dos contratistas marco restantes.

- Crear la nueva versión de la invitación de ofertas con los dos contratistas marco restantes y un contratista marco al que no se haya aun consultado para esta operación.

### **Contenido de la oferta**

La oferta deberá incluir:

- Una oferta financiera según el modelo normalizado. La presentación deberá ser la misma y con el mismo grado de detalle, tanto si se trata de un contrato específico a tanto alzado como de precios unitarios.
- Una metodología, si se pide en los TDR específicos.
- Los CV de todos los expertos con sus declaraciones de disponibilidad y dedicación exclusiva.

### **Validez de las ofertas**

Las ofertas serán válidas durante los 14 días naturales siguientes a la expiración del plazo de presentación de la oferta.

### **Número de ofertas**

No es indispensable que se reciban tres ofertas. Aunque sólo se reciba una oferta, habrá que evaluarla y podrá concluirse el contrato específico.

#### **b) Procedimiento de evaluación**

No existe ninguna formalidad para designar a los evaluadores que deberán ser dos como mínimo.

La conformidad administrativa se efectúa en base a los siguientes criterios:

1. Recepción de la oferta dentro del plazo
2. Respeto de las normas de subvencionalidad en cuanto a la nacionalidad de los expertos
3. Respeto de los precios del contrato marco
4. Respeto del importe del presupuesto si en la invitación se había fijado un presupuesto máximo.

La evaluación técnica y financiera incluye tres requisitos:

1. disponibilidad de los expertos
2. conformidad de los expertos propuestos con relación a las competencias o perfiles definidos en los TDR específicos
3. el total de los honorarios

La oferta seleccionada deberá ser la oferta más ventajosa económicamente.

### **Evaluación estéril**

Si no es posible seleccionar ninguna oferta, el gestor operativo deberá enviar de nuevo la invitación a tres contratistas marco distintos de los inicialmente consultados, siempre que el número de los contratistas marco en el lote en cuestión lo permita.

Si tras haber consultado a todos los contratistas marco del lote ninguna evaluación resulta positiva, caben dos opciones:

1. Analizar los TDR específicos para ver si se impone una revisión en profundidad;
2. Utilizar el procedimiento negociado competitivo para el presupuesto general o el procedimiento simplificado para el FED.

### **Notificación de los resultados**

En razón de la duración limitada de la validez de las ofertas, el gestor operativo deberá notificar a todos los contratistas marco los resultados en un plazo de 14 días al término del plazo de recepción de las ofertas. No deberá esperar a la firma del contrato específico para notificar los resultados de la evaluación.

#### **c) El contrato específico**

El contrato específico se basará en la oferta que haya sido objeto de una evaluación positiva. Dicha oferta no podrá negociarse. Sólo se permiten las correcciones, pero no las negociaciones.

Estas correcciones deberán ser objeto de una nueva oferta del contratista marco.

El contrato específico comprende el contrato específico mismo, los TDR específicos, una metodología cuando sea necesaria y la oferta financiera. Entrará en vigor cuando sea firmado por el Órgano de Contratación.

### **3.4.2. Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ Procedimiento simplificado (FED)**

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

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

El Órgano de Contratación elabora una lista compuesta por al menos tres proveedores de servicios de su elección. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación.

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada en la invitación a licitar, a más tardar, en la fecha y hora señaladas en dicha invitación. Debe concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de 30 días a partir de la fecha de envío de la carta de invitación para presentar sus ofertas.

#### **PRESUPUESTO GENERAL**

Si, tras consultar a los licitadores, el Órgano de Contratación recibe solamente una oferta válida desde el punto de vista administrativo y técnico, el contrato puede adjudicarse siempre que los criterios de adjudicación se respeten.

**FED**

Si el Órgano de Contratación no recibe al menos tres ofertas válidas (es decir las que han llegado a tiempo y respetan los criterios formales de presentación), el procedimiento será anulado y reiniciado. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres proveedores de servicios a que presenten sus ofertas.

En caso de un fallo del procedimiento negociado en régimen competitivo/procedimiento simplificado tras haber intentado sin éxito el uso del contrato marco, el contrato podrá concluirse mediante procedimiento negociado y sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. El sistema de evaluación de las propuestas y de adjudicación del contrato es el mismo que en el procedimiento restringido (véanse los puntos 3.3.9 y 3.3.12.2).

**PRESUPUESTO GENERAL**

El Órgano de Contratación puede adjudicar contratos de servicios de valor igual o inferior a 10.000 euros sobre la base de una única oferta.

**FED**

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

**3.5. Modificación de los contratos de servicios**

Véase el apartado 2.10.

## **4. Contratos de suministro**

### **4.1. Introducción**

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

### **4.2. Procedimientos de contratación pública**

#### **4.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 150.000 euros (Presupuesto general)/ contratos por un importe superior a 150.000 euros (FED)**

##### **4.2.1.1. Licitación internacional abierta**

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

#### **4.2.2. Contratos por un importe igual o superior a 60.000 euros e inferior a 150.000 euros (Presupuesto general )/ Contratos por un importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros ( FED)**

##### **4.2.2.1. Licitación local abierta**

En este caso, el procedimiento aplicable a la adjudicación de contratos es el de licitación abierta en la que el anuncio de licitación se publica exclusivamente en el país beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en el sitio de internet de EuropeAid la referencia de las licitaciones (referencia de publicación, país, Órgano de Contratación y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria. También es posible la publicación del anuncio de licitación completo y el expediente de licitación en el sitio de internet. Para más información, véase el apartado 4.4.

#### **4.2.3. Contratos por un importe inferior a 60.000 euros – procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ contratos por un importe inferior a 30.000 euros - procedimiento simplificado (FED)**

Los contratos de suministros de importe inferior a 60.000 euros (Presupuesto general) o a 30.000 euros (FED) se adjudican mediante procedimiento negociado en régimen competitivo/ procedimiento simplificado. Al menos se les remitirá una invitación para licitar a tres candidatos . No se precisa la publicación del anuncio de licitación. Para más información, véase el apartado 4.5.

No obstante, el Órgano de Contratación puede adjudicar contratos de suministros por valor igual o inferior a 10.000 euros (Presupuesto general) / 5.000 euros (FED) sobre la base de una única oferta.

#### **4.2.4. Otros procedimientos**

##### **4.2.4.1. Procedimiento negociado**

###### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

###### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

El Órgano de Contratación debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

###### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

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

###### **Presupuesto general**

a) Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por los Órganos de Contratación y que no sean imputables a los mismos, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en el Artículo 91 (1) (a), (b) y (c) del Reglamento Financiero. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser atribuibles en ningún caso al Órgano de Contratación.

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

###### **FED**

a) cuando la urgencia imperiosa, impuesta por acontecimientos imprevisibles al Órgano de Contratación, no sea compatible con los plazos exigidos por los procedimientos abiertos o simplificados. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser achacables en ningún caso al Órgano de Contratación. En este contexto, el Órgano de Contratación iniciara libremente las discusiones que considere oportunas con los licitadores que figuren en la lista restringida que haya elaborado de acuerdo con el Jefe de Delegación y adjudicara el contrato al licitador que haya elegido.

a.a) “Ayuda de emergencia” es un caso adicional de procedimiento negociado, distinto de la urgencia imperiosa mencionada en a). La ayuda de emergencia, esta vinculada a la aplicación del artículo 72 y/o 73 del Acuerdo de Cotonou, por lo que no debería confundirse con la urgencia imperiosa, esta última aplicable a los proyectos “clásicos”.

### **Presupuesto general y FED**

b) cuando la naturaleza o las características específicas de determinados suministros lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato quede reservada exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulen su utilización;

c) por lo que respecta a las entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial y destinadas, bien a la renovación parcial de los suministros o de las instalaciones de uso corriente, bien a la ampliación de los suministros o de las instalaciones existentes, y cuando el cambio de proveedor obligue al Órgano de Contratación a adquirir un material de técnica diferente que implique una incompatibilidad o dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas;

d) cuando una licitación quede desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna oferta que merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico. En ese caso, tras la anulación de la licitación, el Órgano de Contratación, puede iniciar negociaciones con el proveedor o los proveedores de su elección que hayan participado en el concurso, siempre que no sean sustancialmente modificadas las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de igualdad de trato.

e) Cuando el uso del negociado en régimen competitivo/procedimiento simplificado ha fallado dos veces, es decir, cuando no se ha recibido ninguna oferta que sea válida desde el punto de vista administrativo o técnico, o cuando no se ha recibido ninguna oferta que merezca la pena ser considerada desde el punto de vista financiero o cualitativo. En este caso, una vez cancelado el procedimiento negociado competitivo, el Órgano de Contratación puede negociar con uno o más licitadores, según sea su elección, que hayan participado en la anterior invitación a licitar, a condición de que las condiciones iniciales del contrato no se alteren de forma sustancial.

### **PRESUPUESTO GENERAL**

f) para los contratos declarados secretos, cuya ejecución deba acompañarse de especiales medidas de seguridad o cuando la protección de intereses esenciales de la Unión Europea o del país beneficiario así lo requiera

g) para los contratos relacionados con suministros presupuestados y comprados en un mercado de mercancías

h) para los contratos relacionados con las compras en condiciones particularmente ventajosas, ya sea de un proveedor que esté definitivamente liquidando su negocio o de los depositarios judiciales o liquidadores de un procedimiento de quiebra, un acuerdo entre acreedores o un procedimiento similar conforme a la legislación nacional.

El Órgano de Contratación debe preparar un informe de negociación (véase el modelo que figura en el Anexo A10) que justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y motive la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en el artículo 4.3.11.1-2 se aplican de manera análoga; el informe de negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

#### 4.2.4.2. Sistema dinámico de compra (únicamente Presupuesto general)

##### Presupuesto general

Un sistema dinámico de compra es un proceso completamente electrónico para realizar compras frecuentes que tiene una duración limitada (máximo 4 años). Se publica un anuncio de contrato para invitar a ofertas indicativas que serán evaluadas en los 15 días. Los licitadores que cumplen con las especificaciones serán admitidos en el sistema. Este sistema está abierto durante toda su validez a todo operador económico que satisfaga los criterios de selección y haya presentado una oferta indicativa que se considere conforme.

Para cada contrato individual, se publica un anuncio de contrato simplificado dando la posibilidad a los licitadores que no han sido admitidos en el sistema de presentar una oferta indicativa en los 15 días. El Órgano de Contratación invita entonces a todos los licitadores admitidos en el sistema a presentar una oferta dentro de un plazo de tiempo razonable. El contrato será adjudicado al licitador que haya presentado la oferta con mejor relación calidad- precio en base a los criterios de adjudicación detallados en el anuncio de contrato para el lanzamiento de un sistema dinámico de compra.

El Órgano de Contratación no podrá recurrir a este sistema para evitar, restringir o falsear la competencia. El marco legal de este procedimiento se define para su uso futuro, pero los soportes informativos (confidencialidad, seguridad) para hacerlo posible **todavía no están disponibles** en la Comisión.

#### 4.2.4.3. Diálogo competitivo (únicamente Presupuesto general)

##### Presupuesto general

El Órgano de Contratación puede utilizar el diálogo competitivo en caso de contratos particularmente complejos donde no puede definir de manera objetiva los medios técnicos capaces de satisfacer las necesidades u objetivos o la estructura legal o financiera del proyecto y donde considera que un uso directo de un procedimiento de licitación restringido no permitiría que el contrato fuese adjudicado a la oferta con mejor relación calidad-precio. Este procedimiento debería sin embargo utilizarse con cautela, teniendo en cuenta su naturaleza excepcional.

El Órgano de Contratación deberá publicar un anuncio de contratación que exponga sus necesidades y requisitos. Abrirá un diálogo con un mínimo de 3 candidatos que satisfagan los criterios de selección publicados. Todos los aspectos de la licitación pueden ser discutidos durante el diálogo, sin embargo el diálogo se llevará a cabo con cada licitador de manera individual y sobre la base de sus soluciones e ideas propuestas. El Órgano de Contratación tiene que asegurar la igualdad de tratamiento de los licitadores así como la confidencialidad de las ofertas, lo que significa que la selección de manera aleatoria o “cherry-picking” no está permitida. Véase el artículo 2.4.7 para mayor detalle.

El contrato será adjudicado a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio y el único criterio de adjudicación será la oferta económicamente más ventajosa.

Teniendo en cuenta que este es un procedimiento nuevo, se deberían utilizar los modelos tipo y modificarlos cuando sea necesario.

### **4.3. Licitación internacional abierta (Presupuesto general - aplicable a los contratos por un importe igual o superior a 150.000 euros/ FED – aplicable a los contratos por un importe superior a 150.000 euros)**

#### **4.3.1. Publicidad de los contratos**

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

##### **4.3.1.1. Publicación de los anuncios individuales de información previa**

Un anuncio en el que se precisan las características específicas de la licitación que se va a convocar se publica, salvo circunstancias excepcionales, al menos 30 días antes de la publicación del anuncio de contrato.

Los anuncios individuales de información previa deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los correspondientes contratos. (Véase el modelo que figura en el anexo C1). Dado que se trata únicamente de una información previa, esta publicación no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos propuestos. Por lo tanto, los proveedores interesados no deben enviar ofertas en esta fase.

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

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE, DESCENTRALIZADO: EX POST**

Las previsiones de contratos individuales que se publiquen deben ser enviadas en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, sirviéndose del modelo que figura en el anexo C1, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.

##### **4.3.1.2. Publicación de los anuncios de contrato**

Para todos los contratos de suministro de importe igual o superior a 150.000 euros (Presupuesto general) o de un importe superior a 150.000 euros (FED), además de la publicación de las previsiones, es preceptiva la publicación de un anuncio específico de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio web de EuropeAid ([http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_es.htm)) o en cualquier otro medio apropiado. Entre la publicación del anuncio de información previa y el anuncio de contrato debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días.

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

**RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE,  
DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

El texto del anuncio debe contener toda la información que los proveedores de suministros potenciales necesiten para determinar su capacidad para realizar el contrato en cuestión. En el caso de que el anuncio de contrato se publique también a escala local, debe ser idéntico al publicado en el sitio web de EuropeAid, y la publicación debe ser simultánea.

El expediente de licitación correspondiente al contrato debe ser publicado en el sitio web de EuropeAid pero será enviado a los proveedores potenciales interesados que lo soliciten.

### **4.3.2. Redacción y contenido del expediente de licitación**

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

Tales documentos deben contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los licitadores puedan presentar sus ofertas: los trámites que deben seguirse, la documentación requerida, los casos de no conformidad, los criterios de adjudicación, etc. Se considera conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en su fase inicial. Véase en el artículo 2.6 las directrices sobre la preparación de las Especificaciones Técnicas.

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

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

La elaboración de estos documentos corresponde al Órgano de Contratación.

**RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE,  
DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

Tal como ocurre con el Términos de Referencia de los contratos de servicios, es preciso prestar especial atención a la preparación de las Especificaciones Técnicas de los suministros objeto de la licitación, ya que constituyen el factor esencial que determina su éxito y la correcta ejecución del contrato de suministros y del proyecto.

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

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

La finalidad de las Especificaciones Técnicas es definir con precisión los suministros solicitados. Los requisitos mínimos de calidad definidos en las Especificaciones Técnicas permitirán al Comité de Evaluación determinar cuáles son las ofertas admisibles desde un punto de vista técnico.

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

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

En el expediente de licitación, el Órgano de Contratación debe mencionar los requisitos mínimos que deben cumplir las variantes, así como cualquier requisito específico relacionado con su presentación.

A menos que el objeto del contrato lo justifique, están prohibidas las Especificaciones Técnicas que mencionen o describan productos de una marca u origen determinados y que, por ello, tengan por efecto favorecer o descartar ciertos productos. No obstante, cuando los productos no puedan describirse en términos suficientemente precisos e inteligibles, podrán identificarse por su nombre comercial, seguido obligatoriamente de la mención «o equivalentes».

**RÉGIMEN CENTRALIZADO:**

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

**RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Antes de su publicación, el Órgano de Contratación debe remitir el expediente de licitación a la Delegación de la Comisión Europea para su aprobación.

**RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST**

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

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN****A. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES****B. PROYECTO DE CONTRATO, CONDICIONES PARTICULARES Y SUS ANEXOS  
(INCLUIDAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)****C. INFORMACION ADICIONAL****D. MODELO DE PRESENTACION DE LA OFERTA PARA UN CONTRATO DE SUMINISTRO**

Véase modelo tipo en anexo C4

En el expediente de licitación se determinará si el precio de la oferta es firme y no revisable. Los precios deberán ser normalmente precios fijos y no revisables, pero en casos específicos una cláusula de revisión de precio podría estar justificada. En ese caso, el expediente de licitación deberá exponer las condiciones y/o fórmulas para la revisión del precio durante el periodo de vigencia del contrato. El Órgano de Contratación tendrá entonces en especial consideración:

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

**Presupuesto general**

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 150.000 euros. Sin embargo, el ordenador responsable del contrato, de acuerdo con su análisis de riesgo, puede renunciar a pedir dicha garantía si el contratista es un organismo público. Esta garantía se liberará después de la recepción provisional de acuerdo con los términos del contrato.

**FED**

Se exigirá una garantía como contrapartida del pago de prefinanciación. Esta será liberada después de la recepción provisional de acuerdo con los términos del contrato.

**4.3.3. Criterios de selección y de adjudicación**

Los criterios de selección se basan en la capacidad del licitador de ejecutar contratos similares. El procedimiento de selección consiste en:

1. La exclusión de los candidatos no elegibles (véase el apartado 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los apartados 2.3.3 y 2.3.5;

2. La comprobación de que la situación financiera de los candidatos es sólida y saneada (capacidad financiera y económica) solicitando, por ejemplo, los extractos de sus balances y el volumen de negocios de los tres últimos años si ello se requiere de manera específica en el expediente de licitación (véase el apartado 2.4.12.1.3);

3. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos, demostrada por ejemplo por su tabla de personal media anual, la importancia y la experiencia profesional del personal directivo, así como los principales servicios prestados en el ámbito de la acción considerada durante los últimos años (véase el apartado 2.4.12.1.4).

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

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

Únicamente los adjudicatarios deberán suministrar los documentos justificativos para los criterios de selección antes de la adjudicación del contrato (opcional para el Presupuesto general para los contratos por un importe inferior a 150.000 euros, véase el apartado 2.4.12.1.1.)

Los criterios de adjudicación del contrato aplicados a las ofertas técnicamente conformes son el precio de la oferta o, en casos excepcionales y después de acuerdo previo de los servicios competentes de la Comisión Europea, la oferta económicamente más ventajosa.

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

#### **4.3.3.1. Contratos de suministros que no prevén la prestación de servicios auxiliares**

El precio es el único criterio para la adjudicación de los contratos de suministros que no incluyen servicios complementarios (como los servicios posventa y la formación). Una vez eliminadas todas las propuestas que no sean conformes, el contrato se adjudica al licitador que haya presentado la propuesta financiera conforme menos onerosa.

Si dicha oferta sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplica lo dispuesto en la letra d) del apartado 4.2.4.1.

#### **4.3.3.2. Contratos de suministros que prevén la prestación de servicios auxiliares**

En el caso de los contratos de suministros que incluyen servicios complementarios como servicios posventa o formación, la evaluación técnica debe tener en cuenta la calidad de esos servicios mediante un sistema que permita la respuesta en términos afirmativos o negativos inequívocos. En este caso, dado que ya han sido eliminadas todas las propuestas no conformes, el contrato se adjudicará al licitador que haya ofertado el precio total más bajo para el equipamiento y los servicios auxiliares.

Si dicha oferta sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en la letra d) del apartado 4.2.1.1.

#### **4.3.3.3. Suministros particularmente complejos**

En caso de suministros particularmente complejos, una combinación de calidad y precio se usará como base para adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa. Esto debería limitarse a los productos con limitaciones concretas en términos de seguridad/ producción/ ejecución.

##### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Los servicios competentes de la Comisión Europea deben dar su aprobación previa para el recurso a este método y proporcionarán asistencia técnica caso por caso.

##### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

En el caso de que el Órgano de Contratación prevea utilizar este método, debe hacer constar su justificación en el Informe de Evaluación y comunicarlo a la Comisión Europea.

#### **4.3.4. Informaciones complementarias durante el procedimiento**

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

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de entrega de las ofertas. El Órgano de Contratación debe responder a los licitadores (enviar una copia a la Comisión Europea en caso de régimen descentralizado ex ante), a más tardar, once días antes del plazo final de recepción de las ofertas. Se publicarán las preguntas y respuestas en el sitio web de EuropeAid.

Si la identificación de licitadores potenciales resultara imposible en el marco de una licitación abierta, se debe publicar un anuncio en el que figuren los cambios introducidos en el expediente de licitación en los términos descritos en el artículo 4.3.1, teniendo en cuenta que los anuncios internacionales deben ser remitidos a los servicios competentes de la Comisión Europea a efectos de su publicación al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista. Puede concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta tales modificaciones. El corrigendum también se publicará en el sitio web de EuropeAid.

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

#### **4.3.5. Fecha límite de entrega de las ofertas**

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

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

##### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de contrato y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 60 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto con el acuerdo previo de los servicios competentes de la Comisión Europea.

##### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

No se requiere ningún acuerdo previo de la Comisión Europea en caso de plazo mas corto.

#### **4.3.6. Período de validez de las ofertas**

Véase el apartado 2.8.5.

#### **4.3.7. Presentación de las ofertas**

Las ofertas técnicas y financieras deben situarse en un único sobre precintado dentro de un paquete o sobre exterior. La oferta deberá ser presentada de acuerdo con las Instrucciones para licitadores

#### **4.3.8. El Comité de Evaluación**

Véase la sección 2.8.

## **4.3.9. Fases del proceso de evaluación**

### **4.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas**

El Órgano de Contratación debe registrar las ofertas mencionando la fecha y la hora tan pronto las reciba y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deben permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores de las ofertas deben numerarse por orden de recepción (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de presentación de las ofertas).

### **4.3.9.2. Reunión preparatoria**

La Primera reunión del Comité de Evaluación debe celebrarse antes de la sesión de apertura de plicas. El expediente de licitación debe haber sido distribuido con anterioridad a los miembros del Comité de Evaluación. El Presidente presenta, en términos generales, el objeto de la licitación, los procedimientos que deberá seguir el Comité incluyendo la tabla de evaluación y los criterios de selección y de adjudicación detallados en el expediente de licitación.

### **4.3.9.3. Sesión de apertura de plicas**

La finalidad de la sesión de apertura de plicas es comprobar que las ofertas no hayan sido presentadas de forma incompleta, que se aporta la preceptiva garantía de licitación y que, en términos generales, las ofertas se han presentado conforme a lo establecido.

La sesión de apertura de plicas es un acto oficial y público. El Comité de Evaluación abre las ofertas en sesión pública a la hora y en el lugar fijados en el expediente de licitación. Aunque es publica, la participación a la sesión de apertura de plicas se limita a los representantes de las compañías que van a licitar para el contrato. Véase la lista de control de la apertura de plicas que figura en el anexo C5 donde se describen en detalle los trámites que debe realizar el Presidente asistido por el Secretario.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO:**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

El Presidente debe verificar (sobre la base de las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados) que ningún miembro del Comité de Evaluación pueda tener un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores. Véase el apartado 2.8.2.

El Comité debe decidir si acepta o no las ofertas que no cumplen plenamente los requisitos formales. Para dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas, debe emplearse el resumen de ofertas recibidas incluida en el Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo C6). El acta de esta reunión se incluirá en el Informe de Apertura y deberá estar disponible para los licitadores que lo soliciten.

Se pueden devolver las garantías de licitación a los licitadores que lo soliciten. Ello implica que las ofertas que llegan después de la fecha límite de entrega deberán ser igualmente abiertas (después de la sesión de apertura de plicas) para que las garantías puedan ser devueltas.

#### **4.3.9.4. Evaluación de las ofertas técnicas**

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

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

Con el acuerdo de los demás miembros del Comité, el Presidente puede dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder en un plazo razonable que será establecido por el Comité.

#### **Primera parte: Conformidad administrativa**

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

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

Se examina la conformidad de cada propuesta técnica con el expediente de licitación, prestando especial atención a que:

- la documentación aportada sea completa;
- se haya utilizado el idioma estipulado en el expediente de licitación;

En el caso de los consorcios: que la confirmación de su asociación y la designación de una empresa principal haya sido firmada por todos los socios del consorcio.

En el caso de los licitadores que prevean la subcontratación de algunas actividades (siempre que el expediente de licitación lo autorice): que el licitador haya incluido una declaración relativa al contenido y a la proporción de las actividades cuya subcontratación prevé, que debe acomodarse a los límites fijados en el expediente de licitación.

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

### **Segunda parte: Conformidad técnica de las ofertas**

La evaluación pormenorizada de las ofertas se efectúa después de haber verificado su conformidad administrativa.

Los criterios aplicables a tal efecto son los que figuran publicados en el expediente de licitación y, en consecuencia, debe utilizarse la tabla de evaluación incluida en él. Ni el Comité ni los evaluadores podrán, bajo ninguna circunstancia, modificar la tabla de evaluación técnica incluida en el expediente de licitación enviado a los licitadores.

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

Regla de origen: Todas las ofertas deben cumplir los requisitos establecidos en el apartado 2.3.1. En caso de duda sobre el origen de los productos, se pedirá información complementaria. Si, aún entonces persistiera la duda, el caso debe someterse a la Comisión Europea (en el caso en que no sea el Órgano de Contratación).

El licitador debe aportar, con anterioridad a la firma del contrato en el caso en que sea posible, un certificado de origen u otro documento oficial como prueba documental *prima facie* del origen de los productos.

Con el fin de determinar su origen, es preciso identificar el lugar donde el producto ha sido obtenido o producido.

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

Nacionalidad de los subcontratistas: el Comité de Evaluación debe verificar en esta fase que las nacionalidades de los subcontratistas identificados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad expuesto en el apartado 2.3.1.

Tras la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emite un juicio sobre la conformidad técnica de cada oferta y clasifica las ofertas en dos categorías: conformes y no conformes técnicamente. En los casos de contratos que incluyen servicios posventa o de formación, al efectuar el análisis técnico de las ofertas se evalúa también la calidad técnica de esos servicios de acuerdo con los criterios publicados. Si el licitador que ha presentado la oferta técnica conforme de más bajo precio ha presentado también una variante, esta también se evaluará.

#### **4.3.9.5. Evaluación de las ofertas financieras**

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité de Evaluación comprueba que las ofertas financieras no contengan errores aritméticos. Los eventuales errores se corrigen sin penalización para el licitador. En el caso de que la oferta esté dividida en varios lotes, las ofertas financieras se compararán para cada lote individual. La evaluación financiera debe identificar la mejor propuesta financiera para cada lote, teniendo en cuenta cualquier descuento garantizado por los licitadores.

Modelo de aplicación de descuentos:

La empresa A ofrece un descuento de 20% si se le adjudican los lotes 1 y 3, la empresa B ofrece un descuento de 10% si se le adjudican los tres lotes, la empresa C **NO** propone ningún descuento.

	Empresa A	Empresa B	Empresa C	Ranking sin descuento
LOTE 1	90	80	70	Empresa C
LOTE 2	no licita	40	50	Empresa B
LOTE 3	60	70	55	Empresa C

Después de aplicar el descuento:

	Empresa A (20% de descuento)	Empresa B (10% de descuento)	Empresa C (sin descuento)
LOTE 1	72	72	70
LOTE 2	no licita	36	50
LOTE 3	48	63	55

Las 3 combinaciones posibles:

Combinación 1:  $72+40+48= 160$

Combinación 2:  $72+36+63= 171$

Combinación 3:  $70+50+55$ , pero como hay una oferta menos onerosa para el lote 2, la suma se convierte en  $70+40+55= 165$

El Órgano de Contratación debe elegir la combinación 1, adjudicar los contratos para los lotes 1 y 3 a la empresa A y el lote 2 a la empresa B por el precio inicial propuesto.

#### **4.3.9.6. Elección del adjudicatario**

El adjudicatario es el que presenta la oferta menos onerosa clasificada como “técnicamente conforme” durante la evaluación técnica. Se considerara como la oferta elegida si es igual o inferior al presupuesto máximo asignado al contrato.

Si la oferta elegida es superior al presupuesto máximo asignado al contrato, se aplicaran las disposiciones del apartado 4.2.4.1. (d).

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

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

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

#### **FED**

Licitadores de los Estados ACP que ofrecen suministros de origen ACP que ascienda al menos al 50% del valor del contrato se les acordará un 15% de preferencia de precio cuando se comparen con otras ofertas de calidad económica y técnica equivalente.

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

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

#### **4.3.9.7. Conclusión del Comité de Evaluación**

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

- Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una propuesta:
  - que cumpla los requisitos formales y de elegibilidad;
  - cuyo presupuesto total sea igual o inferior al presupuesto máximo disponible para el proyecto;
  - que reúna los requisitos técnicos mínimos indicados en el expediente de licitación, y
  - que corresponda a la oferta menos onerosa (respetando igualmente las condiciones anteriores).
- Anular la licitación, en los casos en que por ejemplo:

- ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación;
- todas las ofertas recibidas sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

El conjunto del procedimiento (evaluaciones técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo que figura en el anexo C7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación debe remitirse a los servicios competentes del Órgano de Contratación, que deciden si aceptan o no sus recomendaciones. El Órgano de Contratación somete el Informe de Evaluación y la correspondiente recomendación del Órgano de Contratación a la aprobación de la Comisión Europea. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún copias de las ofertas, deben remitírsele estos documentos.

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

Por el contrario, si la Comisión Europea aprueba las recomendaciones, el Órgano de Contratación podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el artículo 4.3.11), o bien proceder a la anulación de la licitación, si así se recomienda.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

El Órgano de Contratación no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea sobre las recomendaciones del Comité de Evaluación.

El Informe de Evaluación se elaborará, fechará y conservará a efectos de referencia ulterior. Acto seguido, el Órgano de Contratación adoptará una decisión. Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario, debe completarse durante el período de validez de las ofertas. A este respecto, conviene tener presente el riesgo de que el adjudicatario no esté ya en condiciones de confirmar su oferta si el proceso de evaluación se prolonga en exceso.

Sin perjuicio de la normativa del Órgano de Contratación relativa al acceso a los documentos, todo el procedimiento de licitación es confidencial desde el final de la sesión de apertura de plicas hasta la firma del contrato por ambas partes. Las decisiones del Comité son colectivas y sus deliberaciones se mantienen en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los eventuales observadores tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

El Informe de Evaluación es de uso oficial y no deberá ser divulgado a los licitadores ni a otra parte externa a los servicios autorizados del Órgano de Contratación, la Comisión Europea y las autoridades supervisoras (por ejemplo el Tribunal de Cuentas).

### **4.3.10. Anulación del procedimiento de licitación**

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

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

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

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

### **4.3.11. Adjudicación del contrato**

#### **4.3.11.1. Notificación al adjudicatario**

Véanse los apartados 2.9 y 2.4.13 (en caso de cláusula suspensiva).

#### **4.3.11.2. Preparación y firma del contrato**

Véase el apartado 2.9

El contrato propuesto debe seguir las disposiciones del anexo C4

#### **4.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato**

Véase la sección 2.9

#### **4.4. Licitación abierta local (para contratos de importe igual o superior a 60.000 euros e inferior a 150.000 euros (Presupuesto general) /para contratos de importe igual o superior a 30.000 euros e inferior a 150.000 euros (FED)**

En el caso de una licitación de publicación local, el anuncio de licitación no se publica en el Diario Oficial de la Unión Europea sino exclusivamente en el país del beneficiario. Por otra parte, la Comisión Europea publica en el sitio de internet de EuropeAid las referencias de las licitaciones (referencia de publicación, país, Órgano de Contratación y tipo de contrato) con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria. El anuncio de licitación local se publicara al menos en el Diario oficial del país beneficiario o en cualquier medio de comunicación equivalente. La publicación local es responsabilidad del beneficiario.

Habida cuenta de que el coste de la publicación del texto íntegro del anuncio de contrato en los medios de comunicación nacionales puede ser prohibitivo, el modelo que figura en el anexo C3 recoge la información mínima que debe contener el anuncio publicado a escala nacional. No obstante, el texto íntegro del anuncio de contrato junto con el expediente de licitación debe poder obtenerse en la dirección consignada en la publicación, junto con el expediente de licitación. También será posible la publicación del expediente de licitación y del anuncio de licitación en el sitio web de EuropeAid e informar de este hecho en el Anuncio estándar para los procedimientos abiertos locales (anexo C3).

Las licitaciones abiertas de publicación nacional deben garantizar la participación de otros proveedores elegibles en las mismas condiciones que los proveedores locales. No está permitido establecer condiciones cuya finalidad sea restringir la participación de otros proveedores que cumplan los requisitos de admisión (por ejemplo, la obligación de registrarse en el país beneficiario o de haber obtenido ya contratos locales).

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

Las disposiciones aplicables a una licitación internacional abierta descritas en el apartado 4.3 se aplican de manera análoga a las licitaciones abiertas nacionales.

Si no se pueden identificar los licitadores potenciales en el caso de un procedimiento abierto local, un anuncio de rectificación o corrigendum mencionando los cambios eventuales al anuncio de publicación deberá ser publicado. El plazo límite para la presentación de solicitudes deberá ser prorrogada para permitir que los licitadores tomen en cuenta los cambios. Posibles aclaraciones durante la licitación serán publicadas a nivel local y en el sitio web de EuropeAid, y la referencia para encontrar posibles aclaraciones será mencionada en el Anuncio estándar para los procedimientos abiertos locales (anexo C3).

El Órgano de Contratación puede exigir una garantía de licitación.

#### **4.5. Procedimiento negociado en régimen competitivo aplicable a los contratos por un importe inferior a 60.000 euros (Presupuesto general)/ procedimiento simplificado aplicable a los contratos por un importe inferior a 30.000 euros (FED)**

El Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de importe inferior a 60.000€ (Presupuesto general) / 30.000€ (FED) mediante el procedimiento negociado en régimen competitivo/ procedimiento simplificado, sin publicación. El Órgano de Contratación elabora una lista de al menos tres proveedores. Los candidatos seleccionados reciben la carta de invitación a licitar junto con el expediente de licitación.

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada, a más tardar, en la fecha y hora señaladas. Debe concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de 30 días a partir de la fecha de envío de la carta de invitación para presentar sus ofertas.

Las ofertas son abiertas y evaluadas por un Comité de Evaluación dotado de los conocimientos técnicos y administrativos necesarios y designado por el Órgano de Contratación.

##### **Presupuesto general**

Si, tras consultar a los licitadores, el Órgano de Contratación recibe solamente una oferta válida desde el punto de vista administrativo y técnico, el contrato puede adjudicarse siempre que los criterios de adjudicación se respeten.

##### **FED**

Si el Órgano de Contratación recibe menos de tres ofertas válidas (es decir las que han llegado a tiempo y respetan los criterios formales de presentación), el procedimiento será anulado y reiniciado. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres licitadores para que presenten sus ofertas.

En caso de 2 fallos sucesivos del procedimiento negociado en régimen competitivo/ procedimiento simplificado, el contrato podrá concluirse mediante procedimiento negociado y sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. El resto del procedimiento (incluida la preparación del expediente de licitación, la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato) se rige por las mismas normas que el procedimiento abierto internacional (ver secciones 4.3.2 y 4.3.11.2). En este caso no se exige ninguna garantía de licitación.

##### **Presupuesto General**

El Órgano de Contratación puede adjudicar contratos de servicios de valor igual o inferior a 10.000 euros sobre la base de una única oferta.

##### **FED**

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

#### **4.6. Modificación de los contratos de suministros**

Véase la sección 2.10.

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

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

## **5. Contratos de obras**

### **5.1. Introducción**

Los contratos de obras tienen por objeto la ejecución, o conjuntamente la concepción y ejecución de trabajos u obras, o una obra relacionada con alguna de las actividades mencionadas en el anexo I de la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (Presupuesto general), o la realización, cualquiera que sea el medio utilizado, de una obra que responda a los criterios exigidos por un Órgano de Contratación determinado. Una obra es el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil destinada a ejercer por sí misma una función económica o técnica.

Los contratos de obras los celebra, por regla general, el beneficiario con el que la Comisión ha concluido un Convenio de Financiación (contratos descentralizados).

### **5.2. Procedimientos de contratación pública**

#### **5.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 5.000.000 euros (Presupuesto general)/ contratos por un importe superior a 5.000.000 euros (FED)**

##### **5.2.1.1. Procedimiento abierto**

Por regla general, el procedimiento que se ha de seguir para la adjudicación de los contratos de obras es la licitación abierta internacional tras la publicación de un anuncio de contrato. Para más detalles, vea el apartado 5.3.

##### **5.2.1.2. Procedimiento restringido (únicamente Presupuesto general)**

En casos excepcionales, habida cuenta de las particularidades de determinados proyectos, es posible un procedimiento de licitación restringido (con el acuerdo previo de la Comisión Europea en caso de control descentralizado ex ante). También en ese caso es preceptiva la publicación del anuncio de licitación para conseguir una participación lo más amplia posible. . Para más detalles, vea la sección 5.4.

#### **5.2.2. Contratos por un importe igual o superior a 300.000 euros e inferior a 5.000.000 euros**

##### **5.2.2.1. Licitación local abierta**

El procedimiento aplicable a la adjudicación de contratos de obras es el de licitación abierta publicada a escala local, en la que el anuncio de licitación se publica exclusivamente en el país beneficiario. La Comisión Europea publica en el sitio web de EuropeAid las referencias de estas licitaciones (referencia de publicación, país, Órgano de Contratación y tipo de contrato), con la

dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria. Para más detalles, vea la sección 5.5.

### **5.2.3. Contratos por un importe inferior a 300.000 euros - procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ procedimiento simplificado (FED)**

Los contratos de obras de importe inferior a 300.000 euros se adjudican mediante procedimiento negociado en régimen competitivo/ procedimiento simplificado. Se le remitirá una invitación para licitar a al menos tres candidatos. No es necesario publicar un anuncio de licitación. Para más detalles, vea la sección 5.6.

No obstante, el Órgano de Contratación podrá adjudicar contratos de obras de cuantía igual o inferior a 10.000 euros (Presupuesto) / 5.000 euros (FED) sobre la base de una sola oferta.

### **5.2.4. Otros procedimientos**

#### **5.2.4.1. Procedimiento negociado**

##### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

##### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

El Órgano de Contratación debe obtener la aprobación previa de la Comisión Europea para aplicar el procedimiento negociado.

##### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

No se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

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

#### **Presupuesto general**

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

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

**FED**

a) cuando la urgencia imperiosa, impuesta por acontecimientos imprevisibles para los Órganos de Contratación, no sea compatible con los plazos exigidos por los procedimientos abiertos, restringidos o simplificados. Las circunstancias alegadas para justificar la urgencia imperiosa no deben ser achacables en ningún caso al Órgano de Contratación. En este contexto, el Órgano de Contratación iniciará libremente las discusiones que considere oportunas con los licitadores que figuren en la lista restringida que haya elaborado de acuerdo con el Jefe de Delegación y adjudicará el contrato al licitador que haya elegido.

a.a) “Ayuda de emergencia” es un caso adicional de procedimiento negociado, distinto de la urgencia imperiosa mencionada en a). La ayuda de emergencia, esta vinculada a la aplicación del artículo 72 y/o 73 del Acuerdo de Cotonou, por lo que no debería confundirse con la urgencia imperiosa, esta última aplicable a los proyectos “clásicos”.

**Presupuesto general y FED**

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

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

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

Sin embargo, el importe acumulado de los contratos adjudicados para estas obras complementarias no rebasa el 50 % de la cuantía del contrato principal.

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

d) Cuando el uso del negociado en régimen competitivo/procedimiento simplificado ha fallado dos veces, es decir, cuando no se ha recibido ninguna oferta que sea válida desde el punto de vista administrativo o técnico, o cuando no se ha recibido ninguna oferta que merezca la pena ser considerada desde el punto de vista financiero o cualitativo. En este caso, una vez cancelado el procedimiento negociado competitivo, el Órgano de Contratación puede negociar con uno o más licitadores, según sea su elección, que hayan participado en la anterior invitación a licitar, a condición de que las condiciones iniciales del contrato no se alteren de forma sustancial.

**Presupuesto general**

e) Para los contratos declarados secretos, o cuya ejecución deba acompañarse por especiales medidas de seguridad o cuando la protección de los intereses esenciales de la Unión Europea o el país beneficiario así lo requiera.

El Órgano de Contratación debe preparar un informe de negociación (véase el modelo que figura en el Anexo A10) en el que se describa el modo en que se han llevado las negociaciones y se motive la decisión de adjudicación del contrato resultante de las mismas. Los procedimientos expuestos en el artículo 5.3.11.1-2 se aplican por analogía y el informe de negociación debe incluirse en el expediente del contrato.

#### **5.2.4.2. Dialogo competitivo (únicamente Presupuesto general)**

##### **Presupuesto general**

El Órgano de Contratación puede utilizar el dialogo competitivo en caso de contratos particularmente complejos donde no puede definir de manera objetiva los medios técnicos capaces de satisfacer las necesidades u objetivos o la estructura legal o financiera del proyecto y donde considera que un uso directo de un procedimiento de licitación restringido no permitiría que el contrato fuese adjudicado a la oferta con mejor relación calidad-precio. Este procedimiento debería sin embargo utilizarse con cautela, teniendo en cuenta su naturaleza excepcional.

El Órgano de Contratación deberá publicar un anuncio de contratación que exponga sus necesidades y requisitos. Abrirá un dialogo con un mínimo de 3 candidatos que satisfagan los criterios de selección publicados. Todos los aspectos de la licitación pueden ser discutidos durante el dialogo, sin embargo el dialogo se llevará a cabo con cada licitador de manera individual y sobre la base de sus soluciones e ideas propuestas. El Órgano de Contratación tiene que asegurar la igualdad de tratamiento de los licitadores así como la confidencialidad de las ofertas, lo que significa que la selección de manera aleatoria o “cherry-picking” no está permitida. Véase artículo 2.4.7 para mayor detalle.

El contrato se le adjudicará a la oferta que presente una mejor relación calidad – precio y el único criterio de adjudicación será la oferta económicamente más ventajosa.

Teniendo en cuenta que este es un procedimiento nuevo, se deberían utilizar los modelos tipo y modificarlos cuando sea necesario.

#### **5.3. Licitación internacional abierta (para los contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros - Presupuesto general/ para los contratos de importe superior a 5.000.000 de euros - FED)**

##### **5.3.1. Publicidad de los contratos**

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

##### **5.3.1.1. Publicación de los anuncios individuales de información previa**

Los anuncios individuales de información previa deben indicar las características de los contratos correspondientes, y salvo en circunstancias excepcionales, deben publicarse por lo menos 30 días antes de la publicación del anuncio de licitación. Los anuncios de información previa deben indicar sucintamente el objeto y el contenido de los contratos correspondientes. Los anuncios de información previa se envían lo más rápidamente posible tras la decisión por la que se autoriza el programa para los contratos de obras. (Véase modelo en el anexo D1). Dado que se trata únicamente de información previa, esta publicación no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos propuestos. Por lo tanto, los contratistas interesados no deben enviar ofertas en esta fase.

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

**RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE,  
DESCENTRALIZADO: EX POST**

Los anuncios de información previa que se vayan a publicar deben enviarse en formato electrónico para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea, utilizando el modelo que figura en el anexo D1, al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista, con objeto de disponer de tiempo para la traducción. Los anuncios de información previa deben publicarse al menos 30 días antes de la fecha de publicación del anuncio de licitación correspondiente.

### **5.3.1.2. Publicación de los anuncios de licitación**

Para todos los contratos de obras de importe igual o superior a 5.000.000 de euros (Presupuesto general) o de un importe superior a 5.000.000 de euros (FED), además de la publicación de los anuncios de información previa, es preceptiva la publicación de un anuncio de licitación específico en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio adecuado. Entre la publicación del anuncio de información previa y el anuncio de licitación debe transcurrir un plazo mínimo de 30 días. La Comisión (actuando en nombre del Órgano de Contratación) se hace cargo de la publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el sitio web de EuropeAid. Si el anuncio de licitación se publica localmente, el Órgano de Contratación debe hacerse cargo directamente de la publicación nacional.

**RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

**RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Además de lo anteriormente mencionado, el expediente de licitación definitivo (véase el apartado 5.3.2) debe presentarse a la Comisión Europea en ese momento, o previamente, con objeto de comprobar que el anuncio propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

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

El Órgano de Contratación debe enviar el expediente de licitación a los contratistas potenciales interesados. Normalmente, dado su volumen y su coste de reproducción, los expedientes de licitación de obras se distribuyen previo pago de un precio fijo. El expediente de licitación se podrá consultar también en los locales del Órgano de Contratación y de la Comisión Europea.

### **5.3.2. Redacción y contenido del expediente de licitación**

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

Tales documentos deben contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los candidatos invitados a licitar puedan presentar sus ofertas: los trámites que deben seguirse, la documentación requerida, los casos de no conformidad, los criterios de adjudicación, etc. Se considera conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en su fase inicial. Véase en el artículo 2.6 las directrices sobre la preparación de las Especificaciones Técnicas.

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

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

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

**REGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE,  
DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

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

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

Es esencial que las prestaciones correspondan al objetivo previsto en el contrato. En el caso de que sea necesario concertar una reunión para aclarar los requisitos técnicos en el lugar donde está prevista la realización de la obra, dicha circunstancia deberá indicarse en las Instrucciones a los licitadores, junto con los detalles del procedimiento.

La finalidad de las Especificaciones Técnicas es definir con precisión las obras objeto del contrato. Los requisitos mínimos de calidad definidos en las Especificaciones Técnicas permitirán al Comité de Evaluación determinar cuáles son las ofertas admisibles desde un punto de vista técnico.

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

- las presente el licitador que haya presentado la propuesta conforme con los requisitos básicos más barata,
- se atengan a las especificaciones mínimas de calidad y rendimiento enunciadas en las Especificaciones Técnicas del expediente de licitación.

En el expediente de licitación, el Órgano de Contratación debe indicar claramente los requisitos mínimos que deben cumplir las variantes y, si procede, cualquier requisito específico relacionado con su presentación.

A menos que el objeto del contrato lo justifique, están prohibidas las Especificaciones Técnicas que mencionen o describan productos de una marca u origen determinados y que, por ello, tengan por efecto favorecer o descartar determinados productos. No obstante, cuando los productos no puedan describirse en términos suficientemente precisos e inteligibles, podrán identificarse por su nombre comercial, siempre que este vaya seguido obligatoriamente por la mención «o equivalentes».

#### **REGIMEN CENTRALIZADO**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

Antes de su publicación, el Órgano de Contratación debe remitir el expediente de licitación a la Delegación de la Comisión Europea para su aprobación.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

El expediente de licitación debe contener los siguientes documentos:

#### **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

Volumen 1: Instrucciones para los licitadores y formato de presentación de la oferta

Volumen 2: Modelo de contrato y condiciones

Volumen 3: Especificaciones Técnicas

Volumen 4: Modelo de desglose del precio

Volumen 5: Documentación del proyecto y planos

Véase anexo D4 para modelo tipo

En el expediente de licitación se determinará si el precio de la oferta es firme y no revisable. Los precios deberán ser normalmente precios fijos y no revisables, pero en casos específicos una cláusula de revisión de precio podría estar justificada. En ese caso, el expediente de licitación deberá exponer las condiciones y/o fórmulas para la revisión del precio durante el periodo de vigencia del contrato. El Órgano de Contratación tendrá entonces en especial consideración:

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

### **Presupuesto general**

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 150.000 euros. Sin embargo, el ordenador responsable del contrato, de acuerdo con su análisis de riesgo, puede renunciar a pedir dicha garantía si el contratista es un organismo público. Esta garantía se liberará cuando los pagos de prefinanciación sean deducidos de pagos a cuenta o pagos de saldos efectuados al contratista en conformidad con los términos del contrato.

### **FED**

Se exigirá una garantía como contrapartida del pago de prefinanciación. Esta será liberada después del reembolso de los pagos anticipados.

### **5.3.3. Criterios de selección y de adjudicación**

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

El procedimiento de selección consiste en:

1. eliminar a los candidatos no elegibles (véase el apartado 2.3.1) y a los que se encuentren en una de las situaciones de exclusión previstas en los apartados 2.3.3 y 2.3.5;
2. comprobar que la situación financiera de los candidatos es sólida y saneada (capacidad financiera y económica) solicitando, por ejemplo, los extractos de sus balances y el volumen de negocios de los tres últimos años si se requiere de manera específica en el expediente de licitación (véase el apartado 2.4.12.1.3);
3. comprobar la capacidad técnica y profesional de los candidatos, examinando, por ejemplo, su tabla de personal media anual y la importancia y la experiencia profesional del personal directivo, así como los principales servicios prestados en el ámbito de la acción considerada durante los últimos años (véase el apartado 2.4.12.1.4).

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

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

Estos criterios deben ser precisos y no discriminatorios y no deben alterar de forma perjudicial el juego de la competencia. Todos los criterios establecidos en el expediente de licitación deben ser aplicados con arreglo a lo dispuesto y en ningún caso podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento. La evaluación técnica se llevará a cabo sobre la base de la tabla de evaluación publicada en el expediente de licitación, que no podrá ser modificada en modo alguno en el transcurso del proceso de evaluación. Habida cuenta de la gran diversidad de obras y de su

naturaleza técnica, dicha tabla se preparará para cada licitación individual, de forma que permita determinar con claridad (con un SÍ o un NO) la conformidad de la oferta con las Especificaciones Técnicas contenidas en el expediente de licitación.

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

#### **5.3.4. Información complementaria en el curso del procedimiento**

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

Los licitadores pueden presentar sus preguntas por escrito como muy tarde 21 días antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. El Órgano de Contratación debe responder a las preguntas de todos los licitadores (enviando una copia a la Comisión Europea, en caso de gestión descentralizada ex ante) al menos 11 días antes del plazo final de recepción de las ofertas. Las preguntas y respuestas se publicaran en el sitio web de EuropeAid.

Si en el marco de una licitación abierta resultara imposible la identificación de licitadores potenciales, se debe publicar un anuncio en el que figuren los cambios introducidos en el expediente de licitación, tal como se dispone en el artículo 5.3.1, teniendo en cuenta que los anuncios internacionales deben ser remitidos a la Comisión Europea a efectos de su publicación al menos 15 días antes de la fecha de publicación prevista. El corrigendum deberá ser también publicado en el sitio web de EuropeAid.

Puede concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los licitadores puedan tener en cuenta tales modificaciones.

En el caso de que el componente técnico de la licitación sea particularmente complejo, el Órgano de Contratación puede concertar una reunión de aclaración o una visita sobre el terreno. Dicha reunión debe figurar anunciada en el expediente de licitación y debe celebrarse al menos 21 días antes de la fecha de expiración del plazo. Todos los costes relacionados con dicha reunión o visita corren a cargo de los licitadores. Se permitirán visitas individuales de las empresas durante el procedimiento de la licitación mediante autorización previa de la parte del Órgano de Contratación, asegurando transparencia e igualdad de trato.

#### **5.3.5. Plazo de presentación de las ofertas**

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

### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

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

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

No se requiere una autorización previa de la Comisión Europea en caso de plazo más corto.

## **5.3.6. Período de validez de las ofertas**

Véase el apartado 2.8.5.

## **5.3.7. Presentación de las ofertas**

Las ofertas técnicas y financieras deben situarse en un solo sobre precintado dentro de un sobre exterior. La oferta deberá ser presentada de acuerdo con las Instrucciones para licitadores.

## **5.3.8. Comité de evaluación**

Véase la sección 2.8.

## **5.3.9. Fases del proceso de evaluación**

### **5.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas**

El Órgano de Contratación debe registrar las ofertas tan pronto las reciba y expedir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deben permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores que contienen las ofertas deben numerarse por orden de recepción (independientemente de que se reciban antes de la fecha límite de presentación de las ofertas).

### **5.3.9.2. Reunión preparatoria**

La Primera reunión del Comité de Evaluación debe celebrarse antes de la sesión de apertura de plicas. El expediente de licitación debe haber sido distribuido con anterioridad a los miembros del Comité de Evaluación. El Presidente presenta, en términos generales, el objeto de la licitación, los procedimientos que deberá seguir el Comité incluyendo la tabla de evaluación y los criterios de selección y de adjudicación detallados en el expediente de licitación.

### **5.3.9.3. Sesión de apertura de plicas**

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

La sesión de apertura de plicas es un acto oficial y público. El Comité de Evaluación abre las ofertas en sesión pública a la hora y en el lugar fijados en el expediente de licitación. Aunque es

publica, la participación a la sesión de apertura de plicas se limita a los representantes de las compañías que van a licitar para el contrato. Véase la lista de control de la apertura de plicas que figura en el anexo D5 donde se describen en detalle los trámites que debe realizar el Presidente asistido por el Secretario.

**RÉGIMEN CENTRALIZADO:**

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

**RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

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

**RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX POST**

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

El Presidente debe verificar (sobre la base de las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados) que ningún miembro del Comité de Evaluación pueda tener un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores. Véase el artículo 2.8.2.

El Comité debe decidir si las ofertas cumplen totalmente los requisitos formales. Para dejar constancia de la conformidad de cada una de las ofertas con los requisitos formales, se debe emplear la declaración de conformidad incluida en el Informe de Apertura de Plicas (véase el anexo D6) que deberá estar disponible para los licitadores que lo soliciten. Se pueden devolver las garantías correspondientes a los licitadores no considerados que lo soliciten. Ello implica que las ofertas que llegan después de la fecha límite de entrega deberán ser igualmente abiertas (después de la sesión de apertura de plicas) para que las garantías puedan ser devueltas.

#### **5.3.9.4. Evaluación de las ofertas**

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

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

Con el acuerdo de los demás miembros del Comité, el Presidente puede dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder en un plazo límite razonable que será fijado por el Comité.

#### **Primera parte: Conformidad administrativa**

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

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

Se examina la conformidad administrativa con el expediente de licitación de cada oferta con arreglo a la tabla publicada de conformidad administrativa.

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

### **Segunda parte: Conformidad técnica de las ofertas**

La evaluación pormenorizada de las ofertas se efectúa después de haber verificado su conformidad administrativa. Los criterios aplicables a tal efecto son los que figuran publicados en el expediente de licitación y, en consecuencia, debe utilizarse la tabla de evaluación en él incluida. Ni el Comité ni los evaluadores podrán modificar la tabla de evaluación técnica incluida en el expediente de licitación enviado a los licitadores. La finalidad de esta evaluación es determinar si las ofertas admitidas a la licitación reúnen los requisitos técnicos y cumplen los criterios de selección establecidos.

Norma aplicable al origen: Todas las ofertas deben cumplir la norma en virtud de la cual los suministros objeto del contrato y los materiales utilizados para la construcción deben cumplir con los requisitos mencionados en el artículo 2.3.1. Deben desestimarse aquellas ofertas que incumplan manifiestamente la norma aplicable al origen. La norma aplicable al origen no se aplica al equipo del contratista que utilizara durante la construcción.

Nacionalidad de los subcontratistas: el Comité de Evaluación debe verificar en esta fase que las nacionalidades de los subcontratistas identificados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad expuesto en el artículo 2.3.1.

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

#### **5.3.9.5. Evaluación de las ofertas financieras**

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité de Evaluación comprueba que las ofertas financieras no contengan errores aritméticos. Los eventuales errores se corrigen sin penalización para el licitador. En el caso de que la oferta esté dividida en varios lotes, los precios se compararán para cada lote individual. La evaluación financiera debe identificar la oferta técnicamente conforme con el precio más bajo presentada para cada lote, tomando en cuenta todo descuento propuesto.

Para una muestra aplicación de descuentos, véase el apartado 4.3.9.5.

### 5.3.9.6. Elección del adjudicatario

El adjudicatario será el licitador que haya presentado la «oferta económicamente más ventajosa», es decir, la oferta menos onerosa de entre aquellas que hayan sido clasificadas como «técnicamente conformes», siempre que el importe de la oferta sea inferior o igual al presupuesto disponible para el contrato.

Si la oferta seleccionada sobrepasa el presupuesto máximo disponible para el contrato se aplicará lo dispuesto en la letra c) del artículo 5.2.4.1. En los casos de ofertas anormalmente bajas, el Comité solicitará las precisiones oportunas sobre la composición de la oferta. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esta razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación en función de las distintas razones aducidas después de haber escuchado a las partes. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta particularmente motivos que atiendan:

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

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

#### **FED**

Si dos ofertas se consideran equivalentes, se dará preferencia:

al licitador de un Estado ACP, o en su defecto, al licitador:

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

### 5.3.9.7. Conclusión del Comité de Evaluación

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

Adjudicar el contrato al licitador que haya presentado una oferta:

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

Anular la licitación en casos excepcionales, tales como:

- que ninguna de las ofertas satisfaga los criterios de selección o adjudicación establecidos para la licitación;
- que todas las ofertas recibidas sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato.

### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO: EX ANTE**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo en el anexo D7) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El Informe de Evaluación se remite a los servicios competentes del Órgano de Contratación, que deciden si aceptan o no las recomendaciones del Comité. El Órgano de Contratación somete el Informe de Evaluación y las recomendaciones del Órgano de Contratación a la aprobación de la Comisión Europea. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún copias de las ofertas, deben remitírsele estos documentos.

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

Si la Comisión Europea aprueba las recomendaciones del Comité de Evaluación, el Órgano de Contratación podrá iniciar el procedimiento de adjudicación del contrato (véase el artículo 5.3.11), o bien proceder a la anulación de la licitación, si así se recomienda.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST**

El Órgano de Contratación no precisa obtener la aprobación previa de la Comisión Europea si acepta las recomendaciones del Comité de Evaluación.

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

Todo el procedimiento de licitación es confidencial desde el final de la sesión de apertura hasta la firma del contrato por ambas partes, salvo que se especifique lo contrario en la política de acceso de los documentos del Órgano de Contratación. Las decisiones del Comité de Evaluación son colectivas y sus deliberaciones se mantienen en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

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

## **5.3.10. Anulación del procedimiento de licitación**

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

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

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX ANTE***

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST***

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

En el supuesto de que se anule una licitación, el Órgano de Contratación debe notificárselo a los licitadores. Los licitadores no tendrán derecho a indemnización, pero sí a la liberación inmediata de su garantía de licitación. Si la licitación se anula antes de que se haya abierto ninguna plica, se devolverán a los licitadores las plicas cerradas y precintadas.

### **5.3.11. Adjudicación del contrato**

#### **5.3.11.1. Notificación al adjudicatario**

Véanse los apartados 2.9 y 2.4.13 (en caso de cláusula suspensiva)

#### **5.3.11.2. Firma del contrato**

Véase la sección 2.9.

El modelo de contrato debe seguir las pautas del anexo D4.

#### **5.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato**

Véase la sección 2.9.

#### **5.4. Procedimiento restringido para contratos de importe igual o superior a 5.000.000 de euros (Presupuesto general únicamente)**

##### **REGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO *EX ANTE***

En casos excepcionales debidamente justificados por las características particulares de determinados proyectos, puede utilizarse el procedimiento de licitación restringida. Los servicios competentes de la Comisión Europea deben dar su aprobación previa para el recurso a este método y proporcionarán asistencia técnica al Órgano de Contratación caso por caso.

##### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST***

En el caso de que el Órgano de Contratación prevea utilizar este método, debe hacer constar su justificación en el Informe de Evaluación y comunicarlo a la Comisión Europea.

Es preceptiva la publicación del anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

El procedimiento de licitación restringida comienza con una fase de preselección que debe concebirse específicamente para cada proyecto. Sobre la base del resultado de esta fase de preselección, el Órgano de Contratación (tras obtener la aprobación previa de la Comisión Europea en el caso del régimen descentralizado *ex ante*) elabora una lista de las empresas a las que se invitará a licitar.

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

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

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

#### **5.5. Licitación abierta de publicación local (para contratos de importe igual o superior a 300.000 euros e inferior a 5.000.000 de euros)**

En este caso, el anuncio de licitación no se publica en el Diario Oficial de la Unión Europea sino únicamente en el país beneficiario. La Comisión Europea publica en el sitio web de EuropeAid la referencia de estas licitaciones (número de expediente, país, Órgano de Contratación y tipo de contrato), con la dirección donde las empresas pueden obtener información complementaria. El anuncio de licitación para una licitación local debe ser publicado como mínimo en el Diario Oficial del país beneficiario o cualquier otro medio de comunicación apropiado. La publicación local es responsabilidad del beneficiario.

Habida cuenta de que el coste de la publicación del texto íntegro del anuncio de licitación en los medios de comunicación nacionales puede ser prohibitivo, en el modelo del anexo D3 se indica la información mínima que debe contener el anuncio publicado a escala nacional. No obstante, el texto íntegro del anuncio de licitación junto con el expediente de licitación debe poder obtenerse en la dirección consignada en el anuncio publicado.

Las licitaciones de publicación nacional deben garantizar la participación de otros proveedores elegibles en las mismas condiciones que los proveedores locales. No está permitido establecer condiciones cuya finalidad sea restringir la participación de otros proveedores que cumplan los

requisitos de admisión (por ejemplo, imponer a las empresas la obligación de estar legalmente establecidas en el país beneficiario o de haber sido adjudicatarias de contratos anteriormente en dicho país).

En este procedimiento, el plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación en la prensa local y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas es de 60 días.

Si en el marco de una licitación abierta resultara imposible la identificación de licitadores potenciales, se debe publicar un anuncio en el que figuren los cambios introducidos en el expediente de licitación. El plazo límite para la presentación de solicitudes deberá ser prorrogada para permitir que los licitadores tomen en cuenta los cambios. Posibles aclaraciones durante la licitación serán publicadas a nivel local y en el sitio web de EuropeAid, y la referencia para encontrar posibles aclaraciones será mencionada en el Anuncio estándar para los procedimientos abiertos locales (anexo D3).

Las medidas aplicables a un procedimiento internacional abierto, descritas en el artículo 5.3, se aplican de manera análoga al procedimiento abierto de publicación nacional. La principal diferencia es que el número mínimo de miembros con derecho a voto en el Comité de Evaluación es de tres. El Órgano de Contratación puede exigir una garantía de licitación.

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

#### **FED**

En el caso de contratos de obras de un valor inferior a 5.000.000 de euros, los licitadores de los Estados ACP, siempre que como mínimo una cuarta parte del capital y del personal de dirección sea originario de uno o varios de los Estados ACP, se beneficiarán de una preferencia del 10 % en la comparación de las ofertas de calidad económica, técnica y administrativa equivalente.

### **5.6. Procedimiento negociado en régimen competitivo (Presupuesto general)/ procedimiento simplificado (FED) aplicable a los contratos por un importe inferior a 300.000 euros**

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

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

Las ofertas son abiertas y evaluadas por un Comité de Evaluación dotado de los conocimientos técnicos y administrativos necesarios y designado por el Órgano de Contratación.

### **Presupuesto general**

Si, tras consultar a los licitadores, el Órgano de Contratación recibe solamente una oferta válida desde el punto de vista administrativo y técnico, el contrato puede adjudicarse siempre que los criterios de adjudicación se respeten.

### **FED**

Si el Órgano de Contratación no recibe al menos tres ofertas válidas (es decir, recibidas a tiempo y que cumplan las exigencias formales de presentación), el procedimiento debe ser anulado e iniciarse de nuevo. En consecuencia, es aconsejable invitar a más de tres licitadores.

En caso de 2 fallos sucesivos del procedimiento negociado en régimen competitivo/ procedimiento simplificado, el contrato podrá concluirse mediante procedimiento negociado y sujeto a la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea. El resto del procedimiento (incluida la preparación del expediente de licitación, la evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato) se rige por las mismas normas que el procedimiento abierto internacional (véase los apartados 5.3.2 y 5.3.11.2). En este caso no se exige ninguna garantía de licitación.

### **Presupuesto general**

El Órgano de Contratación podrá adjudicar contratos de obras de cuantía igual o inferior a 10.000 euros sobre la base de una sola oferta.

### **FED**

El Órgano de Contratación podrá adjudicar contratos de obras de cuantía igual o inferior a 5.000 euros sobre la base de una sola oferta.

## **5.7. Modificación de los contratos de obras**

Véase la sección 2.10.

El Órgano de Contratación no puede, en ningún caso, incrementar el presupuesto del contrato inicial o autorizar o acordar las obras que no estén previstas en las Especificaciones Técnicas de la licitación original y del contrato subsiguiente.

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

- cuando esas obras no puedan dissociarse técnica ni económicamente del contrato principal sin acarrear graves inconvenientes al Órgano de Contratación, o
- cuando dichas obras, aun en el caso de que pudieran dissociarse de la ejecución del contrato inicial, resulten estrictamente necesarias para llevarlo a término.

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

## 6. Subvenciones

### 6.1. Normas básicas aplicables a los contratos de subvenciones

#### 6.1.1. Definición

Una subvención es un pago directo, por medio de una donación, proveniente de los fondos de la Unión Europea o del FED, para financiar:

- una acción destinada a promover la realización de un objetivo de alguna de las políticas de la Unión Europea,
- o el funcionamiento de un organismo que persiga un objetivo de interés general europeo o un objetivo de alguna de las políticas de la Unión Europea.

En otras palabras, es un pago de naturaleza no comercial por la Administración Contratante a un beneficiario específico para llevar a cabo una acción destinada a promover la realización de un objetivo de alguna de las políticas de la Unión Europea o un objetivo del Acuerdo de Asociación ACP/CE o la Decisión sobre el acuerdo de Asociación de Ultramar o de un programa o proyecto adoptado de conformidad con este acuerdo o decisión.

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

El organismo que firma un contrato de subvención se denomina beneficiario de la subvención, concepto que no se debe confundir con el de beneficiario final de la acción<sup>13</sup> ni con el grupo destinatario<sup>14</sup>.

Se debe hacer una diferencia entre las subvenciones y otros tipos de compromisos jurídicos efectuados en el marco de las acciones exteriores, y se han de aplicar las normas pertinentes. Varias características permiten distinguir una subvención de un contrato: Una subvención está destinada a una acción propuesta a la Administración Contratante por un beneficiario potencial (un «solicitante») e incluida en el ámbito normal de actividades de este último. En cambio, en el caso de un contrato, es la Administración Contratante quien elabora los Términos de Referencia del proyecto que quiere hacer ejecutar.

---

<sup>13</sup> “Beneficiarios finales” son los que se benefician de un proyecto a largo plazo a nivel de la sociedad o el sector de manera amplia.

<sup>14</sup> “Grupos destinatario” son los grupos/ entidades que se verán afectados de manera positiva por el proyecto a nivel del Objetivo del Proyecto.

Si el objeto de un contrato presenta un interés principalmente o en gran medida administrativo para la Administración Contratante, la operación debe considerarse incluida en el ámbito de aplicación de la normativa sobre contratación pública, más que en el de la normativa sobre subvenciones.

El beneficiario de la subvención es responsable de la ejecución de la acción y conserva la propiedad de sus resultados. En cambio, en el caso de los contratos, es la Administración Contratante quien dispone de la propiedad de los resultados del proyecto y controla de cerca su ejecución.

Por regla general, la subvención es objeto de una cofinanciación por parte del beneficiario, salvo en los casos en que sea indispensable una financiación comunitaria o de los fondos FED íntegra para la realización de la acción (véase el artículo 6.2.6). En cambio, en el caso de los contratos, el contratista no suele contribuir financieramente al proyecto.

Sólo se puede conceder una subvención a un proyecto cuyo objetivo inmediato no sea comercial. La subvención no debe en ningún caso generar beneficios (es decir, debe limitarse a la cuantía necesaria para equilibrar los ingresos y los gastos del proyecto, véase el artículo 6.2.7), a excepción de las acciones de refuerzo de la capacidad financiera de un beneficiario o la generación de ingresos en el marco de las acciones exteriores. Los beneficiarios de la subvención son, por regla general, de naturaleza no comercial

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

La subvención adopta la forma de un reembolso de una proporción determinada mediante un porcentaje y un importe máximo de costes elegibles de la acción realmente incurridos por el beneficiario. Si se decide emplear otra forma de subvención (cantidades fijas únicas, por un valor unitario no superior a 25 000 euros por categoría(s) de costes elegibles, o) una financiación a tanto alzado), su uso y la cantidad máxima de esta forma de financiación debe autorizarse, por subvención o tipo de subvención, por medio de una decisión de la Comisión Europea (por ejemplo, en la decisión de financiación). El uso de cantidades fijas únicas, de financiación a tanto alzado o de una combinación de las formas anteriormente mencionadas requiere la modificación del modelo de contrato de subvención, para lo cual es necesario solicitar una derogación previa al servicio competente. La cuantía de una subvención se basa en el porcentaje y en el importe máximo del coste real elegible de la acción efectivamente soportado por el beneficiario. En cambio, la cuantía de un contrato es un precio determinado de conformidad con las reglas de competencia.

A efectos de esta Guía Práctica, la gestión conjunta con organizaciones internacionales se considera como una subvención (véase el artículo 7.1 la definición de organizaciones internacionales y de gestión conjunta). Asimismo, se consideran subvenciones los beneficios derivados de la bonificación de intereses y las inversiones de capital, con excepción de las que benefician a instituciones financieras internacionales como el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD), u organismos comunitarios especializados como el Fondo Europeo de Inversiones.

Los ejemplos siguientes no se consideraran subvenciones bajo esta Guía Práctica:

- Los contratos en régimen de gestión administrativa;
- Los préstamos, los instrumentos de riesgo de la Comunidad o contribuciones financieras a dichos instrumentos, contribuciones, tipos de interés de las bonificaciones y cualquier otra operación financiera gestionada por el Banco Europeo de Inversiones;

- La ayuda presupuestaria directa o indirecta, o la ayuda para liberar deudas o exportar beneficios en caso de fluctuaciones a corto plazo;
- Los abonos efectuados a los organismos a los que se les ha delegado tareas ejecutivas conforme al artículo 54(2) del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto general y a los artículos 14 y 15 del Reglamento Financiero del Noveno FED, así como a los abonos efectuados a organismos establecidos por la autoridad legislativa en virtud de su acto de base constitutivo.

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

Las subvenciones otorgadas en el marco de Convenios de Financiación o acuerdos relacionados, contratos en régimen de gestión administrativa y otros acuerdos con los organismos a los que se refieren los artículos 54, 55 y 185 del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto general y los artículos 14 y 15 del Reglamento Financiero del Noveno FED, se atenderán a las normas que se exponen en la Sección 6 de esta Guía Práctica.

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

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

## **6.2. Visión general**

Normas estrictas rigen la forma en que se conceden las subvenciones. La concesión de subvenciones está sujeta a los principios de programación, transparencia e igualdad de trato. Las subvenciones no pueden ser acumulativas ni concederse con efecto retroactivo y deberán conllevar cofinanciación. No podrá superarse el importe elegible para financiación, tal como se especifica en el contrato de subvención.

La subvención no podrá tener como objetivo o efecto generar lucro al beneficiario a excepción de las acciones que tienen por objetivo reforzar la capacidad financiera de un beneficiario o la generación de ingresos en el marco de acciones exteriores.

Las subvenciones deberán concederse por una decisión de la Comisión notificada al solicitante seleccionado o mediante acuerdo escrito (modelo de contrato de subvención) concluido con éste. En el supuesto de subvenciones concedidas en el marco de acciones exteriores, estas se conceden mediante acuerdo escrito (modelo de contrato de subvención).

### **6.2.1. Modalidades de gestión**

Hay varios regímenes posibles de gestión de los procedimientos para las acciones exteriores de la CE. Véase la sección 2.2.

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

<b>RÉGIMEN CENTRALIZADO</b>
-----------------------------

Procedimientos que deberán seguirse en un programa en régimen centralizado. La concesión de las subvenciones corresponde a la Comisión Europea, que actúa en nombre y por cuenta del país beneficiario. La Comisión Europea es quien publica los programas de trabajo y las convocatorias de propuestas, recibe las propuestas, preside las reuniones del Comité de Evaluación, aprueba los resultados de las convocatorias de propuestas y firma los contratos.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Procedimientos que deberán seguirse en un programa en régimen descentralizado con controles ex ante. La concesión de las subvenciones corresponde a la Administración Contratante designada a tal efecto en un Convenio de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscribe ese Convenio de Financiación.

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

Sobre la base de las decisiones adoptadas por este sistema, la Administración Contratante publica los programas de trabajo anuales, las convocatorias de propuestas, recibe las propuestas, preside las reuniones del Comité de Evaluación y aprueba los resultados de las convocatorias. La Administración Contratante remite a la Comisión Europea, para refrendo, el Informe de Evaluación y una descripción detallada de las subvenciones propuestas y, si procede, los proyectos de contrato. No se necesitara el refrendo de los contratos por parte de la Comisión Europea en determinados casos contemplados en la Guía Practica para los procedimientos aplicables a los Presupuestos-programas (véase el apartado 4.2.3).

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

La Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea para publicación los programas de trabajo anuales, la guía para solicitantes y los anuncios de concesión de subvenciones.

La aplicación de derogaciones mencionada de manera específica en esta Guía Practica estará sometida al acuerdo previo de los servicios competentes de la Comisión Europea.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST**

Procedimientos que deberán seguirse en un programa en régimen descentralizado con controles ex post. La concesión de las subvenciones corresponde a la Administración Contratante designada a tal efecto en un Convenio de Financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea suscribe ese Convenio de Financiación. Dicha Administración Contratante es quien publica los programas de trabajo anuales y las convocatorias de propuestas, recibe las propuestas, preside las reuniones del Comité de Evaluación, aprueba los resultados y firma los contratos sin la aprobación previa de la Comisión Europea.

La Administración Contratante debe presentar a la Comisión Europea para publicación los programas de trabajo anuales, la guía para solicitantes y los anuncios de concesión de subvenciones.

## 6.2.2. Herramientas de gestión

### RÉGIMEN CENTRALIZADO

PADOR (Potential Applicant Database On-line Registration) es el primer módulo de los servicios electrónicos de EuropeAid cuyo propósito es la gestión del conocimiento de sus socios, así como la mejora de los servicios ofrecidos a los solicitantes. Está dirigido a actores no estatales y a autoridades locales (no a las personas físicas) interesadas en solicitar financiación comunitaria a través de convocatorias de propuestas. PADOR permite a estas organizaciones inscribir y actualizar sus datos generales (p.ej.; que no sean específicos de una determinada convocatoria), así como cargar en línea los documentos justificantes (por ejemplo, estatutos o documento equivalente).

Una vez registrado en PADOR, el solicitante o socio no necesitará ni cumplimentar las secciones relativas a la información no relacionada con la acción del formulario de solicitud de la subvención, ni volver a presentar los justificantes.

Cada convocatoria de propuestas tiene que especificar si la inscripción previa en PADOR es o no obligatoria.

Véase para más información <http://ec.europa.eu/europaid/onlineservices/pador>

En CRIS, hay un módulo de convocatoria de propuestas disponible para facilitar la gestión del procedimiento de evaluación.

## 6.2.3. Criterios de elegibilidad

### 6.2.3.1. Normas aplicables en materia de nacionalidad

Véase el apartado 2.3.1.

La participación en la concesión de los contratos de subvención está abierta en términos de igualdad a todas las personas físicas y jurídicas y, una vez obtenida la autorización previa del servicio competente de la Comisión Europea, a entidades que no tienen personalidad jurídica conforme a la legislación interna aplicable, siempre que sus representantes tengan la capacidad de asumir obligaciones jurídicas en su nombre y responsabilidad financiera, y estén establecidos en un país elegible conforme al Reglamento del Consejo que regula el programa en cuestión.

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

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

### 6.2.3.2. Excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad

Véase apartado 2.3.2.

Las excepciones a las normas aplicables en materia de nacionalidad se deberán indicar explícitamente en la guía para los solicitantes y estarán sujetas a la aprobación previa de la Comisión Europea.

### 6.2.3.3. Motivos de exclusión

**No pueden** participar en las convocatorias de propuestas ni ser beneficiarios de una subvención las personas físicas o jurídicas que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el apartado 2.3.3.

### 6.2.4. Programación

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

La programación anual de trabajo se debe publicar, para cada línea presupuestaria o programa, en el sitio Internet de la Administración Contratante (o cualquier otro medio apropiado) y, en su caso, del sitio web de EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_en.htm) utilizando el modelo que figura en el anexo E1.

Las modificaciones sustanciales del programa de trabajo que se produzcan durante el año pertinente también deberán adoptarse y publicarse con arreglo a lo indicado para el programa de trabajo anual inicial.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO**

El programa de trabajo es aprobado por la Comisión y será publicado en el sitio web de EuropeAid, si fuera necesario durante el año anterior a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

El programa de trabajo es aprobado por la Administración Contratante y será publicado en el sitio Internet de la Administración Contratante (o cualquier otro medio apropiado) y en el sitio web de EuropeAid, si fuera necesario durante el año anterior a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio.

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX POST**

El programa de trabajo es aprobado por la Administración Contratante y será publicado en el sitio Internet de la Administración Contratante (o cualquier otro medio apropiado) y en el sitio web de EuropeAid, si fuera necesario durante el año anterior a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio.

### 6.2.5. Transparencia

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

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

Anualmente, se publicarán todas las subvenciones concedidas durante el ejercicio, respetando los requisitos de confidencialidad y seguridad (véase el apartado 6.4.10.4).

### **6.2.6. Igualdad de trato**

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

### **6.2.7. No acumulación**

Una misma propuesta no podrá recibir más de una subvención financiada por la Comunidad Europea o el FED en favor de un mismo beneficiario, salvo que se haya establecido lo contrario en el acto de base concreto. A un mismo beneficiario sólo podrá concedérsele una única subvención de funcionamiento financiada por la Comunidad Europea o el FED por ejercicio presupuestario.

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

El solicitante informará de forma inmediata al ordenador de todas las solicitudes y subvenciones múltiples relativas a la misma acción o al mismo programa de trabajo.

### **6.2.8. Irretroactividad**

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

En esos casos, sin embargo, los gastos que pueden ser financiados no podrán ser anteriores a la fecha límite para entregar las solicitudes de subvención o, en el caso de concesión directa, a la fecha de presentación de la solicitud de subvención. Queda excluida la subvención retroactiva de acciones ya finalizadas. No obstante, en las situaciones de crisis recogidas en el párrafo 2 del artículo 168 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero, los gastos realizados por el beneficiario antes de la fecha de presentación de su demanda son elegibles respecto a la financiación comunitaria únicamente cuando los gastos están relacionados con la constitución por parte del solicitante de stocks ejecutados en el marco de la acción subvencionada, a título excepcional, y por causas debidamente justificadas, cuando las Condiciones Particulares del contrato de subvención lo prevean expresamente estableciendo una fecha de elegibilidad anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

El plazo máximo para la concesión de del contrato de una subvención de funcionamiento será de seis meses desde el comienzo del ejercicio presupuestario del beneficiario. Los costes elegibles a efectos de subvención no podrán ser anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención ni al comienzo del ejercicio presupuestario del beneficiario.

### **6.2.9. Cofinanciación**

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

El beneficiario aporta prueba respecto el importe aportado de cofinanciación con sus propios recursos o mediante la forma de transferencias financieras de terceras partes.

La Administración Contratante puede aceptar cofinanciación en especie, si así lo considera oportuno o necesario.

Las subvenciones por un valor igual o inferior a 25.000 euros, la Administración Contratante puede, de acuerdo con su análisis de riesgo, puede renunciar a pedir las pruebas para demostrar la cofinanciación.

#### **Presupuesto general**

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

- la ayuda humanitaria, incluida la asistencia a los refugiados, a las personas desarraigadas, a la rehabilitación y a la retirada de minas;
- la ayuda destinada a las situaciones de crisis previstas en el párrafo segundo del artículo 168 de las Normas de Desarrollo del Reglamento Financiero;
- las acciones destinadas a proteger la salud o los derechos fundamentales de los pueblos;
- las acciones derivadas de la puesta en práctica de Convenios de Financiación o las acciones realizadas con organizaciones internacionales.

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

En los casos en que interesa a la Comunidad ser el único donante de la acción, en particular para asegurar la visibilidad de una acción de la Comunidad. Sin embargo, se debe justificar dicha decisión en la decisión de financiación.

#### **FED**

Se puede autorizar la financiación íntegra de una acción siempre que la Administración Contratante este en disposición de justificar que la financiación íntegra es indispensable para la realización de la acción en cuestión y, consecuentemente, deberá motivar la decisión de concesión de la subvención.

La subvención de funcionamiento no podrá financiar la totalidad de los gastos de funcionamiento del organismo beneficiario. En caso de renovación, las subvenciones de funcionamiento tienen carácter degresivo. Este párrafo no se aplica a los CAT y los CDE cuya financiación se realiza por medio del Acuerdo de Asociación ACP-CE.

### **6.2.10. Carácter no lucrativo**

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

- En el caso de una subvención para una acción, el excedente de los ingresos respecto de los costes de la acción incurridos por el beneficiario cuando se realiza la solicitud de pago final.

- En el caso de las subvenciones de funcionamiento, un excedente del presupuesto de funcionamiento del organismo beneficiario de la subvención.

Las cantidades fijas únicas y la financiación a tanto alzado deberían fijarse de modo que la posibilidad de lucro quede excluida a priori.

En el caso de subvenciones de funcionamiento a organismos que persiguen un objetivo de interés general europeo, la Administración Contratante podrá recuperar el porcentaje de beneficio anual correspondiente a la contribución comunitaria al presupuesto de funcionamiento del organismo en cuestión, en el caso en que dicho organismo sea igualmente financiado por entidades públicas que exigen la recuperación del porcentaje de beneficio anual correspondiente a su contribución. No se tendrán en cuenta las contribuciones en especie al presupuesto de funcionamiento para calcular la cantidad que debe recuperarse.

### **6.2.11. Otros puntos esenciales**

Véase el apartado 2.3.7. Celebración de contratos de servicios, suministros y obras en el marco de una acción financiada mediante una subvención: Si la ejecución de una acción subvencionada implica la celebración de contratos de servicios, suministros u obras por el beneficiario de la subvención, deberán aplicarse en cada contrato los procedimientos de adjudicación de contratos previstos en el anexo IV del contrato de subvención.

Si la acción requiere apoyo financiero para otorgar a terceros, podrá concederse bajo la condición de que el apoyo financiero no sea el objetivo principal de la acción y de que las condiciones para dar dicho apoyo estén estrictamente definidas en el contrato de subvención sin margen alguno de discreción. En consecuencia, el contrato de subvención deberá precisar:

- los importes mínimos y máximos del apoyo financiero que puede ser abonado a un tercero y los criterios para determinar el importe exacto;

- los diferentes tipos de actividades que puedan recibir dicho apoyo financiero sobre la base de un listado fijo.

El importe máximo del apoyo financiero que pueda ser abonado a terceros por parte de un beneficiario es de 100.000 euros con un máximo de 10.000 euros por cada tercero.

## **6.3. Procedimientos de concesión**

### **6.3.1. Convocatoria de propuestas**

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

#### **6.3.1.1. Convocatoria de propuestas internacional o local**

La convocatoria de propuestas se publica en el sitio web de EuropeAid.

Se publicara también una convocatoria de propuestas local cuando no se haya organizado por un servicio de la sede de la Comisión Europea.

### **6.3.1.2. Convocatoria de propuestas abierta o restringida**

La convocatoria de propuestas es abierta cuando todos los solicitantes que lo deseen pueden enviar un formulario de solicitud de subvención incluyendo una propuesta completa como respuesta a la Guía para los solicitantes publicada (véase el apartado 6.4.2).

Las convocatorias son restringidas cuando todos los solicitantes pueden solicitar participar pero sólo se invitará a presentar una propuesta completa a los solicitantes que hayan sido preseleccionados (sobre la base de un documento de síntesis (véase anexo E3b\_1) en respuesta a la Guía para los solicitantes publicada).

La elección del procedimiento dependerá de l carácter técnico del ámbito de que se trate, del presupuesto disponible o del volumen esperado de propuestas .

### **6.3.1.3. Cooperación**

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

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

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO *EX ANTE***

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST***

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

### **6.3.2. Concesión de subvenciones sin convocatoria de propuestas (“concesión directa”)**

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO, DESCENTRALIZADO *EX ANTE***

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

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO *EX POST***

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

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

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

Las acciones que se desarrollan en situaciones de crisis tal como mencionadas anteriormente se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa. El ordenador delegado, en su caso, y de mutuo acuerdo con los demás ordenadores delegados interesados, constatará la situación de crisis y reexaminará su decisión regularmente teniendo presente el principio de buena gestión financiera.

Las situaciones de crisis referidas a terceros países son aquellas situaciones que amenazan el orden público y la seguridad de las personas, con riesgo de que degeneren en un conflicto armado o puedan desestabilizar el país y pueden quebrantar gravemente:

a) la salvaguardia de valores comunes, de intereses fundamentales, de la independencia e integridad de la Unión Europea; b) la seguridad de la Unión Europea, el mantenimiento de la paz y la seguridad internacional, la promoción de la cooperación internacional o el desarrollo y potenciación de la democracia, del Estado de Derecho, del respeto de los derechos humanos y libertades fundamentales.

Para el FED, la definición de situación de crisis también cubre la ayuda humanitaria y de emergencia con arreglo a los artículos 72 y 73 del Acuerdo de Asociación ACP-CE.

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

- La subvención se concede en favor de un organismo que se encuentre en situación de monopolio de hecho o de derecho, debidamente motivada en la correspondiente decisión de concesión.

Se entenderá por monopolio de hecho o de derecho, cuando el beneficiario, que puede ser un consorcio:

- disfrute de una competencia exclusiva en el ámbito de actividad o en la zona geográfica a que se refiera la subvención en virtud de cualquier acto jurídico aplicable; o

- sea la única organización que i) opera o ii) es capaz de operar en el ámbito de actividad o en la zona geográfica a que se refiere la subvención debido a cualquier circunstancia de hecho o de derecho.

- La subvención se concede en favor de organismos identificados por el acto de base pertinente como beneficiario de una subvención.

- En el caso de investigación y desarrollo tecnológico, a los organismos identificados en el programa anual de trabajo, en el que el acto de base expresamente establezca dicha posibilidad, y con la condición de que el proyecto no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de una convocatoria de propuestas.

- Para las acciones con características específicas que exigen un tipo particular de organismo por su competencia técnica, elevado grado de especialización o competencia administrativa, a condición de que las acciones no se encuentren dentro del ámbito de aplicación de una convocatoria de propuestas. Estos supuestos deberán justificarse debidamente en la decisión de concesión.

- en el caso de subvenciones de un importe menor en gestión descentralizada (véase la sección 6.5.)

A las contribuciones a una organización internacional para la ejecución mediante gestión conjunta de una acción específica (véase la sección 7.1 de esta Guía) le son aplicables por analogía las normas procedimentales relativas a la concesión de subvenciones sin convocatoria de propuestas.

En cualquier caso, la Administración Contratante debe preparar un informe explicativo en el que se justifique el modo en que se han identificado los beneficiarios y se ha determinado la cuantía de las subvenciones, y se motive la decisión de concesión. La Administración contratante deberá garantizar que se respetan todos los principios básicos aplicables a las subvenciones (incluidos los de elegibilidad y exclusión).

Se aplican por analogía los procedimientos expuestos en el artículo 6.4.10; el informe explicativo debe incluirse en el expediente de contrato.

## **6.4. Convocatoria de propuestas**

### **6.4.1. Publicidad**

Con objeto de garantizar la participación más amplia posible y una transparencia adecuada, deben publicarse las Guías para solicitantes para cada convocatoria de propuestas. Las guías se publican en Internet y en cualquier otro medio de comunicación que se considere apropiado (prensa especializada, publicaciones locales, etc.). También deberán estar disponibles en versión papel con la Administración Contratante. Deberán estar disponibles en los idiomas relevantes de acuerdo con la convocatoria para propuestas.

La publicación en el sitio de internet de EuropeAid corresponderá a la Comisión Europea. Cuando la Administración Contratante no es un servicio de la Comisión Europea, le corresponderá a aquella la publicación del anuncio a nivel local, y deberá hacerse al mismo tiempo que la publicación del anuncio en Internet.

Habida cuenta de los altos costes de publicación de la totalidad de las Líneas directrices en la prensa local, el modelo del anexo E2 menciona la información mínima que se necesita para una publicación local. Las Líneas directrices deben estar disponibles en la dirección mencionada en la publicación local. También es aconsejable, que después del lanzamiento de la convocatoria de propuestas, se organicen una o más sesiones informativas a la que puedan asistir los solicitantes potenciales.

### **6.4.2. Redacción y contenido de la Guía para los solicitantes**

En la Guía para los solicitantes (que incluye el formulario de solicitud y otros anexos) se describe el objeto de la convocatoria de propuestas, los requisitos de elegibilidad exigidos a los solicitantes y a sus socios, los tipos de acciones y los gastos que se pueden financiar, y los criterios de evaluación (selección y concesión; véase el anexo E3a). Asimismo, la Guía incluye las instrucciones para cumplimentar el formulario de solicitud, la información sobre los documentos

que deben acompañar a esta última y los procedimientos establecidos para presentarla. Por último, contiene información sobre el proceso de evaluación posterior (incluido un calendario indicativo) y sobre las condiciones contractuales aplicables a los solicitantes seleccionados.

Al redactar la Guía, se deben definir con gran claridad y precisión los objetivos y las prioridades de la convocatoria de propuestas, debiéndose prestar especial atención a los criterios de elegibilidad. La Guía debe publicarse, así como cualquier modificación de la misma. La información publicada será vinculante para el Comité de Evaluación una vez que finaliza el plazo de presentación de propuestas, y no podrá ser modificada durante el procedimiento (a menos que se publique un corrigendum). El formulario de solicitud que deben cumplimentar los solicitantes forma parte de la Guía para los solicitantes. Las partes que lo componen son las siguientes:

- Documento de síntesis
- Información sobre la acción propuesta, incluido su presupuesto.
- Información sobre el solicitante.
- Información sobre sus socios.

La Guía para los solicitantes correspondiente a cada convocatoria de propuestas debe prepararse utilizando el modelo que figura en el anexo E3.a.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

La Administración contratante debe aprobar la Guía para los solicitantes antes de su publicación.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

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

### **6.4.3. Criterios de elegibilidad y de evaluación (selección y adjudicación)**

#### **6.4.3.1. Criterios de elegibilidad**

Los criterios de elegibilidad determinarán las condiciones para la participación en una convocatoria de propuestas. Dichos criterios se establecerán cuidadosamente en base a los objetivos de la acción y respetarán los principios de transparencia y no discriminación. Los criterios de elegibilidad se refieren a tres aspectos distintos:

- Elegibilidad del solicitante: criterios aplicables a la situación jurídica y administrativa de los solicitantes – véanse los apartados 6.2.2.1. (Normas aplicables en materia de nacionalidad) y 6.2.2.3 (Motivos de exclusión). En las convocatorias de propuestas que tengan por objeto acciones que deban ser ejecutadas en régimen de cooperación, se debe especificar el número mínimo de asociados y los criterios de elegibilidad aplicables a cada uno de los asociados del solicitante principal de la propuesta. Los criterios de elegibilidad aplicables al solicitante principal y los aplicables a los asociados pueden ser diferentes.
- Elegibilidad de las acciones: criterios aplicables a los tipos de actividades, los sectores o las áreas temáticas y las zonas geográficas cubiertos por la convocatoria de propuestas.

- Elegibilidad de los gastos: criterios aplicables a los tipos de gastos que se pueden financiar. En resumen, debe tratarse de gastos reales en los que se haya incurrido efectivamente y que sean necesarios para la ejecución de la acción.

#### **6.4.3.2. Criterios de evaluación: selección y adjudicación**

Los criterios de evaluación se dividen en criterios de selección y criterios de adjudicación, que quedan definidos en las tablas de evaluación.

- Los criterios de selección se emplean para evaluar la capacidad financiera y operativa del solicitante para llevar a cabo la acción propuesta: el solicitante debe disponer de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el periodo de realización de la acción y, si procede, para participar en su financiación. Los solicitantes y sus socios deben disponer, además de las competencias y cualificaciones profesionales requeridas para llevar a cabo la acción propuesta.

La comprobación de la capacidad financiera basada en el análisis de los documentos justificativos aportados por los solicitantes no se efectuará si se trata de personas físicas beneficiarias de una beca, organismos públicos o organizaciones internacionales.

- Los criterios de concesión permiten evaluar la calidad de las propuestas presentadas respecto de los objetivos y las prioridades establecidas y conceder las subvenciones a las acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Permiten seleccionar las propuestas que garanticen a la Administración Contratante el cumplimiento de sus objetivos y prioridades, así como la visibilidad de la financiación comunitaria.

Los criterios de concesión se refieren, en particular, a la pertinencia de la acción y a su coherencia con los objetivos del programa de subvenciones en cuyo marco se financia la convocatoria de propuestas; a la calidad, al impacto previsto y a la sostenibilidad de la acción, así como a su eficacia en relación con el coste.

Todos los criterios de elegibilidad y de evaluación establecidos en la convocatoria de propuestas deben aplicarse con arreglo a lo dispuesto en la convocatoria de propuestas y podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento. Estos criterios deben ser precisos y no discriminatorios. Véanse los modelos que figuran en los anexos E5a y E5b.

#### **6.4.4. Información complementaria antes de la finalización del plazo de entrega de las propuestas**

Durante el período de tiempo comprendido entre la publicación y la fecha límite de entrega de las propuestas y en complemento de la sesión eventual de información mencionada en el artículo 6.4.1, debe permitirse a los solicitantes formular consultas con objeto de cumplimentar el formulario y preparar sus solicitudes. Por lo tanto, la Administración Contratante debe poner a su disposición un punto de contacto al que puedan dirigir sus consultas. Los solicitantes pueden formular consultas por escrito hasta 21 días antes de la fecha límite de entrega de las propuestas. La Administración Contratante debe responder a todas estas preguntas al menos 11 días antes de que finalice el plazo de entrega de las propuestas.

En aras de los principios de transparencia y de igualdad de oportunidades, cuando a un solicitante se le dé una respuesta sobre puntos que pudieran ser de interés para otros solicitantes, dicha respuesta se comunicará a todos los demás. La manera de hacerlo es a través de la publicación en Internet de una relación de las consultas formuladas y las respuestas ofrecidas. Esta relación se

debe actualizar periódicamente hasta 11 días antes de la fecha límite para la entrega de las propuestas.

#### **6.4.5. Plazo de entrega de las propuestas**

Las propuestas deben presentarse ante la Administración Contratante en la dirección y, a más tardar, en la fecha indicadas en la convocatoria de propuestas (y antes de la hora indicada, cuando las propuestas sean entregadas a mano), siendo la fecha de la presentación de la propuesta la del envío, como consta en el matasellos o el resguardo del depósito. Para garantizar la calidad de las propuestas, se debe disponer de un plazo razonable para su presentación. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto disuade a los solicitantes de presentar sus propuestas o les induce a presentar propuestas incompletas o mal preparadas.

**El plazo mínimo entre la fecha de publicación de la Guía para solicitantes y la fecha límite para la recepción de las propuestas es de 90 días.** Cuando el valor máximo de cada subvención para concesión dentro del programa es igual o inferior a 100.000 euros, el periodo mínimo será de 60 días. No obstante, en casos excepcionales, se permitirá mediante derogación un plazo más corto.

La convocatoria de propuestas puede prever diversos plazos de entrega de las propuestas, con objeto de escalonar su tramitación o cuando la naturaleza de las acciones que puedan ser subvencionadas no permita planificarlas con mucha antelación. En este caso, toda propuesta presentada después de finalizado un determinado plazo se trasladará automáticamente al plazo siguiente.

#### **6.4.6. Presentación de las propuestas**

Las propuestas deben presentarse conforme a las instrucciones dadas en la Guía para los Solicitantes (véase el anexo E3). El formulario de solicitud consiste en un documento de síntesis, el formulario de solicitud propiamente dicho, una lista de puntos para revisar y una declaración.

El ordenador responsable de la convocatoria de propuestas individual decidirá de manera discrecional si solicita los documentos justificativos de todos los solicitantes con el formulario de solicitud o únicamente a los solicitantes que han sido seleccionados de manera provisional después de la evaluación. Aunque esto no modificara el principio básico de que los documentos justificativos de los solicitantes seleccionados de manera provisional serán los únicos examinados, la Guía para solicitantes y el formulario de solicitud deberían ser modificados consecuentemente. No se solicitaran documentos justificativos para las solicitudes de subvenciones que no superen los 25.000 euros.

Los documentos justificativos solicitados deben presentarse en forma de documento original o de fotocopias. En el caso de que estos documentos estén redactados en una lengua distinta a las lenguas oficiales de la Unión Europea o en su caso, del país donde se va a desarrollar la Acción, se solicitará una traducción de los apartados determinados de los documentos que demuestran la elegibilidad del solicitante en la lengua/ en una de las lenguas de la convocatoria de propuestas para interpretar la solicitud.

Respecto de las acciones en las que haya que financiar gastos superiores a 500.000 euros, y en el caso de las subvenciones de funcionamiento de más de 100.000 euros, se adjuntará a la solicitud un informe de auditoría externa, realizado por un auditor de cuentas autorizado. En ese informe se certificarán las cuentas del último ejercicio disponible (los dos últimos años en el caso de acuerdos marco de cooperación). Esta obligación no es aplicable a las organizaciones internacionales ni a, en general, organismos públicos. La Administración Contratante, con arreglo a su análisis de los

riesgos de gestión, puede eximir de esta obligación a los establecimientos de educación secundaria o educación superior y a los beneficiarios que hayan aceptado responsabilidad solidaria en el caso de acuerdos con un número de beneficiarios.

## **6.4.7. Comité de Evaluación**

### **6.4.7.1. Composición**

La evaluación de las propuestas corre a cargo de un Comité de Evaluación nombrado por la Administración Contratante y compuesto por un Presidente y un Secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres). Los miembros con derecho a voto deben poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para pronunciarse validamente sobre las propuestas. Deben tener un dominio razonable del idioma en el que se han presentado las propuestas. Deben representar como mínimo a dos entidades de la Administración Contratante que no tengan una vinculación jerárquica entre sí, salvo en el caso de que la Administración Contratante sea una Delegación de la Comisión Europea.

Se puede nombrar a sustitutos en las mismas condiciones que los titulares cuando se encuentre justificado a causa del elevado número de propuestas recibidas o de la especificidad técnica de las mismas.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal la Administración contratante. Para la participación de observadores se precisa la aprobación previa de la Administración contratante.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el Presidente, el Secretario y los miembros con derecho a voto) deben ser nombrados a título personal por la Administración Contratante que informara a la Comisión Europea. La composición del Comité de Evaluación se considerara aprobada si después de 5 días laborables la Comisión Europea no ha emitido ninguna objeción. La Comisión Europea puede designar un observador encargado de efectuar un seguimiento de la totalidad o una parte de las deliberaciones del Comité de Evaluación. Para la participación de otros observadores se precisa la aprobación previa de la Comisión Europea.

Los miembros del Comité de Evaluación deben asistir a todas las reuniones excepto a la sesión de apertura de plicas. Toda ausencia deberá registrarse y justificarse en el informe de evaluación. Todo miembro que se retire del Comité de Evaluación por cualquier motivo, debe ser reemplazado por un sustituto de conformidad con el procedimiento estándar de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación. El Presidente del Comité de Evaluación decidirá en que medida el procedimiento de evaluación debe ser reiniciado. Tanto esta decisión como cualquier otra relativa a la sustitución de un miembro del Comité, deberá ser constatada y justificada en el Informe de Evaluación.

Los votos de todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto tienen el mismo valor.

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

#### **6.4.7.2. Recurso a asesores**

Puede suceder que, a causa del elevado número de propuestas recibidas o de la especificidad técnica de las mismas, el Comité de Evaluación no esté en condiciones de examinarlas todas en detalle. En caso necesario, se puede confiar a los asesores la realización de parte o la totalidad de este examen detallado, de forma que el Comité de Evaluación pueda deliberar sobre la base de estos análisis. Los asesores podrán asistir a las reuniones del Comité de Evaluación como observadores para presentar los resultados de sus evaluaciones y contestar a cualquier pregunta de los miembros del Comité.

En el supuesto de que no se recurra a asesores, basta que el Comité de Evaluación cumplimente una tabla de evaluación colectiva por cada fase del procedimiento.

Los asesores trabajan bajo la supervisión del Presidente del Comité de Evaluación. Aunque los mismos asesores pueden servir para las diferentes etapas, como se requieren competencias diferentes para los diferentes análisis se recomienda recurrir a diferentes personas cuando sea posible. Cuando la convocatoria está organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea, uno de los dos asesores será la delegación del país donde tenga lugar la acción (en caso de los proyectos regionales es la delegación responsable, que consultará a las delegaciones concernidas en la región cuando sea oportuno).

- En la evaluación de la conformidad administrativa y de la elegibilidad, los asesores analizan cada propuesta sobre la base de la lista de puntos (véase la sección V del formulario de solicitud) y la Declaración del solicitante (véase anexo E3a 1). Cada propuesta sólo debe ser analizada por un solo asesor.

Esta tarea se debería confiar, de preferencia, a funcionarios u otros empleados de la Administración Contratante. Se pueden contratar asesores externos en función de las necesidades.

- En la evaluación del documento de síntesis y de las solicitudes, los asesores hacen una evaluación escrita de cada propuesta sobre la base de la tabla de evaluación publicada (véanse el anexos E5a y E5b). Al menos dos asesores que trabajen con independencia uno de otro deben evaluar cada documento de síntesis y solicitud. Estos dos asesores deberían formar parte, de preferencia, de los servicios de la Comisión. Se pueden contratar asesores externos si no hay suficientes recursos internos. Los asesores externos deben tener un profundo conocimiento de las materias objeto del programa de subvenciones de que se trate. Su pericia se determinará a partir de su *curriculum vitae*, requiriéndose normalmente un mínimo de cinco años de experiencia específica.

## **REGIMENES CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

Los asesores son designados por la Administración contratante. Los asesores externos que no sean funcionarios o empleados de la Administración Contratante o de la administración del país beneficiario deben ser seleccionados, si procede, mediante un contrato marco adecuado.

### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Los asesores son designados por la Administración Contratante. La lista de expertos debe ser aprobada por la Comisión Europea. Los asesores externos que no sean funcionarios o empleados de la Administración Contratante o de la administración del país beneficiario deben ser seleccionados, si procede, mediante un contrato marco adecuado.

#### **6.4.7.3. Imparcialidad y confidencialidad**

Véase el apartado 2.8.2.

#### **6.4.7.4. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación**

Véase el apartado 2.8.3.

### **6.4.8. Fases del proceso de evaluación**

El proceso de evaluación se inicia con la recepción de los documentos de síntesis y las propuestas por la Administración Contratante y termina con la decisión de concesión de las subvenciones a los solicitantes seleccionados. El procedimiento se expone a continuación.

#### **6.4.8.1. Recepción y registro de las propuestas**

Al recibir las propuestas, la Administración Contratante debe proceder a su registro y emitir un acuse de recibo para las que se entreguen en mano (véase el anexo A7). Los sobres deben permanecer precintados y guardados en lugar seguro hasta que se lleve a cabo su apertura.

#### **6.4.8.2. Sesión de apertura y control administrativo**

Todas las propuestas recibidas deben abrirse en una sesión de apertura en la que se verificarán y completarán los datos consignados en el registro y se numerarán las propuestas.

El secretario del Comité de Evaluación será el encargado de supervisar la sesión de apertura y señalará si hace falta alguna otra persona de la Administración Contratante.

El registro de los documentos de síntesis y de las propuestas deberá incluir la siguiente información:

- Numero de registro del documento de síntesis o de la propuesta;
- Fecha de presentación;
- Nombre y dirección del solicitante

De cada una de las propuestas,

- el original se guardará de un modo seguro en los archivos de la Administración Contratante, y
- las copias se distribuirán entre los evaluadores y, en su caso, entre los asesores.

Las propuestas que cumplan con el límite de entrega se someterán a un control administrativo, que analizara si satisfacen los criterios mencionados en la lista de verificación (sección V del formulario de solicitud de la subvención). Bajo ninguna circunstancia podrán cambiar los expertos o miembros del Comité de Evaluación esta lista de verificación.

Los expedientes incompletos serán excluidos del proceso de evaluación. Sin embargo, si no cumple algún o varios de los criterios, de acuerdo con la opción elegida en la convocatoria de propuestas, el solicitante será rechazado o invitado a presentar una aclaración dentro del plazo fijado por el Comité de Evaluación. Como último, el Comité de Evaluación decidirá de manera discrecional si todavía va a considerar la propuesta durante el resto del proceso de evaluación, a la vez que asegura la igualdad de trato de las propuestas y de acuerdo con el principio de proporcionalidad. Cualquiera que sea la decisión del Comité de Evaluación, esta deberá constar y ser justificada en el Informe de Evaluación (véase el apartado 2.8.3.).

El Órgano de Contratación deberá guardar las propuestas no consideradas para una evaluación posterior.

La verificación de la conformidad administrativa puede ser realizada por los miembros del Comité de Evaluación o por los expertos.

Si no son los propios miembros del Comité de Evaluación quienes realizan la verificación, el Comité debe revisar las conclusiones de los expertos a partir de las tablas que hayan cumplimentado. Para facilitar este trabajo de revisión, el Secretario del Comité debe asegurarse de que se prepare una lista con las propuestas que no satisfagan los criterios administrativos mencionados en la lista de verificación. En cada entrada de la lista se deberán identificar los criterios que no han sido satisfechos..

Después de la sesión de apertura y de la verificación administrativa, el Comité de Evaluación se reúne para decidir sobre algún caso litigioso y firmar el **Informe de apertura de propuestas y de verificación administrativa** (véase el anexo E6a):.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

Este informe (véase anexo E6b) se someterá a la Administración contratante que decidirán si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Además de lo anteriormente expuesto, la Administración Contratante tendrá que presentar la primera parte del informe de evaluación a la Comisión Europea para su aprobación.

Una vez recibidas las aprobaciones necesarias, la Administración Contratante enviara una carta tipo (ver el anexo E9a) a los solicitantes que incluirá una declaración indicando a los solicitantes si sus propuestas se han presentado dentro del plazo, informándoles del número de referencia consignado, si su propuesta cumplía con todos los requisitos mencionados en la lista de verificación y si su documento de síntesis ha sido recomendado para una evaluación posterior.

### 6.4.8.3. Evaluación del documento de síntesis

Los documentos de síntesis presentados dentro del plazo y que cumplan con los criterios administrativos mencionados en la lista de verificación se someterán a una evaluación de la pertinencia de la acción, su eficacia así como la viabilidad y la sostenibilidad de la acción en función de la tabla de evaluación (véase el anexo E5a). El análisis global se basará en la puntuación obtenida en cada subsección y sumándola por epígrafes. En el supuesto de que el Comité de Evaluación no evalúe por sí mismo los documentos de síntesis, la puntuación total resulta de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los asesores.

La Administración contratante se reserva el derecho de omitir la evaluación de los documentos de síntesis cuando esté justificado (por ejemplo cuando se han recibido un número inferior de propuestas de lo esperado) y pasar directamente a la evaluación de las correspondientes solicitudes completas.

Cuando la convocatoria es organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea, se enviara una copia de cada documento de síntesis a la delegación de la Comisión Europea en el país en el que la acción propuesta tendría lugar, para su análisis en base a la misma tabla de evaluación (véase el anexo E8a).

A continuación, el Secretario prepara una lista de todos los documentos de síntesis, clasificados en función de la puntuación obtenida. En una primera fase, solo los documentos de síntesis a los que se les ha atribuido una puntuación de un mínimo de 9 puntos en la sección "Pertinencia" así como una puntuación total de un mínimo de 30 puntos serán tenidos en cuenta a efectos de preselección. Además, el Comité de Evaluación debe recibir las tablas de evaluación cumplimentadas para cada documento de síntesis.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

La evaluación del documento de síntesis (véase el anexo E6b) se someterá a la Administración contratante, que decidirán si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Además de lo anteriormente mencionado, la Administración contratante tendrá que presentar el Informe de Evaluación a la Comisión Europea para su aprobación.

Después de evaluar los documentos de síntesis, la Administración Contratante enviara una carta a los solicitantes cuyo documento de síntesis ha sido evaluado, indicando si su propuesta compete será o no evaluada (véase el anexo E9b).

### 6.4.8.4. Evaluación del formulario de solicitud

La calidad de los modelos de solicitud debe ser evaluada por al menos dos personas diferentes en función de la tabla de evaluación (véase el anexo E5b) que contiene los criterios de selección y de adjudicación. Se formulan comentarios sobre cada sección sobre la base de las preguntas y los criterios de la sección de que se trate. En casos particulares, también se deben formular comentarios sobre determinadas subsecciones. El análisis global se basará en la puntuación obtenida en cada subsección y sumándola por epígrafes. En el caso que el Comité de Evaluación no evalúe por sí mismo las solicitudes, la puntuación total resulta de la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los asesores.

Cuando la propuesta es organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea, se enviara una copia de cada formulario de solicitud a la delegación de la Comisión Europea en el país en el que la acción propuesta tendría lugar, para su análisis en base a la misma tabla de evaluación (véase el anexo E8b).

A continuación, el Secretario prepara una lista de todas las propuestas, clasificadas en función de la puntuación obtenida. Además, el Comité de Evaluación debe recibir las tablas de evaluación cumplimentadas para cada propuesta.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

El Informe de Evaluación de las solicitudes (véase el anexo E6c) se someterá a la Administración contratante que decidirán si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Además de lo anteriormente expuesto, la Administración Contratante tendrá que presentar el Informe de Evaluación a la Comisión Europea para su aprobación.

Después de tener las aprobaciones necesarias, la Administración Contratante enviara una carta a los solicitantes (véase anexo E9c) indicando si su propuesta ha sido seleccionada de manera provisional de acuerdo con su puntuación, e invitando a aquellas propuestas provisionalmente aceptadas a presentar los documentos justificativos necesarios.

#### **6.4.8.5. Verificación de la elegibilidad**

Este análisis debe ser llevado a cabo por medio de la Declaración del solicitante (sección VI del modelo de solicitud de subvención) y los criterios establecidos en la Guía para solicitantes. **Bajo ninguna circunstancia podrán los expertos o miembros del Comité de Evaluación cambiar esta Declaración.**

- ¿La Declaración del solicitante es conforme a los documentos justificativos solicitados? Todo documento justificativo que falte o incoherencia entre la Declaración y los documentos justificativos conducirán al rechazo de la propuesta por este motivo.
- Elegibilidad: ¿Son el solicitante, sus socios y la acción elegibles?

Este punto se verifica sobre la base de los criterios definidos en la Guía para los solicitantes.

La verificación de la elegibilidad se llevara a cabo por miembros del Comité de Evaluación o por sus expertos. Cada propuesta podrá ser examinada por una persona.

Incluso si se prevé que la verificación de la elegibilidad se desarrolle al final del procedimiento exclusivamente respecto a los solicitantes provisionalmente seleccionados, el Comité puede decidir verificar este punto en cualquier momento anterior del procedimiento.

Teniendo en cuenta las buenas prácticas administrativas, el Comité de Evaluación podrá excluir a un solicitante en cualquier momento del proceso de evaluación de la convocatoria de propuestas siempre que sea evidente que este último no reúne los criterios de elegibilidad.

Si no son los propios miembros del Comité de Evaluación quienes realizan la verificación, el Comité debe revisar las conclusiones de los expertos a partir de las tablas que hayan

complimentado. Para facilitar este trabajo de revisión, el Secretario del Comité debe asegurarse de que se prepare una lista con las propuestas que no sean elegibles. En cada entrada de la lista se deberán identificar el motivo o los motivos de la no elegibilidad.

#### **6.4.8.6. Conclusión del Comité de Evaluación**

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

El Comité de Evaluación puede decidir aceptar la clasificación establecida por el Secretario sobre la base del análisis de los expertos. No obstante, si el Comité de Evaluación no acepta las puntuaciones establecidas por los expertos para una propuesta, por ejemplo cuando hay una diferencia considerable entre la puntuación otorgada por los expertos, deberá motivar su decisión en el Informe de Evaluación. Dependiendo de lo mencionado anteriormente, el Comité deberá preparar una nueva tabla de evaluación para la propuesta en cuestión. La clasificación se modificará en función de las puntuaciones resultantes de esta nueva evaluación, que reemplazara las completadas por los expertos.

Las decisiones así adoptadas deberán constar registradas y plenamente justificadas en el Informe de Evaluación. Las tablas de evaluación cumplimentadas por los miembros del Comité de Evaluación se deben conservar junto con las de los expertos.

Las decisiones del Comité se adoptan de manera independiente y tienen carácter consultivo. El Comité debe aprobar la lista de las propuestas seleccionadas para su financiación, indicando la puntuación obtenida por cada propuesta, el importe de la subvención propuesta y el índice de financiación de los costes elegibles propuesto. Dependiendo de las consideraciones siguientes, dicha lista incluye las propuestas que han obtenido las mejores puntuaciones, clasificadas por orden y dentro del límite de los fondos disponibles en el marco de la convocatoria de propuestas, a reserva de los puntos siguientes:

- el Comité puede no atribuir todos los fondos disponibles si considera que pocas propuestas tienen la calidad requerida para beneficiarse de una subvención;
- el Comité puede elaborar una lista por temas o regiones geográficas enunciados en la Guía para los solicitantes;
- el Comité puede desestimar una propuesta si ha seleccionado otra que pretenda obtener un resultado idéntico y haya conseguido mejor puntuación;
- cuando varias propuestas presentadas por el mismo solicitante son seleccionadas para financiación, pero el solicitante no tiene la capacidad financiera y operativa necesaria para ejecutar todas las acciones al mismo tiempo, el Comité puede rechazar la(s) propuesta(s) que haya(n) obtenido una puntuación menor, y seleccionar la(s) propuesta(s) que el solicitante tenga la capacidad de llevar a cabo.

El Comité puede posteriormente preparar, en las mismas condiciones, una lista de reserva con un número limitado de propuestas que hayan obtenido las mejores puntuaciones después de las seleccionadas para financiación. Esta lista de reserva será válida durante el periodo mencionado en el Informe de Evaluación. Las propuestas incluidas en esta lista recibirán probablemente una subvención en la medida en que haya fondos disponibles en la convocatoria de propuestas (reducción de los costes elegibles de las propuestas seleccionadas, imposibilidad de firmar un contrato con un solicitante seleccionado, etc.)

- El Informe de Evaluación final (véase el anexo 6d), que cubrirá la verificación de la elegibilidad se elabora tras la reunión final del Comité de Evaluación. Incluye las actas de las sesiones de evaluación y debe ser firmado por todos los miembros del Comité de Evaluación.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

El conjunto del procedimiento de evaluación se hace constar en un Informe de Evaluación (véase el modelo en el anexo E6d) que debe ser firmado por el Presidente, el Secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto, y remitirse a la Administración contratante, que deben decidir si aceptan o no sus recomendaciones.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Además de lo anteriormente expuesto, la Administración Contratante someterá el Informe de Evaluación y sus recomendaciones a la Delegación de la Comisión Europea para aprobación.

Cuando la Administración Contratante confirme que no hay derogaciones (por lo que se refiere a las Condiciones Particulares o los anexos del contrato) a las condiciones contractuales normales anejas a la Guía para los solicitantes, la aprobación por la Comisión Europea del Informe de Evaluación incluyendo la lista de las propuestas de concesión equivale al refrendo global de los contratos correspondientes cuando un refrendo es necesario. La lista debe incluir todos los elementos necesarios para la celebración de los contratos (incluidos los datos sobre los solicitantes, la cuantía de la subvención y la duración del contrato). No se necesitara el refrendo de la Delegación en determinados casos contemplados en la Guía Práctica para Presupuestos-programas.

Una vez recibida dicha aprobación, la Comisión Europea podrá iniciar la concesión de las subvenciones (véase el artículo 6.4.10).

La decisión de concesión debe incluir el objeto y la cuantía global de la decisión, así como el Informe de Evaluación aprobado y, si procede, los motivos por los que la Administración Contratante decide no atenerse, en el caso de determinadas propuestas, a las recomendaciones del Comité incluidas en el citado informe.

Teniendo en cuenta la política de la Administración Contratante en materia de acceso a documentos, todo el procedimiento, desde la redacción de la convocatoria de propuestas hasta la determinación de los solicitantes seleccionados, es estrictamente confidencial. El Comité de Evaluación adopta sus decisiones de forma colegiada y sus deliberaciones deben mantenerse en secreto. Los miembros del Comité tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

### **6.4.9. Anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas**

La Administración Contratante puede decidir, en todo momento, la anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas, en especial, a la vista del Informe de Evaluación, cuando:

- la convocatoria de propuestas haya quedado desierta, es decir, cuando no se haya recibido ninguna propuesta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada;
- los elementos técnicos o económicos del proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución de las acciones previstas;

- se hayan producido irregularidades en el procedimiento que impidan su desarrollo en condiciones de competencia leal.

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

La responsabilidad de la anulación de una convocatoria de propuestas corresponde a la Administración contratante.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Además de lo anteriormente expuesto, se debe contar con la aprobación previa de la Administración contratante. En caso de anulación de una convocatoria de propuestas, la Administración Contratante debe comunicarlo a los solicitantes, que no tienen derecho a ningún tipo de indemnización.

### **6.4.10. Concesión de las subvenciones**

#### **6.4.10.1. Notificación a los solicitantes**

#### **RÉGIMEN CENTRALIZADO Y DESCENTRALIZADO EX POST**

Después de que la Administración contratante haya aprobado formalmente la lista definitiva de las subvenciones que se vayan a conceder, notifica a los beneficiarios que su solicitud ha sido seleccionada (véase el anexo E9d\_1).

Remite asimismo a los demás solicitantes una carta normalizada (véase el anexo E9d 2) por la que les informa de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos de tal decisión.

Si la convocatoria de propuestas se organizase por parte de un servicio de la sede central de la Comisión europea, se enviará una copia de dichas cartas a la Delegación de la Comisión Europea en el país en el que se prevé llevar a cabo la acción propuesta, así como toda la documentación y elementos de la evaluación necesarios para la preparación y la gestión del contrato.

#### **RÉGIMEN DESCENTRALIZADO EX ANTE**

Además de lo anteriormente mencionado, se debe contar con la autorización previa de la Comisión Europea.

Las cartas a los beneficiarios deben enviarse en el plazo de los quince días siguientes a la decisión de concesión y las dirigidas a los solicitantes que no han sido seleccionados, en el plazo de los quince días siguientes a la notificación a los beneficiarios.

#### **6.4.10.2. Preparación del contrato y firma**

Para la preparación del contrato de subvención correspondiente a cada uno de los beneficiarios incluidos en la lista definitiva, la Administración Contratante debe proceder tal y como se establece en el apartado 2.9.1.2.

El presupuesto de la acción propuesta por el beneficiario con motivo de la convocatoria de propuestas debe ser corregido, antes de la firma del contrato, para eliminar los errores aritméticos o

los costes no elegibles que pudiera contener. La descripción de la acción propuesta por el beneficiario puede ser corregida llegado el caso.

Otras clarificaciones o correcciones menores pueden ser aportadas a la descripción de la acción en la medida en que no contradigan la decisión de concesión de la subvención ni la igualdad de tratamiento entre los solicitantes y:

- se refieran a aspectos claramente identificados por el Comité de Evaluación; o
- se dirijan a tomar en cuenta los cambios que hayan ocurrido desde la fecha de recepción de la propuesta.

Estas modificaciones no deberán resultar en un incremento del importe de la subvención ni del porcentaje de cofinanciación fijada por el Comité de Evaluación.

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

Cuando el beneficiario sea una **organización internacional** que emplea procedimientos de contabilidad, auditoría, control interno y de contratación pública que ofrezcan una garantía equivalente a las normas internacionalmente reconocidas, en lugar del contrato normalizado de subvención se deberá utilizar el modelo de acuerdo de contribución a una organización internacional (ver anexo F1) o cualquier otro modelo de contrato aprobado entre dicha organización internacional y la Administración Contratante (véanse los apartados 6.8.2 y 7.1.1 de la presente Guía).

#### **6.4.10.3. Características del contrato estándar de subvención**

- El contrato estándar de subvención reconoce la autonomía del beneficiario en la ejecución de la acción y establece las correspondientes reglas simplificadas de gestión. En particular, ofrece al beneficiario la posibilidad de adaptar y modificar la acción sin necesidad de la aprobación previa de la Administración Contratante, siempre que las modificaciones no sean substanciales ni impliquen una modificación de más del 15% de ninguna de las partidas del presupuesto.
- La primera prefinanciación, que cubre según los casos el 80% de la cuantía del contrato o el 80% del primer presupuesto anual, se abona tras la firma del contrato por ambas partes. A continuación, en el caso de contratos por un importe elevado, se envía una vez al año un informe intermedio (técnico y financiero) y una solicitud de pago una vez que se ha utilizado el 70% del pago precedente (y el 100% de los pagos anteriores). Un nuevo pago de prefinanciación se realiza bajo esa premisa. Cuando se haya utilizado menos del 70% de la prefinanciación, la cantidad total de la nueva prefinanciación será reducida por la cantidad no utilizada del pago de prefinanciación precedente. El saldo se paga tras la aprobación del informe final. El beneficiario no tiene que enviar a la Administración Contratante documentos justificación de su solicitud, pero debe conservarlos a efectos de control y auditoría durante un periodo de siete años después del pago del saldo y hasta la fecha de prescripción de cualquier litigio conforme a la ley del contrato. Durante y después de este periodo, la Administración contratante tratará los datos personales conforme a su política de privacidad.
- La Comunidad financia un porcentaje determinado de los costes elegibles totales de la acción, no una parte específica de la misma. Si al finalizar la acción los costes elegibles reales han sido inferiores a los previstos, la subvención se reduce proporcionalmente.

- La solicitud de pago del saldo ira acompañada de un informe de verificación de gastos si la cuantía de la subvención es superior a 100.000 euros, dicho informe también acompañará a toda solicitud de pago de prefinanciación cuando el importe total acumulado del pago de prefinanciación anterior y del nuevo pago de prefinanciación sea superior a 750.000 euros y en el caso de una subvención de funcionamiento, acompañará a una solicitud de pago superior a 100.000 euros por el ejercicio fiscal.
- Además, se requiere una garantía financiera del mismo valor que la cantidad prefinanciada cuando la prefinanciación es de un importe igual o superior al 80% del importe total de la subvención, siempre que la misma sea superior a 60.000 euros o, en el caso en que el beneficiario es una organización no gubernamental, cuando supera 1.000.000 euros o el 90% del importe total de la subvención. La Administración Contratante puede decidir de dividir los pagos en varios plazos, en vez de solicitar una garantía financiera.
- Cuando el beneficiario de la subvención hubiere de recurrir para la ejecución de la acción a la celebración de contratos, deberá ajustarse a los principios enunciados en el anexo IV.
- Salvo solicitud o acuerdo en contra de la Comisión Europea, el beneficiario adopta las medidas oportunas para garantizar la visibilidad de la financiación o la cofinanciación de la Unión Europea. Estas medidas deben atenerse a las reglas aplicables en materia de visibilidad a las acciones exteriores, tal como han sido definidas y publicadas por la Comisión. Las reglas se describen en el Manual de visibilidad de la UE en la acción exterior, disponible en Internet en la dirección siguiente: [http://ec.europa.eu/comm/europeaid/visibility/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/visibility/index_es.htm).

#### **6.4.10.4. Publicidad de la concesión de las subvenciones**

Una vez firmados los contratos, la Administración Contratante debe preparar, para cada convocatoria de propuestas, un anuncio de concesión de subvenciones (véase el anexo E11). Lo enviará sin demora a la Comisión Europea, que publicará los resultados de la convocatoria de propuestas en Internet.

Además, la Administración Contratante debe dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento (incluidos el número de solicitantes en el año anterior, el número y el porcentaje de solicitudes seleccionadas por convocatoria de propuestas, la duración media del procedimiento desde la fecha de cierre de la convocatoria a la concesión de la subvención, las cuantías de las subvenciones, los nombres de los solicitantes y los datos de los beneficiarios de las subvenciones).

Por otra parte, al final de cada año, la Administración Contratante debe preparar y presentar a la Comisión Europea para su publicación un cuadro general con arreglo al modelo que figura en la Guía Práctica (anexo E11), incluido el cuadro de “Subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas”).

Corresponde a la Administración Contratante preparar el anuncio de adjudicación de las subvenciones, utilizando el modelo que figura en el anexo E11, y remitirlo en forma electrónica a la Comisión Europea a efectos de su publicación.

La Administración Contratante también debe publicar esta información en su propio sitio Internet o en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

La Comisión Europea podrá autorizar a la Administración Contratante a no aplicar esas obligaciones si la divulgación de la información pudiera atentar contra la seguridad de los beneficiarios o perjudicar sus intereses comerciales.

## **6.5. Subvenciones de importe inferior en gestión descentralizada**

En régimen de gestión descentralizada, cuando:

- el valor máximo de cada subvención para concesión dentro del programa es menor o igual a 10.000 euros, y
- los beneficiarios potenciales de las subvenciones son organizaciones establecidas en las comunidades u otras organizaciones locales del país de la Administración Contratante,

la Administración Contratante podrá conceder subvenciones sin convocatoria de propuestas. Llevará a cabo la publicidad y los procedimientos de evaluación necesarios para este tipo de programa para asegurar el respeto al principio de transparencia y la igualdad de trato a la vez que evitara todo conflicto de intereses.

Cada contrato de subvención tendrá que detallar el objeto de la subvención, su beneficiario, la duración, la cuantía máxima de la subvención, la descripción de la acción, el presupuesto aproximado, la aceptación del beneficiario de los controles que serán llevados a cabo por la Comisión y el Tribunal de Cuentas y las obligaciones del beneficiario en relación con la gestión y el reporting.

Cuando la ejecución de dicho contrato de subvención necesite contratación por parte del beneficiario, las reglas de nacionalidad y origen pertinentes serán de aplicación. La subcontratación estará limitada a una parte de la acción.

## **6.6. Convocatoria de propuestas restringida**

Las medidas aplicables a una convocatoria de propuestas abierta descritas en el artículo 6.4 se aplican de manera análoga a las convocatorias restringidas de propuestas, salvo en los casos que se indican a continuación.

En una convocatoria de propuestas restringida, se invita a los solicitantes, a través de la Guía para los solicitantes, a enviar un documento de síntesis (véase el anexo E3b 1). Después de la sesión de apertura y la verificación administrativa, se redactará un informe para cada una de las dos fases de la convocatoria restringida de propuestas.

La verificación administrativa de los documentos de síntesis y posteriormente de las propuestas finales se realizará a través de las siguientes listas de verificación (véanse los anexos E3b 1 y E3b 2 respectivamente). Los informes específicos de evaluación se usarán para cada una de las dos fases del procedimiento.

En la Guía para los solicitantes se puede especificar que se invitará a presentar una propuesta completa a un número determinado de solicitantes. Se prepara entonces una lista restringida, con los documentos de síntesis que hayan obtenido las mejores puntuaciones, clasificadas por orden.

A continuación, se invita por escrito (véase el anexo E9f\_1) a los solicitantes preseleccionados a que envíen un formulario de solicitud completo. Solo se efectuará la evaluación de la elegibilidad para las propuestas que hayan sido seleccionadas de manera provisional al final de la evaluación en base a los documentos justificativos solicitado por la Administración Contratante y de las Declaraciones del solicitante (véanse el anexo E3b), de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía para solicitantes y dentro de la disponibilidad de fondos para la convocatoria. Los elementos analizados en base a los documentos de síntesis no deberán ser modificados por el solicitante en el formulario de solicitud completo. La contribución comunitaria solicitada para la acción no

puede variar más de un 20% de la estimación inicial. Si la contribución comunitaria solicitada diverge de la estimación inicial, el porcentaje entre la contribución comunitaria y el coste total de la acción deberá permanecer dentro de los límites impuestos por la Guía para los solicitantes.

El plazo mínimo entre la fecha de publicación de la Guía para solicitantes y la fecha límite para la presentación de las propuestas preliminares es de 45 días. El plazo mínimo entre la fecha de envío de las cartas de invitación a presentar los formularios cumplimentados y la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas es de 45 días. No obstante, en casos excepcionales, puede fijarse un plazo más corto mediante derogación.

## **6.7. . Modificación de los contratos de subvención**

Véase la sección 2.10.

Véase la sección 2.10.

### **6.7.1. Principios generales**

Véase el apartado 2.10.1. Las modificaciones no podrán tener por objeto o efecto ni introducir en el contrato modificaciones que pudieren cuestionar la decisión de concesión de la subvención, ni violar la igualdad de trato entre los solicitantes.

No se puede aumentar la cuantía máxima de la subvención.

### **6.7.2. Preparación de los apéndices**

Véase el apartado 2.10.2.

## **6.8. Celebración de contratos por los beneficiarios de subvenciones**

### **6.8.1. Principios generales**

Cuando para la ejecución de una acción subvencionada por el presupuesto general de la Comunidad o el FED en el marco de las acciones exteriores hubiere de recurrirse a la celebración de contratos por el beneficiario de la subvención, este último deberá adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, es decir, la oferta que presente la mejor relación entre la calidad y el precio, en cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad de trato de los posibles contratistas y procurando que no exista conflicto de intereses.

A tal efecto, el beneficiario deberá respetar las reglas enunciadas en el Anexo IV del contrato de subvención, no obstante lo dispuesto en el artículo 6.8.2.

Estas reglas se aplicaran de igual modo a la contratación por los asociados del beneficiario. En caso de incumplimiento de los procedimientos antes citados, los gastos relativos a las operaciones en cuestión no serán elegibles para una financiación comunitaria.

En lo relativo a la concesión de apoyo financiero a terceros (re-granting), véase el apartado 6.2.11.

La Comisión ejerce un control *ex post* del cumplimiento de estas disposiciones por los beneficiarios de las subvenciones. En los contratos de subvención se prevé que la Comisión, incluida la OLAF, y el Tribunal de Cuentas podrán controlar, mediante verificación de documentos o inspección *in situ*, a todos los contratistas o subcontratistas que hubieren percibido fondos comunitarios.

## **6.8.2. Organizaciones internacionales**

Cuando el beneficiario de la subvención o un asociado sea una organización internacional, aplicará sus propias reglas de contratación pública, si ofrecen garantías equivalentes a las normas reconocidas a escala internacional. En caso contrario o en casos específicos, la Comisión y el beneficiario podrán convenir en la aplicación de otras reglas que ofrezcan tales garantías. En este caso, el uso de dichas reglas de contratación pública será debidamente indicado en el acuerdo de contribución con una organización internacional.

Las organizaciones internacionales a las que se refiere este artículo 6.8.2 son las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales y las agencias especializadas creadas por aquéllas; el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR); la Federación internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja así como el Banca Europea de Inversiones y el Fondo Europeo de Inversiones.

En cualquier caso, siguen siendo aplicables los principios generales expuestos en el artículo 6.8.1.

## 7. Relaciones con las organizaciones internacionales, Estados Miembros y los otros proveedores de fondos

La Comisión Europea puede implementar las acciones exteriores comunitarias con y/o a través de socios como organizaciones internacionales, organismos de los Estados miembros y otros proveedores de fondos.

- La Comisión Europea puede optar por cofinanciar sus acciones exteriores con otros socios. Existen dos modalidades de cofinanciación: la cofinanciación paralela y la cofinanciación conjunta. En el régimen de cofinanciación paralela, el proyecto se divide en subproyectos claramente identificables, cada uno de los cuales es financiado por las distintas entidades que participan en la cofinanciación. En el régimen de cofinanciación conjunta, las distintas entidades que participan en la cofinanciación se reparten las contribuciones al coste total de proyecto y todos los fondos aportados se ponen en común, de modo que no se puede identificar la fuente de financiación de las actividades específicas del proyecto.

En el ámbito de esta Guía, y con el objetivo de asegurar la coherencia con la terminología introducida por la nueva normativa aplicable, el término “cofinanciación conjunta” engloba términos como puesta en común de fondos (“*pool funding*”), cesta de fondos (“*basket funds*”), acciones o fondos con múltiples donantes, cofinanciación pasiva o activa con Estados Miembros o “*trust funds*” con múltiples donantes, que son modalidades de cofinanciación.

De acuerdo con las normas contenidas en los actos de base respectivos, los socios que participan en la cofinanciación pueden ser: i) Estados Miembros, ii) organizaciones internacionales, iii) otros donantes de carácter público, iv) entidades privadas y v) países beneficiarios. Cuando la Comisión Europea gestiona los fondos en cofinanciación (ver más adelante), los fondos solo pueden ser recibidos de los donantes mencionados bajo los puntos i) a iii).

- La Comisión Europea puede optar por implementar una acción a través de un socio. La elección del socio que implementa la acción determinará las disposiciones normativas que deben aplicarse (es decir, la modalidad de gestión, los procedimientos y los instrumentos legales que debe firmarse). De este modo, la Comisión Europea puede confiar la implementación de una acción a:

- a) una organización internacional, según la gestión conjunta;
- b) un organismo nacional, según la gestión centralizada/descentralizada indirecta;
- c) un país beneficiario, según la gestión descentralizada.

Finalmente, la Comisión Europea puede decidir de gestionar la acción cofinanciada conjuntamente ella misma.

Los siguientes apartados especificarán las normas que gobiernan las modalidades de gestión del presupuesto anteriormente mencionados y el modo en el que estas modalidades de gestión se relacionan con la cofinanciación.

## 7.1. Relaciones con las organizaciones internacionales

Se entenderá por organización internacional las organizaciones de Derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales y las agencias especializadas creadas por aquéllas— puede tratarse de organizaciones de escala mundial o regional. Las organizaciones constituidas en base a una normativa nacional no son organizaciones internacionales.

A modo de ejemplo, organizaciones como las Naciones Unidas y sus agencias y entidades especializadas, el Banco Mundial, la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico, la Organización Mundial del Comercio, el Fondo Monetario Internacional, la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo y la Organización Internacional para las Migraciones, entran dentro de la definición de organización internacional. Para analizar si una organización está cubierta por esta definición en casos dudosos, es necesario analizar la naturaleza de la misma a través de sus instrumentos jurídicos (por ejemplo, sus estatutos o el acuerdo fundacional de la organización).

Las siguientes organizaciones son reconocidas explícitamente como internacionales por el artículo 43 de las Modalidades de Ejecución:

- el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación internacional de las Organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (pero no las organizaciones nacionales de la Cruz Roja o la Media Luna Roja);
- el Banco Europeo de Inversiones y el Fondo Europeo de Inversiones.

### 7.1.1. Procedimientos

Existen dos modos de financiar una acción implementada por una organización internacional:

- ✓ Utilizar los procedimientos de atribución de subvenciones descritos en la parte 6 de la presente Guía. Esto significa que una organización internacional puede en principio participar en una convocatoria de propuestas o, en casos debidamente justificados, beneficiarse de una atribución directa.
- ✓ Utilizar, cuando sea apropiado, una modalidad de gestión del presupuesto específicamente establecida para las organizaciones internacionales: la gestión conjunta.

Solo se puede recurrir a la gestión conjunta cuando una organización internacional emplea procedimientos de contabilidad, auditoría, control interno y de contratación pública (los denominados "cuatro pilares") que ofrezcan una garantía equivalente a las normas internacionalmente reconocidas.

La Comisión Europea deberá cerciorarse de que existen los dispositivos adecuados de control y de auditoría de la acción en su conjunto.

En la medida en que la Comisión Europea se asegure del cumplimiento de estas condiciones, no será necesario obligar a las organizaciones a seguir procedimientos distintos a los suyos (véase asimismo la sección 6.8.2 de la presente Guía para los procedimientos de contratación pública).

El uso de la gestión conjunta con organizaciones internacionales que ofrecen las garantías mencionadas es posible cuando **al menos una de las tres condiciones** se cumple:

- ✓ Cuando la operación a financiar implica la puesta en común de los recursos de varios donantes sin que la asignación de la contribución de cada uno de ellos a cada tipo de gasto sea razonablemente posible u oportuna ("cofinanciación conjunta" o "acciones con múltiples donantes"), o
- ✓ Cuando la acción a financiar es implementada por una organización internacional con la cual la Comisión Europea ha concluido un acuerdo marco de larga duración, o
- ✓ Cuando la acción a financiar ha sido conjuntamente elaborada entre la Comisión Europea y la organización internacional.

La elección de la organización internacional y de las acciones a financiar en base a la gestión conjunta debe realizarse de modo objetivo y transparente, es decir, que la decisión del ordenador debe ser motivada y estar debidamente documentada. A efectos de la presente Guía, la contribución a una organización internacional a través de la gestión conjunta puede considerarse, por analogía, como una subvención y, por lo tanto, está sujeta a las reglas enunciadas en la sección 6, salvo que la presente Guía y el contrato tipo de contribución con una organización internacional (véase Anexo F1), disponga otra cosa.

### 7.1.2. Tipos de contrato e implementación

La cooperación entre la Comisión Europea y las organizaciones internacionales se basan en los siguientes instrumentos jurídicos:

- Los **acuerdos marco** concluidos entre la Comisión Europea y algunas organizaciones internacionales, principalmente con el Banco Mundial (Acuerdo marco de fondos fiduciarios y de cofinanciación, de 8 de noviembre de 2001. -Véase Anexo F2-) y con las Naciones Unidas (Acuerdo marco administrativo y financiero de 29 de abril de 2003.- Véase Anexo F3-) y el Consejo de Europa (Acuerdo marco administrativo de 13 de agosto de 2004), deben ser tenidos en cuenta por las partes antes de firmar un acuerdo de contribución específico. Los acuerdos marcos a veces se complementan con cartas interpretativas, acuerdos específicos o directrices conjuntas en aspectos como la visibilidad, el sistema de informes o las verificaciones. Estos documentos están disponibles en la página Internet de la Oficina de Cooperación EuropeAid.

- El modelo de **acuerdo de contribución con una organización internacional** debe utilizarse con todas las organizaciones internacionales que ofrecen las garantías requeridas respecto a los "cuatro pilares", tanto para los casos de gestión conjunta como para los casos de subvención, salvo que se convenga de otro modo con la organización internacional de que se trate (por ejemplo, en caso de contribuciones al Banco Mundial se utilizarán modelos de contrato específicos). Si una organización internacional no ofrece las garantías anteriormente mencionadas, deberá utilizarse el modelo de contrato de subvención (ver la sección 6.4.10.2 y, sobre la posibilidad de utilizar procedimientos de contratación pública en un acuerdo de contribución diferentes a los de la organización internacional, la sección 6.8.2 de la presente Guía).

Ciertas cláusulas del modelo de acuerdo de contribución son solo aplicables a los casos de gestión conjunta. Dichas cláusulas están debidamente diferenciadas en el modelo de acuerdo de contribución.

El modelo de acuerdo de contribución no impone el uso de un **formato de presupuesto**; de este modo, las organizaciones internacionales son libres de usar su propio formato (excepto en los casos en los que responden a una convocatoria de propuestas). Sin embargo, los servicios pertinentes de la Comisión Europea deben asegurarse que el presupuesto y la descripción de la acción, documentos que forman parte del acuerdo de contribución en tanto que anexos, sean

suficientemente detallados para permitir una buena comprensión y una supervisión adecuada de la acción en su conjunto. Debe recordarse que el nivel de detalle de estos documentos determina el nivel de detalle de los informes de los progresos/avances y de los informes finales.

Puesto que las organizaciones internacionales pueden usar su propia terminología y estructura de costes, el contenido exacto de las rúbricas o partidas del presupuesto de un acuerdo de contribución debe ser conocido y entendido por los servicios competentes de la Comisión Europea. Un presupuesto suficientemente detallado y comprensible permite realizar el primer escrutinio respecto a la adecuación del mismo con el acuerdo de contribución (por ejemplo, en lo que concierne al reparto y calificación de los costes como directos e indirectos).

La descripción de la acción debe contener los detalles sobre las modalidades de implementación, incluidas los principios empleados para la atribución de contratos y subvenciones.

Para las organizaciones de Naciones Unidas que han firmado el FFA, es conveniente recordar que el escrutinio de la implementación de la acción por los servicios de la Comisión Europea **debe centrarse en los resultados**. El acuerdo de contribución debe fijar los objetivos y los indicadores de resultados y los correspondientes informes deben reflejar la evolución de dichos objetivos con el fin de evaluar los resultados obtenidos.

En cualquier caso, la necesidad de centrarse en los resultados no exoneran a los servicios de la Comisión Europea de **la obligación de escrutinio de los gastos ligados a la implementación de la acción, dentro del respeto de los límites fijados en el acuerdo de contribución y, en su caso, de los acuerdos en materia de verificarlos concluidos con la organización internacional respectiva**. Dicho escrutinio se realiza a diferentes niveles, principalmente i) por medio del estudio de los informes remitidos y las demandas de información adicionales cuando dichos informes resultan insuficientes, y, en su caso, ii) por medio de verificaciones (es decir, a través del control de documentos justificativos y de misiones de verificación).

El modelo de acuerdo de contribución no impone el uso de un **formato determinado para los informes narrativos y financieros**. Sin embargo, el modelo establece el nivel mínimo de información de dichos informes. Los servicios competentes de la Comisión Europea deben asegurarse que los informes remitidos respetan i) dicho nivel mínimo de información y ii) la necesaria coherencia entre el nivel de información del presupuesto y de la descripción de la acción y el contenido de los informes.

Se debe asegurar una adecuada publicación ex post de los beneficiarios de fondos comunitarios, teniendo en cuenta los requisitos aplicables en materia de confidencialidad y seguridad.

**En cualquier caso, y en la medida de lo posible, los acuerdos a celebrar con las organizaciones internacionales deberán llevarse a cabo de modo centralizado.**

## **7.2. Relaciones con los Estados miembros de la Unión Europea y otros proveedores de fondos**

### **7.2.1. Reglas básicas**

La Comisión puede, en gestión centralizada indirecta, encomendar a organismos nacionales del sector público o gobernados por derecho privado con una misión de servicio público que proporcione las adecuadas garantías financieras, competencias delegadas de autoridad pública y en

particular tareas de ejecución financieras del presupuesto general o del Fondo Europeo de Desarrollo.

La Comisión puede aceptar que los sistemas de auditoría, contabilidad y de adjudicación de contratos de los órganos delegados sean equivalentes a los suyos propios, teniendo debidamente en cuenta las normas reconocidas internacionalmente. Por consiguiente, las normas y procedimientos de licitación deben ser los establecidos por la presente Guía, a menos que la Comisión Europea acepte el sistema de licitación del organismo delegado.

### **Presupuesto General**

Los organismos nacionales mencionados debe estar gobernados por el derecho de un Estado miembro de la UE, de un país candidato a la adhesión a la UE, de un Estado miembro del Espacio Económico Europeo o, si así se considera apropiado, por el derecho de un país tercero.

Debe señalarse que la cofinanciación conjunta no es una condición necesaria para utilizar la modalidad de gestión centralizada indirecta explicados en el presente apartado; este modo de gestión puede ser igualmente empleado cuando la acción es financiada exclusivamente por la Comisión Europea.

### **FED**

El Reglamento Financiero del FED establece expresamente que en el caso de programas y proyectos cofinanciados por los Estados miembros o por organismos de ejecución la Comisión podrá encomendar la responsabilidad de gestionar la ayuda comunitaria solamente a los Estados miembros o a sus organismos de ejecución. Como consecuencia, la cofinanciación es una condición necesaria para utilizar este modo de gestión.

Conforme a los Reglamentos Financieros para el Presupuesto general y para el FED, a los organismos elegibles en gestión indirecta centralizada para las tareas delegadas se le podrán encomendar las tareas residuales de la Comisión en la gestión descentralizada (control ex ante y cuando proceda pagos al tercer país beneficiario).

## **7.2.2. Delegación de tareas de ejecución**

Se debe hacer una distinción en el caso de que la Comisión Europea confíe tareas de alcance público, y en particular competencias de ejecución presupuestaria, a los organismos nacionales antes citados. En este caso, se deben aplicar procedimientos particulares.

### **7.2.2.1. Condiciones de fondo**

Para que una delegación de tareas de ejecución presupuestaria sea posible, se deberán cumplir todas y cada una de las siguientes condiciones:

Los organismos en cuestión deben presentar garantías financieras suficientes. Las garantías deben ser facilitadas por una autoridad pública y permitir la recuperación íntegra de los importes debidos a la Comisión.

En el acto de base se debe prever la posibilidad de recurrir a la delegación.

La delegación debe responder a las necesidades de buena gestión financiera y, en particular, a los principios de economía, eficacia y eficiencia. Estas necesidades deben establecerse en un análisis previo que debe ser objeto de un dictamen del comité competente según el acto de base. Este comité podrá manifestar su opinión sobre la aplicación prevista de los criterios de selección.

La elección de estos organismos se efectuará de modo objetivo y transparente, tras haber llevado a cabo un análisis coste-eficacia, y se ajustará a las necesidades de ejecución definidas por la Comisión Europea.

La delegación debe asegurar el respeto del principio de no discriminación y la elección del organismo encargado de las competencias de ejecución no podrá dar lugar a una discriminación entre los diferentes Estados miembros o países interesados.

La delegación debe respetar el principio de visibilidad de la acción comunitaria.

Las competencias de ejecución que se les encomienden no deberán dar lugar a conflictos de intereses.

Los organismos que realicen estas competencias de ejecución deben verificar periódicamente que las acciones financiadas por el presupuesto de la CE se han ejecutado correctamente.

Los organismos en cuestión deben comprometerse a adoptar las medidas oportunas para prevenir irregularidades y fraudes.

#### **7.2.2.2. Decisión de delegación**

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

La designación de un organismo se realizará de acuerdo con el Estado interesado.

Las decisiones por las que se confíen competencias de ejecución deben incluir las disposiciones oportunas para garantizar la transparencia de las operaciones efectuadas.

Estas decisiones incluirán imperativamente:

- procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones transparentes, no discriminatorios y que impidan todo conflicto de intereses, conformes a las disposiciones de los títulos V y VI del Reglamento Financiero;
- un sistema eficaz de control interno de las operaciones de gestión;

#### **Presupuesto General**

El Reglamento Financiero especifica que el sistema debe además ser eficiente e incluir la efectiva separación entre las funciones de ordenador y de contable, o sus equivalentes.

- un sistema de contabilidad que permita verificar la buena utilización de los fondos comunitarios así como reflejar el uso de estos fondos en las cuentas de las Comunidades;
- una auditoría externa independiente;

#### **Presupuesto General**

- un grado de acceso público a la información acorde con lo previsto en la normativa comunitaria;
- una adecuada publicación ex post de los beneficiarios de fondos comunitarios, teniendo en cuenta los requisitos aplicables en materia de confidencialidad y seguridad

No obstante, cabe precisar que la Comisión puede reconocer la equivalencia con sus propias reglas de los sistemas de auditoría, de contabilidad y de los procedimientos de contratación, teniendo en cuenta normas reconocidas a escala internacional.

La decisión de delegación debe prever que la Comisión se encargue de la supervisión, la evaluación y el control de la ejecución de las competencias encomendadas.

#### **7.2.2.3. Convenio de delegación**

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

- una definición de las tareas encomendadas;
- las condiciones y modalidades de ejecución de dichas tareas, incluidas las disposiciones apropiadas en vistas a delimitar las responsabilidades y organizar los controles que se deben realizar;
- las normas por las que el organismo de que se trate rendirá cuentas sobre como se esta llevando a cabo dicha ejecución, ante la Comisión;
- las condiciones en las que se dará fin a la ejecución de las tareas delegadas;
- los tipos de control que podrá llevar a cabo la Comisión;
- las condiciones de utilización de distintas cuentas bancarias y el destino y uso de los intereses producidos;
- las disposiciones adecuadas que garanticen la visibilidad de la acción comunitaria frente a las demás actividades del organismo en cuestión;
- el compromiso, por parte del organismo en cuestión, de abstenerse de cualquier acción que dé lugar a un conflicto de intereses.

Los contratos celebrados por los organismos nacionales en los que se haya delegado deberán cumplir las reglas relativas a la elegibilidad de la presente Guía Práctica.

## **7.3. Otros casos**

### **7.3.1. Cofinanciación conjunta en gestión descentralizada**

Cuando de conformidad con el acto de base, la Comisión participa en la cofinanciación conjunta en régimen de gestión descentralizada, los procedimientos de adjudicación de contratos y concesión de subvenciones aplicables deberán mencionarse en el Acuerdo de Financiación (p.ej.: los del país socio beneficiario, los acordados entre los donantes). Antes de adoptar dicha decisión, es necesario previamente obtener la prueba caso por caso de que dichos procedimientos satisfacen los principios de transparencia, igualdad de trato y no discriminación, evitan cualquier conflicto de interés, ofrecen garantías equivalentes a las normas reconocidas internacionalmente y garantizar el cumplimiento de las disposiciones de buena gestión financiera que implica un control interno eficaz y eficiente.

### **7.3.2. Cofinanciación conjunta gestionada por la Comisión Europea (solo Presupuesto General)**

Conforme al acto de base oportuno, la Comisión también puede recibir y gestionar fondos en nombre de los Estados miembros y otros países donantes, incluidas en ambos casos sus agencias públicas y paraestatales, o los fondos procedentes de organizaciones internacionales. A fin de aplicar medidas conjuntas, tales fondos serán tratados como ingreso afectado conforme al artículo 18 del Reglamento Financiero. Los importes correspondientes serán tenidos en cuenta en los programas de acción anual y empleados conforme a los procedimientos de la Comisión.

### **7.3.3. Contratación conjunta (solo Presupuesto General)**

Cuando un contrato público o un contrato marco es necesario para la ejecución de una acción conjunta entre una institución y una administración contratante de un Estado miembro, el procedimiento de adjudicación puede llevarse a cabo conjuntamente por la institución y esta administración contratante. En este caso, se aplicarán las disposiciones de procedimiento aplicables a la Comisión. No obstante, en algunos casos concretos, puede decidirse que las normas de procedimientos aplicables a la Administración contratante de un Estado miembro deban aplicarse siempre que puedan considerarse como equivalentes a las de la institución.

## 8. .Textos legales

### 8.1. Marco jurídico para la contratación pública

#### 8.1.1. Presupuesto general

El marco jurídico que rige los contratos de servicios, suministro y obras financiados con los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas, concluidos en el marco de la cooperación comunitaria a favor de países terceros y otorgados por el Órgano de Contratación de un país beneficiario o la Comisión actuando en nombre y por cuenta del beneficiario, está constituido por:

- el Reglamento (CE, Euratom) n° 1605/2002 del Consejo de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas, (y, en particular el Capítulo III del Título V de la segunda Parte sobre las disposiciones particulares relativas a las acciones exteriores), tal como ha quedado modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n° 1995/2006 de la Comisión de 13 de diciembre de 2006
- el Reglamento (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Comisión, de 23 de diciembre de 2002, sobre normas de desarrollo del Reglamento mencionado en el punto anterior;
- el Reglamento (CE, Euratom) n°1248/2006 de la Comisión de 7 de agosto de 2006
- el Reglamento (CE, Euratom) n° 478/2007 de la Comisión de de 23 de abril de 2007
- los Reglamentos<sup>15</sup> y otros instrumentos jurídicos específicos relativos a los diferentes programas de cooperación.

Asimismo, son de aplicación las disposiciones siguientes:

- El Acuerdo Marco firmado entre la CE y el país beneficiario en cuestión, si existe. Este acuerdo define las normas de cooperación administrativa entre ambas partes para la ejecución de la ayuda exterior.
- El Convenio de Financiación firmado por la CE y el país beneficiario en cuestión para cada programa financiado por la CE. En él se establecen los objetivos y el presupuesto del programa.
- Las reglas y procedimientos<sup>1</sup> relativos a los contratos de servicios, de suministros y de obras financiados con cargo al presupuesto general de las Comunidades Europeas en el marco de la cooperación con los terceros países [C (2007) 2034], adoptado por la Comisión Europea el 24 de Mayo de 2007.
- Los documentos y modelos que figuran en los anexos de esta Guía Práctica y que incluyen los documentos estándar relativos a los contratos de servicios (véase anexo B8), a los contratos de suministro (véase anexo C4) y a los contratos de obras (véase anexo D4).

---

<sup>15</sup> Como el Reglamento del Consejo (CEE) n° 2913/92 de 12 de octubre de 1992 que establece el Código aduanero comunitario que define las reglas en materia de origen de los productos y los Reglamentos sobre el acceso a la ayuda exterior comunitaria.

## **8.1.2. FED**

### **8.1.2.1. El marco legal general para los contratos de servicios, suministro y obras financiadas por el Fondo Europeo de Desarrollo esta constituido por:**

- El Acuerdo de asociación ACP-CE, firmado el 23 de junio de 2000 en Cotonou modificado por el Acuerdo modifica el Acuerdo de Asociación ACP-CE firmado en Luxemburgo el 25 de junio de 2005;
- Disposiciones generales relativas a los contratos de servicios, suministros y obras financiados por el FED en anexo a la Decisión n° 2/2002 del Consejo de Ministros ACP-CE publicada en el DOUE L 320 de 23/11/02; NB: en caso de contradicción entre el Acuerdo de Cotonou revisado y las Disposiciones generales el Acuerdo de Cotonou revisado prevalecerá;
- Decisión del Consejo 2001/822/CE de 27 de noviembre de 2001, relativa a la asociación de los países y territorios de Ultramar a la Comunidad Europea (Decisión de asociación Ultramar);
- Las disposiciones pertinentes de los Anexos II, III y IV de la Decisión n° 3/1990 del Consejo de Ministros ACP-CE, que adopta la normativa general, las condiciones generales y las reglas que gobiernan los procedimientos de conciliación y arbitraje para los contratos de obras, suministro y servicios financiados por el FED, las condiciones generales que gobiernan la ejecución de los contratos de obras, suministro y servicios no serán modificadas bajo el Noveno FED así como el Anexo V que contempla las reglas de procedimiento en materia de conciliación y arbitraje;
- El Reglamento financiero aplicable al noveno FED, adoptado el 27 de marzo de 2003.

### **8.1.2.2. La adjudicación de los contratos de servicios, suministro y obras financiados por el FED se registrá principalmente por:**

- Las disposiciones generales relativas a los contratos de servicios, suministros y obras financiados por el FED en anexo a la Decisión n° 2/2002 del Consejo de Ministros ACP-CE y,
- Esta Guía Practica, que consolida estas disposiciones y propone una descripción de los procedimientos contractuales paso a paso, presentando los principios y condiciones para la participación en los contratos y para su adjudicación.

### **8.1.2.3. La ejecución de los contratos de servicios, suministro y obras financiados por el FED se registrá principalmente por:**

- Las Condiciones Generales que gobiernan cada categoría de contrato financiado por el FED, contempladas en los anexos II, III y IV de la Decisión 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CE;

- En el caso de proyectos y programas en co-financiación, o cuando se haya concedido una derogación a terceros países o en cualquier otro caso, las condiciones generales acordadas por los Estados ACP afectados y la Comunidad, es decir:
  - i. Las condiciones generales para contratos establecidas por la legislación nacional del Estado ACP en cuestión o la práctica establecida en relación con los contratos internacionales; o
  - ii. Cualesquiera otras condiciones generales para contratos, y
  - iii. Las Condiciones Particulares que complementan o modifican las Condiciones Generales.

Nótese que las Condiciones Generales serán plenamente aplicables, salvo disposición que indique lo contrario en las Condiciones Particulares.

Lo siguiente será también de aplicación:

- El Convenio de Financiación firmado entre la CE y el país beneficiario en cuestión para cada programa realizado con fondos CE. En él se establecen los objetivos y el presupuesto del programa.
- Esta Guía Práctica y los documentos estándares y modelos que figuran en sus anexos. Hay modelos específicos FED para los expedientes de licitación.

## 8.2. Marco jurídico para las subvenciones

### 8.2.1. Presupuesto general

El marco jurídico que rige los procedimientos aplicables a los contratos de subvención financiados por la Comunidad Europea en el marco de la cooperación comunitaria en favor de países terceros está constituido por:

- El **Reglamento Financiero** n° 1605/2002, de 25 de junio de 2002, aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas (y, en particular, el Título VI de la primera parte, relativo a las subvenciones, y el Capítulo IV Título IV de la segunda parte, relativo a las condiciones particulares aplicables a las subvenciones en las acciones exteriores), tal como ha quedado modificado por el Reglamento (CE, Euratom) n° 1995/2006 de la Comisión de 13 de diciembre de 2006
- El Reglamento n° 2342/2002, de 23 de diciembre de 2002, sobre normas de desarrollo del Reglamento Financiero antes citado (y, en particular, el Título VI de la primera parte, relativo a las subvenciones, y el Capítulo IV Título IV de la segunda parte, relativo a las condiciones particulares aplicables a las subvenciones en las acciones exteriores) modificado por:
  - el Reglamento (CE, Euratom) de la Comisión n° 1261/2005, de 20 de julio de 2005.
  - el Reglamento (CE, Euratom) de la Comisión n° 1248/2006, de 7 de agosto de 2006.
  - el Reglamento (CE, Euratom) de la Comisión n° 478/2007 de 23 de abril de 2007.
- Los reglamentos y otras decisiones del Consejo, mencionadas como “actos de base” en el Reglamento Financiero y en esta Guía, así como otros instrumentos jurídicos específicos relativos a los diferentes programas de cooperación.

## 8.2.2. FED

El marco jurídico que rige los procedimientos aplicables a los contratos de subvención financiados por el FED está constituido por:

- El **Acuerdo de asociación ACP-CE**, firmado el 23 de junio de 2000 en Cotonou modificado por el Acuerdo modifica el Acuerdo de Asociación ACP-CE firmado en Luxemburgo el 25 de junio de 2005;
- Decisión del Consejo 2001/822/CE de 27 de noviembre de 2001, relativa a la asociación de los países y territorios de Ultramar a la Comunidad Europea (**Decisión de asociación Ultramar**)
- El **Reglamento financiero** aplicable al noveno FED, adoptado el 27 de marzo de 2003, y concretamente el Título VI relativo a las subvenciones.

Asimismo, son de aplicación las disposiciones siguientes:

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

Las reglas y procedimientos elaborados por la Comisión Europea para la gestión de las subvenciones bajo el Noveno FED también están consolidadas en esta Guía Práctica y deberán aplicarse para las citadas subvenciones.

Esta Guía también será de aplicación a las subvenciones financiadas por FEDs anteriores, salvo en el caso en que haya un conflicto con los convenios de financiación relevantes.

## 9. Lista de Anexos

<b>A</b>	<b>Anexos Generales</b>	
A1	Glosario	a1_glossary_es.doc
A2	Programas de la ayuda exterior de la CE	a2_ecprogrammes_es.doc a2_eligibilityprogrammes2007-2013_es.doc a2_eligibilityprogrammesbefore2007_en_es_fr.doc
A3	Declaración de neutralidad y confidencialidad	a3_decl_ob&conf_es.doc
A4	Declaración de imparcialidad y confidencialidad	a4_decl_imp&conf_es.doc
A5	Anuncio de anulación	a5_cancnotice_es.doc
A6	Nota explicativa	a6_explnote_es.doc
A7	Recibo para solicitudes/ofertas/propuestas entregadas a mano	a7_receipt_es.doc
A8	Carta de notificación	a8_notifletter_es.doc
A9	Carta para la entrega de un contrato/ apéndice	a9_coverletter_es.doc
A10	Informe de negociación	a10_negotiationreport_es.doc
<b>B</b>	<b>Servicios</b>	
B1	Previsión individual	b1forecast_es.doc
B2	Anuncio de licitación	b2procnotice_es.doc
B3	Formulario de solicitud de contrato de servicios	b3applform_es.doc
B4	Lista General	b4longlist_es.doc
B5	Informe de preselección	b5shortreport_es.doc
B6	Anuncio de preselección	b6shortnotice_es.doc
B7	Carta a los candidatos no preseleccionados	b7letternotshort_es.doc
B8	Expediente de licitación (incluido el contrato tipo)	
B8	Carta de invitación a licitar	b8invit_es.doc
B8	Instrucciones para los licitadores	b8itt_es.doc
B8	Contrato de servicios: Condiciones particulares	b8contract_es.doc

B8	Contrato de servicios: Condiciones generales (anexo I)	b8annexIgc_es.pdf
B8	Contrato de servicios: Términos de Referencia (anexo II)	b8annexIIor_es.doc
B8	Contrato de servicios: Organización y Metodología (anexo III)	b8annexIIIom_es.doc
B8	Contrato de servicios: Expertos principales (anexo IV)	b8annexIVexperts_es.doc
B8	<p>Contrato de servicios: Presupuesto (anexo V)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para un contrato de precio global;</li> <li>• Desglose presupuestario para un contrato basado en honorarios</li> </ul>	<p>b8annexVbudgetglobal_es.doc</p> <p>b8annexVbudgetfee_es.xls</p>
B8	<p>Contrato de servicios: Formularios y otros documentos (anexo VI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de identificación financiera</li> <li>• Garantía bancaria</li> <li>• Ficha de entidad legal (personas físicas)</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades privadas)</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades publicas)</li> </ul>	<p>b8annexVIifif_es.xls</p> <p>b8annexVIguarantee_es.doc</p> <p>b8annexVIlefind_es.xls</p> <p>b8annexVIlefcompany_es.xls</p> <p>b8annexVIlefpublic_es.xls</p>
B8	Contrato de servicios: Verificación de gastos: Términos de Referencia e Informe de análisis de los hechos (anexo VII)	b8annexVIIexpverif_es.doc
B8	Anuncio de preselección	b6shortnotice_es.doc
B8	Tabla de cumplimiento administrativo	b8admingrid_es.doc
B8	Tabla de evaluación	b8evalgrid_es.doc
B8	Formulario de oferta de servicios	b8tenderform_es.doc
B9	Lista de control de apertura de plicas	b9openchecklist_es.doc
B10	Informe de apertura de plicas	b10openreport_es.doc
B11	Informe de evaluación	b11evalreport_es.doc
B12	Tabla de evaluación	b12evaluatorsgrid_es.doc
B13	Carta a los candidatos no seleccionados	b13letterunsuccessful_es.doc
B14	Anuncio de adjudicación	b14awardnotice_es.doc

B15	Formulario de valoración del contratante	b15assessment_es.doc
B16	Apéndice al contrato de servicios	b16addendum_es.doc
B17	Modificación del Presupuesto	b17budgetmodif_es.xls
<b>C</b>	<b>Suministro</b>	
C1	Previsión individual	c1forecast_es.doc
C2	Anuncio de licitación	c2procnotice_es.doc
C3	Anuncio de licitación - procedimientos abiertos locales	c3summarypn_es.doc
C4	Expediente de licitación (incluido el contrato tipo)	
C4	Carta de invitación a licitar	c4inwit_es.doc
C4	Instrucciones para los licitadores	c4itt_es.doc
C4	Contrato de suministro	c4contract_es.doc
C4	Contrato de suministro: Condiciones particulares	c4specialconditions_es.doc
C4	Contrato de suministro: Condiciones generales (anexo I)	c4annexIgc_es.doc
C4	Especificaciones técnicas (anexo II)	c4annexIItechspec_es.doc
C4	Modelo de oferta financiera (anexo IV)	c4annexIVfinoffer_es.doc
C4	Modelo de garantía de ejecución (anexo V)	c4perfguarantee_es.doc
C4	Modelo de garantía de Prefinanciación (anexo V)	c4prefinanceguarantee_es.doc
C4	Tabla de evaluación administrativa	c4admingrid_es.doc
C4	Tabla de evaluación	c4evalgrid_es.doc
C4	Formulario de presentación de una oferta	c4tenderform_es.doc
C4	Garantía bancaria	c4tenderguarantee_es.doc
C4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de identificación financiera</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades privadas)</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades publicas)</li> </ul>	c4fif_es.xls c4lefcompany_es.xls c4lefpublic_es.xls
C5	Lista de control de la sesión de apertura de plicas	c5openchecklist_es.doc
C6	Informe de apertura de plicas	c6openreport_es.doc

C7	Informe de evaluación	c7evalreport_es.doc
C8	Carta a los candidatos no seleccionados	c8letterunsuccessful_es.doc
C9	Anuncio de adjudicación de contrato	c9awardnotice_es.doc
C10	Formulario de valoración del titular del contrato	c10assessment_es.doc
C11	Aceptación provisional y definitiva	c11provfinalaccept_es.doc
C12	Apéndice al contrato	c12addendum_es.doc
C13	Modificación del Presupuesto	c13budgetmodif_es.doc
<b>D</b>	<b>Obras</b>	
D1	Anuncio de información previa	d1forecast_es.doc
D2	Anuncio de licitación	d2proconnotice_es.doc
D3	Anuncio para las licitaciones abiertas locales	d3summarypn_es.doc
D4	Expediente de licitación (incluido el contrato tipo)	
D4	Carta de invitación a licitar	d4invit_es.doc
D4	Instrucciones para los licitadores	d4itt_es.doc
D4	Contrato de obras	d4contract_es.doc
D4	Contrato de obras: Condiciones particulares	d4specialconditions_es.doc
D4	Contrato de obras: Condiciones generales	d4gc_es.doc
D4	Especificaciones técnicas	d4techspec_es.doc
D4	Cuestionario	d4techofferquestion_es.doc
D4	Formulario 4.1	d4techofferform4.1_es.doc
D4	Formulario 4.2	d4techofferform4.2_es.doc
D4	Formulario 4.3	d4techofferform4.3_es.doc
D4	Formulario 4.4	d4techofferform4.4_es.doc
D4	Formulario 4.5	d4fif_es.xls d4lefcompany_es.xls d4lefpublic_es.xls
D4	Formulario 4.6	d4techofferform4.6_es.doc

D4	Oferta financiera	d4finoffer_es.doc
D4	Documentación del proyecto y planos	d4designdrawing_es.doc
D4	Tablas de evaluación	d4evalgrids_es.doc
D4	Formulario de presentación de la oferta	d4tenderform_es.doc
D4	Garantía de licitación	d4tenderguarantee_es.doc
D4	Garantía de prefinanciación	d4prefinanceguarantee_es.doc
D4	Garantía de ejecución	d4perfguarantee_es.doc
D4	Garantía de retención	d4retentionguarantee_es.doc
D4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de identificación financiera</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades privadas)</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades publicas)</li> </ul>	d4fif_es.xls d4lefcompany_es.xls d4lefpublic_es.xls
D5	Lista de control de la sesión de apertura de plicas	d5openchecklist_es.doc
D6	Informe de apertura de plicas	d6openreport_es.doc
D7	Informe de evaluación	d7evalreport_es.doc
D8	Carta a los candidatos no seleccionados	d8letterunsuccessful_es.doc
D9	Anuncio de adjudicación de contrato	d9awardnotice_es.doc
D10	Formulario de valoración del titular del contrato	d10assessment_es.doc
D11	Apéndice al contrato	d11addendum_es.doc
D12	Modificación del Presupuesto	d12budgetmodif_es.xls
<b>E</b>	<b>Subvenciones</b>	
E1	Programa de trabajo anual	e1workprogr_es.doc
E2	Anuncio de convocatoria de propuestas local	e2localpub_es.doc
E3	Guía para los solicitantes de subvenciones	
E3a	Guía para los solicitantes	e3a_guidelines_es.doc
E3b	Formulario de solicitud	E3b_1applicform_es.doc
E3c	Presupuesto	e3c_budget_es.xls

E3d	Marco lógico de intervención	e3d_logfram_es.xls
E3e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de entidad legal (persona física)</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades privadas)</li> <li>• Ficha de entidad legal (entidades publicas)</li> </ul>	e3e_lefind_es.pdf e3e_lefcompany_es.pdf e3e_lefpublic_es.pdf
E3f	Ficha de identificación financiera	e3f_fif_es.xls
E3h_1	Condiciones particulares	e3h_1specond_es.doc
E3h_2	Condiciones generales (anexo II)	e3h_2gencond_es.doc
E3h_3	Procedimientos de celebración de contratos (anexo IV)	e3h_3awardproc_es.doc
E3h_4	Solicitud de pago (anexo V)	e3h_4requestpay_es.doc
E3h_5	Informe descriptivo intermedio (anexo VI)	e3h_5interreport_es.doc
E3h_6	Informe descriptivo final (anexo VI)	e3h_6finalreport_es.doc
E3h_7	Informe financiero	e3h_7financialreport_es.xls
E3h_8	Verificación de gastos (anexo VII)	e3h_8expendverif_es.doc
E3h_9	Garantía financiera (anexo VIII)	e3h_9finguarantee_es.doc
E5a	Tabla de evaluación del documento de síntesis	e5a_conceptevalgrid_es.doc
E5b	Tabla de evaluación del formulario de solicitud	e5b_propevalgrid_es.doc
E6a	Apertura y verificación administrativa de solicitudes-	e6a_opening_es.doc
E6b	Evaluación de documentos de síntesis	e6b_conceptevalrepoc_es.doc
E6c	Evaluación de la totalidad de las solicitudes	e6c_caplicevalrep_es.doc
E6d	Informe de evaluación final	e6d_finalevalrep_es.doc
E8	Nota a la Delegación – evaluación	e8_note_delegation_evaluation_es.doc
E9a	Carta a los solicitantes después de la sesión de apertura	e9_a_letter_submission_admin_check_es.doc
E9b	Carta a los solicitantes seleccionados después de la evaluación del documento de síntesis	e9_b_letter_cn_preselection_es.doc
E9c_1	Carta a los solicitantes rechazados después de la evaluación	e9_c_1_letter_negative_evaluati

	del documento de síntesis /de la propuesta	on_es.doc
E9c_2	Carta a los solicitantes rechazados después de la evaluación de la propuesta – lista de reserva	E9_c_2_letter_negative_evaluation_reserve_es.doc
E9d	Carta de aceptación/rechazo después de la verificación de elegibilidad	E9_d_letter_final_check_rs_es.doc
E9e	Carta de concesión	e9_e_letter_award_es.doc
E10	Apéndice	e10addendum_es.doc
E11	Publicación	e11publication_es.doc
<b>F</b>	<b>Organizaciones Internacionales</b>	
F1	Acuerdo de Contribución	
F1	Condiciones particulares	f1_spec_cond_es.doc
F1	Condiciones generales (anexo II)	f1_gen_cond_es.doc
F1	Ficha de identificación financiera (anexo IV)	f1_fif_es.xls
F1	Solicitud de pago (anexo V)	f1_req_paym_es.doc
F2	Acuerdo marco de fondos fiduciarios y de cofinanciación (Banco Mundial)	F2_wb_agreement_en.pdf
F2	Solicitud de pago (Banco Mundial)	F2_request_en.doc
F3	Acuerdo marco administrativo y financiero (Naciones Unidas)	F3_un_fafa_en.pdf