

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

**Aplicable a partir del 14 de marzo de 2013**

## Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>2. NORMAS BÁSICAS .....</b>	<b>10</b>
2.1. Generalidades	10
2.2. Modos de gestión	10
2.3. Criterios de elegibilidad y otros principios fundamentales	13
2.3.1. Las normas de nacionalidad y origen	13
2.3.2. Excepciones de la norma de nacionalidad y origen	17
2.3.3. Criterios de exclusión	18
2.3.4. Sanciones reglamentarias: sanciones administrativas y financieras	22
2.3.5. Visibilidad	22
2.3.6. Otros aspectos esenciales	23
2.4. Procedimientos de contratación pública	25
2.4.1. Procedimiento aplicable	25
2.4.2. Procedimiento abierto	27
2.4.3. Procedimiento restringido	27
2.4.4. Procedimiento negociado en régimen competitivo	28
2.4.5. Contratos marco	29
2.4.6. Sistema dinámico de adquisición	29
2.4.7. Diálogo competitivo	29
2.4.8. Procedimiento negociado/procedimiento de contratación directa	31
2.4.9. Competencia leal y transparente	32
2.4.10. Preferencias (solo FED)	32
2.4.11. Criterios de selección y adjudicación	33
2.4.12. Procedimiento con «cláusula suspensiva»	38
2.4.13. Anulación de los procedimientos de contratación pública	39
2.4.14. Cláusulas deontológicas	41
2.4.15. Recursos jurídicos	43
2.5. Volumen de los contratos	44
2.6. Pliego de Condiciones y especificaciones técnicas	44
2.7. Procedimientos de conciliación y arbitraje	46
2.8. El Comité de Evaluación	46
2.8.1. Nombramiento y composición	46
2.8.2. Imparcialidad y confidencialidad	48
2.8.3. Responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación	49
2.8.4. Calendario	50
2.8.5. Período de validez	50
2.9. Adjudicación del contrato (excepto para los contratos de servicios, véase el capítulo 3)	51
2.9.1. Notificación al adjudicatario	51
2.9.2. Preparación del contrato y firma	52

2.9.3. Publicación de la adjudicación del contrato	53
2.10. Modificación de los contratos	54
2.10.1. Principios generales	55
2.10.2. Preparación de un apéndice	57
<b>3. CONTRATOS DE SERVICIOS .....</b>	<b>59</b>
3.1. Introducción	59
3.1.1. Tipos de contratos de servicios	59
3.2. Procedimientos de contratación pública	62
3.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR	62
3.2.2. Contratos por un importe inferior a 300 000 EUR	62
3.2.3. Contratos por un importe inferior o igual a 20 000 EUR	62
3.2.4. Procedimientos aplicables sin límites máximos	62
3.3. Procedimiento restringido (para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR)	64
3.3.1. Publicidad	64
3.3.2. Elaboración de las listas restringidas	66
3.3.3. Redacción y contenido del expediente de licitación	69
3.3.4. Criterios de adjudicación	70
3.3.5. Información complementaria durante el procedimiento	71
3.3.6. Plazo de presentación de las ofertas	71
3.3.7. Período de validez	72
3.3.8. Presentación de las ofertas	72
3.3.9. El Comité de Evaluación	72
3.3.10. Fases del proceso de evaluación	72
3.3.11. Anulación del procedimiento de licitación	80
3.3.12. Adjudicación del contrato	80
3.3.13. Puesta a disposición y sustitución de los expertos	87
3.4. Procedimientos de adjudicación de contratos por un importe inferior a 300 000 EUR	89
3.4.1. Contratos marco	89
3.4.2. Procedimiento negociado en régimen competitivo	92
3.5. Modificación de los contratos de servicios	93
<b>4. CONTRATOS DE SUMINISTROS .....</b>	<b>94</b>
4.1. Introducción	94
4.2. Procedimientos de contratación pública	94
4.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR	94
4.2.2. Contratos por un importe superior a 100 000 EUR e inferior a 300 000 EUR	94
4.2.3. Contratos por un importe inferior a 100 000 EUR	94
4.2.4. Contratos por un valor igual o inferior a 20 000 EUR	94
4.2.5. Procedimientos aplicables sin límites máximos	95
4.3. Licitación internacional abierta para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR	97
4.3.1. Publicidad	97
4.3.2. Redacción y contenido del expediente de licitación	98

4.3.3.	Criterios de selección y adjudicación	100
4.3.4.	Información complementaria durante el procedimiento	102
4.3.5.	Plazo de entrega de las ofertas	103
4.3.6.	Período de validez	103
4.3.7.	Presentación de las ofertas	103
4.3.8.	El Comité de Evaluación	103
4.3.9.	Fases del proceso de evaluación	104
4.3.10.	Anulación del procedimiento de licitación	110
4.3.11.	Adjudicación del contrato	110
4.4.	Licitación abierta local para contratos de entre 100 000 EUR y 300 000 EUR	110
4.5.	Procedimiento negociado en régimen competitivo para contratos por un importe inferior a 100 000 EUR	111
4.6.	Modificación de los contratos de suministros	112
<b>5.</b>	<b>CONTRATOS DE OBRAS.....</b>	<b>113</b>
5.1.	Introducción	113
5.2.	Procedimientos de contratación pública	113
5.2.1.	Contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR	113
5.2.2.	Contratos por un importe de más de 300 000 EUR y menos de 5 000 000 EUR	113
5.2.3.	Contratos por un importe inferior a 300 000 EUR	113
5.2.4.	Contratos por un importe inferior a 20 000 EUR	114
5.2.5.	Procedimientos aplicables sin límites máximos	114
5.3.	Licitación internacional abierta (para contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR)	115
5.3.1.	Publicidad	115
5.3.2.	Redacción y contenido del expediente de licitación	117
5.3.3.	Criterios de selección y adjudicación	119
5.3.4.	Información complementaria durante el procedimiento	120
5.3.5.	Plazo de entrega de las ofertas	121
5.3.6.	Período de validez	121
5.3.7.	Presentación de las ofertas	121
5.3.8.	El Comité de Evaluación	122
5.3.9.	Fases del proceso de evaluación	122
5.3.10.	Anulación del procedimiento de licitación	127
5.3.11.	Adjudicación del contrato	127
5.4.	Procedimiento restringido para contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR.	127
5.4.1.	Publicidad	128
5.4.2.	Elaboración de las listas restringidas	130
5.5.	Licitación abierta local (para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR e inferior a 5 000 000 EUR)	132
5.6.	Procedimiento negociado en régimen competitivo	133
5.7.	Modificación de los contratos de obras	134
<b>6.</b>	<b>SUBVENCIONES.....</b>	<b>136</b>
6.1.	Normas básicas aplicables a los contratos de subvención	136

6.1.1. Definición	136
6.2. Formas de las subvenciones	138
6.2.1. Opciones de costes simplificados	139
6.3. Generalidades	140
6.3.1. Modos de gestión	141
6.3.2. Instrumentos de gestión	142
6.3.3. Criterios de elegibilidad	143
6.3.4. Programación	143
6.3.5. Transparencia	144
6.3.6. Igualdad de trato	144
6.3.7. No acumulación	144
6.3.8. No retroactividad	145
6.3.9. Cofinanciación	145
6.3.10. Norma de no rentabilidad	147
6.3.11. Otros aspectos esenciales	148
6.4. Procedimientos de concesión	148
6.4.1. Convocatoria de propuestas	148
6.4.2. Subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas («concesión directa»)	149
6.5. Convocatoria de propuestas	150
6.5.1. Publicidad	150
6.5.2. Redacción y contenido de la Guía para los solicitantes	151
6.5.3. Criterios de elegibilidad y de evaluación (selección y concesión)	152
6.5.4. Información complementaria antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas	153
6.5.5. Plazo para la presentación de propuestas	153
6.5.6. Presentación de propuestas	154
6.5.7. El Comité de Evaluación	155
6.5.8. Fases del proceso de evaluación	158
6.5.9. Anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas	163
6.5.10. Concesión de subvenciones	164
6.5.11. Características del contrato normalizado de subvención	167
6.6. Subvenciones de escasa cuantía	168
6.7. Convocatoria de propuestas restringida	168
6.8. Modificación de los contratos de subvención	169
6.8.1. Principios generales	169
6.8.2. Preparación de los apéndices	169
6.9. Adjudicación de contratos y apoyo financiero a terceros por los beneficiarios de subvenciones	170
6.10. Subvenciones a organizaciones internacionales y organismos nacionales	170
6.10.1. Subvenciones a organizaciones internacionales	170
6.10.2. Subvenciones a organismos nacionales	172
<b>7. TEXTOS JURÍDICOS .....</b>	<b>173</b>
7.1. Marco jurídico para la contratación pública	173
7.1.1. Programas financiados con cargo al Presupuesto	173
7.1.2. Programas financiados con cargo al FED	174

7.2. Marco jurídico para los procedimientos de concesión de subvenciones	174
7.2.1. Programas financiados con cargo al Presupuesto	174
7.2.2. Programas financiados con cargo al FED	175
<b>8. LISTA DE ANEXOS.....</b>	<b>176</b>

# 1. Introducción

Esta Guía Práctica explica los procedimientos contractuales aplicables a todos los contratos de ayuda exterior de la UE financiados con cargo al Presupuesto general de la UE («el Presupuesto») y al 10º Fondo Europeo de Desarrollo (FED). La financiación de los contratos de acción exterior se regula en los Reglamentos Financieros de la UE y del FED y en los actos de base pertinentes, por ejemplo los Reglamentos de los programas, como el Instrumento de Cooperación al Desarrollo (ICD), el Instrumento Europeo de Vecindad y Asociación (IEVA), el Instrumento de Preadhesión (IPA) o el Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) para las acciones financiadas con cargo al Presupuesto<sup>1</sup>, y el Acuerdo de Cotonú para las acciones financiadas con cargo al FED.

Desde la adopción de la revisión del anexo IV del Acuerdo de Cotonú en 2008, los contratos públicos y las subvenciones financiados en el marco del 10º FED se adjudican y ejecutan de acuerdo con las normas de la UE y (salvo en los casos previstos en dichas normas) de conformidad con los procedimientos y documentos normalizados elaborados y publicados por la Comisión para la ejecución de las operaciones de cooperación con terceros países, vigentes en el momento del inicio del procedimiento de que se trate.

Las normas de elegibilidad aplicables al FED también han sido armonizadas en la medida de lo posible con las del Presupuesto de la UE y son aplicables desde la entrada en vigor del Acuerdo de Cotonú modificado, en noviembre de 2010.

Para los contratos financiados en el marco del 9º FED, consulte la versión de 2007 de esta Guía Práctica, salvo si los acuerdos de financiación pertinentes han sido modificados para aplicar la versión revisada del anexo IV del Acuerdo de Cotonú (diciembre de 2008).

Esta Guía ofrece a los usuarios la información completa necesaria para poner en marcha los procedimientos de contratación pública o de concesión de subvenciones, desde los primeros pasos hasta la adjudicación, la firma y la ejecución de los contratos. Los anexos abarcan tanto la fase de adjudicación como la ejecución de los contratos. La Guía describe los procedimientos de contratación

---

<sup>1</sup> Reglamento (CE) n° 1638/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas a la creación de un Instrumento Europeo de Vecindad y Asociación; Reglamento (CE) n° 1905/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2006, por el que se establece un Instrumento de Financiación de la Cooperación al Desarrollo; Reglamento (CE) n° 1889/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de diciembre de 2006, por el que se establece un instrumento financiero para la promoción de la democracia y de los derechos humanos a escala mundial; Reglamento (Euratom) n° 300/2007 del Consejo, de 19 de febrero de 2007, por el que se establece un Instrumento de cooperación en materia de seguridad nuclear; Reglamento (CE) n° 1085/2006 del Consejo, de 17 de julio de 2006, por el que se establece un Instrumento de Ayuda de Preadhesión (IAP); Reglamento (CE) n° 1337/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, por el que se establece un mecanismo de respuesta rápida frente a la fuerte subida de los precios de los productos alimenticios en los países en desarrollo.

que deben utilizarse en el marco de la gestión centralizada (centralizada y centralizada indirecta<sup>2</sup>) y de la gestión descentralizada con aprobación previa o controles *a posteriori* de la Comisión Europea.

Aunque los procedimientos de contratación pública y de concesión de subvenciones aplicables al Presupuesto y al 10º FED son muy similares, en esta Guía se presentan algunas diferencias. En el capítulo 7 se enumeran los actos jurídicos pertinentes y en el capítulo 8 los anexos de la Guía. El anexo A1 contiene un glosario con los términos empleados en la Guía.

Las operaciones en régimen de gestión administrativa directa son programas ejecutados por las agencias y servicios públicos o con participación pública del país beneficiario de que se trate cuando el país en cuestión dispone, en sus servicios nacionales, de personal de gestión cualificado. Se les aplica un «presupuesto-programa»: se trata de un documento por el que se establecen los medios materiales y los recursos humanos necesarios, el presupuesto, así como las disposiciones técnicas y administrativas de aplicación para la ejecución de un proyecto durante un período de tiempo determinado mediante una gestión administrativa así como, en su caso, mediante la adjudicación de contratos públicos y la concesión de subvenciones específicas. Los procedimientos específicos para los contratos en régimen de gestión administrativa directa y los presupuestos-programas se establecen en una Guía diferente (Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas - enfoque por proyecto), aunque en esos casos también se aplique la mayoría de los procedimientos descritos en la presente Guía Práctica.

#### ***Lo que no abarca esta Guía Práctica***

Lo dispuesto en ella no se aplicará a los contratos en los que la Comisión actúe en calidad de Órgano de Contratación, en su nombre y por cuenta propia, en interés exclusivo de la Comisión o por intereses compartidos con los países beneficiarios. Esos contratos se registrarán por lo dispuesto en el título V, capítulos 1 y 2, del Reglamento Financiero, y el personal de la Comisión Europea deberá utilizar los modelos y procedimientos de contratación pública internos (el *Vademécum sobre contratación pública*) para tramitarlos. Ahora bien, en caso de contratos de servicios en interés exclusivo de la Comisión o por intereses compartidos con los países beneficiarios, y con independencia del procedimiento empleado, el Ordenador podrá decidir recurrir al contrato de servicios estándar de DEVCO, que resulta más adecuado para las acciones situadas fuera de la UE.

Esta Guía no se aplicará a las operaciones de ayuda humanitaria ni a las operaciones de emergencia realizadas por ECHO.

Tampoco se aplicará cuando los órganos de contratación sean países beneficiarios, organizaciones internacionales y organismos nacionales si la Comisión Europea los ha autorizado a utilizar sus propios procedimientos de adjudicación y concesión de subvenciones, o unos procedimientos acordados entre los donantes de conformidad con el Reglamento pertinente, ni se aplicará a los beneficiarios de subvenciones, que habrán de ajustarse a las disposiciones sobre contratación que figuran en el anexo IV del contrato normalizado de subvención.

---

<sup>2</sup> La gestión centralizada indirecta se refiere a los casos en que la Comisión Europea delega sus competencias a entidades como las agencias ejecutivas de los Estados miembros.

El hermanamiento constituye un instrumento específico de desarrollo institucional que aporta los conocimientos técnicos de las administraciones de los Estados miembros a las instituciones públicas de los países candidatos, precandidatos y vecinos. El hermanamiento consiste en contratos de subvención firmados con instituciones públicas de los Estados miembros. Las operaciones de hermanamiento han de ajustarse a unas normas específicas que se describen en el «Manual común de hermanamiento»<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> HERMANAMIENTO DEVCO (en inglés):

[http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_en.htm)

## 2. Normas básicas

### 2.1. Generalidades

Los contratos públicos y las subvenciones se conceden según una normativa muy estricta. Ello contribuye a garantizar la selección, en condiciones de imparcialidad, de beneficiarios de subvenciones y de adjudicatarios con las cualificaciones adecuadas, así como de las ofertas más ventajosas o de los mejores precios, con la total transparencia que se exige en todo lo relacionado con el uso de fondos públicos.

Esta Guía Práctica consolida los procedimientos establecidos por la Comisión Europea para la adjudicación de contratos y la concesión de subvenciones en el marco de los programas de ayuda exterior de la UE.

Antes de iniciarse un procedimiento de contratación o de concesión de subvenciones, este deberá haber sido aprobado en virtud de una decisión de financiación y, en su caso, en el marco de un convenio de financiación posterior, y los fondos deberán estar disponibles, salvo en el caso de procedimientos con una «cláusula suspensiva» (véase el punto 2.4.12).

### 2.2. Modos de gestión

Los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones para los proyectos financiados en virtud de los programas de ayuda exterior de la UE varían en función de las distintas disposiciones de gestión del proyecto («modos de gestión» o «métodos de ejecución»):

- **Gestión centralizada directa.** La Comisión Europea es el Órgano de Contratación y adopta decisiones para el país beneficiario; por lo tanto, en tales casos, las referencias en esta Guía al «Órgano de Contratación» remiten a la Comisión Europea, que actúa en nombre y por cuenta del país beneficiario.
- **Gestión centralizada indirecta.** La Comisión Europea delega determinadas competencias de ejecución presupuestaria en un organismo nacional, que pasa así a ser el Órgano de Contratación. Dicho organismo nacional suele ser una agencia de desarrollo (o equivalente) de un Estado miembro de la UE. En la mayoría de los casos, se aplican las normas y procedimientos del organismo nacional, y no lo dispuesto en esta Guía, pero si la entidad delegada concede subvenciones financiadas con cargo al Presupuesto General de la UE, sí se aplicará esta Guía, con excepción de la obligación de publicar convocatorias de propuestas en el sitio web de EuropeAid.
- **Gestión descentralizada:**
  - *Gestión descentralizada previa:* Las decisiones en materia de licitación y adjudicación de contratos son adoptadas por el país beneficiario, que actúa como Órgano de Contratación, con la aprobación previa de la Comisión Europea.
  - *Gestión descentralizada a posteriori:* Las decisiones previstas en el convenio de financiación son adoptadas por el país beneficiario, que actúa como Órgano de Contratación sin aprobación

previa de la Comisión Europea (salvo en casos de excepción de los procedimientos normalizados que figuran en esta Guía).

Los distintos procedimientos de aprobación previa y *a posteriori* se explican en varios apartados de la Guía.

El país beneficiario puede o no aplicar sus propios procedimientos, en función del grado de descentralización (parcial o importante). Por regla general, el país beneficiario aplica los procedimientos contractuales establecidos en la Guía y los procedimientos financieros (es decir, los pagos) definidos en la Guía Práctica de los procedimientos aplicables a los presupuestos-programas.

- **Gestión conjunta.** La Comisión Europea delega algunas tareas de ejecución en una organización internacional como las Naciones Unidas y el Banco Mundial, que pasan así a ser el Órgano de Contratación. En la mayoría de los casos, se aplican las normas y procedimientos de la organización internacional, y no los de esta Guía.
- **Gestión compartida.** La Comisión Europea delega tareas de ejecución en los Estados miembros con arreglo al artículo 56 del Reglamento Financiero. Así se hace, por ejemplo, en el caso de los programas operativos conjuntos de cooperación transfronteriza ejecutados por una autoridad de gestión conjunta en virtud del Reglamento por el que se crea un Instrumento Europeo de Vecindad y Asociación<sup>4</sup>. En tales casos, la adjudicación de contratos se rige por las normas de aplicación para la cooperación transfronteriza. Asimismo, los reglamentos sobre el Instrumento de Ayuda de Preadhesión (IPA)<sup>5</sup> permiten esta opción. Este modo de gestión no se aplica a otros instrumentos utilizados por la UE.

La elección del modo de gestión es un elemento esencial de la decisión de financiación y se refleja en los documentos correspondientes (por ejemplo, la «ficha de acción» para la decisión de financiación o el programa de acción (anual) correspondientes).

#### ***Puntos importantes con respecto a la gestión descentralizada***

En la mayoría de los casos, esta Guía se aplicará a: i) la gestión centralizada y ii) la gestión descentralizada. Cabe señalar, no obstante, que, en algunos casos específicos, la Comisión Europea puede autorizar a los países beneficiarios a aplicar otros procedimientos, siempre que estos hayan sido objeto de una evaluación previa positiva.

La participación de la Comisión Europea en los contratos descentralizados consiste en autorizar la financiación de los contratos y en comprobar, especialmente mediante unas listas de control específicas, que se ha cumplido correctamente lo dispuesto sobre los procedimientos, la ejecución de los contratos y los gastos. Si no se cumplen los procedimientos que establece esta Guía (o cualquier otro que decida aplicar la Comisión Europea), los gastos originados por las operaciones en cuestión no podrán acogerse

<sup>4</sup> Reglamento (CE) n° 1638/2006 de 24.10.2006.

<sup>5</sup> Reglamento (CE) n° 1085/2006 de 17.7.2006.

a financiación de la UE. La intervención de la Comisión Europea se limita a comprobar si se cumplen las condiciones para una financiación de la UE.

En ningún caso se pretende con esa intervención poner en peligro el principio según el cual los contratos descentralizados son contratos nacionales negociados y celebrados exclusivamente por el Órgano de Contratación descentralizado. Los licitadores, los candidatos o los solicitantes de esos contratos no pueden considerarse beneficiarios de actos emprendidos por la Comisión Europea para ejecutar y celebrar contratos, y solo tendrán un vínculo legal con el Órgano de Contratación descentralizado. Una decisión adoptada por la UE no podrá sustituir a una decisión del Órgano de Contratación. El Órgano de Contratación asume la plena responsabilidad de sus acciones y debe rendir cuenta de ellas en caso de auditoría o investigación posterior.

El recuadro que figura a continuación resume los procedimientos de control que la Comisión Europea debe aplicar a cada modo de gestión.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La Comisión Europea celebra directamente los contratos en nombre del país beneficiario. Elabora listas restringidas (procedimientos restringidos) y prepara las licitaciones y las convocatorias de propuestas, las publica, recibe las solicitudes, ofertas y propuestas, preside Comités de Evaluación, se pronuncia sobre los resultados del procedimiento, tramita las reclamaciones y firma los contratos.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

La celebración de los contratos corresponderá al Órgano de Contratación designado en un convenio de financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con la que la Comisión Europea celebre el convenio de financiación.

Antes de iniciar el procedimiento, el Órgano de Contratación deberá enviar a la Comisión Europea los documentos (expediente de licitación o expediente de la convocatoria de propuestas) para su aprobación. La Comisión Europea comprobará que se han elaborado de conformidad con los procedimientos y modelos establecidos en esta Guía (o cualquier otro procedimiento que la Comisión Europea decida aplicar). Corresponderá entonces al Órgano de Contratación elaborar las listas restringidas (procedimientos restringidos), preparar las licitaciones y las convocatorias de propuestas, recibir las solicitudes, ofertas y propuestas, presidir los Comités de Evaluación y pronunciarse sobre los resultados del procedimiento. Antes de firmar los contratos, el Órgano de Contratación comunicará el resultado de las evaluaciones a la Comisión Europea para su aprobación, y esta comprobará la conformidad con los procedimientos aplicables. También enviará los contratos a la Comisión Europea para su refrendo antes de firmarlos<sup>6</sup>.

Siempre debe invitarse a la Comisión Europea cuando se abren y evalúan las ofertas y candidaturas y como norma general deberá asistir un representante de la Comisión Europea, en calidad de observador,

---

<sup>6</sup> El refrendo de los contratos por la Comisión Europea no es necesario en algunos casos, que se especifican en esta Guía o en la Guía práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

a todas las reuniones del Comité de Evaluación o a parte de ellas. La Comisión Europea presta especial atención a los posibles conflictos de intereses.

El Órgano de Contratación deberá presentar todos los anuncios pertinentes a la Comisión Europea para su publicación, tal como se establece en las directrices de publicación (A11e), salvo en los casos mencionados en la Guía Práctica para los presupuestos-programas.

En el marco del Instrumento de Ayuda de Preadhesión (IPA), podrá aplicarse una dispensa escalonada de diversos tipos de controles previos.

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

La celebración de los contratos corresponderá directamente al Órgano de Contratación designado en un convenio de financiación, es decir, el gobierno o una entidad del país beneficiario dotada de la misma personalidad jurídica con los que la Comisión Europea celebre el convenio de financiación. El Órgano de Contratación elaborará listas restringidas (procedimientos restringidos) y le corresponderá convocar la licitación, recibir las ofertas, presidir los Comités de Evaluación, pronunciarse sobre los resultados de los procedimientos y firmar sin la aprobación previa de la Comisión Europea. El Órgano de Contratación deberá enviar los anuncios de licitación y los anuncios de adjudicación a la Comisión Europea para su publicación.

### **OTROS MODOS DE GESTIÓN**

Con los otros modos de gestión, la entidad delegada (por ejemplo, la agencia nacional o una organización internacional) celebrará los contratos con terceros. Suelen aplicarse los procedimientos de la entidad delegada. La Comisión Europea podrá controlar el procedimiento *a posteriori*, aunque haya efectuado previamente una evaluación «por pilares» de la entidad delegada.

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

### **2.3.1. Las normas de nacionalidad y origen**

#### **Nacionalidad y origen**

Las condiciones de acceso a la ayuda exterior de la UE (incluido el FED) se establecen en los actos de base por los que se rige dicha asistencia. Si no existe ningún acto de base, las normas de elegibilidad serán las establecidas en el título V de la parte I de los Reglamentos Financieros, de conformidad con los artículos 119 y 120, así como con el artículo 172 y las normas de desarrollo de los Reglamentos Financieros.

**Las normas correspondientes de nacionalidad y origen se enumeran en el anexo A2 de esta Guía Práctica para cada acto de base.**

Podrán aplicarse disposiciones de elegibilidad específicas para cada acto de base<sup>7</sup>. Ahora bien, la participación en los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones suele estar abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas que sean nacionales de (o a las personas jurídicas establecidas en):

- a) un Estado miembro de la Unión Europea;
- b) un Estado miembro del Espacio Económico Europeo;
- c) un país candidato oficial o candidato potencial que sea beneficiario del Instrumento de Ayuda Preadhesión, dependiendo del acto de base;
- d) un país beneficiario directo de la ayuda ejecutada mediante el acto de base correspondiente;
- e) un país en desarrollo, según lo especificado por el Comité de Ayuda para el Desarrollo de la OCDE a que se refiere el anexo del instrumento, para la adjudicación de contratos y subvenciones financiados con cargo al Presupuesto de la UE en el marco de un programa temático; para los programas FED, todos los países menos adelantados, según la definición de las Naciones Unidas;
- f) otro tercer país, con arreglo a las excepciones que establezca el acto de base (véase el punto 2.3.2);
- g) otro país que esté sujeto a una Decisión de la Comisión Europea por la que se establece el acceso recíproco a la ayuda exterior. El acceso recíproco en los países menos adelantados se concede automáticamente a los miembros del Comité de Ayuda para el Desarrollo de la OCDE (véase la lista en el anexo A2). En el caso de los programas regionales que incluyen al menos un país menos adelantado, el acceso recíproco automático se aplica a todo el programa regional.

Estos procedimientos también están abiertos a las organizaciones internacionales. Para la ayuda canalizada a través de una organización internacional o en cofinanciación con terceros países, podrán aplicarse las normas de nacionalidad y origen de estos, siempre que no excluyan a un país elegible según los actos de base aplicables del FED o de la UE.

En virtud del FED, cuando la financiación sufrague una operación realizada en el marco de una iniciativa regional, la participación en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones estará abierta a todas las personas físicas y jurídicas elegibles en virtud del Fondo, así como a todas las personas físicas y jurídicas de un Estado que participen en dicha iniciativa. Se aplicará la misma norma a los suministros y los materiales.

Para comprobar la conformidad con la norma de nacionalidad, el expediente de licitación y la Guía para los solicitantes exigen que los licitadores y solicitantes que sean personas físicas indiquen el país del que son nacionales. En el caso de las personas jurídicas, el expediente de licitación y la Guía para los

---

<sup>7</sup> Estos instrumentos podrán contener normas *ad hoc* adicionales (por ejemplo, en virtud del Reglamento nº 1085/2006, de 17 de julio de 2006 (IPA), son elegibles los nacionales y los bienes procedentes de países beneficiarios del Instrumento Europeo de Vecindad y Asociación; el artículo 20 del anexo IV del acuerdo de Cotonú se refiere a «iniciativas regionales», Países y Territorios de Ultramar para los que las normas de nacionalidad y origen son mucho más restrictivas - véase el anexo A2).

solicitantes exigen que el país en el que estén establecidas se indique y demuestre mediante la presentación de la documentación que requiera la legislación de ese país.

Si el Órgano de Contratación (o el Comité de Evaluación) sospecha que un candidato, licitador o solicitante no cumple las normas, deberá pedirle que aporte pruebas de su conformidad con las normas aplicables.

- Para demostrar su conformidad con los criterios de «establecimiento», las personas jurídicas habrán de demostrar que están constituidas con arreglo al ordenamiento jurídico de un Estado elegible y
- que su sede real está en un Estado elegible; se entenderá por «sede real» el lugar en el que se encuentran su Consejo de Dirección y su administración central o su centro de actividad principal.

Se pretende evitar así la adjudicación de contratos a empresas que hayan creado sociedades ficticias en un país elegible para eludir las normas de nacionalidad.

La decisión sobre si un candidato, licitador o solicitante es o no elegible corresponderá al Órgano de Contratación (que suele pronunciarse en función de la información y de las pruebas facilitadas durante la evaluación).

**Expertos:** Salvo disposición contraria del acto de base o del convenio de financiación, las personas físicas empleadas o contratadas de otra forma por un contratista (o subcontratista cuando proceda) elegible podrán ser de cualquier nacionalidad.

## Origen de los bienes

- Norma de origen:

Todos los bienes (suministros y materiales) adquiridos al amparo de un contrato financiado por un instrumento de la UE, incluido el FED, deberán proceder de la UE o de un país elegible (véase más arriba, «nacionalidad» y, más adelante, «excepciones de la norma de nacionalidad y origen»).

- Ámbito de aplicación de la norma:

Todos los bienes que vayan a suministrarse en virtud de un contrato de suministros estarán sujetos a la norma de origen, así como los materiales, bienes y componentes que deban incorporarse o formar parte de las obras permanentes en virtud de un contrato de obras (sin perjuicio de las excepciones específicas que se indican a continuación).

Dado que la norma de origen se aplica a todos los bienes incluidos en la oferta y suministrados, no bastará que solo un porcentaje determinado de esos bienes o un porcentaje determinado del importe total de la oferta o del contrato cumpla ese requisito.

Los bienes adquiridos por el contratista para la ejecución del contrato (como la maquinaria utilizada por el contratista de suministros para ensayar e instalar los bienes suministrados, el equipo utilizado por un contratista de obras para construir una carretera, el ordenador utilizado por un contratista de servicios para elaborar un estudio, etc.) no estarán sujetos a la norma de origen. Esos bienes solo estarán sujetos a la norma de origen si el contrato dispone explícitamente que al final del mismo se transfiere la

propiedad de los bienes del contratista al Órgano de Contratación (en el caso de los contratos públicos) o al beneficiario local designado, la entidad afiliada o los beneficiarios finales de la acción (en el caso de los contratos de subvención).

En un contrato de trabajo, la opción de equipo del Órgano de Contratación, que figura en el artículo 43, apartado 3, de las Condiciones Generales, solo se aplicará durante la realización de las obras y no constituirá, por tanto, una transferencia plena de propiedad.

– Definición de «origen»:

El término «origen» se define en la legislación de la UE pertinente sobre normas de origen para cuestiones aduaneras: el Código aduanero (Reglamento (CEE) nº 2913/92), en particular sus artículos 22 a 24, y sus disposiciones de aplicación (Reglamento (CEE) nº 2454/93 de la Comisión).

El país de origen no coincide necesariamente con el país desde donde se han transportado y suministrado los bienes. Dos conceptos básicos se utilizan para determinar el origen de los bienes, a saber, el concepto de productos «enteramente obtenidos» y el concepto de productos que hayan sufrido una «última transformación sustancial».

Si un solo país participa en la producción, se aplicará el concepto de producto «enteramente obtenido». En la práctica se considerará que los bienes obtenidos enteramente en un solo país tienen su origen en ese país. Esto se limitará esencialmente a los productos obtenidos en su estado natural y a los productos derivados de productos enteramente obtenidos.

Si dos o más países participan en la producción de bienes, será preciso determinar cuál de esos países confiere el origen al producto acabado. A estos efectos, se aplicará el concepto de «última transformación sustancial».

– La prueba:

Al presentar su oferta, el licitador deberá indicar expresamente que todos los bienes cumplen los requisitos de origen y deberá indicar el país o países de origen. Cuando la oferta se refiera a sistemas que incluyan más de un artículo, deberá especificarse el origen de cada artículo. Podrá exigirse del proveedor que aporte documentos justificativos del origen declarado. En tal caso, el proveedor deberá presentar un certificado de origen o información adicional teniendo en cuenta que la autoridad de expedición podrá negarse a expedir en fase de licitación un certificado de origen sin la presentación de facturas comerciales.

En cualquier caso, los certificados oficiales de origen deberán ser presentados antes de la recepción provisional. En su defecto, el Órgano de Contratación no formalizará ningún otro pago al contratista.

Los certificados de origen deberán ser expedidos por las autoridades competentes del país de origen de los bienes o del proveedor (suele tratarse de la Cámara de Comercio) y cumplir los acuerdos internacionales suscritos por dicho país.

Corresponderá al Órgano de Contratación comprobar si existe un certificado de origen. En caso de albergar dudas fundadas sobre la autenticidad de un certificado de origen o la información que contiene (por ejemplo, debido a discrepancias en el documento, errores de mecanografía, etc.), el Órgano de

Contratación deberá ponerse en contacto con la autoridad de expedición y solicitar confirmación de la autenticidad de los documentos presentados y de la información que contienen. Para la contratación pública relacionada con el FED, los suministros originarios de los Países y Territorios de Ultramar se considerarán originarios de la UE.

### **2.3.2. Excepciones de la norma de nacionalidad y origen**

Los actos de base prevén excepciones de las normas que la Comisión Europea deberá decidir en cada caso concreto antes de iniciar el procedimiento.

Si se publica un anuncio de licitación, deberá mencionarse la excepción. Salvo que se aduzca una razón válida, esas exenciones no se aplicarán a un país, sino a todas las nacionalidades y orígenes.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO**

Dependiendo de los actos de base, en casos debidamente motivados, la Comisión Europea podrá:

- ampliar la elegibilidad a las personas físicas y jurídicas de un país no elegible;
- autorizar la compra de bienes y materiales originarios de un país no elegible.

Podrán concederse excepciones, dependiendo de lo dispuesto al respecto en los actos de base, en razón de vínculos económicos, comerciales o geográficos tradicionales o porque los productos y servicios no estén disponibles en los mercados de los países interesados; por razones de extrema urgencia; o si las normas de elegibilidad hacen muy difícil realizar un proyecto, programa o acción. Cabe señalar, no obstante, que el argumento de que el producto de origen no elegible es menos costoso que el producto local o de la UE no constituirá una causa suficiente para obtener una excepción.

Si la UE es parte en un acuerdo relativo a la apertura del mercado para la contratación de suministros, obras o servicios, podrán participar también en esos contratos otras personas distintas de las contempladas en los dos párrafos anteriores, en las condiciones previstas en dicho acuerdo.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED**

En circunstancias excepcionales debidamente justificadas, las personas físicas o jurídicas de terceros países no elegibles de acuerdo con las normas de nacionalidad y origen podrán ser autorizadas a competir por contratos públicos financiados por la UE tras una solicitud motivada de los Estados ACP o de los organismos regionales o intra-ACP de que se trate. En cada ocasión, los Estados ACP o los organismos en cuestión deberán facilitar a la Comisión Europea la información necesaria para decidir si procede conceder una excepción, con especial atención a lo siguiente:

- a) la localización geográfica del Estado o región ACP de que se trate;
- b) la competitividad de los contratistas 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 adecuada y mejor adaptada a las condiciones locales;
- f) los casos de extrema urgencia;
- g) la disponibilidad de los productos y los servicios en los mercados de que se trate.

Por otra parte, siempre que informe de ello al Jefe de Delegación y durante la ejecución de las operaciones, el Estado ACP o el organismo regional o intra-ACP de que se trate podrá decidir la adquisición de mercancías en el mercado local, sin consideración del origen, hasta el límite del procedimiento negociado en régimen competitivo, es decir, 100 000 EUR.

### 2.3.3. Criterios de exclusión

#### I- Criterios de exclusión aplicables a la participación en los procedimientos de contratación pública

Quedarán excluidos de la participación en un procedimiento de adjudicación de un contrato aquellos candidatos, licitadores y solicitantes:

- 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, ellos mismos o las personas con facultades de representación, de decisión o de control sobre ellos, hayan sido condenados, mediante sentencia firme dictada por una autoridad competente de un Estado miembro, con fuerza de cosa juzgada (es decir, que no es posible recurrir), 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, incluida una decisión del Banco Europeo de Inversiones o de una organización internacional;
- 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, ellos mismos o las personas con facultades de representación, de decisión o de control sobre ellos, hayan sido condenados, mediante sentencia firme, con fuerza de cosa juzgada, por fraude, corrupción, participación en una organización delictiva, blanqueo de capitales o cualquier otra actividad ilegal que suponga un perjuicio para los intereses financieros de la UE;
- f) que sean objeto en ese momento de una sanción administrativa con arreglo al artículo 109, apartado 1, del Reglamento Financiero (para los programas financiados con cargo al Presupuesto) o al artículo 99 del Reglamento Financiero (para los programas financiados con cargo al 10º FED).

Lo dispuesto en las letras a) a d) no será de aplicación a las compras de suministros en condiciones particularmente ventajosas, bien a un proveedor en cese definitivo de actividad empresarial o bien a

síndicos o administradores judiciales de una quiebra, mediante un concurso de acreedores o como consecuencia de un procedimiento similar con arreglo al Derecho nacional.

Lo dispuesto en las letras b) y e) no será de aplicación si los candidatos o licitadores pueden demostrar que se han adoptado medidas adecuadas contra las personas con facultades de representación, decisión o control sobre ellos que estén sometidas a la sentencia a la que se hace referencia en las letras b) o e).

Lo dispuesto en las letras a), c) y d) no será de aplicación si lo justifica debidamente el Órgano de Contratación en el procedimiento negociado, cuando sea indispensable para adjudicar el contrato a una entidad en concreto, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos exclusivos.

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

- 1) los casos de fraude contemplados 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>8</sup>;
- 2) los casos de corrupción contemplados 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, aprobado por acto del Consejo de 26 de mayo de 1997<sup>9</sup>;
- 3) los casos de participación en una organización delictiva, según la definición del artículo 2 de la Decisión Marco 2008/841/JAI del Consejo<sup>10</sup>;
- 4) los casos de blanqueo de capitales, según la definición del artículo 1 de la Directiva 2005/60/CE del Parlamento Europeo y del Consejo<sup>11</sup>;
- 5) los casos de delitos terroristas, delitos ligados a actividades terroristas, así como la inducción, la complicidad, la autoría intelectual o la tentativa en la comisión de tales delitos, tal como se definen en los artículos 1, 3 y 4 de la Decisión Marco 2002/475/JAI del Consejo<sup>12</sup>.

## II- Criterios de exclusión aplicables durante el procedimiento de contratación

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

- 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.

---

<sup>8</sup> DO C 316 de 27.11.1995, p. 48.

<sup>9</sup> DO C 195 de 25.6.1997, p. 1.

<sup>10</sup> DO L 300 de 11.11.2008, p. 42.

<sup>11</sup> DO L 309 de 25.11.2005, p. 15.

<sup>12</sup> DO L 164 de 22.6.2002, p. 3.

- c) se hallen en alguna de las situaciones de exclusión de este procedimiento de adjudicación de contrato o concesión de una subvención.

Los candidatos, licitadores y solicitantes distintos de los de un procedimiento restringido, un procedimiento negociado o un diálogo competitivo, deberán firmar una declaración junto a su solicitud, en la que certifiquen que la entidad no se encuentra en ninguna de las situaciones de exclusión mencionadas en los puntos I y II (véase el artículo 143, apartado 1, de las normas de desarrollo).

Si lo solicita el Órgano de Contratación, deberán suministrar información sobre la propiedad o la gestión, el control y las facultades de representación de la entidad y un certificado de que no se encuentran en las situaciones de exclusión aplicables. Este puede ser el caso si existen dudas sobre la situación personal y teniendo en cuenta la legislación nacional del país en el que el candidato, licitador o solicitante esté establecido.

No obstante, para los contratos públicos por un importe equivalente o inferior a 20 000 EUR, el Órgano de Contratación podrá no exigir una declaración en función de su evaluación de los riesgos. En el caso de las subvenciones, no se exigirá declaración alguna para las contribuciones iguales o inferiores a 60 000 EUR.

Tras la notificación de la adjudicación del contrato, los licitadores a los que se vaya a adjudicar (incluidos los miembros de consorcios) deberán demostrar que no se encuentran en las situaciones de exclusión, salvo que ya lo hayan hecho previamente. En los procedimientos restringidos para los servicios y para el diálogo competitivo, esos documentos justificativos deberán enviarse junto con la oferta y deberán ser comprobados por el Órgano de Contratación antes de la firma del contrato con el adjudicatario. En los procedimientos restringidos de obras, esos documentos justificativos deberán enviarse junto con la solicitud. La prueba de no exclusión deberá ser comprobada para todos los candidatos a los que se invite a presentar ofertas. Además, los licitadores y candidatos deberán certificar que su situación no ha sufrido cambios desde la fecha de expedición de la prueba. En lo que se refiere a los subcontratistas y expertos, y si el Órgano de Contratación lo solicita específicamente, los adjudicatarios deberán presentar una declaración del subcontratista o experto previsto o pruebas documentales de que estos no se hallan en ninguna de las situaciones de exclusión.

Para los contratos públicos por un valor inferior a los límites internacionales (servicios < 300 000 EUR; suministros < 300 000 EUR; obras < 5 000 000 EUR), el Órgano de Contratación podrá dispensar de la obligación de presentar las pruebas documentales, en función de su evaluación de los riesgos. Además, podrá concederse una dispensa si las pruebas documentales han sido facilitadas al Órgano de Contratación en los últimos doce meses para otro procedimiento, siempre que dichas pruebas sigan siendo válidas. En todo caso, podrán volver a solicitarse las pruebas en caso de duda. No suelen exigirse pruebas documentales para las subvenciones.

El Órgano de Contratación aceptará como prueba suficiente de que el candidato, licitador o solicitante no se encuentra en una de las situaciones previstas en:

- las letras a), b) o e) del punto I (Criterios de exclusión aplicables a la participación en los procedimientos de contratación pública) la presentación de un certificado de penales reciente o, en su defecto, de un documento equivalente reciente expedido por una autoridad judicial o administrativa del país de origen o de procedencia, del que se desprenda que se cumplen esas exigencias. Para lo

dispuesto en la letra d), el Órgano de Contratación aceptará un certificado reciente expedido por la autoridad competente del Estado de que se trate. Si el país de que se trata no expide ese tipo de documento o certificado<sup>13</sup>, y para los demás criterios de exclusión mencionados, se considerará equivalente una declaración jurada o solemne ante una autoridad judicial o administrativa, un notario o un organismo profesional cualificado del país de origen o de procedencia.

Cuando un candidato, licitador o solicitante, por su naturaleza (por ejemplo, administraciones públicas nacionales y organizaciones internacionales), no pueda ajustarse a ninguna de las categorías indicadas o no pueda proporcionar los documentos indicados, será suficiente una simple declaración explicando su situación.

Los documentos podrán ser originales o copias; ahora bien, previa solicitud del Órgano de Contratación, deberán presentarse los originales. La fecha de expedición de los documentos no podrá ser anterior en más de un año a la fecha de presentación de la oferta. Si los documentos complementarios no están redactados en una lengua oficial de la Unión Europea, deberá adjuntarse una traducción a la lengua del procedimiento. Si los documentos están redactados en una lengua oficial de la Unión Europea distinta de la lengua del procedimiento, deberán ser aceptados. No obstante, se recomienda encarecidamente adjuntar una traducción a la lengua de procedimiento para facilitar la evaluación de los documentos.

Si procede, los órganos de contratación delegados podrán consultar a los servicios pertinentes de la Comisión Europea para juzgar la situación de los candidatos, licitadores o solicitantes.

Cabe observar que, antes de excluir a un candidato, licitador o solicitante de un procedimiento de adjudicación de contrato o de concesión de una subvención, deberán tenerse en cuenta principios como el derecho de defensa y la proporcionalidad. Para ello, salvo que la prueba no requiera nuevas investigaciones (por ejemplo, en caso de una resolución de una autoridad competente de un Estado miembro, con fuerza de cosa juzgada), deberá garantizarse un procedimiento contradictorio con el candidato, licitador o solicitante.

A más tardar antes de adoptar la decisión de adjudicación, el Órgano de Contratación deberá comprobar si alguna de las partes implicadas (es decir, los solicitantes y cosolicitantes, los candidatos o los licitadores, incluidos la(s) entidad(es) afiliada(s), los subcontratistas indicados y los expertos individuales) han sido registrados en el Sistema de Alerta Rápida (SAR). El Órgano de Contratación no podrá celebrar contratos con entidades registradas, con nivel de exclusión, en el SAR<sup>14</sup>. Si una de las partes está registrada en otro nivel del SAR, deberán aplicarse las medidas de vigilancia reforzada durante la ejecución del contrato y los pagos. Si el Órgano de Contratación limita el número de candidatos invitados a presentar una oferta o una propuesta completa, por ejemplo en un

---

<sup>13</sup> Puede accederse a información de los 27 Estados miembros, algunos países candidatos y los países del EEE sobre las diferentes formas de prueba documental expedida/aceptable en cada país mediante la herramienta e-CERTIS, gestionada por la DG Mercado Interior:  
[http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm).

<sup>14</sup> Decisión de la Comisión Europea, de 16 de diciembre de 2008, relativa al sistema de alerta rápida para uso de los ordenadores de la Comisión y de las agencias ejecutivas (2008/969/CE, Euratom), DO L 344 de 20.12.2008, p. 125 (<http://www.cc.cec/budg/i/early-warning/early-warning-system-intro-en.html>).

procedimiento restringido, dichos controles deberán realizarse antes de que los candidatos sean seleccionados.

### **2.3.4. Sanciones reglamentarias: sanciones administrativas y financieras**

Los candidatos, licitadores y solicitantes que hayan hecho declaraciones falsas, cometido errores sustanciales, irregularidades o fraude, podrán ser excluidos de la participación en los procedimientos de adjudicación de contratos y de convocatoria de propuestas financiados por la UE por un período máximo de cinco años desde la fecha de la infracción, previo intercambio contradictorio con el contratista o beneficiario. La exclusión podrá ser de hasta diez años en caso de reincidencia en los cinco años siguientes a la fecha mencionada. La decisión será adoptada por la Comisión Europea (el Colegio) previo intercambio contradictorio.

Además, se podrá imponer a los licitadores, candidatos o solicitantes que hayan hecho falsas declaraciones, o hayan cometido errores sustanciales o irregularidades o fraude, sanciones financieras de un importe que oscile entre un 2 % y un 10 % de la cuantía total estimada del contrato en curso de adjudicación. El porcentaje se fijará de acuerdo con el principio de proporcionalidad. De comprobarse que en el procedimiento de adjudicación se han producido errores sustanciales, irregularidades o fraude, el Órgano de Contratación deberá suspender el procedimiento y adoptar las medidas que considere necesarias, incluida la anulación. En el supuesto de que se demuestre, tras la adjudicación del contrato, que en el procedimiento de adjudicación o en la ejecución del contrato se han producido errores sustanciales, irregularidades o fraude, el Órgano de Contratación podrá, en función de la fase en que se halle el procedimiento, abstenerse de celebrar el contrato, suspender su ejecución o, en su caso, rescindirlo. En el supuesto de que dichos errores, irregularidades o fraude sean imputables al contratista o beneficiario, la Comisión Europea podrá además denegar el pago, recuperar los importes ya pagados o rescindir todos los contratos celebrados con dicho contratista, en función de la gravedad de tales errores, irregularidades o fraude.

La suspensión del contrato tendrá por objeto comprobar si existen realmente los presuntos errores e irregularidades sustanciales. Caso de no confirmarse tal extremo, la ejecución del contrato se reanudará con la mayor brevedad. Será constitutiva de error o irregularidad sustancial una infracción de una disposición contractual o reglamentaria resultante de una acción u omisión que acarree o pueda acarrear un perjuicio al Presupuesto de la UE o al FED.

### **2.3.5. Visibilidad**

Salvo solicitud o acuerdo en sentido contrario de la Comisión Europea, todos los socios de la UE, ya sean contratistas, beneficiarios de una subvención o entidades que gestionan fondos en nombre de la Comisión Europea, adoptarán las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación de la UE. En caso necesario, deberá presentarse un plan de comunicación para su aprobación por el Órgano de Contratación, con arreglo a los requisitos y directrices que establece el Manual de comunicación y visibilidad de la Unión Europea en la acción exterior, publicado en: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm).

## 2.3.6. Otros aspectos esenciales

### Conflictos de intereses:

Existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del Órgano de Contratación, o el respeto de los principios de competencia, no discriminación o igualdad de trato de los candidatos, licitadores, solicitantes y contratistas, se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, interés económico o cualquier otro interés compartido con el beneficiario de programas financiados por la UE. Puede surgir un conflicto de intereses cuando, por ejemplo, un miembro del Comité de Evaluación o del Órgano de Contratación, u otras personas implicadas en el procedimiento, se adjudican a sí mismas, o a otras personas, ventajas directas o indirectas de forma injustificada, influyendo en el resultado, o permitiendo a un experto o empresa obtener información que dé lugar a una competencia desleal en procedimientos posteriores o relacionados.

Por ejemplo, toda empresa o experto que participe en la preparación de un proyecto (como la redacción del Pliego de Condiciones), en principio deberá quedar excluido de la licitación por los servicios relacionados con dicha preparación, salvo que puedan demostrar al Órgano de Contratación que su participación inicial no supone una competencia desleal.

Los candidatos, licitadores o solicitantes en situación de conflicto de intereses en relación con un contrato concreto deberán quedar excluidos de la adjudicación. Los motivos de exclusión deberán examinarse en cada caso concreto. Según jurisprudencia reiterada del Tribunal de Justicia, la exclusión deberá basarse en un riesgo real de conflicto, según las circunstancias específicas del caso en cuestión. Cualquier exclusión automática privará al candidato, licitador o solicitante del derecho a presentar pruebas capaces de disipar toda sospecha de conflicto de intereses.

Si pudiera surgir un conflicto de intereses respecto de contratos en curso, deberán adoptarse medidas para evitarlo, incluida la anulación del contrato si es necesario.

### Principios de adjudicación:

Todos los contratos públicos financiados total o parcialmente con cargo al Presupuesto de la UE y al FED deberán respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato y no discriminación.

### No retroactividad:

Los contratos entrarán en vigor desde la fecha de la firma de la última parte signataria. En todos los contratos deberán figurar las fechas reales de la firma de las Partes Contratantes.

### Utilización de documentos normalizados:

Deberán utilizarse los contratos y documentos normalizados.

### Mantenimiento de registros:

Sin perjuicio de su normativa sobre acceso a los documentos, el Órgano de Contratación deberá conservar por escrito los documentos relativos a todo el procedimiento de adjudicación de contratos y concesión de subvenciones y mantener su confidencialidad, con arreglo a su política de archivos. Si su

legislación entra en conflicto con la confidencialidad requerida, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea antes de desvelar cualquier información.

Las propuestas que no hayan sido seleccionadas deberán conservarse durante tres años a partir de la fecha límite de la convocatoria, mientras que las ofertas que no hayan sido seleccionadas deberán conservarse durante un período de cinco años a partir de la fecha límite de la licitación. Los documentos contractuales y financieros deberán conservarse durante un mínimo de siete años a partir de la fecha de pago del saldo y hasta la fecha de la prescripción de cualquier litigio sobre la legislación aplicable al contrato. Durante y después de ese período, el Órgano de Contratación tratará los datos personales de conformidad con su política de confidencialidad. Los documentos que deben conservarse incluyen todos los documentos preparatorios, el convenio de financiación correspondiente, los originales de todas las solicitudes, ofertas o propuestas presentadas, así como toda la correspondencia conexas.

Las garantías financieras (originales) deberán ser conservadas en un lugar seguro, en el que estén protegidas contra los riesgos de pérdida o robo, hasta el fin de su período de validez.

#### Disponibilidad de los fondos:

Antes de iniciar cualquier procedimiento, los fondos deberán estar disponibles. Excepcionalmente, podrán lanzarse convocatorias con una cláusula suspensiva, previa aprobación de los servicios pertinentes. En tal caso, la convocatoria se lanzará antes de la decisión de financiación o de la firma del convenio de financiación entre la Comisión Europea y el país beneficiario. La convocatoria será anulada si no se adopta la decisión de la Comisión Europea o no se firma el convenio de financiación. El contrato no podrá firmarse hasta que los fondos estén disponibles (véase el punto 2.4.12).

Cualquier excepción a los procedimientos establecidos en esta Guía requerirá la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea de conformidad con las normas internas, y las excepciones deberán anunciarse, cuando sea aplicable y pertinente, en el anuncio y la documentación de la licitación (para los contratos públicos) o en las directrices (para las subvenciones).

#### Cuestiones medioambientales:

Sin perjuicio de los principios que rigen la adjudicación de contratos y la concesión de subvenciones, como la igualdad de condiciones y la no discriminación, deberá tenerse debida cuenta de los aspectos medioambientales, en la medida de lo posible. Ello podría dar lugar a condiciones, directrices o especificaciones más respetuosas con el medio ambiente, a un mayor uso de las tecnologías de la información y a menos consumo de papel (con una impresión a dos caras, material degradable para las carpetas y presentaciones, etc.). Por ejemplo, a la hora de elaborar las especificaciones técnicas de un expediente de licitación, si un tipo de producto se considera más respetuoso que otros con el medio ambiente, deberá ser el elegido, salvo que la imposición de ese producto suponga una reducción de la competencia.

#### Accesibilidad para las personas con discapacidad:

Todos los servicios, suministros, obras y subvenciones que se refieran a productos, servicios e infraestructuras destinados a ser utilizados por personas, ya sean del público en general o del personal del Órgano de Contratación, deberán incluir en sus especificaciones técnicas los requisitos de accesibilidad para las personas con discapacidad, de acuerdo con un planteamiento de «diseño para

todos» (podrá añadirse una referencia a las normas nacionales, europeas o internacionales sobre accesibilidad).

#### Procedimiento de contratación pública conjunta con un Estado miembro de la UE (solo para programas financiados con cargo al Presupuesto):

Cuando para la ejecución de una acción conjunta entre una institución y un Órgano de Contratación de un Estado miembro sea necesario un contrato público o un contrato marco, el procedimiento de contratación podrá ser llevado a cabo conjuntamente por la institución y el Órgano de Contratación de dicho Estado miembro. En tal caso, se aplicarán los procedimientos de la Comisión Europea<sup>15</sup>. No obstante, en algunos casos específicos, se podrá decidir aplicar las normas de procedimiento del Órgano de Contratación de un Estado miembro, siempre que se consideren equivalentes a las de la institución.

#### Publicación *a posteriori* de los beneficiarios:

Además de las normas de publicidad aplicables al respecto a cada tipo de procedimiento, la Comisión Europea presentará una vez al año la información disponible sobre el beneficiario de los fondos de la UE (tanto de los beneficiarios de subvenciones como de los adjudicatarios de contratos), las ayudas y adjudicatarios de contratos), con independencia del modo de gestión. La información podrá consultarse en el sitio web siguiente:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_en.htm)

## **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:

- velar por que las operaciones respeten los principios de contratación; 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. Procedimiento aplicable**

En el cuadro que figura a continuación se resumen los procedimientos normalizados aplicables que esta Guía describirá en detalle. Se clasifican en tres categorías: servicios (por ejemplo, asistencia técnica y estudios), suministros (por ejemplo, equipos y materiales) y obras (por ejemplo, obras de infraestructura e ingeniería). Una vez que la Comisión Europea aprueba una actividad mediante la adopción de una decisión de financiación y, en su caso, de un convenio de financiación, el Órgano de Contratación podrá iniciar los procedimientos de licitación y de contratación con arreglo a esos procedimientos normalizados. Los límites indicados en el cuadro se basan en el presupuesto máximo

---

<sup>15</sup> Véase el artículo 91 del Reglamento Financiero.

asignado al contrato de que se trate, incluidas las posibles cofinanciaciones. Si los contratos están divididos en lotes, el valor de cada lote se tomará en cuenta para el cálculo del límite total.

Con independencia del procedimiento empleado, deberá garantizarse el cumplimiento de todos los principios básicos (incluidos los criterios de elegibilidad, exclusión y selección).

**Conviene señalar que los proyectos no podrán ser fraccionados artificialmente para eludir los límites de contratación.**

**Podrán aplicarse otros procedimientos con independencia de los límites, por ejemplo procedimientos negociados sobre la base de una sola oferta, siempre que se cumplan las condiciones pertinentes (véanse los puntos 2.4.6, 2.4.7 y 2.4.8).**

<b>CONTRATOS DE SERVICIOS</b>	<b>≥ 300 000 EUR</b> Licitación restringida internacional	<b>&lt; 300 000 EUR pero &gt; 20 000 EUR</b> - Contratos marco o - Procedimiento negociado en régimen competitivo		<b>≤ 20 000 EUR</b>  Oferta única
<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b>	<b>≥ 300 000 EUR</b> Licitación abierta internacional	<b>&lt; 300 000 EUR pero ≥ 100 000 EUR</b> - Licitación abierta local o - Contrato marco	<b>&lt; 100.000 EUR pero &gt; 20 000 EUR</b> - Procedimiento negociado en régimen competitivo o - Contrato marco	Para los contratos de servicios, suministros y obras, podrá efectuarse un pago previa presentación de la factura, sin aceptación previa de la oferta, si el gasto es ≤ 2 500 EUR
<b>CONTRATOS DE OBRAS</b>	<b>≥ 5 000 000 EUR</b> - Licitación abierta internacional o - Licitación restringida internacional	<b>&lt; 5 000 000 EUR pero ≥ 300 000 EUR</b> Licitación abierta local	<b>&lt; 300 000 EUR pero &gt; 20 000 EUR</b> Procedimiento negociado en régimen competitivo	

## 2.4.2. Procedimiento abierto

En las licitaciones «abiertas» (internacionales o locales), cualquier agente económico podrá presentar una oferta. Se dará la máxima publicidad al contrato mediante la publicación de un anuncio en el *Diario Oficial de la Unión Europea* (serie S) (solo para los procedimientos internacionales abiertos), en los boletines oficiales de todos los Estados ACP (para programas del FED), en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

Todas las personas físicas o jurídicas que deseen presentar una oferta podrán solicitar el expediente de licitación (previo pago o de forma gratuita), conforme a las modalidades especificadas en el anuncio de licitación. Se examinarán las ofertas y se comprobará la elegibilidad y la capacidad financiera, económica, técnica y profesional de los licitadores para llegar a una selección; a continuación, se compararán las ofertas y se adjudicará el contrato (véase el punto 2.4.11). No se permitirá ninguna negociación.

## 2.4.3. Procedimiento restringido

En las licitaciones «restringidas», todos los agentes económicos podrán solicitar su participación, pero solo podrán presentar una oferta los candidatos que cumplan los criterios de selección.

Los criterios de selección y las tareas que han de llevarse a cabo se describirán en el anuncio de licitación publicado. Se pasará de una lista general, en la que estarán incluidos todos los candidatos que hayan respondido al anuncio, a una lista restringida de las mejores candidaturas, en función de las respuestas recibidas. En esa fase de preselección, antes de que la lista sea aprobada por el Comité de Evaluación, el Órgano de Contratación comprobará que ninguno de los candidatos ni de sus socios figura en situación de exclusión en el Sistema de Alerta Rápida.

Se dará 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 (para programas del FED), en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

Corresponderá al Órgano de Contratación preparar el anuncio de preselección utilizando el modelo que figura en el anexo B6 y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en caso necesario, y en el sitio web de EuropeAid en el momento de la convocatoria de la licitación, y enviar el Pliego de Condiciones a los candidatos preseleccionados. Para garantizar una competencia leal, las ofertas deberán ser presentadas por el mismo proveedor de servicios o consorcio que solicitó participar en la licitación, que figure en la lista restringida y haya recibido la convocatoria para presentar ofertas. No se admitirá ningún cambio en la identidad o composición del licitador, salvo que se justifique debidamente que el Órgano de Contratación ha dado su aprobación por escrito. Si se considera necesario, podrá consultarse al Comité de Evaluación. A continuación se indican algunos ejemplos de situaciones en las que podría darse dicha autorización, en función de los datos del caso y siempre que no se alteren las condiciones de competencia:

- en caso de fusión entre un candidato preseleccionado o miembro de un consorcio y otra empresa, si la nueva entidad reúne los criterios de elegibilidad y exclusión y no genera un conflicto de intereses;
- en caso de intercambio de posiciones en el consorcio, si no se rebaja con ello la puntuación recibida por el consorcio durante la evaluación técnica;
- en caso de que un socio abandone el consorcio, si el consorcio sigue cumpliendo las condiciones en las que fue preseleccionado, es decir, si el resto del consorcio cumple los criterios de selección y habría sido preseleccionado sin dicho participante.

Una vez analizadas las ofertas, se compararán y se decidirá la elección del adjudicatario (véase el punto 2.4.11). No se permitirá ninguna negociación.

#### **2.4.4. Procedimiento negociado en régimen competitivo**

En el procedimiento negociado en régimen competitivo, el Órgano de Contratación invitará a los candidatos de su elección a que presenten sus ofertas. El Órgano de Contratación seleccionará, entre las ofertas técnicamente conformes, la que ofrezca la mejor relación calidad-precio en las licitaciones de servicios, y la más barata en las licitaciones de suministros u obras.

El procedimiento para evaluar las ofertas (incluido el recurso a un Comité de Evaluación) y adjudicar el contrato será el mismo que en el procedimiento restringido.

Véanse el punto 3.4.2 y los apartados 4.5 y 5.6 para más información.

### **2.4.5. Contratos marco**

Un contrato marco es un acuerdo celebrado entre uno o varios órganos de contratación y uno o varios agentes económicos para establecer las condiciones que rijan los contratos específicos que se vayan a adjudicar durante un período determinado, en particular en lo que respecta a la duración, el objeto, los precios, el valor máximo, las normas de ejecución y las cantidades previstas.

Los contratos marco con varios agentes económicos se denominan «contratos marco múltiples»; adoptan la forma de contratos separados, pero se celebran en términos idénticos. El Pliego de Condiciones deberá precisar el número mínimo y máximo de agentes con los que el Órgano de Contratación prevé celebrar contratos. El mínimo no podrá ser inferior a tres.

La duración de esos contratos no podrá exceder de cuatro años, salvo en casos excepcionales debidamente justificados, en particular por el objeto del contrato marco. Los órganos de contratación no podrán recurrir a los acuerdos marco de forma abusiva ni de manera tal que se impida, restrinja o falsee la competencia.

Los contratos específicos basados en contratos marco se adjudicarán con arreglo a lo dispuesto en el contrato marco y deberán respetar los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación y competencia leal.

### **2.4.6. Sistema dinámico de adquisición**

Un sistema dinámico de adquisición es un proceso totalmente electrónico para las adquisiciones corrientes, por un período limitado, abierto a cualquier agente económico que cumpla los criterios de selección y haya presentado una oferta indicativa conforme desde el punto de vista técnico. No se aplicará ningún límite específico.

Para cada contrato individual, el Órgano de Contratación publicará un anuncio de licitación e invitará a todos los contratistas que cumplan los criterios de selección a presentar una oferta. El contrato se adjudicará a la oferta económicamente más ventajosa (este será el único criterio de adjudicación).

Véase el punto 4.2.4.2 para más información. Se ha definido el marco jurídico de este procedimiento para su uso futuro, pero las herramientas informáticas para hacerlo posible (garantizar la confidencialidad y la seguridad) aún no están disponibles en la Comisión Europea.

### **2.4.7. Diálogo competitivo**

En caso de contratos especialmente complejos, si el Órgano de Contratación considera que ni el uso directo del procedimiento abierto ni las disposiciones que rigen el procedimiento restringido van a

permitir adjudicar el contrato a la oferta con mejor relación calidad-precio, podrá recurrir al diálogo competitivo contemplado en el artículo 104, apartado 1, letra e), del Reglamento Financiero. Un contrato se considerará «especialmente complejo» si el Órgano de Contratación no se encuentra objetivamente capacitado para especificar los medios técnicos que permitan satisfacer sus necesidades u objetivos o para especificar la estructura jurídica o financiera del proyecto. No se aplicará ningún límite específico. Por su carácter excepcional, este procedimiento deberá ser utilizado con precaución.

Los órganos de contratación deberán publicar un anuncio de licitación en el que expondrán sus necesidades y los requisitos correspondientes. Deberán entablar un diálogo con los candidatos que satisfagan los criterios de selección establecidos en el anuncio. El diálogo podrá cubrir todos los aspectos de la oferta; sin embargo, se llevará a cabo por separado con cada candidato, en función de las soluciones e ideas que hayan sido propuestas. El Órgano de Contratación deberá garantizar la igualdad de trato de los licitadores y mantendrá la confidencialidad de las ofertas. Por tanto, no estará permitido elegir las mejores soluciones de licitadores diferentes (es decir, no se permite el «picoteo»).

El número mínimo de candidatos invitados a licitar será de tres. Si cumplen los criterios de selección menos de tres candidatos, el Órgano de Contratación podrá continuar el procedimiento con el candidato o los dos candidatos que los cumplan. El Órgano de Contratación no podrá completar el número con otros agentes económicos que no hayan participado en el procedimiento o con candidatos que no cumplan los criterios de selección.

Durante el diálogo, los órganos de contratación deberán tratar por igual a todos los licitadores y garantizar que se mantenga la confidencialidad de las soluciones propuestas o de cualquier información recibida en esta fase, salvo que el candidato esté de acuerdo con su divulgación. Los órganos de contratación podrán reducir el número de soluciones para el diálogo, aplicando los criterios de adjudicación en una fase previa al diálogo, si el anuncio de licitación informa a los candidatos de dicha posibilidad. El Órgano de Contratación deberá preparar un informe que justifique la forma en que se haya llevado a cabo el diálogo.

Tras haber informado a los participantes de la conclusión del diálogo, los órganos de contratación les invitarán a presentar su oferta final, basada en la solución o soluciones presentadas y especificadas durante el diálogo. Las ofertas deberán incluir toda la información solicitada y necesaria para la realización del proyecto. A petición del Órgano de Contratación, esas ofertas podrán aclararse, precisarse y perfeccionarse, sin que ello tenga por efecto la modificación de elementos sustanciales de la oferta o de la licitación cuya variación pudiera falsear la competencia o acarrear efectos discriminatorios. A petición del Órgano de Contratación, el licitador cuya oferta se considere económicamente más ventajosa podrá ser invitado a aclarar algunos aspectos de su oferta o a confirmar los compromisos que en ella figuran, siempre que ello no modifique elementos sustanciales de la oferta o de la licitación ni falsee la competencia o tenga un efecto discriminatorio.

Los órganos de contratación podrán fijar primas o pagos para los participantes en el diálogo.

El contrato se adjudicará a la oferta que cumpla los requisitos técnicos y sea la oferta más ventajosa desde el punto de vista económico (solo se tendrá en cuenta este criterio económico).

Los modelos normalizados deberán adaptarse si procede.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Se necesitará la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al diálogo competitivo.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

## 2.4.8. Procedimiento negociado/procedimiento de contratación directa

Un contrato podrá ser adjudicado directamente en las siguientes circunstancias:

- si el contrato que ha de celebrarse no excede de 20 000 EUR (con el «procedimiento de contratación directa»);
- en casos excepcionales debidamente justificados, si se cumplen las circunstancias de hecho o de derecho que se describen en los artículos 266, 268 y 270 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero (véanse los puntos 3.2.4.1, 4.2.5.1 y 5.2.5.1) (con el «procedimiento negociado»). No se aplicará ningún límite específico en estos casos.

Dado que el Derecho de la UE especifica cuándo se puede recurrir al procedimiento negociado, no podrá concederse ninguna aprobación previa para utilizar otros procedimientos negociados que no estén estipulados en esta Guía.

En caso de procedimiento negociado sin ninguna licitación infructuosa previa, deberá nombrarse un Comité de Evaluación para llevar a cabo la negociación. En todos los casos, el Órgano de Contratación deberá redactar un informe que explique cómo se seleccionaron los participantes en las negociaciones y se establecieron los precios y cómo se motivó la decisión de adjudicación (véanse los anexos a10a para los procedimientos negociados y a10b para los procedimientos de contratación directa). El Órgano de Contratación deberá seguir las etapas de la negociación indicadas en el modelo de informe de negociación (anexos A10a para los procedimientos negociados y A10b para los procedimientos de contratación directa) y garantizar que se cumplan debidamente los principios básicos correspondientes, como el control del cumplimiento de las normas de elegibilidad (normas de nacionalidad) y los criterios de selección y exclusión.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Se necesitará la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado y para el informe de negociación.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado ni para el informe de negociación.

Si procede, para los servicios y los suministros, los pagos por un importe equivalente o inferior a 2 500 EUR podrán efectuarse contra la presentación de una factura, sin aceptación previa de una oferta.

## 2.4.9. Competencia leal y transparente

Las disposiciones sobre el procedimiento de licitación y la publicidad de los contratos de servicios, suministros y obras se exponen en el punto 2.4.1. Varían en función del valor de cada contrato.

Para los contratos mixtos, que incluyen una combinación de servicios, suministros u obras, el Órgano de Contratación decidirá el procedimiento de contratación aplicable (con el acuerdo de la Comisión Europea, para la gestión descentralizada con controles previos). Esta decisión se tomará en función del componente contractual predominante (servicios, suministros u obras) desde el punto de vista del valor y de la importancia estratégica.

Ningún contrato podrá fraccionarse para eludir la aplicación de las normas. En caso de duda sobre el modo de calcular el importe estimado de un contrato, el Órgano de Contratación se remitirá a los servicios de la Comisión Europea antes de poner en marcha el procedimiento de licitación.

Independientemente del procedimiento aplicado, el Órgano de Contratación deberá velar por que se garantice una competencia leal. Si se observa una disparidad evidente y significativa entre los precios propuestos y las prestaciones que ofrece el licitador, o entre los precios propuestos por los diferentes licitadores (especialmente cuando compitan en la licitación empresas privadas con empresas públicas, empresas sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales), el Órgano de Contratación deberá realizar controles y solicitar toda la información adicional necesaria. Deberá mantener la confidencialidad de dicha información.

## 2.4.10. Preferencias (solo FED)

### PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED

Se adoptarán medidas para favorecer la participación 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. Para ello:

1. a) en el caso de los contratos de obras por un valor inferior a 5 000 000 EUR, los licitadores de los Estados ACP se beneficiarán, siempre que como mínimo una cuarta parte del capital y del personal de dirección sea originario de uno o varios Estados ACP, de una preferencia del 10 % en la comparación de las ofertas de calidad económica y técnica equivalente;
- b) en el caso de los contratos de suministros, cualquiera que sea su importe, los licitadores de los Estados ACP que oferten suministros cuyo valor de contrato sea originario de los países en al menos un 50 % se beneficiarán de una preferencia del 15 % en la comparación de las ofertas de calidad económica y técnica equivalente;
- c) en el caso de los contratos de servicios, en la comparación de ofertas de calidad económica y técnica equivalente, se dará preferencia:
  - i) a los expertos, instituciones, oficinas o empresas asesoras de los Estados ACP que tengan la competencia exigida,

- ii) a las ofertas presentadas por empresas ACP, ya sea individualmente o en consorcio con socios de la UE; y
  - iii) a 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 las mismas condiciones; y
- e) el Estado ACP podrá, en la licitación, proponer a los posibles licitadores la colaboración de sociedades, 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, según los criterios anteriormente expuestos, dos ofertas se consideren equivalentes, se concederá preferencia:
- a) al licitador de un país ACP; o
  - b) en su defecto, al licitador que:
    - i) permita el mejor uso posible de los recursos físicos y humanos de los Estados ACP,
    - ii) ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
    - iii) sea un consorcio de personas físicas, sociedades y empresas de Estados ACP y de la Unión Europea.
- N.B.: Los organismos sudafricanos no podrán acogerse al sistema de preferencias.

## 2.4.11. Criterios de selección y adjudicación

Independientemente del tipo de procedimiento de contratación elegido, se aplicarán siempre los mismos criterios, que se exponen a continuación.

### 2.4.11.1. Criterios de selección

#### 2.4.11.1.1. Principios generales

Los órganos de contratación definirán criterios de selección claros y no discriminatorios para evaluar si el candidato o licitador dispone de suficiente capacidad financiera, económica, técnica y profesional para ejecutar las tareas del contrato. Los criterios escogidos deberán ser proporcionados, no rebasarán el objeto del contrato y deberán tener en cuenta los intereses legítimos del candidato o licitador, en particular el derecho de la empresa a la protección de sus secretos técnicos y comerciales.

Convendrá disponer de la información más reciente posible para comprobar la capacidad de la empresa; la base jurídica es clara en cuanto a los plazos al respecto. Para la capacidad económica y financiera, el plazo no podrá superar los tres últimos ejercicios. Para la capacidad profesional y técnica, el plazo

dependerá del tipo de contrato. Para los contratos de servicios y de suministros, el plazo deberá abarcar lo ejecutado o entregado en los últimos tres años y, para los contratos de obras, las realizaciones de los últimos cinco años.

Es importante tratar de mejorar la calidad de las organizaciones o consorcios preseleccionados en vez de limitarse a preseleccionar las organizaciones o consorcios con mayores referencias del proyecto; por ejemplo, deberían evitarse referencias al número de proyectos presentados por encima del valor del contrato que se está adjudicando. Se dará más bien prioridad a la pertinencia de la experiencia, por ejemplo en el ámbito técnico de que se trate o en entornos similares.

En el procedimiento restringido internacional, el Órgano de Contratación preseleccionará un máximo de ocho candidatos (seis en caso de procedimiento restringido internacional de obras). Además de los criterios de selección relacionados con la capacidad financiera, profesional y técnica, el Órgano de Contratación publicará asimismo criterios adicionales, que solo se utilizarán para reducir la lista restringida hasta un máximo de ocho candidatos (seis para las obras). Esos criterios no deberán por tanto redactarse de tal forma que se reduzca la lista restringida a menos de ocho candidatos (seis para las obras) que cumplan los criterios. Por ejemplo, un criterio como la «experiencia en el país» podría reducir la lista restringida a tan solo cinco candidatos. Deberá evitarse ese tipo de criterios. Si resulta adecuado para el proyecto, y siempre que se cumpla el principio de la igualdad de trato, podrán publicarse y aplicarse criterios distintos para las personas físicas y jurídicas.

Pueden encontrarse ejemplos de criterios de selección en los anexos pertinentes (anuncio de licitación o instrucciones a los licitadores). Estos son algunos ejemplos de criterios que pueden presentar problemas y no deben utilizarse:

- petición de la facturación anual, del número de empleados, del número de proyectos realizados, etc., lo cual resulta desproporcionado con respecto al valor del contrato;
- el uso de términos como «suficiente», «importante», «pertinente», ya que su significado no es totalmente claro en este contexto, ni permite determinar si la experiencia propuesta cumple el criterio;
- solicitar información que se remonte a más de tres años (esto está regulada en las normas de desarrollo del Reglamento Financiero); la única excepción es la experiencia técnica para los contratos de obras, que puede referirse a los últimos cinco años;
- solicitar que un porcentaje del personal trabaje en ámbitos específicos, ya que podría resultar discriminatorio para las grandes empresas;
- solicitar experiencia técnica relacionada exclusivamente con proyectos de la UE, ya que, en general, podría considerarse discriminatorio;
- solicitar experiencia previa en el país del beneficiario, salvo justificación específica, ya que, en general, podría considerarse discriminatorio;
- solicitar experiencia técnica en una forma demasiado prescriptiva, lo que, en la práctica, restringe el número de candidatos elegibles a una o unas cuantas empresas.

A la hora de decidir los criterios apropiados, los órganos de contratación deberán considerar si la conformidad puede probarse y considerar, por ejemplo, qué tipo de pruebas documentales puede presentar el licitador a modo de prueba.

Los criterios de selección deberán especificarse en el anuncio de licitación y el Órgano de Contratación deberá aplicarlos según lo especificado, salvo que se haya publicado una corrección de errores.

En los procedimientos de adjudicación de contratos de servicios y de suministros, los criterios de selección se aplicarán al consorcio en su conjunto. La misma norma se aplicará a los contratos de obras, salvo que se estipule lo contrario.

El candidato o licitador deberá indicar en el impreso de solicitud o formulario de presentación de ofertas su capacidad económica, financiera, profesional y técnica, con arreglo a los criterios de selección previstos en los documentos de la licitación. La experiencia previa que haya resultado en un incumplimiento del contrato y en su resolución por el Órgano de Contratación no podrá utilizarse como referencia. Esta norma también se aplicará a la experiencia previa de expertos en el marco de un contrato de servicios retribuidos.

En el caso de los contratos de servicios, todos los licitadores deberán presentar junto con la oferta los documentos para corroborar la información en respuesta a los criterios de selección. En los contratos de suministros, solo los adjudicatarios deberán facilitar justificantes para corroborar la información presentada en la oferta antes de la adjudicación del contrato. En el caso de los contratos de obras, sin embargo, las pruebas mencionadas deberán presentarse según lo dispuesto en el expediente de licitación. En caso de duda sobre la autenticidad de los documentos presentados, el Órgano de Contratación deberá realizar nuevos controles y exigir la presentación de documentos complementarios.

Para los contratos por un valor inferior a los límites internacionales (servicios < 300 000 EUR; suministros < 300 000 EUR; obras < 5 000 000 EUR), el Órgano de Contratación podrá decidir no exigir la prueba, en función de una evaluación de riesgo, pero en tal caso no se concederá prefinanciación, salvo que se presente una garantía financiera por un importe equivalente. (No obstante, si el contratista es un organismo público, podrá anularse el requisito sobre la garantía de prefinanciación, dependiendo de la evaluación de riesgo del Ordenador de pagos y previa aprobación).

Los candidatos o licitadores podrán, si procede y en relación con un contrato determinado, apoyarse en las capacidades de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas. Este extremo podrá no ser considerado apropiado por el Órgano de Contratación si el candidato o licitador depende principalmente de la capacidad de otras entidades o si depende de ellas para cumplir alguno de los criterios fundamentales. Si el candidato o licitador se remite a otras entidades, deberá demostrar al Órgano de Contratación que dispondrá de los recursos necesarios para ejecutar el contrato, por ejemplo presentando el compromiso de tales entidades de poner tales medios a su disposición. Dichas entidades, por ejemplo la sociedad matriz del candidato o licitador, deberá respetar las mismas normas de elegibilidad que el candidato o licitador, por ejemplo la norma de nacionalidad. Los datos correspondientes a las demás entidades para un criterio de selección determinado deberán presentarse, en la solicitud u oferta, en un documento separado. También deberá presentarse una prueba de la capacidad si el Órgano de Contratación así lo requiere.

#### **2.4.11.1.2. Comprobación de la capacidad financiera y económica de los candidatos o licitadores**

La capacidad financiera y económica podrá acreditarse mediante uno o varios de los documentos siguientes, por ejemplo:

- declaraciones bancarias apropiadas;
- justificante de un seguro contra riesgos profesionales;
- presentación de balances o extractos de balances de los dos últimos ejercicios cerrados, cuando la legislación sobre sociedades del país en que esté establecido el agente económico prescriba la publicación de los mismos;
- 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.

#### **2.4.11.1.3. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos o licitadores**

La capacidad técnica y profesional del candidato o licitador podrá acreditarse mediante uno o varios de los documentos siguientes, por ejemplo:

- los títulos académicos y profesionales del prestador de servicios o contratista;
- una lista:
  - de los principales servicios y suministros efectuados en los últimos tres años, con indicación de los importes, fechas y destinatarios, públicos o privados; en el caso de los contratos marco, solo se considerarán los contratos específicos correspondientes a las misiones ejecutadas en virtud de tales contratos marco; se presentarán como pruebas de buena ejecución los certificados correspondientes emitidos o refrendados por el Órgano de Contratación o por la entidad que contrató o adquirió los servicios o suministros;
  - de las obras ejecutadas en los últimos cinco años, con indicación de los importes, fecha y ubicación de las mismas; a la lista de las obras más importantes deberán adjuntarse los certificados de buena ejecución correspondientes, emitidos por el Órgano de Contratación o por la entidad que ordenó o adquirió las obras, en los que se indicará si se han efectuado con profesionalidad y si la ejecución de las mismas ha sido correcta;
- una descripción del equipo técnico, herramientas y material utilizados en la ejecución de un contrato de servicios o de obras;
- una descripción del equipo 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;
- una indicación de los técnicos u organismos técnicos implicados, formen o no parte de la empresa, en particular de los responsables del control de calidad;

- en el caso de los suministros: muestras, descripciones o fotografías auténticas o certificados de institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de reconocida competencia en la certificación de conformidad de los productos con las especificaciones o normas vigentes;
- una declaración en la que se indique la plantilla media anual del prestador de servicios o del empresario y el número de directivos durante los tres últimos años;
- una copia o extracto de la nómina o de los contratos de trabajo;
- una indicación de la parte del contrato que el prestador de servicios tenga intención de subcontratar; el Órgano de Contratación también podrá 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 represente una parte significativa del contrato.

En el caso de los contratos de servicios, el candidato o licitador podrá referirse a una parte de un proyecto si el contrato no ha finalizado. Ahora bien, solo podrá utilizarse como referencia la parte que se haya completado. El candidato o licitador tendrá que poder presentar pruebas documentales de la parte finalizada (por ejemplo, una declaración de la entidad que ordenó el servicio, una copia de contrato, la aprobación de informes de situación, resultados concretos del proyecto, justificantes de pago de facturas intermedias o finales, etc.). Por ejemplo, un contrato firmado dos años antes para un proyecto con una duración prevista de cuatro años podrá ser presentado por el candidato o licitador para cumplir determinados criterios. En este ejemplo, el Comité de Evaluación deberá tener en cuenta la mitad del precio y la mitad de la duración del contrato.

Si el candidato o licitador ha ejecutado el proyecto mediante un consorcio, deberá quedar claro en las pruebas documentales el porcentaje ya cumplido, junto con una descripción de la naturaleza de esos servicios, suministros u obras, si se ha recurrido al criterio de selección relacionado con la pertinencia de la experiencia.

En caso de que los servicios o productos sean complejos o deban lograr excepcionalmente un objetivo especial, la capacidad técnica y profesional podrá justificarse mediante un control efectuado por el Órgano de Contratación o, en su nombre, por un organismo oficial competente del país en el que esté establecido el prestador de servicios o proveedor, previo acuerdo de ese organismo. Esos controles se referirán a la capacidad técnica y a las capacidades de producción del proveedor y, si fuera necesario, a los medios de estudio e investigación de que dispone, así como a las medidas de control de calidad.

Si los órganos de contratación exigen la presentación de certificados expedidos por organismos independientes en los que se acredite que el candidato o licitador se ajusta a determinadas normas de garantía de calidad, habrán de remitirse a los sistemas de garantía de calidad basados en las normas europeas o, si procede, en las normas internacionales pertinentes certificadas por organismos conformes a los regímenes europeos o internacionales de certificación. Los órganos de contratación también deberán aceptar otras pruebas de medidas de garantía de calidad equivalentes que presenten los agentes económicos.

Si los órganos de contratación exigen la presentación de certificados expedidos por órganos independientes, en los que se acredite que el candidato o licitador se ajusta a determinadas normas de

gestión medioambiental, habrán de remitirse al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS) contemplado en el Reglamento (CE) nº 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo o a las normas de gestión medioambiental basadas en las normas europeas o internacionales en esta materia, certificadas por organismos conformes a la legislación de la UE, o a las normas europeas o internacionales de certificación. Deberán reconocer los certificados equivalentes expedidos por organismos establecidos en otros Estados miembros. Deberán aceptar asimismo otras pruebas de medidas de gestión medioambiental equivalentes del candidato o licitador. El Órgano de Contratación podrá controlar la autenticidad de los certificados facilitados.

Si la prueba documental presentada no está redactada en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea, deberá adjuntarse una traducción a la lengua del procedimiento. No obstante, si los documentos están redactados en una lengua oficial de la Unión Europea distinta de la del procedimiento, se recomienda encarecidamente adjuntar una traducción a la lengua del procedimiento para facilitar la evaluación de los documentos.

Si que las organizaciones del derecho internacional público creadas por acuerdos intergubernamentales y las agencias especializadas creadas por aquéllas I candidato o licitador no está en condiciones de presentar las pruebas requeridas por alguna razón excepcional que el Órgano de Contratación considere justificada, podrá probar su capacidad con cualquier otro medio que el Órgano de Contratación considere adecuado (véase también el punto 2.8.3).

Si el licitador presenta una declaración propia como prueba documental, el Órgano de Contratación se reserva el derecho de pedir más pruebas documentales.

#### **2.4.11.2. Criterios de adjudicación**

Los contratos se concederán sobre la base de los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria, de una de estas dos formas:

- por adjudicación, en cuyo caso el contrato se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y conformes;
- por concesión a la mejor relación calidad-precio (es decir, a la oferta económicamente más ventajosa).

Los criterios deberán definirse con precisión, no podrán producir efectos discriminatorios y no deberán falsear la competencia leal.

#### **2.4.12. Procedimiento con «cláusula suspensiva»**

En casos debidamente justificados, y tras haber obtenido una aprobación previa, las licitaciones podrán convocarse con una «cláusula suspensiva» en los dos casos siguientes:

- i) antes de la adopción de la decisión de financiación o
- ii) antes de la firma de un convenio de financiación entre la Comisión Europea y el país beneficiario.

**PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO**

Rara vez se recurre a las cláusulas suspensivas, ya que las normas financieras de la UE suelen exigir la adopción de una decisión de financiación por la Comisión Europea (o, en su caso, la celebración de un convenio de financiación) antes de publicar una licitación o convocatoria de propuestas. Sin embargo, pueden surgir circunstancias excepcionales que justifiquen desviarse del proceso decisorio habitual. En principio, las circunstancias que justifican el recurso a la cláusula suspensiva se hallan fuera del control de la Comisión Europea. Cabe observar lo siguiente:

- el uso de la cláusula suspensiva después de la adopción de la decisión de financiación y antes de la firma del convenio de financiación puede considerarse en la mayoría de los casos algo ajeno al control de la Comisión Europea, dado que la entrada en vigor de dicho convenio depende de la voluntad de un tercero (es decir, del país beneficiario);
- el uso de la cláusula suspensiva antes de la adopción de la decisión de financiación exige que se justifique adecuadamente la existencia de circunstancias objetivas para recurrir a dicha cláusula, siendo imposible esperar a que se adopte la decisión. Esas razones deben estar debidamente reflejadas en la solicitud de aprobación previa y en la decisión de financiación correspondiente. En algunos casos está justificada una cláusula suspensiva para hacer un uso eficiente de los procedimientos, por ejemplo si ello permite publicar una convocatoria de propuestas que abarque dos ejercicios presupuestarios.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED**

Se recuerda que el uso de esta cláusula antes de la adopción de la decisión de financiación se autoriza expresamente en el FED (véase el artículo 19b del anexo IV del Acuerdo de Cotonú) en todos los casos debidamente justificados para garantizar una rápida puesta en marcha del proyecto.

La adjudicación efectiva y la firma de los contratos tras una convocatoria publicada con una cláusula suspensiva quedarán supeditadas a la adopción de la decisión de financiación o, si procede, a la celebración del convenio de financiación.

Debido a sus implicaciones, el anuncio de licitación o la Guía para los solicitantes de subvenciones deberán mencionar explícitamente la existencia de una cláusula suspensiva.

En todo caso, la licitación deberá anularse si no se ha completado el procedimiento decisorio de la Comisión o no se ha firmado el convenio de financiación.

### **2.4.13. Anulación de los procedimientos de contratación pública**

Mientras no se haya firmado el contrato, el Órgano de Contratación podrá anular el procedimiento de contratación sin que los candidatos o licitadores puedan exigir por ello ningún tipo de indemnización. Si el procedimiento se divide en lotes, podrá anularse uno de ellos.

La anulación podrá producirse, por ejemplo, en los casos siguientes:

- si la licitación se declara desierta, es decir, si no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- si los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;

- si circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto;
- si todas las ofertas que cumplen los criterios técnicos exceden los recursos financieros disponibles;
- si se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal;
- si la adjudicación no se ajusta al principio de buena gestión financiera, es decir, si no respeta los principios de economía, eficiencia y eficacia (por ejemplo, si el precio propuesto por el licitador a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado).

Si, tras haber obtenido una autorización previa, se anula el procedimiento de contratación, todos los licitadores deberán ser informados por escrito, con la mayor brevedad, de los motivos de la anulación. Deberá publicarse el anuncio de anulación correspondiente. Véase el modelo que figura en el anexo A5.

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

- iniciar un nuevo procedimiento de licitación;
- volver a publicar el procedimiento utilizando las referencias de la convocatoria inicial; en tal caso, no será obligatoria la publicación de un nuevo anuncio de información previa individual;
- entablar negociaciones con uno o varios licitadores que hayan participado en el procedimiento de licitación y cumplan los criterios de selección<sup>16</sup>, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente (esta opción no será aplicable si la anulación se debe a irregularidades que hayan podido falsear la competencia leal);
- no celebrar el contrato.

En cualquier caso, la decisión final corresponderá al Órgano de Contratación (con la aprobación previa de la Comisión Europea en el caso de los contratos adjudicados por el Órgano de Contratación en virtud del sistema con controles previos). En ningún caso podrá serle atribuida responsabilidad al Órgano de Contratación por cualesquiera daños, incluidos, sin carácter restrictivo, los daños por lucro cesante, ocasionados o relacionados en cualquier modo con la anulación de una licitación, incluso en el caso de que el Órgano de Contratación haya sido advertido de la posibilidad de la interposición de una reclamación por daños y perjuicios. La publicación de un anuncio de licitación no supone que el Órgano de Contratación contraiga obligación legal alguna de aplicar el programa o ejecutar el proyecto anunciado.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La responsabilidad de anular una licitación corresponderá a los servicios competentes de la Comisión Europea.

---

<sup>16</sup> De ahí la importancia de elegir cuidadosamente los criterios de selección, que deberán ser claros y no discriminatorios, y no podrán ir más allá del ámbito de las tareas o del presupuesto (véase el punto 2.4.11.1 para más información).

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

La responsabilidad de anular una licitación corresponderá al Órgano de Contratación, previa aprobación de la Comisión Europea.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

La responsabilidad de anular una licitación corresponderá al Órgano de Contratación. No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

### **2.4.14. Cláusulas deontológicas**

Cualquier intento de un candidato, solicitante o licitador para obtener información confidencial, realizar acuerdos ilícitos con sus competidores a fin de impedir, restringir o falsear la competencia en un mercado determinado, o influir sobre el Comité de Evaluación o el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, clarificación, evaluación y comparación de las ofertas y solicitudes, tendrá como consecuencia el rechazo de su candidatura, propuesta u oferta.

En el momento de presentar su candidatura u oferta, el candidato o licitador deberá declarar que no tiene ningún conflicto de intereses potencial (véanse la definición y los principios aplicables en el punto 2.3.6) 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 estará obligado a comunicárselo al Órgano de Contratación.

La exclusión de un candidato, licitador o solicitante por alguna de las razones mencionadas se realizará de conformidad con las normas y procedimientos que se indican en el punto 2.3.3.

Los licitadores no podrán proponer como expertos a funcionarios públicos y demás personal de la administración pública del país beneficiario, cualquiera que sea su estatuto administrativo, salvo en caso de aprobación previa de la Comisión Europea.

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

Esta prohibición también será aplicable a los demás programas o proyectos que, por la naturaleza del contrato, pudieran suponer un conflicto de intereses para el contratista o el beneficiario de una subvención.

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

Durante el período de ejecución del contrato, el contratista y su personal deberán 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 de que se trate, los licitadores a los que se adjudiquen contratos deberán respetar las normas laborales fundamentales vigentes definidas en los

convenios pertinentes de la Organización Internacional del Trabajo (como los convenios sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso y la abolición del trabajo infantil).

La remuneración del contratista en virtud del contrato constituirá su única retribución en el marco del mismo. El contratista y su personal deberán abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones respecto del Órgano de Contratación.

El contratista y su personal estarán 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 contratista en el marco de la ejecución del contrato serán 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 regirá por las condiciones que en él se establezcan.

El contratista se abstendrá de cualquier relación que pueda poner en peligro su independencia o la de su personal. Si el contratista pierde su independencia, el Órgano de Contratación podrá rescindir el contrato sin preaviso, con independencia del perjuicio sufrido, sin que al contratista le asista el derecho a reclamar indemnización alguna.

La Comisión Europea se reserva el derecho de suspender o anular la financiación del proyecto si se descubren prácticas de corrupción de cualquier naturaleza en cualquier fase del procedimiento de licitación o durante la ejecución del contrato y si el Órgano de Contratación no toma todas las medidas oportunas para poner remedio a esa situación. A efectos de esta disposición, se entenderá por «prácticas de corrupción» cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscrito con el Órgano de Contratación.

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

Se entenderá por gastos comerciales extraordinarios las comisiones que no se mencionen en el contrato principal o que no resulten de un contrato válido que haga referencia a ese contrato principal, las comisiones que no retribuyan ningún servicio legítimo efectivo, las comisiones abonadas en un paraíso fiscal y las comisiones abonadas a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una empresa que presente todas las apariencias de ser una empresa ficticia.

El contratista se comprometerá a presentar a la Comisión Europea, a petición de esta, todos los documentos justificativos de las condiciones de ejecución del contrato. La Comisión podrá realizar todos los controles documentales o *in situ* que considere necesarios para reunir pruebas que corroboren la sospecha de que se han producido gastos comerciales no habituales.

Los contratistas de los que conste fehacientemente que han incurrido en gastos comerciales no habituales en proyectos financiados por la Unión Europea se expondrán, según la gravedad de los

hechos, a la resolución del contrato o a la exclusión definitiva de la posibilidad de recibir fondos de la UE.

El incumplimiento de una o varias de estas cláusulas deontológicas podrá acarrear la exclusión del candidato, solicitante, licitador o contratista de otros contratos comunitarios y la imposición de sanciones. La persona, empresa o entidad afectada por estas medidas deberá ser informada de las mismas por escrito.

Corresponderá al Órgano de Contratación garantizar que el procedimiento de adjudicación se celebre de forma transparente, en función de criterios objetivos y sin influencia externa posible alguna.

**Si se sospecha que se ha producido fraude, corrupción u otras irregularidades que afecten a los fondos de la UE, la Oficina de Lucha contra el Fraude de la Comisión Europea (la OLAF) deberá ser debidamente informada.**

## **2.4.15. Recursos jurídicos**

### **2.4.15.1. Reclamaciones al Órgano de Contratación**

Sin perjuicio de otras vías de recurso y, en particular, sin alterar los plazos para incoar acciones judiciales establecidos en el punto 2.4.15.3, cuando un candidato, licitador o solicitante considere que ha sido perjudicado por un error o irregularidad cometido supuestamente durante un procedimiento de selección o adjudicación, o que el procedimiento ha estado viciado por mala administración, podrá presentar una reclamación ante el Órgano de Contratación.

Si el Órgano de Contratación es la Comisión Europea, la reclamación se enviará a la persona que haya tomado la decisión impugnada, y esta se esforzará por investigar la reclamación y responder en un plazo de quince días hábiles. A modo de alternativa, si el candidato, licitador o solicitante no está satisfecho con la respuesta recibida, podrá recurrir ante el director geográfico competente en la sede.

La reclamación no podrá tener como único objeto la obtención de una segunda evaluación sin más motivo que el desacuerdo del demandante con la decisión final de adjudicación.

### **2.4.15.2. Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo**

Sin perjuicio de otras vías de recurso y, en particular, sin alterar los plazos previstos para los recursos establecidos en el punto 2.4.15.3, cualquier ciudadano de la Unión y cualquier persona física o jurídica que resida o tenga su domicilio social en un Estado miembro tiene el derecho a presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo para todos los casos de mala administración por parte de las instituciones de la Unión Europea [artículo 228 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE)]. Para más información puede consultarse la página web:

<http://www.ombudsman.europa.eu/en/home.faces>

### **2.4.15.3. Acciones ordinarias**

Cuando un candidato, licitador o solicitante considere que ha sido perjudicado por un error o irregularidad cometido supuestamente durante un procedimiento de selección o adjudicación, podrá presentar asimismo acciones ordinarias, siempre que se reúnan las condiciones necesarias.

Si la Comisión Europea es el Órgano de Contratación, la acción deberá incoarse de conformidad con las normas fijadas por el TFUE<sup>17</sup>.

Si la Comisión Europea no es el Órgano de Contratación, la acción deberá incoarse de acuerdo con las condiciones y los plazos que estipule la legislación nacional del Órgano de Contratación.

La subcontratación no generará relaciones contractuales entre el subcontratista y el Órgano de Contratación. El Órgano de Contratación no se responsabilizará de ningún incumplimiento del contratista en la ejecución de su contrato con el subcontratista. En caso de desacuerdo sobre la aplicación de dicho contrato, el subcontratista se dirigirá al contratista o a la jurisdicción competente para conocer de esos litigios. La misma situación se aplicará a los expertos en el marco de contratos de servicios.

## 2.5. Volumen de los contratos

Los proyectos deberán concebirse de manera que permitan contratos del mayor volumen posible para evitar una fragmentación de los programas en una serie de pequeños contratos (y lograr así economías de escala), para garantizar la máxima coordinación entre las actividades relacionadas y para que la gestión del programa resulte lo más sencilla posible.

## 2.6. Pliego de Condiciones y especificaciones técnicas

El objetivo del Pliego de Condiciones (en los contratos de servicios) y de las especificaciones técnicas (en los contratos de suministros y de obras) es facilitar instrucciones y orientación a los contratistas para que presenten una oferta que responda a todos los requisitos técnicos y administrativos, y sirva a continuación de mandato para el contratista durante la ejecución del proyecto. El Pliego de Condiciones o las especificaciones técnicas forman parte del expediente de licitación y constituyen un anexo del contrato adjudicado.

La preparación minuciosa del Pliego de Condiciones o de las especificaciones técnicas es sumamente importante para el éxito del proyecto. Es preciso garantizar que el proyecto ha sido concebido adecuadamente, que el trabajo se llevará a cabo en los plazos previstos y que no se malgastarán los

---

<sup>17</sup> En virtud de los artículos 256 y 263 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), el Tribunal General de la UE es competente para controlar los actos de la Comisión Europea destinados a producir efectos jurídicos frente a terceros. Asimismo, en virtud de los artículos 256, 268 y 340 del TFUE, el Tribunal General de la UE es competente para conocer de los litigios relativos a la indemnización por daños y perjuicios causados por la Comisión Europea en materia de responsabilidad no contractual. Cabe observar que, de conformidad con el TFUE, el plazo para interponer un recurso de anulación ante el Tribunal General de la UE contra las decisiones de la Comisión Europea empieza a correr desde el momento de la publicación de la medida, o desde su notificación al demandante o, a falta de notificación, desde la fecha en que dicha persona tuvo conocimiento de la medida, según proceda.

recursos. El esfuerzo adicional que supone la fase de preparación del proyecto redundará en un ahorro de tiempo y de dinero en las fases posteriores del ciclo del proyecto.

El Pliego de Condiciones y las especificaciones técnicas deberán permitir a los candidatos y licitadores concurrir en igualdad de condiciones, sin que puedan tener por efecto crear obstáculos injustificados a dicha competencia. Deberán ser claros, no discriminatorios y proporcionados al objetivo o al presupuesto del proyecto. Especificarán lo que se espera de los servicios, suministros u obras objeto del contrato. Las especificaciones incluyen lo siguiente:

- a) los grados de calidad;
- b) el impacto ambiental (por ejemplo, se procurará garantizar que las especificaciones tengan en cuenta los últimos avances en la materia);
- c) los requisitos del «diseño para todos» (accesibilidad de las personas con discapacidad, aspectos ambientales, etc., en consonancia con los últimos avances);
- d) los niveles y procedimientos de evaluación de la conformidad, incluidos los aspectos ambientales;
- e) la idoneidad para el uso;
- f) la seguridad o las dimensiones, incluidos, para los suministros, 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 (incluido el etiquetado ambiental, por ejemplo sobre el consumo energético), los procedimientos y métodos de fabricación.

El Pliego de Condiciones y las especificaciones técnicas deberán ser claros y concisos. Las especificaciones técnicas no podrán aludir a determinadas marcas y tipos, ni limitar la competencia por ser demasiado específicas.

El Pliego de Condiciones o las especificaciones técnicas serán elaborados por el Órgano de Contratación. Si la Comisión Europea es el Órgano de Contratación, la práctica habitual es consultar y obtener la aprobación del país beneficiario y, en su caso, de las demás partes interesadas en el Pliego de Condiciones o las especificaciones técnicas, para reforzar la responsabilización y la calidad.

Dada la complejidad técnica de muchos contratos, la preparación del expediente de licitación (especialmente de las especificaciones técnicas o del Pliego de Condiciones) podrá necesitar la asistencia de uno o varios técnicos especialistas externos. Cada especialista deberá firmar una declaración de objetividad y confidencialidad (véase el anexo A3).

Una vez finalizados los expedientes de licitación, la licitación se iniciará lo antes posible. El Pliego de Condiciones o las especificaciones técnicas contenidas en el expediente de licitación, que constituyen la base para el plan de trabajo del proyecto, deberán reflejar la situación existente en el momento de iniciarse los proyectos para evitar el esfuerzo considerable que supondría volver a diseñar el proyecto durante la fase inicial.

La estructura general del Pliego de Condiciones para servicios recoge los principios de gestión del ciclo del proyecto. Se trata de garantizar que se abarquen todas las cuestiones de forma sistemática, y que

los factores clave relacionados con la claridad de los objetivos y la sostenibilidad se examinen detalladamente. En el anexo B8 figura un modelo de Pliego de Condiciones en el que se indican las informaciones detalladas mínimas que deben suministrarse en cada apartado.

Para un contrato de servicios retribuidos, las secciones del Pliego de Condiciones incluyen las partidas del presupuesto asignado. Se trata de los honorarios, única parte del presupuesto sujeta a la competencia (salvo si se prevé un componente de precio global, que también estará sujeto a la competencia). Los servicios se prestan sobre la base de una tarifa diaria fija por los días de trabajo de los expertos según lo dispuesto en el contrato. El presupuesto incluye asimismo una provisión fija para imprevistos, que cubre todos los gastos corrientes contraídos por el contratista que no están incluidos en los honorarios. El apartado sobre imprevistos deberá especificar el tipo de gastos que pueden incluirse para la comprobación de los gastos. El Pliego de Condiciones también prevé la comprobación de los gastos. El Órgano de Contratación fijará los presupuestos para imprevistos y comprobación de los gastos. Dichos presupuestos deberán ajustarse a los requisitos del Pliego de Condiciones y calcularse cuidadosamente. Salvo que se especifique, con carácter excepcional, en el Pliego de Condiciones, la utilización de la provisión asignada para imprevistos no requerirá una aprobación del Órgano de Contratación.

El Pliego de Condiciones y las especificaciones técnicas no podrán divulgarse a terceros y deberán mantenerse confidenciales hasta que se pongan simultáneamente a disposición de los licitadores como parte del procedimiento.

## 2.7. Procedimientos de conciliación y arbitraje

### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED**

Las controversias relativas a los contratos financiados con cargo al FED podrán ser resueltas mediante conciliación o arbitraje, con arreglo a las Condiciones Generales y particulares que regulen el contrato. El procedimiento que deberá utilizarse figura en el anexo V de la Decisión nº 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CEE, de 29 de marzo de 1990, por la que se aprueban las disposiciones generales, las Condiciones Generales y las normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje, relativos a los contratos de obras, de suministros y de servicios financiados por el FED. Dichas normas figuran en el anexo A12.

### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO**

Las normas sobre resolución de controversias figuran en las Condiciones Generales para los distintos modelos de contrato (artículo 40 para los contratos de servicios y suministros y artículo 65 para los contratos de obras).

## 2.8. El Comité de Evaluación

### 2.8.1. Nombramiento y composición

La apertura de plicas y la evaluación de las ofertas correrán a cargo de un Comité de Evaluación nombrado formal y oportunamente por el Órgano de Contratación y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (un mínimo de tres para todos los procedimientos, salvo para los contratos de obras por un importe superior a 5 000 000 EUR, en cuyo caso se exigirá un mínimo de cinco miembros). Los evaluadores deberán disponer de información detallada sobre el calendario previsto y la carga de trabajo que supone la función de evaluador. El Órgano de Contratación deberá cerciorarse de que los evaluadores designados estén disponibles durante el período de evaluación previsto. Asimismo, nombrará a un evaluador de sustitución para cada procedimiento a fin de evitar retrasos en caso de indisponibilidad.

Todos los miembros deberán poseer un dominio razonable de la lengua en la que estén redactadas las ofertas presentadas. Los miembros con derecho a voto deberán tener la capacidad técnica y administrativa para poder emitir un juicio calificado sobre las ofertas. La identidad de los evaluadores deberá mantenerse confidencial.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deberán ser nombrados a título personal por los servicios competentes de la Comisión Europea, que también deberán aprobar la presencia de observadores. Para los procedimientos de adjudicación de contratos, un representante del país beneficiario podrá participar según proceda, ya sea como miembro con derecho a voto (evaluador) o en calidad de observador. En los procedimientos de concesión de subvenciones, un representante del país beneficiario podrá participar en calidad de observador o, en el caso del FED, como miembro con derecho a voto.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deberán ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación, y los nombramientos se presentarán con suficiente antelación a la Comisión Europea para su aprobación. Si la Comisión Europea no presenta objeciones en un plazo de cinco días laborables, se considerará que el Comité es aprobado. La Comisión Europea deberá ser invitada a designar un observador y se la animará a asistir a todas las reuniones o a parte de ellas. Los expertos independientes contratados en el marco de contratos de servicios solo podrán asistir en calidad de observadores. La participación de otros observadores deberá someterse a la aprobación previa de la Comisión Europea.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deberán ser nombrados a título personal por los servicios competentes de la Comisión Europea, que también deberán aprobar la presencia de observadores.

Los miembros del Comité de Evaluación deberán asistir a todas las reuniones. Cualquier ausencia de un miembro del Comité deberá registrarse y justificarse en el informe de evaluación.

Todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto tendrán los mismos derechos de voto.

Solo podrá dispensarse de la obligación de crear un Comité de Evaluación en caso de ofertas únicas por valor inferior o igual a 20 000 EUR.

Para los procedimientos de concesión de subvenciones, véase el punto 6.4.7.1.

## 2.8.2. Imparcialidad y confidencialidad

Todos los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores deberán firmar una declaración de imparcialidad y confidencialidad (véase el anexo A4). Cualquier miembro del Comité de Evaluación u observador que tenga o pueda tener un posible conflicto de intereses con un licitador o solicitante deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente.

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado anterior se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario. Si se demuestra el conflicto de intereses, quedará excluida la participación del miembro u observador en las reuniones del Comité para cualquiera de sus atribuciones.

Los actos susceptibles de verse afectados por un conflicto de intereses pueden revestir, entre otras formas, alguna de las siguientes:

- a) la concesión, a sí mismo o a otros, de ventajas directas o indirectas indebidas;
- b) la negativa a conceder a un beneficiario los derechos o ventajas a que el mismo pudiera pretender;
- c) la ejecución de actos indebidos o abusivos, o la omisión de ejecutar actos necesarios.

Se presumirá la existencia de conflicto de intereses en el caso de que un solicitante, candidato o licitador sea miembro del personal cubierto por el Estatuto de los funcionarios, a menos que su participación en el procedimiento haya sido autorizada previamente por su superior jerárquico.

El presidente del Comité de Evaluación decidirá si el proceso de evaluación debe repetirse. Dicha decisión deberá registrarse en el informe de evaluación, junto con las razones que la justifiquen.

Durante el procedimiento de contratación pública, toda comunicación entre el Órgano de Contratación y los candidatos, solicitantes o licitadores deberá llevarse a cabo en condiciones que garanticen la transparencia y la igualdad de trato; dicha comunicación no podrá llevar a una modificación de las condiciones del contrato ni de las condiciones de la licitación o convocatoria de propuestas iniciales. No podrá desvelarse ningún dato sobre el análisis, la aclaración, la evaluación de las ofertas o propuestas o las decisiones relativas a la adjudicación del contrato, antes de la aprobación del informe de evaluación por el Órgano de Contratación y por la Comisión Europea en caso de gestión descentralizada con controles previos. Cualquier intento de un licitador, candidato o solicitante de influir de algún modo en el proceso (ya sea estableciendo contacto con los miembros del Comité de Evaluación o de cualquier otra forma) podrá dar lugar a la exclusión inmediata de su oferta o propuesta del proceso de evaluación.

Exceptuando la sesión de apertura de plicas, las deliberaciones del Comité de Evaluación se realizarán a puerta cerrada y serán estrictamente confidenciales en los procedimientos de suministros y obras. Para los contratos de servicios y las convocatorias de propuestas, las deliberaciones del Comité de Evaluación, desde la sesión de apertura de plicas o propuestas hasta la conclusión de las actividades de

dicho Comité, se realizarán a puerta cerrada y serán confidenciales. Si su legislación entra en conflicto con la confidencialidad requerida, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea antes de desvelar cualquier información.

Para mantener la confidencialidad del procedimiento, la participación en las reuniones del Comité de Evaluación quedará estrictamente limitada a los miembros del mismo, designados por el Órgano de Contratación, y a los posibles observadores autorizados (incluidos los asesores designados en el caso de las convocatorias de propuestas, véase el punto 6.4.7.2).

Exceptuando las copias que se den a los posibles asesores o a las delegaciones de la UE en la convocatoria de propuestas, las ofertas o propuestas no podrán salir de la sala o del edificio en que se celebren las reuniones del Comité antes de la conclusión de sus actividades. Deberán guardarse en un lugar seguro cuando no estén siendo utilizadas.

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

El presidente coordinará el proceso de evaluación con arreglo a los procedimientos expuestos en esta Guía y garantizará su desarrollo en condiciones de imparcialidad y de transparencia. Los miembros con derecho a voto asumirán de forma colectiva la responsabilidad de las decisiones adoptadas por el Comité.

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

- distribuir y recoger las declaraciones de imparcialidad y confidencialidad;
- redactar las actas de las reuniones del Comité de Evaluación y llevar la documentación correspondiente;
- dejar constancia de las reuniones y preparar el informe de evaluación y sus anexos.

Toda solicitud de aclaración que implique una comunicación con los licitadores o los solicitantes durante el proceso de evaluación deberá efectuarse por escrito. Se adjuntará copia de esa correspondencia al informe de evaluación.

Si una oferta o propuesta no cumple los requisitos formales, el Comité de Evaluación podrá decidir, con carácter discrecional, si la excluye o no del resto del proceso de evaluación, siempre que se garantice la igualdad de trato de los licitadores y solicitantes y se respete el principio de proporcionalidad. Cualquiera que sea la decisión del Comité de Evaluación, deberá registrarse íntegramente y justificarse en el informe de evaluación.

Las ofertas o propuestas no deberán desestimarse en los supuestos siguientes:

- si se presentan en un número de copias inferior al requerido;
- si se presentan con el formato correcto y se facilita la información solicitada, pero organizada de forma incorrecta, por ejemplo si figura en el apartado X información que debería haberse presentado en el apartado Y;

- si no han sido firmadas o contienen una firma escaneada (la firma podrá solicitarse posteriormente, pero la oferta será rechazada si el documento original facilitado no corresponde al presentado inicialmente); la posibilidad de entregar copias no podrá aceptarse si se trata de garantías de licitación;
- si los candidatos, solicitantes o licitadores pueden demostrar que un documento solicitado no estaba disponible (por ejemplo si, con arreglo a la legislación nacional, la administración expedidora no puede realizar el duplicado de un documento perdido), siempre que se obtenga una alternativa aceptable (por ejemplo, una declaración de dicha administración de que el documento del candidato, licitador o solicitante es válido pero no puede expedirse un duplicado);
- los licitadores en un contrato de servicios que no hayan presentado junto con la oferta todas las pruebas documentales para los criterios de exclusión o selección; podrán exigirse del adjudicatario, con un plazo razonable, los justificantes necesarios;
- si se informa al Comité de Evaluación de que un experto importante en una licitación de servicios ya no está disponible; en lugar de desestimarse, el Comité de Evaluación deberá realizar la evaluación de la oferta inicial y se dará al adjudicatario la oportunidad de sustituir a ese experto (véase el punto 3.3.12.1.)

#### **2.8.4. Calendario**

El Comité de Evaluación deberá constituirse con suficiente antelación para cerciorarse de que los miembros (y los posibles observadores nombrados por la Comisión Europea) estén disponibles en las fechas previstas para preparar y llevar a cabo el proceso de evaluación. Las ofertas deberán evaluarse puntualmente para que pueda completarse el procedimiento dentro del período de validez de las ofertas. Deberá evitarse prorrogar el plazo de validez de las ofertas (véase el punto 2.8.5). Es muy importante que todos los licitadores, se les haya adjudicado el contrato o no, reciban información sin demora.

Una vez finalizada la evaluación, el Órgano de Contratación deberá adoptar la decisión de adjudicación con la mayor brevedad, aprobando el informe de evaluación. Cualquier incumplimiento del Órgano de Contratación en la aprobación del informe de evaluación o en el seguimiento de las recomendaciones y conclusiones contenidas en dicho informe deberá ser explicado por escrito de forma detallada y razonada.

#### **2.8.5. Período de validez**

Los licitadores permanecerán comprometidos por sus ofertas durante el período establecido en la carta de convocatoria de licitación o en el expediente de licitación. Ese período deberá 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 se fijará en noventa días a partir del vencimiento del plazo fijado para la presentación de las ofertas.

En casos excepcionales, y previa aprobación de los servicios competentes de la Comisión Europea antes de la expiración de ese período de validez, el Órgano de Contratación podrá pedir a los licitadores una prórroga específica y puntual, que no podrá superar los cuarenta días.

El adjudicatario quedará comprometido por la oferta durante otros sesenta días, con independencia de la fecha de notificación de la adjudicación del contrato (o sea, 90 (+ 40) + 60 días).

## 2.9. Adjudicación del contrato (excepto para los contratos de servicios, véase el capítulo 3)

### 2.9.1. Notificación al adjudicatario

#### GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,

#### GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES *A POSTERIORI*

Antes de que expiren las ofertas, pero después de la adopción y aprobación por la Comisión Europea de la decisión de adjudicación, el Órgano de Contratación informará por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido seleccionada (véase el modelo en el anexo A8) y le comunicará, en su caso, los errores aritméticos obvios que se hayan corregido durante la evaluación.

A más tardar antes de adoptar la decisión de adjudicación o concesión de una subvención, el Órgano de Contratación o el organismo delegado se cerciorarán de que el adjudicatario, incluidos sus socios, no figura en situación de exclusión en el Sistema de Alerta Rápida.

#### GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS

Además, la Comisión Europea deberá aprobar formalmente la adjudicación antes de enviar la carta de notificación.

La notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario prorroga automáticamente la validez de su oferta durante sesenta días. El Órgano de Contratación, a su vez, pedirá al adjudicatario que presente las pruebas que sustentan las declaraciones realizadas en la oferta, **en un plazo de quince días** a partir de la fecha de la carta de notificación. El Órgano de Contratación deberá examinar las pruebas antes de enviar el contrato al adjudicatario para su firma. Si un contrato es adjudicado en el marco de un convenio de financiación que no se ha celebrado en el momento de iniciarse la licitación, el Órgano de Contratación no deberá notificar la adjudicación del contrato mientras no se haya celebrado dicho convenio.

En el caso del procedimiento restringido y del diálogo competitivo, los justificantes sobre los criterios de exclusión se facilitarán tal como se explica en el punto 2.3.3.

Para los contratos por un valor inferior a los límites internacionales (servicios < 300 000 EUR; suministros < 300 000 EUR, obras < 5 000 000 EUR) no será obligatorio presentar esas pruebas documentales (véanse los puntos 2.3.3 y 2.4.11.1.1).

En el caso de las subvenciones, véase el punto 6.4.10.1.

## 2.9.2. Preparación del contrato y firma

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

- Preparar un expediente de contrato (si es posible, con una impresión a dos caras) con la estructura siguiente:
  - 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 la convocatoria (anuncio de información previa, anuncio del contrato, informe de la apertura de pliegos, informe de evaluación, programa de trabajo, Guía para los solicitantes, informes de evaluación, lista de subvenciones previstas y cualquier otra información pertinente.
  - d) Tres ejemplares del proyecto de contrato, basado en el modelo de contrato.
  - e) Deberá prestarse especial atención para que todas las actas de reuniones previas, las preguntas y respuestas durante el período de licitación, las solicitudes de aclaración del Comité de Evaluación y las actas de reuniones de negociación queden incorporadas al contrato para su firma.

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

En los contratos de gestión descentralizada con controles previos, el Órgano de Contratación enviará el expediente de contrato a la Delegación de la Unión Europea para refrendo. La Delegación firmará todos los originales del contrato (y rubricará todas las páginas de las Condiciones Particulares y el presupuesto) para confirmar la financiación de la UE y a continuación los devolverá al Órgano de Contratación. No será necesario el refrendo de la Delegación en determinados casos mencionados en la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

- Firmar y fechar todos los originales del contrato y rubricar todas las páginas de las Condiciones Particulares. En el caso de las subvenciones, los contratos deberán firmarse en un plazo de tres meses a partir de la fecha de notificación de los resultados de la evaluación, salvo en casos excepcionales y, en concreto, para acciones complejas, convocatorias que abarquen dos ejercicios presupuestarios, convocatorias de propuestas organizadas en relación con determinados mecanismos, contratos con varios beneficiarios, o si se han recibido muchas propuestas o ha habido retrasos imputables a los solicitantes.
- Remitir los tres originales firmados del contrato al adjudicatario o solicitante, que deberá firmarlos en un plazo de treinta días a partir de su recepción.

- El licitador o solicitante de la subvención remitirá dos originales al Órgano de Contratación junto con las garantías financieras requeridas en el contrato. Si el adjudicatario o solicitante 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. Deberá reiniciarse el proceso de preparación del contrato desde el primer paso y se preparará un nuevo expediente de contrato recurriendo a la segunda mejor oferta (siempre que dicha oferta haya superado la puntuación técnica mínima y se halle dentro de los límites del presupuesto máximo disponible para el contrato). En el caso de las subvenciones, el contrato se ofrecerá, si es posible, al solicitante que aparezca en primer lugar en la lista de reserva.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Una vez recibidos los dos originales firmados por el adjudicatario o solicitante, el Órgano de Contratación comprobará que corresponden exactamente a los enviados inicialmente, y enviará un original al servicio financiero responsable de los pagos, y el otro, al gestor del proyecto.

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Una vez recibidos los dos originales firmados por el adjudicatario o solicitante, el Órgano de Contratación enviará uno de ellos a la Delegación de la Unión 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 haya adjudicado.

El contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma. No podrá abarcar servicios o costes anteriores, ni entrar en vigor antes de dicha fecha, salvo en casos excepcionales debidamente justificados (véase el punto 6.2.8).

Los órganos de contratación deberán conservar toda la documentación relativa a la adjudicación y ejecución del contrato durante un período mínimo de siete años tras el pago del saldo y hasta la fecha de prescripción de los litigios conforme a la legislación que regule el contrato.

Durante y después de ese período, el Órgano de Contratación tratará los datos personales de conformidad con su política de confidencialidad. La documentación mencionada deberá estar disponible para su inspección por la Comisión Europea, la OLAF y el Tribunal de Cuentas.

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

La publicación de los anuncios de adjudicación es una obligación legal importante para respetar el principio de transparencia.

En el caso de la contratación pública, una vez firmado el contrato, el Órgano de Contratación deberá redactar sin demora un anuncio de adjudicación del contrato, utilizando el modelo que figura en los anexos C9 y D9, y remitirlo a la Comisión Europea, que publicará los resultados de la licitación en el Diario Oficial (si procede) y en el sitio web de EuropeAid. Si el anuncio de adjudicación se publica asimismo a escala local, el Órgano de Contratación deberá encargarse de ello directamente. Se publicará

un anuncio de adjudicación si se ha publicado el anuncio de licitación o si el valor del contrato es superior a los límites internacionales (suministros > 300 000 EUR, obras > 5 000 000 EUR), salvo si el contrato se ha declarado secreto o si su ejecución debe acompañarse de medidas especiales de seguridad, o si la protección de los intereses esenciales de la Unión Europea o del país beneficiario así lo requiere, y si no se considera adecuada la publicación del anuncio de adjudicación.

Además, con independencia del tipo de procedimiento, el Órgano de Contratación deberá:

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

La información presentada a los licitadores que no hayan sido seleccionados deberá ajustarse al modelo mencionado en el apartado anterior. Si los licitadores que no han sido seleccionados solicitan información complementaria, se les podrá dar toda la información que no sea confidencial, por ejemplo las observaciones sobre sus puntos fuertes y débiles, ya que esto podrá ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

Corresponderá al Órgano de Contratación redactar sin demora el anuncio de adjudicación del contrato, utilizando el modelo que figura en los anexos C9 y D9, y remitirlo a la Comisión Europea para su publicación en formato electrónico tras haber recibido el contrato firmado por el adjudicatario.

En el caso de las subvenciones, todas las concedidas durante un ejercicio financiero se publicarán anualmente en el sitio web de EuropeAid y, si procede, en otros medios de comunicación apropiados, de conformidad con el modelo que figura en el anexo E11.

Los solicitantes que no hayan sido seleccionados deberán ser informados sin demora, y, en cualquier caso, a más tardar en un plazo de treinta días tras la adopción de la decisión de adjudicación, utilizando el modelo que figura en el anexo E9. Según se establece asimismo en el capítulo sobre las subvenciones, salvo en casos excepcionales, la notificación a todos los solicitantes de los resultados de la evaluación de sus solicitudes deberá producirse en un plazo de seis meses tras la fecha límite de presentación de la solicitud. Si los solicitantes que no han sido elegidos solicitan más información, se les podrán facilitar detalles relacionados con la evaluación de sus propuestas (por ejemplo, las deficiencias detectadas en sus propuestas, la descripción errónea o insuficiente de la acción, un presupuesto que no se ajusta a las actividades propuestas, una falta de coherencia global, etc.).

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

Para las modificaciones de los contratos de concesión de subvención, véase el apartado 6.7.

Los contratos pueden requerir alguna modificación si las circunstancias que afectan a la ejecución del proyecto han variado desde la firma del contrato. Los contratos solo podrán modificarse durante su período de ejecución. Cualquier modificación del contrato deberá realizarse oficialmente mediante una orden administrativa o una cláusula adicional con arreglo a las Condiciones Generales. Las modificaciones sustanciales al contrato deberán realizarse por medio de un apéndice. Dicho apéndice

deberá ser firmado por las Partes Contratantes (y, en caso de gestión descentralizada con controles previos, aprobado y refrendado por la Comisión Europea). El contratista podrá proceder a una simple notificación, al Órgano de Contratación, de los cambios de dirección, de cuenta bancaria o de auditor (en el caso de los contratos de servicios), sin perjuicio del derecho del Órgano de Contratación a rechazar la elección de la cuenta bancaria o del auditor.

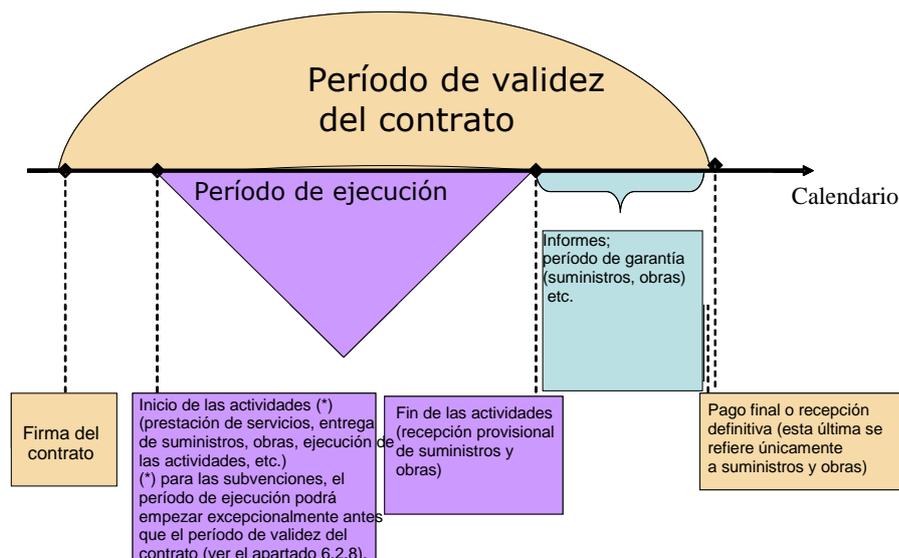
### **2.10.1. Principios generales**

Deberán respetarse siempre los siguientes principios generales:

Los contratos no podrán modificarse tras el final del período de ejecución. Cabe recordar que el período de ejecución del contrato es superior al período de aplicación. Para la definición del período de ejecución y del período de aplicación del contrato, véase el anexo A1.

Un contrato podrá modificarse mediante una orden administrativa o un apéndice, con arreglo a las condiciones previstas en el contrato. En circunstancias excepcionales, la modificación podrá tener un efecto retroactivo siempre que el período de ejecución no haya expirado, pero el contratista o el beneficiario de la subvención solo recibirán confirmación de que el Órgano de Contratación ha aceptado la solicitud una vez haya sido debidamente firmado el apéndice o se haya expedido una orden administrativa. El contratista o beneficiario de la subvención asumirá el riesgo financiero de los costes contraídos, o de los bienes y servicios que haya prestado antes de la expedición del apéndice o de la orden administrativa, ya que el Órgano de Contratación tendrá derecho a negarse a firmar el apéndice o a adoptar la orden. El contratista o el beneficiario de la subvención solo podrá reclamar el pago de los costes, bienes o servicios una vez haya entrado en vigor el apéndice o la orden.

Por ejemplo, un contratista informa de la necesidad urgente de sustituir a un experto principal en marzo y la sustitución se acepta mediante un apéndice en abril. La modificación entrará en vigor en abril, reconociendo el cambio a partir de marzo. El contratista solo podrá solicitar el pago del trabajo llevado a cabo en marzo después de la entrada en vigor de la modificación.



Las modificaciones del contrato no podrán alterar las condiciones de adjudicación vigentes en el momento en que se adjudicó el contrato.

Siguiendo esta lógica, las modificaciones importantes, como un cambio fundamental del Pliego de Condiciones o de las especificaciones técnicas, no podrán realizarse mediante un apéndice o una orden administrativa.

Las solicitudes de modificación del contrato no deberán ser aceptadas automáticamente por el Órgano de Contratación. Deberán responder a motivos justificados. El Órgano de Contratación deberá examinar los motivos aducidos y desestimar las solicitudes que no estén plenamente justificadas.

Las modificaciones de los importes de los contratos podrán provocar modificaciones de las garantías financieras vinculadas al contrato.

La finalidad del apéndice o de la orden administrativa deberá estar estrechamente relacionada con la naturaleza del proyecto que es objeto del contrato inicial.

Las solicitudes de modificación de un contrato deberán ser formuladas (por una Parte Contratante a la otra) con suficiente antelación para que el apéndice pueda ser firmado por ambas partes antes de que finalice el período de ejecución del contrato.

Si la modificación del contrato prolonga actividades ya iniciadas, se requerirá un procedimiento negociado (véanse los puntos 3.2.3.1, 4.2.4.1 y 5.2.5.1 para información específica sobre los procedimientos negociados y los apartados 3.5, 4.6, y 5.7 para las modificaciones de los contratos).

Si se solicita financiación de la UE o del FED, cualquier modificación que suponga una ampliación del período de ejecución deberá permitir que tanto la ejecución como los pagos finales puedan completarse antes de que finalice el convenio de financiación por el que se rige la financiación del contrato inicial.

## 2.10.2. Preparación de un apéndice

El Órgano de Contratación elaborará el apéndice siguiendo los pasos siguientes:

- 1) Utilizar el modelo de apéndice que figura en los anexos B16, C12, D11 y E10.

Toda referencia, en el apéndice propuesto, a artículos o anexos que deban modificarse, deberá corresponder a los artículos y anexos correspondientes del contrato inicial.

Los apéndices que modifiquen el presupuesto deberán incluir un presupuesto que lo sustituya indicando las modificaciones que ha supuesto ese apéndice (y los anteriores, en su caso) respecto del desglose presupuestario del contrato inicial (véanse los anexos B17, C13, D12 y E3\_7).

Si el apéndice modifica el presupuesto, deberá modificarse el calendario de pagos en consecuencia, teniendo en cuenta los pagos que ya se hayan efectuado durante la ejecución del contrato.

El calendario de pagos no deberá modificarse, salvo si se modifica el presupuesto o se prolonga el contrato.

- 2) Preparar un expediente que contenga los elementos siguientes:
  - a) una nota explicativa (véase el modelo en el anexo A6) en la que se expongan las razones técnicas y financieras que justifican las modificaciones recogidas en el apéndice propuesto;
  - b) una copia de la solicitud (o acuerdo) con las modificaciones propuestas;
  - c) tres originales del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice, con los anexos revisados, en su caso.

### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES *A POSTERIORI***

- 3) Firmar y fechar todos los originales del apéndice y rubricar todas las páginas de las Condiciones Particulares.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

- 3) Enviar el expediente de apéndice a la Delegación de la Unión Europea para refrendo (rubricar todas las páginas de las Condiciones Particulares) a fin de confirmar la financiación de la UE. No será

necesario el refrendo de la Delegación en determinados casos mencionados en la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

- 4) Remitir los tres originales firmados del apéndice al contratista, que deberá firmarlos en el plazo de treinta días a partir de su recepción y, posteriormente, devolverá dos originales al Órgano de Contratación junto con las posibles garantías financieras estipuladas en el apéndice.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

- 5) Una vez recibidos los dos originales firmados por el contratista, se enviará un original al servicio financiero responsable de los pagos, y el otro, al gestor del proyecto.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

- 5) Una vez recibidos los dos originales firmados por el contratista, se enviará un original a la Delegación de la Unión Europea.

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

## 3. Contratos de servicios

### 3.1. Introducción

Los contratos de servicios incluyen los contratos de estudios y de asistencia técnica. En ocasiones se recurre a los contratos de servicios para aprovechar conocimientos técnicos exteriores.

El contrato de estudios es un contrato de servicios celebrado entre un prestador de servicios y el Órgano de Contratación cuyo objeto es, entre otros, la realización de estudios sobre la definición y la preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de contratos, estudios técnicos, evaluaciones y auditorías.

El contrato de asistencia técnica es un contrato de servicios en el que el prestador de servicios recibe el encargo de ejercer una función de asesoramiento, asumir la gestión o supervisión de un proyecto, o facilitar los expertos especificados en el contrato.

Los contratos de servicios deberían descentralizarse: los celebra el país beneficiario, en virtud de un convenio de financiación con la Comisión Europea.

#### 3.1.1. Tipos de contratos de servicios

Un contrato de servicios puede celebrarse de dos formas distintas:

- Contrato de precio global - si se definen unas prestaciones concretas. El servicio se pagará en función de la entrega de esas prestaciones. Los pagos podrán suspenderse total o parcialmente si no se han alcanzado los resultados contractuales. Los pagos parciales deberán determinarse con arreglo a la ejecución parcial de las prestaciones, y estarán sujetos a:
  - o varias líneas presupuestarias por cada prestación, lo que podrá pedirse sin que sea obligatorio,
  - o negociaciones con el prestador de servicios.
- Contrato basado en honorarios - si la prestación es impredecible, o si resulta imposible cuantificar de antemano la carga de trabajo necesaria para alcanzarla. Por tanto, resulta económicamente más ventajoso pagar los servicios en función del tiempo real dedicado.

En la mayoría de los casos, el contrato en su totalidad se define como un contrato de precio global o como un contrato basado en honorarios.

A continuación se indican algunos ejemplos de actividades que suelen dar lugar a un contrato de precio global:

Estudios, evaluaciones, auditorías, organización de eventos tales como conferencias o cursos de formación. Los estudios incluyen diversas tareas: identificación y preparación de proyectos, estudios de viabilidad, estudios económicos y de mercado, estudios técnicos, redacción de documentos jurídicos,

evaluaciones y auditorías. Los contratos de precio global siempre especifican las prestaciones: el contratista debe entregar un producto determinado.

El licitador deberá anunciar en su oferta qué medios tiene previsto movilizar. Sin embargo, durante la ejecución del contrato, los medios técnicos y operativos empleados por el contratista para alcanzar la prestación especificada no se tendrán en cuenta para medir los resultados.

Ejemplos de actividades que suelen dar lugar a un contrato basado en honorarios:

Supervisión de proyectos, asistencia técnica local, facilitación en un proceso multilateral (en función de la complejidad del entorno).

Los contratos de asistencia técnica suelen especificar tan solo los medios: corresponderá al contratista la responsabilidad de ejecutar las tareas previstas en el Pliego de Condiciones y de garantizar la calidad de los servicios prestados. Ahora bien, el contratista deberá contribuir a mejorar las actuaciones de la institución a la que esté adscrito. Un consultor de servicios también estará sujeto, por contrato, a una obligación de diligencia: deberá avisar a tiempo al Órgano de Contratación de cualquier acontecimiento que pueda afectar a la correcta ejecución del proyecto.

Los contratos basados en honorarios podrán incluir asimismo actividades pagadas mediante cantidades a tanto alzado. Un ejemplo podría ser un contrato basado en honorarios para la formación, si la formación se paga en función de honorarios, mientras que la realización del material para la formación da lugar a un pago a tanto alzado.

Si resulta necesario un contrato mixto, cada elemento o cada apartado del contrato deberá presentar un método claro de medición y comprobación: precio global u honorarios. Este extremo deberá quedar claro en el Pliego de Condiciones y estipularse en el modelo de oferta financiera.

Por último, un ejemplo de un contrato mixto es un contrato de diseño y supervisión, que suele constar de dos secciones: el apartado sobre el diseño será una recopilación de varios precios globales (estudio geotécnico, estudio de impacto ambiental, estudio económico, etc.), mientras que el apartado de supervisión se basará en honorarios<sup>18</sup>.

Por ejemplo, el contrato para la supervisión de una carretera incluye principalmente elementos basados en honorarios, ya que el ingeniero supervisor se ve afectado por muchos factores que están más allá de su control, como obras adicionales o retrasos de alguna de las partes involucradas, incluido el propio contratista, la autoridad pública o el donante. No obstante, antes de publicar la licitación, es posible destacar, entre las tareas de supervisión, las que pueden ser objeto de un precio global: por ejemplo, estudios sobre alternativas técnicas que han de examinar especialistas ajenos al equipo local. Una vez acordados los días de experto necesarios para la tarea, el elemento se contabilizará como un precio global.

---

<sup>18</sup> Puede consultarse un expediente de contrato mixto de diseño y supervisión en:  
<http://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/financing-contracting-guides/Pages/practical-guide-prag.aspx>

Los proyectos de asistencia técnica pueden contener asimismo una combinación de precio global y basado en honorarios si se trata de proyectos estructurados en distintas fases:

- Una primera fase crítica puede consistir en el diagnóstico, mediante el análisis de instituciones y partes interesadas, con una evaluación de su capacidad, lo que facilita un proceso conjunto para definir medidas precisas y resultados concretos. Esta puede ser una actividad basada en honorarios.
- Una segunda fase será la realización de esas acciones específicas. El resultado concreto puede contratarse como un precio global.

Pueden encontrarse indicaciones de interés en la Guía para la reforma de la cooperación técnica. Véase la página 99 del documento *Guidelines on Making Technical Cooperation more Effective*<sup>19</sup>.

### **Mayor recurso a contratos de precio global**

El recurso a contratos de servicios basados en honorarios, cuando las declaraciones de exclusividad y disponibilidad son obligatorias, está justificado si la prestación del contrato es difícil o imposible de definir con anterioridad o el objetivo principal del contrato es dar apoyo de forma continua, por ejemplo, a la administración del país beneficiario.

En otros casos, el recurso a contratos de servicios de precio global podría considerarse más adecuado.

Las características siguientes son ventajas comparativas de los contratos de precio global:

- ⇒ Los contratos de precio global pueden incluir, si procede, un desglose de precios basado en las prestaciones por los resultados contra los cuales se pueden hacer pagos parciales (por ejemplo, los resultados podrían estar relacionados con el informe de situación inicial, intermedio o final o con las distintas partes de un estudio o informe o acto) dependiendo del proyecto de que se trate.
- ⇒ En circunstancias excepcionales, puede incurrirse en imprevistos en los contratos de precio global, lo que permitiría recurrir a este tipo de contratos para la organización de seminarios, por ejemplo, si resulta difícil, para los licitadores, calcular el número de participantes y las repercusiones financieras. El expediente de licitación podrá modificarse en consecuencia para prever los imprevistos.
- ⇒ Como regla general, la declaración de exclusividad y disponibilidad no será necesaria en los contratos de precio global. Dependerá de las características del proyecto. Si esa declaración no se considera necesaria, el Pliego de Condiciones podrá incluir, en su lugar, unos perfiles a los que el licitador, en su oferta, deberá demostrar tener acceso. Los expertos deberán ser aprobados por el Órgano de Contratación antes de prestar sus servicios.
- ⇒ Los procedimientos de licitación para los contratos de precio global podrán incluir un proceso de «certificación» por el que los expertos propuestos por el adjudicatario deberán ser

<sup>19</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform\\_technical\\_cooperation\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/how/ensure-aid-effectiveness/reform_technical_cooperation_en.htm)

entrevistados a fin de comprobar si son capaces de llevar a cabo lo anunciado en su oferta. Dado que un contrato de estas características puede incluir muchos expertos, esta «certificación» también podrá realizarse durante la ejecución del contrato.

- ⇒ Las metodologías que figuren en las ofertas deberán incluir un plan de trabajo, indicando los recursos que se prevé movilizar, lo que permite comparar mejor las ofertas, y ofrece una base para la negociación en caso de modificación del contrato.
- ⇒ Los contratos de precio global generan menos microgestión y comprobación de las horas de trabajo e imprevistos y permiten, por tanto, dedicar más tiempo a los asuntos sectoriales y operativos.

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

### **3.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR**

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

Todos los contratos de servicios por un importe igual o superior a 300 000 EUR deberán adjudicarse mediante licitación restringida tras la publicación internacional de un anuncio de información previa y de un anuncio de licitación (véase el punto 3.3.1).

### **3.2.2. Contratos por un importe inferior a 300 000 EUR**

Los contratos por un importe inferior a 300 000 EUR podrán adjudicarse en virtud de un contrato marco (véase el punto 3.4.1) o de un procedimiento negociado en régimen competitivo (véase el punto 3.4.2) en el que participen al menos tres candidatos.

### **3.2.3. Contratos por un importe inferior o igual a 20 000 EUR**

El Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de servicios por un importe inferior o igual a 20 000 EUR sobre la base de una sola oferta.

Para los servicios por un importe igual o inferior a 2 500 EUR, el Órgano de Contratación podrá limitarse a pagar contra la presentación de facturas, sin aceptación previa de una oferta.

### **3.2.4. Procedimientos aplicables sin límites máximos**

#### **3.2.4.1. Procedimiento negociado**

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Deberá obtenerse la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea

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

- 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 las letras a), b) y c) del artículo 104, apartado 1, del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto General.

Las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el artículo 190, apartado 2, de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa (véase el anexo A11a)<sup>20</sup>.

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

- c) Cuando el contrato prolongue servicios ya iniciados, en las condiciones siguientes:

prestaciones complementarias no incluidas en el contrato inicial, pero que son necesarias, debido a circunstancias imprevistas, para la ejecución del contrato, siempre y cuando estas prestaciones complementarias no puedan separarse, ni técnica ni económicamente, del contrato inicial 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 contratista que prestó los servicios en el marco del contrato inicial, siempre que para el contrato inicial se hubiera publicado el anuncio correspondiente, en el que se indicara claramente la posibilidad de recurrir al procedimiento negociado en caso de nuevas prestaciones para el proyecto y el coste estimado<sup>21</sup>. El contrato podrá ampliarse una sola vez y su cuantía y duración no podrán ser superiores a las del contrato inicial.

<sup>20</sup> La «ayuda de emergencia» es otro supuesto específico del FED, distinto de la «urgencia imperiosa» mencionada, en el que se puede recurrir al procedimiento negociado para las acciones que no estén reguladas en el artículo 19 c del anexo IV del Acuerdo de Cotonú. La ayuda de emergencia está vinculada a la aplicación de los artículos 72 o 73 del Acuerdo de Cotonú (véase el anexo A11a). Véase asimismo el artículo 30, apartado 5, de la Decisión PTU.

<sup>21</sup> Este caso, por tanto, solo es aplicable tras una convocatoria de licitación restringida.

- d) Cuando una licitación sea declarada desierta, o haya resultado fallido el intento de recurrir a un contrato marco, porque ninguna oferta merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o financiero, en cuyo caso, previa anulación de la licitación, el Órgano de Contratación podrá entablar negociaciones con los licitadores que prefiera de entre los que hayan participado en la licitación, si cumplen los criterios de selección, y siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de competencia leal. Si no se recibió ninguna oferta, o si ninguno de los licitadores cumple los criterios de selección, no podrá autorizarse un procedimiento de negociación con arreglo a ese artículo.
- e) Cuando el contrato en cuestión sea consecuencia de un concurso y deba otorgarse, de acuerdo con las normas aplicables, al ganador del concurso o a uno de los ganadores del mismo, en cuyo caso todos los ganadores del concurso serán invitados a participar en las negociaciones.
- f) Cuando el contrato solo pueda encomendarse a un prestador de servicios determinado, por razones técnicas o por razones de protección de derechos exclusivos.
- g) Cuando los contratos se declaren secretos o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas especiales de seguridad, o cuando así lo exija la protección de intereses esenciales de la Unión Europea o del país beneficiario.
- h) Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.

El Órgano de Contratación deberá preparar un informe de negociación (véase el modelo que figura en el anexo A10) en el que justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y motive la decisión posterior de adjudicación del contrato. Los procedimientos descritos en los puntos 3.3.12.1 y 3.3.12.2 se aplicarán por analogía y el informe de negociación deberá incluirse en el expediente del contrato.

#### **3.2.4.2. Diálogo competitivo**

Véase el punto 2.4.7 para más información.

### **3.3. Procedimiento restringido (para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR)**

#### **3.3.1. Publicidad**

Para garantizar la participación más amplia posible en las licitaciones y la transparencia adecuada, el Órgano de Contratación deberá publicar anuncios de información previa y anuncios de licitación para todos los contratos de servicios por importe igual o superior a 300 000 EUR.

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

Deberá publicarse un anuncio individual de información previa, en el que se precisen las características específicas de la licitación, al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de licitación.

El anuncio de información previa deberá exponer de forma sucinta el objeto, el contenido y el importe de los contratos de que se trate. (Véase el modelo que figura en el anexo B1). La publicación de un anuncio de información previa no comprometerá al Órgano de Contratación a financiar los contratos propuestos; por consiguiente, los prestadores de servicios no deberán presentar sus solicitudes en esa fase.

Corresponderá al Órgano de Contratación redactar el anuncio individual de información previa utilizando el modelo que figura en el anexo B1 y enviarlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en EuropeAid y en el Diario Oficial (véanse las directrices sobre publicación en el anexo A11e). Si procede, el Órgano de Contratación se encargará directamente de la publicación local simultánea y de la publicación en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS,  
GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios de información previa deberán enviarse para publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo B1 al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción.

### 3.3.1.2. Publicación de los anuncios de licitación

Cuando hayan transcurrido al menos treinta días desde la publicación del anuncio de información previa, deberá publicarse el anuncio de licitación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el sitio web de EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

La Comisión Europea (en representación del Órgano de Contratación) se responsabilizará 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 a escala local, el Órgano de Contratación deberá encargarse directamente de ello.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios de licitación deberán enviarse para su publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo B2, al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además, el Pliego de Condiciones definitivo (véase el apartado 2.6) deberá presentarse a la Comisión Europea, al mismo tiempo o con anterioridad, para demostrar que el anuncio de licitación propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

El anuncio de licitación deberá permitir a los prestadores de servicios interesados disponer de 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 deberán:

- estar expuestos claramente, sin ambigüedad alguna;
- ser fáciles de comprobar, en función de la información facilitada en el formulario de solicitud normalizado (véase el anexo B3);
- estar concebidos de tal modo que sea posible evaluar de forma inequívoca (SÍ/NO) si los candidatos cumplen un criterio de selección determinado;
- poder ser demostrados por el licitador.

Los criterios que figuran en los anexos de esta Guía se dan a título de ejemplo y deberán adaptarse en función de la naturaleza, el coste y la complejidad del contrato.

El plazo concedido a los candidatos para la presentación de solicitudes deberá ser lo suficientemente amplio como para hacer posible una competencia efectiva. El plazo mínimo para la recepción de las solicitudes será de treinta 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. El plazo real dependerá de la magnitud y de la complejidad del contrato.

Si el Órgano de Contratación también pública a escala local el anuncio de licitación, este deberá ser idéntico al anuncio de licitación publicado por la Comisión Europea en el Diario Oficial y en el sitio web de EuropeAid, y su publicación deberá ser simultánea.

El anuncio de licitación deberá ser lo suficientemente claro como para evitar que los candidatos tengan que solicitar aclaraciones o información complementaria durante el procedimiento. Ahora bien, los candidatos podrán plantear preguntas si lo consideran necesario. Si el Órgano de Contratación modifica información del anuncio de licitación, ya sea en respuesta a una pregunta o por iniciativa propia, deberá presentar una corrección de errores con los cambios para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea (véase el anexo A5b). La corrección de errores se publicará, a más tardar, siete días después de la solicitud de publicación. Deberá ser publicada antes de la fecha límite de presentación de ofertas. Este último plazo podrá prorrogarse para permitir a los candidatos tener en cuenta los cambios. Cabe recordar que, en el marco de una aclaración, el Órgano de Contratación no podrá pronunciarse sobre la evaluación de la solicitud.

**Si procede aclarar la información del anuncio de licitación, sin que sea necesario modificarlo, dicha aclaración deberá publicarse en la página web de EuropeAid.**

### **3.3.2. Elaboración de las listas restringidas**

Una lista restringida de candidatos será elaborada por un Comité de Evaluación, nombrado por el Órgano de Contratación, y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (como mínimo tres), que dispongan de los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio cualificado sobre las candidaturas. Todos los miembros deberán poseer un dominio razonable de la lengua en la que estén redactadas las candidaturas presentadas. Todos los miembros del Comité de Evaluación deberán firmar una declaración de imparcialidad y confidencialidad (véase el anexo A4). Para las responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación, véase el punto 2.8.3.

### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deberán ser nombrados a título personal por la Comisión Europea. El país beneficiario podrá participar según proceda, ya sea como miembro con derecho a voto (evaluador) o en calidad de observador.

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deberán ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación y los nombramientos deberán presentarse a la Comisión Europea para su aprobación. La Comisión Europea deberá participar en calidad de observador. Se considerará que la composición del Comité ha sido aprobada si la Comisión Europea no presenta objeciones en el plazo de cinco días laborables. Como regla general, la Comisión Europea designará a un observador para asistir a todas las reuniones del Comité de Evaluación o a partes de ellas. Se precisará la aprobación previa de la Comisión Europea para que otros observadores puedan asistir.

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

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

El procedimiento de selección consistirá en lo siguiente:

- elaboración de una lista general (véase el modelo que figura en el anexo B4) en la que queden reseñadas todas las solicitudes recibidas;
- exclusión de los candidatos no elegibles (véase el punto 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los puntos 2.3.3 y 2.3.5;
- aplicación de los criterios de selección, exactamente tal como fueron publicados.

Para la presentación de los documentos justificativos en relación con los criterios de exclusión y selección, véanse los puntos 2.3.3 y 2.4.11.

Tras examinar las respuestas al anuncio de licitación, el Comité de Evaluación elaborará la lista restringida de los prestadores de servicios que presenten las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.

La lista restringida deberá incluir entre cuatro y ocho candidatos. Si el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección es superior a ocho, se aplicarán los criterios adicionales publicados en el anuncio de licitación para reducir a ocho los mejores candidatos. Para más información, véase el punto 2.4.1.1 «Criterios de selección».

Si el número de candidatos elegibles que cumplen los criterios de selección es inferior al mínimo de cuatro, el Órgano de Contratación solo podrá invitar a presentar una oferta a los candidatos que cumplan dichos criterios. Deberá obtenerse una aprobación previa antes de aceptar una competencia reducida entre menos de cuatro candidatos. Esta podrá concederse tras una comprobación que demuestre que el calendario de la publicación, los criterios de selección aplicados y el alcance de los

servicios en relación con el presupuesto fueron satisfactorios. Todo ello deberá justificarse en el informe de evaluación.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Deberá solicitarse la aprobación previa de la Comisión Europea para invitar a menos de cuatro candidatos.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

El proceso de preselección y la lista restringida resultante deberán justificarse plenamente en un informe de preselección (véase el modelo que figura en el anexo B5).

Antes de que el Comité de Evaluación apruebe la lista restringida, el Órgano de Contratación deberá comprobar que ningún candidato (incluidos los socios) figura en situación de exclusión en el Sistema de Alerta Rápida.

Firmarán el informe de preselección el presidente, el secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

El informe de preselección deberá someterse a la aprobación del Órgano de Contratación, que decidirá si acepta o no sus recomendaciones, antes de invitar a los candidatos seleccionados a presentar una oferta.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El informe de preselección deberá someterse a la aprobación del Órgano de Contratación, que decidirá si acepta o no sus recomendaciones. A continuación, el Órgano de Contratación presentará el informe de preselección junto con su recomendación a la Comisión Europea, para su aprobación, antes de invitar a los candidatos seleccionados a presentar una oferta.

Si la Comisión Europea no acepta la recomendación del Órgano de Contratación, deberá escribirle motivando su decisión.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea si el Órgano de Contratación sigue las recomendaciones del Comité de Evaluación.

El Órgano de Contratación deberá informar a los candidatos que no hayan sido seleccionados mediante una carta tipo, cuyo formato figura en el anexo B7. Los candidatos seleccionados recibirán una carta de convocatoria para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación (véase el modelo que figura en el anexo B8). La lista restringida final se publicará simultáneamente en el sitio web de EuropeAid.

Corresponderá al Órgano de Contratación preparar el anuncio de preselección utilizando el modelo que figura en el anexo B6 y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en el sitio web de EuropeAid en el momento de lanzar la licitación.

Si los candidatos no seleccionados solicitan información complementaria, se les podrá dar cualquier información que no sea confidencial, por ejemplo las razones por las que una referencia no cumple los criterios técnicos de selección, ya que esto podrá ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

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

Los documentos de la licitación deberán redactarse minuciosamente para garantizar que el contrato está completo y que el procedimiento de licitación se está llevando a cabo correctamente.

Los documentos deberán contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los candidatos puedan presentar una oferta: los trámites que deben seguirse, los documentos que han de presentarse, los casos de incumplimiento, los criterios de adjudicación y su ponderación, etc. Si el Órgano de Contratación es la Comisión, puede ser conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en una fase temprana. Véase el apartado 2.6 de las directrices para la redacción de los Pliegos de Condiciones. Dada la complejidad técnica de muchos contratos, la preparación del expediente de licitación podrá necesitar la asistencia de uno o varios especialistas externos. Cada especialista deberá firmar una declaración de objetividad y confidencialidad (véase el anexo A3).

La elaboración de estos documentos corresponderá al Órgano de Contratación.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La Comisión Europea deberá aprobar el expediente de licitación antes de su publicación. La práctica habitual es consultar y obtener la aprobación del país beneficiario y, si procede, de otras partes interesadas, sobre el expediente de licitación.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El Órgano de Contratación deberá presentar el expediente de licitación a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación antes de la publicación.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

### **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

Véase el anexo B8.

- A.** Instrucciones para los licitadores
- B.** Proyecto de contrato y Condiciones Particulares con sus anexos
- C.** Otros datos (anuncio de preselección, tabla de conformidad administrativa, tabla de evaluación)
- D.** Formulario de presentación de ofertas

En el expediente de licitación deberá indicarse claramente si el precio de la oferta es firme y no revisable. En principio, los precios son fijos y no revisables, pero en casos específicos podría justificarse una cláusula de revisión de precios. En tal caso, el expediente de licitación deberá exponer las condiciones o fórmulas para la revisión del precio durante el período de vigencia del contrato. A continuación, el Órgano de Contratación deberá tener especialmente en cuenta:

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

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 300 000 EUR. Ahora bien, si el contratista es un organismo público, el Ordenador responsable podrá renunciar a dicha garantía en función de su evaluación de riesgos. La garantía se liberará en una sola vez, a más tardar en el momento en que el 80 % del importe del contrato haya sido pagado, si se trata de contratos basados en honorarios. Para los contratos de precio global, la garantía financiera se liberará tras la liquidación de la prefinanciación.

### 3.3.4. Criterios de adjudicación

Los criterios de adjudicación del contrato sirven para determinar cuál es la oferta económicamente más ventajosa. Estos criterios se refieren tanto a la calidad técnica de la oferta como a su precio.

Los criterios técnicos sirven para valorar la calidad de las ofertas técnicas. Los dos tipos principales de criterios técnicos son la metodología y, para los contratos basados en honorarios, la valoración de los *currículum vitae* de los expertos principales propuestos. Los criterios técnicos pueden dividirse en subcriterios. La metodología, por ejemplo, puede examinarse a la luz del Pliego de Condiciones, la utilización óptima de los recursos técnicos y profesionales disponibles en el país beneficiario, el calendario de trabajo, la adecuación de los recursos a las tareas, el apoyo propuesto a los expertos *in situ*, etc. Los *currículum vitae* pueden puntuarse en función de criterios como las cualificaciones, la experiencia profesional, la experiencia geográfica, los conocimientos lingüísticos, etc. El Comité de Evaluación deberá cerciorarse de que todas las metodologías presentadas por el licitador se ajustan a los requisitos del Pliego de Condiciones. La metodología podrá superar los requisitos del Pliego de Condiciones, pero en ningún caso deberá mermarlos.

Se atribuirá a cada criterio un número de puntos, tomando como referencia una puntuación máxima de 100 puntos distribuidos entre los diferentes subcriterios. Su ponderación respectiva dependerá de la naturaleza de los servicios requeridos y se especificarán caso por caso en el expediente de licitación según lo indicado en la tabla de evaluación.

La puntuación deberá vincularse con la mayor exactitud posible al Pliego de Condiciones, donde figuran descritos los servicios requeridos, y referirse a parámetros que sean fácilmente identificables en las ofertas y, si es posible, mensurables.

En el expediente de licitación deberá informarse plenamente sobre la tabla de evaluación técnica, con sus criterios y subcriterios, y su ponderación.

Deberán diferenciarse claramente los criterios de selección utilizados para elaborar la lista restringida y los criterios de adjudicación utilizados para determinar la oferta más ventajosa.

### 3.3.5. Información complementaria durante el procedimiento

El expediente de licitación deberá ser lo suficientemente claro como para evitar que los candidatos invitados a licitar tengan que solicitar información complementaria durante el procedimiento. Si el Órgano de Contratación proporciona información complementaria sobre el expediente de licitación, por iniciativa propia o en respuesta a la solicitud de un candidato preseleccionado, deberá hacerlo por escrito, simultáneamente, a todos los demás candidatos preseleccionados.

Los licitadores podrán presentar sus preguntas por escrito a más tardar veintiún días antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. El Órgano de Contratación deberá contestar a todas las preguntas de los licitadores (con copia a la Comisión Europea en caso de gestión descentralizada con controles previos) a más tardar once días antes del plazo final de recepción de las ofertas. Cabe recordar que el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la evaluación de la oferta. En aras de la transparencia, todas las preguntas y respuestas se enviarán simultáneamente a todos los licitadores.

Si el contenido técnico de la licitación es especialmente complejo, el Órgano de Contratación podrá celebrar una reunión informativa o realizar una visita *in situ*. Dicha reunión deberá anunciarse en el expediente de licitación y celebrarse al menos veintiún días antes de la fecha de expiración del plazo de presentación de las ofertas. Todos los gastos ocasionados por la asistencia a esa reunión correrán a cargo de los licitadores. El Órgano de Contratación no podrá organizar visitas individuales de las empresas durante el período de convocatoria, habida cuenta de la necesidad de garantizar la transparencia y la igualdad de trato de los licitadores.

### 3.3.6. Plazo de presentación de las ofertas

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada en la convocatoria de licitación, a más tardar en la fecha y hora señaladas en dicha convocatoria. El plazo para la presentación de ofertas deberá ser suficientemente largo, de tal modo que se garantice la calidad de las ofertas y se permita 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.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

El plazo mínimo entre la fecha de envío de la carta de convocatoria por el Órgano de Contratación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de cincuenta días. No obstante, en casos excepcionales (gestión centralizada y gestión descentralizada con controles previos, previa autorización de la Comisión Europea), podrá fijarse un plazo más corto.

### 3.3.7. Período de validez

Véase el punto 2.8.5.

### 3.3.8. Presentación de las ofertas

Las ofertas deberán 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, deberán presentarse en el sobre A.

Toda infracción de estas normas (por ejemplo, el envío de sobres sin precintado o la inclusión de indicaciones referentes al precio en la oferta técnica) dará lugar a la desestimación de la oferta.

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

La oferta deberá ajustarse a las instrucciones para los licitadores.

### 3.3.9. El Comité de Evaluación

Para la composición, la imparcialidad y la confidencialidad, las responsabilidades y el calendario del Comité, véase el apartado 2.8.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La práctica habitual es que al menos uno de los miembros con derecho a voto sea un representante del país beneficiario.

### 3.3.10. Fases del proceso de evaluación

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

Al recibir las ofertas, el Órgano de Contratación deberá proceder a su registro, con indicación de la fecha y hora de la recepción, y emitir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deberán permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores de las ofertas deberán 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 pliegos

##### Parte 1: Fase preliminar

La primera reunión del Comité de Evaluación deberá celebrarse antes del inicio de la evaluación propiamente dicha. El expediente de licitación deberá haber sido distribuido con anterioridad a sus miembros. El presidente presentará la finalidad de la licitación y expondrá los procedimientos que

deberá seguir el Comité de Evaluación, incluida la tabla de evaluación, los criterios de adjudicación y los coeficientes de ponderación establecidos en el expediente de licitación.

#### **Parte 2: Apertura de las plicas**

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

#### **Parte 3: Cumplimiento de los requisitos formales de presentación**

Véase el anexo B10.

En esta fase, el Comité deberá decidir si las ofertas cumplen o no los requisitos formales de presentación. El resumen de las ofertas recibidas, que se adjuntará al informe de apertura de plicas (véase el anexo B10), deberá utilizarse para registrar la conformidad de cada una de las ofertas con los requisitos formales de presentación.

El presidente deberá comprobar que ningún miembro del Comité de Evaluación pueda tener un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores (sobre la base de la lista de candidatos preseleccionados, las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados). Véanse asimismo los puntos 2.8.2 y 2.8.3.

#### **Parte 4: Ofertas financieras**

Los sobres con las ofertas financieras deberán quedar precintados. Todas las ofertas financieras se depositarán en una caja fuerte hasta que finalice la evaluación técnica de todas las ofertas.

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

A petición de la mayoría de los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación, el presidente podrá dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, concediéndoles la posibilidad de responder en un plazo razonable, que fijará el Comité.

#### **Parte 1: Conformidad administrativa**

El Comité comprobará que las ofertas se ajustan a las instrucciones contenidas en el expediente de licitación y, en particular, a la tabla de conformidad administrativa (véase el anexo B8). Los vicios de forma o las restricciones importantes que afecten a la ejecución del contrato o falseen la competencia motivarán el rechazo de las ofertas en cuestión.

Nacionalidad de los subcontratistas: el Comité de Evaluación deberá comprobar en esta fase que los subcontratistas indicados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad expuesto en el punto 2.3.1.

La tabla de conformidad administrativa incluida en el expediente de licitación deberá ser utilizada para dejar constancia de la conformidad administrativa de cada una de las ofertas.

Cabe recordar que las pruebas documentales para los criterios de exclusión y selección y para los expertos principales no se comprobarán durante esta fase de la evaluación.

#### **Parte 2: Conformidad técnica**

A continuación, el Comité procederá a la apertura de las ofertas técnicas, permaneciendo precintadas las ofertas financieras. En la evaluación de las ofertas técnicas, cada evaluador asignará una nota a cada oferta hasta una puntuación máxima de 100 puntos, conforme a la tabla de evaluación técnica (en la que se precisan los criterios técnicos, los subcriterios y su ponderación) estipulada en el expediente de licitación (véase el punto 3.3.4). Solo obtendrán la conformidad técnica las ofertas que obtengan al menos 80 puntos. El Comité o sus miembros no podrán en ningún caso modificar la tabla de evaluación técnica que fue comunicada a los licitadores en el expediente de licitación.

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 se aparta de forma sustancial de uno o varios criterios técnicos de adjudicación especificados en el expediente de licitación (por ejemplo, en lo que se refiere al perfil de un experto), la oferta será desestimada automáticamente y no recibirá ninguna puntuación, lo cual deberá justificarse en el informe de evaluación.

La puntuación de los expertos deberá otorgarse en función de los requisitos del Pliego de Condiciones. Los licitadores deberán aportar documentos justificativos en relación con los expertos principales que propongan: una copia de los títulos mencionados en el *currículum vitae* y certificados o referencias de empleadores que demuestren la experiencia profesional indicada en el *currículum vitae*. Si se solicitan pruebas no presentadas, solo deberán referirse a títulos y experiencia pertinente que se encuentren entre los requisitos del Pliego de Condiciones. Solo se tendrán en cuenta los títulos y la experiencia respaldados por documentos justificativos.

Para los contratos basados en honorarios, el tiempo exacto dedicado por los expertos principales se dejará a la discreción de los licitadores, ya que deberá determinarse en función de la metodología prevista. La metodología debería incluir el tiempo que deberá dedicar cada uno de los expertos principales para alcanzar los resultados previstos en el proyecto.

Si se permiten expresamente variantes en el expediente de licitación, las soluciones alternativas se calificarán separadamente. En tal caso, el Órgano de Contratación las tendrá en cuenta si:

- son presentadas por el licitador con la oferta económicamente más ventajosa en la evaluación; y
- cumplen los requisitos establecidos en el expediente de licitación, alcanzando al menos la calidad y las prestaciones mínimas exigidas.

Cada miembro del Comité con derecho a voto completará una tabla de evaluación (véase el anexo B12) para dejar constancia de su evaluación de cada oferta técnica, a fin de obtener una valoración general de los méritos y de las carencias de cada oferta técnica.

Una vez terminado el trabajo de evaluación técnica, el Comité reunido comparará las notas atribuidas por cada uno de los evaluadores. Aparte de comunicar un resultado numérico, cada miembro deberá motivar sus decisiones y justificar la puntuación ante el Comité de Evaluación.

El Comité deliberará sobre cada oferta técnica y cada uno de sus miembros asignará una puntuación final. Los miembros del Comité podrán modificar su evaluación a raíz del debate general sobre los méritos de cada oferta.

En caso de discrepancias importantes, los miembros que estén en desacuerdo deberán justificar plenamente su postura. Al término de las deliberaciones, cada miembro con derecho a voto completará su tabla de evaluación para cada una de las ofertas técnicas y la firmará antes de entregarla al secretario del Comité de Evaluación. El secretario resumirá las observaciones de los miembros del Comité y las incluirá en el informe de evaluación.

El secretario calculará la puntuación final global, realizando la media aritmética de las puntuaciones individuales finales.

Las entrevistas deberán ser una práctica habitual cuando los expertos propuestos no tengan, según sus propios *currículum vitae*, experiencia pertinente en proyectos de la UE ejecutados en la misma lengua y si dicha experiencia es un elemento determinante para el puesto y la ejecución del proyecto. En los demás casos (por ejemplo, en el marco de la gestión centralizada) resulta más adecuado que la Comisión Europea realice comprobaciones o controles. Por consiguiente, en el expediente de licitación deberán incluirse entrevistas y prepararse cuidadosamente si se llevan a cabo.

El método preferido para realizar las entrevistas será el teléfono (o algún medio equivalente). Excepcionalmente, y solo en casos debidamente justificados, dado el coste tanto para los licitadores como para el Órgano de Contratación, podrá procederse a una entrevista presencial del experto.

Antes de concluir definitivamente la evaluación de las ofertas técnicas, el Comité de Evaluación podrá decidir entrevistar a los expertos principales propuestos en las ofertas aprobadas desde el punto de vista técnico (es decir, las que hayan obtenido una puntuación media de 80 puntos o más en la evaluación técnica). Se recomienda que los licitadores que se aproximan a esa puntuación también sean invitados a una entrevista. El Comité celebrará las entrevistas a intervalos de tiempo próximos para poder establecer comparaciones entre los expertos. Las entrevistas se desarrollarán con arreglo a un formato predeterminado con preguntas formuladas por el Comité y aplicado a todos los expertos o equipos convocados. En el expediente de licitación deberá figurar el calendario indicativo de las entrevistas.

Deberá comunicarse la fecha y la hora de la entrevista a los licitadores con una antelación mínima de diez días. Si un licitador no puede asistir a la entrevista por razones de fuerza mayor, se acordará una fecha y hora que convengan a ambas partes. Si el licitador no puede acudir a esa segunda cita, podrá eliminarse su oferta.

Al término de las entrevistas, el Comité de Evaluación, sin modificar la composición ni la ponderación de los criterios fijados en la tabla de evaluación técnica, estudiará si procede ajustar las notas correspondientes a la evaluación de los expertos entrevistados. Los ajustes deberán motivarse. El procedimiento deberá quedar reflejado en el informe de evaluación.

Una vez que el Comité decida la nota final atribuida a cada oferta técnica (la media aritmética de las notas atribuidas por cada miembro con derecho a voto), se eliminarán automáticamente las ofertas que no hayan obtenido una puntuación mínima de 80 puntos. Si ninguna oferta alcanza una puntuación igual o superior a 80 puntos, la licitación se declarará desierta.

Se asignarán 100 puntos a la mejor de las ofertas que alcancen el límite establecido de 80 puntos. Las demás ofertas se puntuarán con arreglo a la fórmula siguiente:

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:

### Parte 1: Evaluación técnica

	<b>Puntuación máxima posible</b>	<b>Licitador 1</b>	<b>Licitador 2</b>	<b>Licitador 3</b>
Evaluador A	100	55	88	84
Evaluador B	100	60	84	82
Evaluador C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Puntuación media (media aritmética)		174/3 = 58,00	254/3 = 84,67	256/3 = 85,33
Puntuación técnica (puntuación final efectiva/puntuación final más alta)		Eliminado*	84,67/85,33 x 100 = 99,22	<b>100,00</b>

\* Solo los licitadores con una puntuación media de al menos 80 puntos pasarán a la evaluación financiera.

### 3.3.10.4. Evaluación de las ofertas financieras

Una vez concluida la evaluación técnica, se abrirán los sobres que contienen las ofertas financieras correspondientes a las ofertas que no hayan sido eliminadas (es decir, las que obtengan una puntuación media de 80 puntos o más) y tanto el presidente como el secretario del Comité de Evaluación rubricarán todos los originales de dichas ofertas.

El Comité de Evaluación deberá comprobar que las ofertas financieras cumplen todos los requisitos formales.

Las ofertas financieras que no cumplan tales requisitos podrán ser desestimadas. Cualquier exclusión decidida por ese motivo deberá justificarse plenamente en el informe de evaluación.

El Comité de Evaluación comprobará que las ofertas financieras no contienen errores aritméticos obvios. Los errores aritméticos obvios se corregirán sin penalización para el licitador.

Los sobres que contienen las ofertas financieras de los licitadores excluidos tras la evaluación técnica deberán permanecer cerrados y conservarse. El Órgano de Contratación deberá archivarlos junto con los demás documentos de la licitación.

El importe total del contrato comprenderá los honorarios (incluidos los gastos generales correspondientes), los imprevistos, las cantidades fijas únicas (si procede) y la provisión para la comprobación de gastos<sup>22</sup> especificados en el expediente de licitación. Ese importe total se comparará con el presupuesto máximo disponible para el contrato. Se eliminarán las ofertas que superen el presupuesto máximo asignado al contrato.

Acto seguido, el Comité de Evaluación procederá a una comparación financiera de los honorarios y de las cantidades fijas únicas entre las distintas ofertas financieras. Tanto la provisión para imprevistos como la provisión para comprobación de los gastos se excluirán de esa comparación de las ofertas financieras, ya que están especificadas en el expediente de licitación.

Se asignarán 100 puntos a la oferta con los honorarios totales y las cantidades fijas únicas más bajas. Las demás ofertas se puntuarán con arreglo a la fórmula siguiente:

Puntuación financiera = (honorarios totales y cantidades fijas únicas más bajas / honorarios totales y cantidades fijas únicas de la oferta en cuestión) x 100.

Al evaluar las ofertas financieras, el Comité de Evaluación compara únicamente los honorarios totales y las cantidades fijas únicas.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas:

#### Parte 2: Evaluación financiera \*

	Puntuación máxima posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Honorarios totales			951 322 EUR	1 060 452 EUR
Puntuación financiera (honorarios totales y cantidades fijas únicas más bajos/honorarios totales y cantidades fijas únicas reales x 100)		Eliminado tras la evaluación técnica	100	$951\,322/1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

\* Solo los licitadores con puntuaciones medias de al menos 80 puntos en la evaluación técnica pasarán a la evaluación financiera.

### 3.3.10.5. Conclusiones del Comité de Evaluación

<sup>22</sup> En casos excepcionales en los que la Comisión Europea compruebe los gastos, los documentos de la licitación, incluido el modelo contractual propuesto, deberán adaptarse debidamente. Se requerirá por tanto una excepción.

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

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

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas:

### Parte 3: Evaluación compuesta

	Puntuación máxima posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3
Puntuación técnica x 0,80		Eliminado tras la evaluación técnica	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Puntuación financiera x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Puntuación global			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Clasificación final			<b>1</b>	<b>2</b>

Se suman las puntuaciones técnica y financiera ponderadas: la oferta con la puntuación más alta es la que ofrece la mejor relación calidad-precio. Es esencial efectuar los cálculos aplicando rigurosamente el método que se acaba de describir. La recomendación del Comité de Evaluación será adjudicar el contrato a la oferta que haya obtenido la puntuación general más alta, tras comprobar y aceptar las pruebas documentales presentadas por el licitador para los criterios de exclusión y selección.

#### PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED

Si dos ofertas se consideran equivalentes en función de la puntuación final, 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;
  - que ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
  - que sea un consorcio de personas físicas, sociedades y empresas de Estados ACP y de la Unión Europea.

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

- 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 resulte la más ventajosa (además de cumplir todos los requisitos mencionados).
- Declarar desierta la licitación.

(véase el punto 2.4.13).

Se elaborará el informe de evaluación. Acto seguido, el Órgano de Contratación adoptará una decisión.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

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

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hará constar en un informe de evaluación (véase el modelo que figura en el anexo B11) que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. El informe de evaluación deberá remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decidirán si aceptan o no las recomendaciones del Comité. A continuación, el Órgano de Contratación someterá el informe de evaluación y la correspondiente propuesta de decisión a la Comisión Europea para su aprobación. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún una copia de las ofertas, deberán remitírsele esos documentos.

Si la Comisión Europea no acepta la decisión propuesta, deberá escribir al Órgano de Contratación motivando su decisión. La Comisión Europea también podrá sugerir al Órgano de Contratación cómo debe proceder y especificar las condiciones en las que podría refrendar el contrato propuesto en función del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea aprueba la propuesta de decisión, el Órgano de Contratación podrá iniciar la adjudicación del contrato (véase el punto 3.3.12) o declarar desierta la licitación, según lo decidido.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea si el Órgano de Contratación sigue las recomendaciones del Comité de Evaluación.

Se realizará la evaluación de las ofertas paso a paso para llegar a una conclusión. Si se exige que la oferta técnica y la oferta financiera se presenten en sobres separados, es para garantizar que ninguno de los evaluadores conozca la oferta financiera y, por consiguiente, no pueda ser influido por el precio al

evaluar la calidad técnica de la oferta. Apartarse de la secuencia de la evaluación podrá dar lugar a la anulación de la licitación.

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario, deberá desarrollarse durante el período de validez de las ofertas. Es importante tener presente el riesgo de que el adjudicatario ya no esté en condiciones de confirmar su oferta si se prolonga en exceso el procedimiento de evaluación. Véase el punto 2.8.5.

Sin perjuicio de la legislación del Órgano de Contratación sobre el acceso a los documentos, todo el procedimiento de licitación será confidencial. Las decisiones del Comité de Evaluación son colectivas y sus deliberaciones se mantendrán en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores tienen la obligación de guardar secreto. Si su legislación entra en conflicto con la confidencialidad requerida, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea antes de desvelar cualquier información.

En particular, el informe de evaluación será de uso exclusivamente oficial y no podrá ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados del Órgano de Contratación, la Comisión Europea o las autoridades de supervisión (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

### 3.3.11. Anulación del procedimiento de licitación

Véase el punto 2.4.13.

### 3.3.12. Adjudicación del contrato

#### 3.3.12.1. Notificación de la decisión de adjudicación

##### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Antes de la expiración del período de validez de las ofertas, y sobre la base del informe de evaluación aprobado, el Órgano de Contratación informará por escrito al adjudicatario de que su oferta ha sido aceptada (véase el modelo de carta en el anexo B13a) y le comunicará los posibles errores aritméticos obvios corregidos durante el proceso de evaluación.

A más tardar antes de adoptar la decisión de adjudicación, el Órgano de Contratación se habrá cerciorado de que ninguna tercera parte (es decir, el licitador y sus socios) figura en el Sistema de Alerta Rápida (SAR). Se trata de un sistema interno de alerta, con información restringida sobre terceros que pueden representar una amenaza para los intereses financieros de la UE, en forma de indicadores de alerta (en inglés suelen llamarse «flags»), que figuran en el formulario de entidad jurídica (*Legal Entity File*, LEF). El SAR fue creado por la Comisión en 1997 y actualmente está regulado por una Decisión de la Comisión al respecto de 16 de diciembre de 2008 (véase la nota a pie de página 12).

La finalidad de esas alertas es informar a los distintos servicios de la Comisión de que los terceros afectados por ellas y con los que la Comisión tiene o puede tener relaciones financieras:

- son sospechosos de haber cometido o han cometido fraude o errores administrativos graves;

- están sujetos a una orden de embargo («saisie-arrêt» en francés) que impide a la Comisión pagar directamente a las terceras partes;
- están sujetos a importantes órdenes de cobro emitidas por la Comisión cuyo pago sufre un retraso importante, por lo que son considerados «muy malos deudores»;
- o están en situación de exclusión conforme al Reglamento Financiero o a los Reglamentos del Consejo que imponen restricciones financieras en el ámbito de la PESC,

y animarles a que, en todas estas situaciones, tomen las medidas adecuadas previstas en la legislación de la UE para proteger los intereses financieros de la Unión.

La información contenida en el SAR es confidencial y solo podrá revelarse a la tercera parte afectada por la alerta, previa solicitud, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión SAR (pero no a otras terceras partes).

Se notificará el resultado simultáneamente al segundo mejor licitador (anexo B13b) y a los demás licitadores no seleccionados (anexo B13c).

Todas las cartas de notificación podrán enviarse asimismo por correo electrónico o por fax.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además de lo anterior, la Comisión Europea deberá dar su aprobación formal de adjudicación antes de que se envíen las cartas de notificación.

La carta de notificación al adjudicatario (anexo B13a) implicará una prórroga automática de sesenta días del período de validez de su oferta.

Se informará simultáneamente del resultado al segundo mejor licitador (anexo B13b). El Órgano de Contratación se reserva el derecho a enviar una notificación de la adjudicación del contrato al segundo mejor licitador en caso de imposibilidad de firmar el contrato con el licitador clasificado en primer lugar. Por lo tanto, la validez de la segunda mejor oferta se mantendrá y solo se prorrogará durante sesenta días si se notifica la adjudicación.

Simultáneamente, el Órgano de Contratación informará asimismo a los demás licitadores (anexo B13c). Como consecuencia de esas cartas, la validez de sus ofertas no será mantenida. Si los licitadores desestimados solicitan información complementaria, se les podrá desvelar toda la información que no sea confidencial: por ejemplo, las observaciones sobre sus puntos fuertes y débiles, que pueden ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

En cuanto el contrato haya sido firmado por el adjudicatario, el Órgano de Contratación deberá informar al segundo mejor licitador de que no se le adjudicará el contrato.

#### **3.3.12.1.1. Disponibilidad de los expertos principales y sustituciones propuestas**

En la notificación de la adjudicación, el Órgano de Contratación solicitará del adjudicatario que confirme la disponibilidad o indisponibilidad de los expertos principales **en un plazo de cinco días** a partir de la fecha de la carta de notificación. Como establece la declaración de exclusividad y disponibilidad, si el

experto principal recibe un compromiso confirmado, deberá aceptar el primer compromiso que se le haya ofrecido por orden cronológico.

En caso de indisponibilidad de uno de los expertos principales, el adjudicatario podrá proponer un sustituto. Este caso puede darse, por ejemplo, si el experto ya ha sido seleccionado en el marco de otra licitación. El adjudicatario deberá justificar el intercambio de expertos, pero la aceptación por el Órgano de Contratación no se limitará a casos específicos. El Órgano de Contratación comprobará que la puntuación total del sustituto con respecto a los criterios de evaluación sea al menos equivalente a la otorgada en la evaluación al experto que se propone sustituir. El Órgano de Contratación podrá consultar al Comité de Evaluación inicial y podrá entrevistar a uno o varios sustitutos por videoconferencia o por teléfono. Debe hacerse hincapié en que el sustituto deberá reunir los requisitos mínimos para cada criterio de evaluación.

El plazo máximo para proponer un sustituto será de **quince días** a partir de la fecha de la carta de notificación. Se ofrecerá un solo plazo al adjudicatario para proponer un sustituto y, de ser posible, deberá proponer varios candidatos a la sustitución para el mismo puesto. El sustituto no podrá ser un experto presentado en la oferta de un licitador desestimado dentro del mismo procedimiento de contratación. El Órgano de Contratación podrá elegir entre los candidatos propuestos. Si el Órgano de Contratación acepta las sustituciones propuestas, el expediente del contrato deberá incluir la justificación de esa aprobación.

Si no se propone ningún sustituto o si el experto propuesto no cumple o no alcanza el resultado total del experto propuesto inicialmente, el Órgano de Contratación decidirá o bien notificar la adjudicación al segundo mejor licitador (dándole asimismo la posibilidad de sustituir a un experto en caso de indisponibilidad), o bien anular el procedimiento.

Resumen de los supuestos:

- a. Los expertos principales están disponibles.

El adjudicatario confirma que todos los expertos principales están disponibles. Una vez recibida la información, el Órgano de Contratación procederá a la elaboración y firma del contrato (véase el punto 3.3.12.2).

- b. Uno o varios de los expertos principales no están disponibles, pero los sustitutos son aceptables.

El adjudicatario confirma que uno o varios de sus expertos principales no están disponibles. Propone sustitutos en el plazo estipulado, presentando las pruebas documentales necesarias (según lo solicitado a los expertos iniciales en la oferta) y justificando la indisponibilidad. El Órgano de Contratación comprobará que el sustituto cumple los requisitos mínimos del Pliego de Condiciones y que habría alcanzado la misma puntuación que el experto propuesto inicialmente (puntuación total). Si se proponen varios expertos para un mismo puesto, el Órgano de Contratación podrá elegir entre ellos. El Ordenador deberá justificar por escrito su elección, que se incluirá en el expediente del contrato (véase el punto 3.3.12.2).

- c. Uno o varios de los expertos principales no están disponibles y los sustitutos NO son aceptables.

El adjudicatario confirma que uno o varios de sus expertos principales no están disponibles. Propone sustitutos en el plazo estipulado, presentando las pruebas documentales necesarias (según lo solicitado a los expertos iniciales en la oferta) y justificando la indisponibilidad. El Órgano de Contratación comprobará que el experto cumple los requisitos mínimos del Pliego de Condiciones y que habría alcanzado la misma puntuación que el experto propuesto inicialmente (puntuación total). Si no se acepta ninguno de los sustitutos, el contrato podrá ser adjudicado al segundo mejor licitador o podrá anularse el procedimiento. Si se notifica la adjudicación al segundo mejor licitador, deberá dársele la misma posibilidad de confirmar la disponibilidad o la indisponibilidad y de proponer sustitutos de sus expertos principales. Se aplicará el mismo plazo para las respuestas (cinco y quince días).

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La justificación del rechazo del sustituto deberá consignarse por escrito; la decisión será adoptada por el Ordenador. A su vez, el Ordenador tomará la decisión de adjudicar el contrato al segundo mejor licitador o de anular el procedimiento.

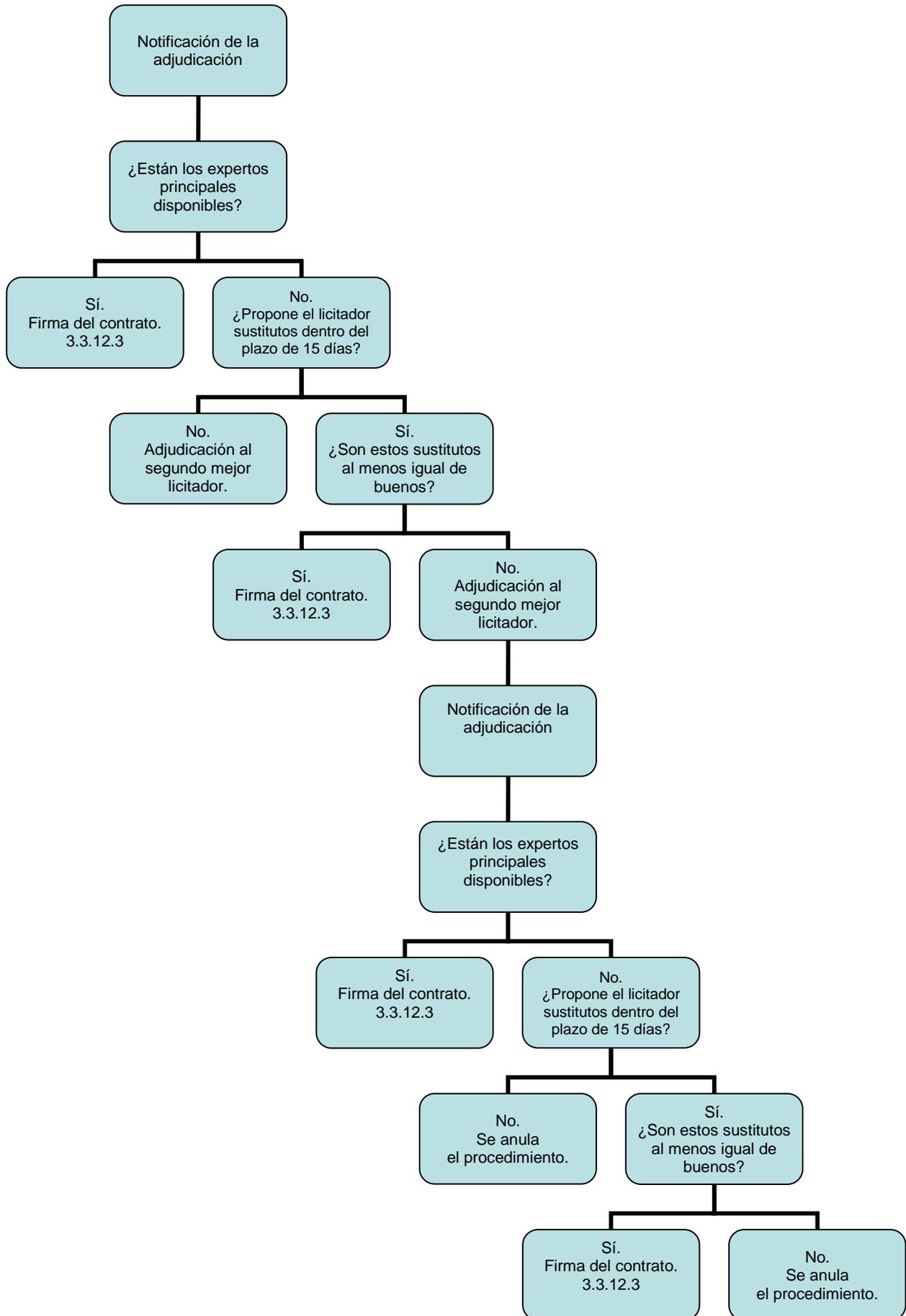
#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

La decisión de aceptar o no a los sustitutos y de adjudicar el contrato al segundo mejor licitador o de anular el procedimiento deberá presentarse, para su aprobación, a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decidirá si acepta o no las recomendaciones. Si la Comisión Europea no acepta la decisión propuesta, deberá escribir al Órgano de Contratación motivando su decisión. La Comisión Europea también podrá sugerir al Órgano de Contratación cómo debe proceder y explicar en qué condiciones podría refrendar las recomendaciones propuestas.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No se necesitará la aprobación previa de la Comisión Europea para que el Órgano de Contratación tome una decisión.

Si un contrato se adjudica en el marco de un convenio de financiación que no se había celebrado en el momento de iniciar el proceso de licitación, el Órgano de Contratación no deberá notificar a los licitadores mientras no se haya celebrado el convenio de financiación.



### 3.3.12.2. Aprobación de los expertos principales

Si la Comisión Europea es el Órgano de Contratación y no ha sido invitada una representación del país beneficiario al Comité de Evaluación en calidad de evaluador, la Delegación correspondiente de la Unión Europea deberá notificar al país beneficiario, si procede<sup>23</sup>, el nombre del adjudicatario y pedirle que apruebe los expertos principales propuestos antes de firmar el contrato.

El representante del país beneficiario deberá presentar objeciones debidamente motivadas y justificadas para rechazar un experto (por ejemplo, si el experto es *persona non grata*, si existen problemas de orden público, o si se ha divulgado alguna información desconocida por el Comité de Evaluación que podría haber afectado a los resultados de la evaluación). Si el Ordenador acepta el rechazo del experto, se autorizará al adjudicatario a proponer un sustituto (véase el punto 3.3.12.1.1). Si falla este procedimiento, el contrato podrá pasar al segundo mejor licitador, de haberlo. En tal caso, el representante del país beneficiario podrá volver a aprobar los expertos. Si no hay segundo mejor licitador o si una vez más se rechazan los expertos, se anulará la licitación. Solicitar la aprobación de los expertos principales no constituye una solicitud de aprobación de la evaluación de la Comisión Europea.

También deberá obtenerse la aprobación del país beneficiario para cualquier sustitución de los expertos principales propuestos por el contratista. El representante del país beneficiario no podrá denegar su acuerdo, salvo que presente objeciones debidamente motivadas y justificadas contra los expertos propuestos y las comunique por escrito a la Delegación de la Unión Europea. Si el representante del país beneficiario no aporta su aprobación o rechazo en un plazo de quince días a partir de la fecha de la solicitud, se considerará que el experto ha sido aprobado.

El representante del país beneficiario solo podrá solicitar la sustitución de los expertos si presenta por escrito objeciones debidamente motivadas y justificadas.

### 3.3.12.3. Preparación del contrato y firma

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

Preparar un expediente de contrato (si es posible, con una impresión a dos caras) con la estructura siguiente:

- a) nota explicativa utilizando el modelo que figura en el anexo A6 (si procede, incluida la justificación por la que se acepta la sustitución de expertos principales);
- b) copia del convenio de financiación por el que se autoriza el proyecto;
- c) copia de los anuncios de la licitación (anuncio de información previa, anuncio de licitación y lista restringida), el informe de preselección, el informe de apertura de pliegos, el informe de evaluación con decisión de adjudicación, y de cualquier otra información pertinente;

---

<sup>23</sup> Puede no ser adecuado, por ejemplo, si se trata de un proyecto multinacional en el que participan muchos países beneficiarios, ya que resultaría difícil, en la práctica, obtener las aprobaciones.

- d) tres originales si se trata de una gestión descentralizada; dos originales si se trata de una gestión centralizada, del borrador de contrato, basado en el modelo de contrato.

Los anexos normalizados del contrato relativos a las Condiciones Generales, formularios y demás documentos pertinentes deberán reproducirse sin modificación alguna en todos los contratos. Solo las Condiciones Particulares deberán ser completadas por el Órgano de Contratación.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El Órgano de Contratación enviará el expediente de contrato a la Delegación de la Unión Europea para su refrendo. La Delegación firmará todos los originales del contrato a modo de refrendo (y rubricará todas las páginas de las Condiciones Particulares y el presupuesto) para confirmar la financiación de la UE y los enviará al Órgano de Contratación. No será necesario el refrendo de la Delegación en determinados casos mencionados en la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

- Firmar y fechar todos los originales del contrato y rubricar todas las páginas de las Condiciones Particulares y el presupuesto.
- Remitir los originales firmados del contrato al adjudicatario, que deberá firmarlos a su vez en un plazo de treinta días a partir de su recepción. El contratista conservará un original y devolverá los originales restantes al Órgano de Contratación. Si el adjudicatario no cumple la condición anterior dentro del plazo especificado o indica en cualquier momento que no desea o no puede firmar el contrato, este no se le podrá adjudicar. El proceso de elaboración del contrato deberá reanudarse con un nuevo expediente de contrato preparado con la segunda mejor oferta (siempre que dicha oferta siga siendo válida).

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Una vez recibidos los originales firmados por el adjudicatario, se comprobará que corresponden estrictamente a los enviados inicialmente y se enviará un original al servicio financiero responsable de los pagos.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Una vez recibidos los dos originales firmados por el adjudicatario, el Órgano de Contratación enviará uno de ellos a la Delegación de la Unión Europea.

El Órgano de Contratación deberá comprobar la facultad de representación de la persona física que firme el contrato en nombre de la persona jurídica a la que se haya adjudicado el contrato.

El contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma. El contrato no podrá aplicarse a servicios anteriores, ni entrar en vigor antes de dicha fecha.

Los órganos de contratación deberán conservar toda la documentación relativa a la adjudicación y ejecución del contrato durante un período mínimo de siete años tras el pago del saldo y hasta la fecha de prescripción de los litigios conforme a la legislación que regule el contrato.

Durante y después de ese período, el Órgano de Contratación tratará los datos personales de conformidad con su política de confidencialidad. Esos documentos deberán estar disponibles para su inspección por la Comisión Europea, la OLAF y el Tribunal de Cuentas.

El contrato propuesto deberá ajustarse al anexo B8.

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

Con independencia del tipo de procedimiento, 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, en su caso, por los que hubiera decidido no adjudicar el contrato.

Una vez firmado el contrato, corresponderá al Órgano de Contratación redactar sin demora el anuncio de adjudicación, utilizando el modelo que figura en el anexo B14, y enviarlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en EuropeAid y en el *Diario Oficial* (véanse las directrices sobre publicación en el anexo A11e). Si procede, el Órgano de Contratación se encargará directamente de la publicación local simultánea en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

Se publicará un anuncio de adjudicación si se ha publicado el anuncio de licitación o si el valor del contrato es superior a los límites internacionales (> 300 000 EUR), salvo si el contrato se ha declarado secreto o si su ejecución debe acompañarse de medidas especiales de seguridad, o si la protección de los intereses esenciales de la Unión Europea o del país beneficiario así lo requiere, y si no se considera adecuada la publicación del anuncio de adjudicación.

Además, el Órgano de Contratación deberá dejar constancia de toda la información estadística relativa al procedimiento de adjudicación, incluidos el valor del contrato y los nombres del adjudicatario y de los demás licitadores.

La información presentada a los licitadores que no hayan sido seleccionados deberá ajustarse a los modelos mencionados. Si los licitadores desestimados solicitan información complementaria, se les podrá desvelar toda la información que no sea confidencial, por ejemplo las observaciones sobre sus puntos fuertes y débiles, que podrán ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

Véase el apartado 2.9.

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

Si el contrato implica la puesta a disposición de expertos, se esperará del contratista que cumpla su obligación según lo especificado en el contrato. Esa especificación podrá adoptar distintas formas.

En cualquier caso, deberán identificarse nominalmente en el contrato los expertos principales que el contratista vaya a poner a disposición.

El Comité podrá recomendar que un licitador sea excluido de la licitación si la empresa o los expertos propuestos ocultan *deliberadamente* la falta de disponibilidad de la totalidad o parte del personal propuesto en su oferta a partir de la fecha especificada en el expediente de licitación para el inicio de la

misión, o si puede demostrarse que esa empresa ha propuesto nombres de expertos que, de hecho, no habían dado su consentimiento para participar. Se recuerda que, en tal caso, el licitador también podrá estar sujeto a las sanciones administrativas y financieras impuestas por la Comisión Europea (véase el punto 2.3.4), lo que, además, podrá dar lugar a su exclusión de otros contratos financiados por la Unión Europea.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Si el Órgano de Contratación tuviera conocimiento de que el licitador, habiendo confirmado la disponibilidad del experto principal y firmado el contrato, ocultó deliberadamente el hecho de que este no estaba disponible en la fecha prevista para su puesta a disposición, indicada en el expediente de licitación, podrá decidir la resolución del contrato en virtud del artículo 36, apartado 3, letra m), de las Condiciones Generales.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además de lo mencionado anteriormente, se requerirá la aprobación previa de la Comisión Europea antes de anular el contrato.

No obstante, el contrato no solo deberá indicar la identidad del personal esencial que debe proporcionarse, sino especificar también las cualificaciones y la experiencia que debe poseer ese personal. Esto es importante si el contratista debe sustituir a ese personal durante la ejecución de las tareas.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

El contratista deberá recabar la aprobación previa por escrito del Órgano de Contratación, tras presentar una justificación en apoyo de su solicitud de sustitución. El Órgano de Contratación dispondrá de treinta días desde la fecha de recepción de la solicitud para dar a conocer su respuesta.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

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

El contratista deberá proponer una sustitución por iniciativa propia en los casos siguientes:

- 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 contratista (por ejemplo, dimisión).

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Durante la ejecución del contrato, el Órgano de Contratación también podrá presentar por escrito una solicitud debidamente justificada pidiendo la sustitución de un miembro del personal al que considere incompetente o inadecuado para desempeñar las funciones que se le atribuyen en virtud del contrato.

Deberá pedirse al Contratista que presente sus observaciones y las del miembro del personal con respecto a dicha solicitud.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

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

Durante la ejecución de un contrato de servicios, si debe procederse a la sustitución de un miembro del personal, el sustituto deberá poseer una cualificación y experiencia al menos equivalentes y sus honorarios no podrán, en ningún caso, ser superiores a los percibidos por el experto sustituido. Si el contratista no puede encontrar un sustituto que posea una cualificación y una experiencia equivalentes, el Órgano de Contratación podrá decidir la resolución del contrato, si considera que su correcta ejecución se ve comprometida o, en caso contrario, aceptar al sustituto, en cuyo caso los honorarios de este último se renegociarán a la baja para reflejar el nivel de remuneración adecuado. Los gastos suplementarios causados por la sustitución del personal correrán a cargo del contratista, excepto en caso de sustitución por fallecimiento o si el Órgano de Contratación solicita una sustitución que no está prevista en el contrato. Si un experto no es sustituido inmediatamente y transcurre un tiempo antes de que el nuevo experto asuma sus funciones, el Órgano de Contratación podrá pedir al contratista que asigne al proyecto un experto provisional hasta la llegada del nuevo experto o que adopte otras medidas para compensar esa ausencia. En cualquier caso, el Órgano de Contratación no pagará las remuneraciones correspondientes al período de ausencia del experto o a su sustituto (temporal o definitivo).

### **3.4. Procedimientos de adjudicación de contratos por un importe inferior a 300 000 EUR**

#### **3.4.1. Contratos marco**

Los servicios por un valor superior a 20 000 EUR e inferior a 300 000 EUR podrán contratarse mediante el contrato marco para beneficiarios de 2009 (FWC BENE 2009), válido hasta el 15 de septiembre de 2013. Se trata de un contrato marco múltiple con la convocatoria de una nueva licitación. Puede consultarse información detallada sobre el uso del contrato marco FWC BENE 2009 en las páginas web correspondientes de EuropeAid. La información que figura en este apartado solo se aplica al contrato marco FWC BENE 2009.

##### **3.4.1.1. Condiciones de uso**

El contrato marco podrá utilizarse para todas las operaciones que entren en su ámbito de aplicación, si el Órgano de Contratación es la Comisión Europea por cuenta de los países beneficiarios.

Estas operaciones deberán:

- ser financiadas con fondos de ayuda exterior;
- ser en el interés exclusivo de la autoridad que reciba la ayuda exterior;

- no superar 300 000 EUR, incluidos sus apéndices, sin ser divididas indebidamente;
- no dar lugar a servicios que superen 260 días por experto;
- realizarse en un período máximo de dos años (730 días naturales), incluidos los apéndices.

El contrato marco FWC BENEf 2009 podrá ser utilizado por otras entidades que gestionen fondos de ayuda exterior, con la autorización de EuropeAid, para operaciones que cumplan estos requisitos.

Como el contrato marco FWC BENEf 2009 se celebró sin vincularse a un compromiso presupuestario en el momento de su firma, el Órgano de Contratación de un contrato específico deberá disponer de los fondos necesarios para cubrir los servicios contratados en virtud del contrato marco.

El contrato marco constituye un medio rápido y transparente de contratación de expertos para todas las actividades del ciclo del proyecto. Se divide en varios lotes temáticos, y para cada lote se seleccionan varios contratistas. Se trata de consorcios, con una empresa responsable que los representa, designada por los demás socios para que actúe en su nombre en lo referente al contrato. La empresa responsable es la única que puede contraer compromisos en nombre del consorcio y, por tanto, solo serán válidos a efectos contractuales los contactos con dicha empresa.

### **3.4.1.2. Procedimiento**

Como se trata de un contrato marco múltiple, la adjudicación del contrato específico se basará en un concurso.

Todos los documentos para las distintas etapas del procedimiento deberán seguir los modelos establecidos para el contrato marco FWC BENEf 2009.

#### **a) Consulta**

- Se deberá enviar una convocatoria para servicios a cuatro contratistas marco del mismo bloque. Sin embargo, en caso de no ser elegible un contratista marco (conflicto de intereses, suspensión) del lote de cuatro, se permitirá consultar solo a tres contratistas. Si menos de tres contratistas marco son elegibles, el gestor del proyecto no podrá iniciar el procedimiento de contrato marco. Un contrato específico solo podrá celebrarse durante el período de validez del contrato marco.
- La consulta se ajustará a los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación y competencia leal. No serán aplicables las normas de excepción y exención aplicadas a los procedimientos de licitación. Por ejemplo, no se aplicarán a las invitaciones de los contratos marco las instrucciones para la reducción del plazo de entrega de las ofertas aplicables a las licitaciones.
- A diferencia del procedimiento de licitación, en el que puede añadirse una cláusula suspensiva, no podrá enviarse ninguna convocatoria en virtud del contrato marco si no se dispone de los fondos para cubrir la operación. Se aconseja no utilizar las líneas presupuestarias cuya fecha límite de pagos esté próxima a la del fin de la ejecución de un contrato específico.

- El Pliego de Condiciones específico para los contratos específicos propuestos se adjuntará a la solicitud, a fin de proporcionar a los contratistas marco toda la información necesaria para presentar una oferta. El Pliego de Condiciones deberá ser claro en cuanto a la conformidad de las prestaciones pedidas con las obtenidas. Su calidad, y especialmente su claridad, será determinante para la calidad de la oferta y el éxito de la misión.
- La fecha límite para la presentación de ofertas será al menos de catorce días<sup>24</sup> a partir del envío de la solicitud. Será posible prolongar este plazo, pero no reducirlo, salvo que no se oponga ninguno de los contratistas marco consultados.
- Los contratistas marco podrán solicitar aclaraciones. Las respuestas se enviarán simultáneamente a todos los contratistas marco consultados. Si deben introducirse modificaciones durante el período de consulta que afecten a la elección de los expertos, el plazo para la presentación de ofertas deberá adaptarse en consecuencia.

#### b) Evaluación de las ofertas

Las ofertas serán válidas durante los catorce días naturales siguientes a la expiración del plazo de presentación de la oferta. Las ofertas recibidas, cualquiera que sea su número, deberán ser evaluadas.

El número de evaluadores será al menos de tres y deberá invitarse a un representante del país beneficiario para que participe en calidad de evaluador.

Solo serán evaluadas las ofertas que cumplan el plazo límite de presentación, las normas de elegibilidad, los precios máximos, el presupuesto máximo estipulado (en su caso) y los requisitos mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones específico para los expertos.

Se seleccionará la oferta más ventajosa económicamente en función de un coeficiente de 80/20<sup>25</sup> entre la calidad técnica (*currículum vitae* y disponibilidad de los expertos; metodología, si se requiere) y el precio (total de los honorarios<sup>26</sup>). La puntuación técnica podrá ajustarse teniendo en cuenta las posibles entrevistas con los expertos, si tales entrevistas están previstas en el Pliego de Condiciones específico.

Si no se selecciona ninguna oferta, el gestor del proyecto, tras analizar el Pliego de Condiciones específico, podrá modificar y reanudar la solicitud con los mismos contratistas marco.

En el plazo de 14 días a partir de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, todos los contratistas marco que hayan presentado ofertas deberán ser informados de los resultados de la evaluación y de la decisión de adjudicación. El gestor del proyecto no deberá esperar a la firma del contrato específico.

---

<sup>24</sup> Para el lote «conferencias», el período de presentación se reduce a siete días para los actos con hasta quince participantes.

<sup>25</sup> Para el lote «conferencias», se aplicará una ponderación de 50/50.

<sup>26</sup> Para el lote «conferencias», los tipos fijos y los gastos reembolsables se tendrán en cuenta sobre una base de 50/50.

c) Firma del contrato específico

El contrato específico se basará en la oferta que haya obtenido la mejor puntuación.

El contrato específico incluirá el contrato, el Pliego de Condiciones específico, la metodología empleada (en su caso) y la oferta financiera. Entrará en vigor cuando se notifique que el Órgano de Contratación ha firmado el contrato específico. Un ejemplar firmado del contrato deberá enviarse por fax al contratista marco seleccionado, que podrá empezar a prestar los servicios. Dos ejemplares del contrato específico se enviarán por servicio de mensajería para su ratificación.

d) Evaluación de las prestaciones del contratista marco

El formulario de evaluación de las prestaciones del contratista marco deberá rellenarse cuando concluya la misión. Dicha evaluación examinará en qué medida el contratista marco ha ejecutado el contrato; se le enviará para que formule sus observaciones.

### 3.4.2. Procedimiento negociado en régimen competitivo

En función del contexto y de las necesidades, el Órgano de Contratación podrá recurrir a un procedimiento alternativo al contrato marco: el procedimiento negociado en régimen competitivo, sin publicación.

Conviene tener presente que este procedimiento negociado en régimen competitivo requiere más tiempo que el contrato marco para iniciar la ejecución del contrato.

El Órgano de Contratación elaborará una lista de al menos tres prestadores de servicios de su elección. Los candidatos seleccionados recibirán la carta de convocatoria de licitación junto con el expediente de licitación. Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada en la convocatoria de licitación, a más tardar en la fecha y hora señaladas en dicha convocatoria. Deberá concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de treinta días a partir de la fecha de envío de la carta de convocatoria para la presentación de ofertas. En casos excepcionales, podrá fijarse un plazo más corto, previa autorización de la Comisión Europea, si se trata de una gestión centralizada o de una gestión descentralizada con controles previos. Las ofertas deberán ser abiertas y evaluadas por un Comité de Evaluación que disponga de la cualificación técnica y administrativa necesaria, designado por el Órgano de Contratación.

Los licitadores para el procedimiento negociado en régimen competitivo también podrán ser elegidos a partir de una lista de proveedores. Esa lista se elaborará tras una convocatoria de manifestaciones de interés y será válida durante un período máximo de cinco años a partir de la fecha del anuncio. Se desarrollará un marco jurídico en relación con este procedimiento para su uso futuro.

Si, tras la consulta de los licitadores, el Órgano de Contratación solo recibe una oferta que sea válida desde un punto de vista administrativo y técnico, podrá adjudicarse el contrato siempre que se cumplan los criterios de adjudicación.

Si falla el procedimiento negociado en régimen competitivo, podrá celebrarse el contrato mediante el procedimiento negociado (véase el punto 3.2.4.1). El procedimiento de evaluación de las ofertas y de adjudicación del contrato es el mismo que en el procedimiento restringido (véanse los puntos 3.3.9 a 3.3.12.2).

Con carácter excepcional, los órganos de contratación podrán recurrir al procedimiento negociado en régimen competitivo para servicios jurídicos con arreglo a la nomenclatura del Vocabulario común de contratos públicos (CPV)<sup>27</sup>, cualquiera que sea el valor estimado del contrato.

El Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de servicios por un importe igual o inferior a 20 000 EUR sobre la base de una sola oferta. Véase el punto 2.4.8.

*Para los servicios por un importe igual o inferior a 2 500 EUR, el Órgano de Contratación podrá limitarse a pagar contra la presentación de facturas, sin aceptación previa de una oferta.*

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

Véase el apartado 2.10 para información de carácter general sobre la modificación de los contratos.

Cualquier modificación justificada que implique un cambio en el valor total del contrato deberá hacerse mediante un apéndice.

Los servicios adicionales y los servicios complementarios se considerarán procedimientos negociados (véase el punto 3.2.4.1, letra b), por lo que deberá aprobarse un apéndice o firmarse un nuevo contrato.

---

<sup>27</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:es:PDF>

## **4. Contratos de suministros**

### **4.1. Introducción**

Los contratos de suministros tienen por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento-venta, con o sin opción de compra, de productos. Un contrato para el suministros y la instalación de productos se considerará un contrato de suministros.

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

#### **4.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR**

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

Todos los contratos de suministros deberán ser objeto de una licitación internacional abierta tras la publicación de un anuncio de información previa y de un anuncio de licitación (véase el apartado 4.3).

#### **4.2.2. Contratos por un importe superior a 100 000 EUR e inferior a 300 000 EUR**

Estos contratos de suministros podrán adjudicarse mediante un procedimiento abierto local.

##### **4.2.2.1. Procedimiento abierto local**

En este caso, el procedimiento aplicable a la adjudicación de contratos de suministros será el de licitación abierta mediante la publicación del anuncio de licitación en el país beneficiario y en el sitio web de EuropeAid, con la dirección en la que las empresas pueden obtener información complementaria. Para más información, véase el apartado 4.4.

#### **4.2.3. Contratos por un importe inferior a 100 000 EUR**

Estos contratos de suministros podrán adjudicarse mediante un procedimiento negociado en régimen competitivo.

##### **4.2.3.1. Procedimiento negociado en régimen competitivo**

Los contratos de suministros por un importe inferior a 100 000 EUR se adjudicarán mediante procedimiento negociado en régimen competitivo. Al menos tres candidatos seleccionados recibirán una convocatoria para presentar ofertas. No deberá publicarse un anuncio de licitación. Para más información, véase el apartado 4.5.

#### **4.2.4. Contratos por un valor igual o inferior a 20 000 EUR**

Estos contratos de suministros podrán ser adjudicados sobre la base de una sola oferta.

Para suministros por un valor inferior a 2 500 EUR, el Órgano de Contratación podrá pagar sobre la base de una factura, sin aceptación previa de una oferta.

## 4.2.5. Procedimientos aplicables sin límites máximos

### 4.2.5.1. Procedimiento negociado

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

Deberá obtenerse la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El Órgano de Contratación deberá solicitar la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

Los contratos de suministros podrán ser adjudicados por procedimiento negociado sobre la base de una o varias ofertas en los casos siguientes:

- 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 111, apartado 1, letras a), b) y c), del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto General.

Las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el artículo 190, apartado 2, de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa (véase el anexo A11a)<sup>28</sup>.

- b) Cuando la naturaleza o características especiales de algunos suministros lo justifiquen, por ejemplo cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.
- c) En el caso de entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que vayan destinadas bien a la renovación parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, bien a la ampliación de suministros o instalaciones existentes, cuando el cambio de proveedor obligara al Órgano de Contratación a adquirir un material técnico diferente que fuera incompatible o acarrearía dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.

---

<sup>28</sup> La «ayuda de emergencia» es otro supuesto específico del FED, distinto de la «urgencia imperiosa» mencionada, en el que se puede recurrir al procedimiento negociado para las acciones que no estén reguladas en el artículo 19c del anexo IV del Acuerdo de Cotonú. La ayuda de emergencia está vinculada a la aplicación de los artículos 72 o 73 del Acuerdo de Cotonú (véase el anexo A11a).

- 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 este caso, previa anulación de la licitación, el Órgano de Contratación podrá entablar negociaciones con uno o más licitadores de su elección de entre los que hayan participado en la licitación, si cumplen los criterios de selección y siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de igualdad de trato.
- e) Cuando los contratos se declaren secretos o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas especiales de seguridad, o cuando así lo exija la protección de intereses esenciales de la Unión Europea o del país beneficiario.
- f) Para los contratos relativos al suministros de artículos cotizados y comprados en un mercado de materias primas.
- g) Para los contratos relativos a compras, en condiciones particularmente ventajosas, bien a un proveedor en cese definitivo de actividad empresarial o a síndicos o administradores judiciales de una quiebra, bien a raíz de un concurso de acreedores o como consecuencia de un procedimiento similar con arreglo al Derecho nacional.
- h) Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.

El Órgano de Contratación deberá 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 adjudicación posterior del contrato. Los procedimientos descritos en los puntos 4.3.11.1 y 4.3.11.2 se aplicarán por analogía y el informe de negociación deberá incluirse en el expediente del contrato.

#### **4.2.5.2. Sistema dinámico de adquisición**

Un sistema dinámico de adquisición es un proceso totalmente electrónico para las adquisiciones corrientes, por un período máximo de cuatro años. Se publica un anuncio de licitación para invitar a la presentación de ofertas indicativas, que serán evaluadas en un plazo de quince días. Los licitadores que cumplan las especificaciones serán admitidos en el sistema. El sistema estará abierto a cualquier agente económico que cumpla los criterios de selección y presente una oferta indicativa que se considere conforme.

Para cada contrato, se publicará un anuncio de licitación simplificado dando a los licitadores que no hayan sido admitidos en el sistema la posibilidad de presentar una oferta indicativa en un plazo de quince días. Acto seguido, el Órgano de Contratación invitará a los licitadores admitidos en el sistema a presentar una oferta en un plazo razonable. El contrato se adjudicará a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio en función de los criterios de adjudicación indicados en el anuncio de licitación para el establecimiento del sistema dinámico de adquisición.

El Órgano de Contratación no podrá recurrir a este sistema para evitar, restringir o falsear la competencia. El marco jurídico de este procedimiento se define para su uso futuro, pero las herramientas informáticas (confidencialidad, seguridad) para hacerlo posible aún no están disponibles en la Comisión Europea.

#### **4.2.5.3. Diálogo competitivo**

Véase el punto 2.4.7 para más información.

## **4.3. Licitación internacional abierta para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR**

### **4.3.1. Publicidad**

A fin de garantizar la mayor participación posible en las licitaciones y la transparencia necesaria, deberá publicarse un anuncio de información previa y un anuncio de licitación para cada procedimiento de licitación abierta.

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

Salvo circunstancias excepcionales, deberá publicarse un anuncio individual de información previa, en el que se precisen las características específicas de la licitación, al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de licitación. Los anuncios individuales de información previa deberán exponer de forma sucinta el objeto y el contenido de los contratos de que se trate. (Véase el modelo que figura en el anexo C1). La publicación de un anuncio de información previa no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos propuestos; por consiguiente, los posibles proveedores no deberán presentar sus solicitudes en esa fase.

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

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios individuales de información previa deberán enviarse para su publicación a la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo C1, al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción. Deberán publicarse al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de licitación correspondiente.

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

Además de los anuncios de información previa, todos los contratos de suministros por un importe igual o superior a 300 000 EUR también deberán ser objeto de un anuncio de licitación publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, el sitio web de EuropeAid ([http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_es.htm)) y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Deberá respetarse un plazo mínimo treinta días entre la publicación del anuncio de información previa y la del anuncio del contrato.

Corresponderá al Órgano de Contratación redactar el anuncio de licitación utilizando el modelo que figura en el anexo C2 y enviarlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en EuropeAid y en el *Diario Oficial* (véanse las directrices sobre publicación en el anexo A11e). Si procede,

el Órgano de Contratación se encargará de la publicación local simultánea y de la publicación en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,****GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS,****GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios de licitación y los expedientes de licitación deberán enviarse para su publicación a la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo C2, al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción.

El anuncio de licitación deberá permitir a los proveedores interesados disponer de la información necesaria para valorar su capacidad de ejecutar debidamente el contrato de que se trate. Si el anuncio de licitación también se publica localmente, deberá ser idéntico al anuncio de licitación publicado en el sitio web de EuropeAid, y su publicación deberá ser simultánea.

El expediente de licitación correspondiente al contrato de que se trate se publicará en el sitio web de EuropeAid, pero deberá enviarse a los proveedores interesados, previa petición.

Si el Órgano de Contratación modifica información del anuncio de licitación, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a la solicitud de un licitador, los servicios competentes de la Comisión Europea deberán publicar una corrección de errores con los cambios (véase el anexo A5b). La corrección de errores se publicará, a más tardar, siete días después de la solicitud de publicación. Podrá concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los licitadores puedan tener en cuenta tales modificaciones.

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

Los documentos de la licitación deberán redactarse minuciosamente para garantizar que el contrato y el procedimiento de licitación se están llevando a cabo correctamente.

Los documentos deberán contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los licitadores puedan presentar su oferta: los trámites que deben seguirse, los documentos que han de presentarse, los casos de incumplimiento, los criterios de adjudicación, etc. Si el Órgano de Contratación es la Comisión, puede ser conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en una fase temprana. Véase el apartado 2.6 de las directrices para la redacción 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. Especificarán lo que se requiere de un producto, servicio, material u obra a fin de cumplir la finalidad para la que están destinados. Incluirán lo siguiente:

- a) una definición clara de las tareas que deben realizarse;
- b) el grado de calidad mínima;

- c) el comportamiento medioambiental;
- d) siempre que sea posible, los criterios de accesibilidad para personas con discapacidad o de diseño para todos los usuarios;
- e) los niveles y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- f) la idoneidad para el uso;
- g) la seguridad o las medidas, incluido, para los suministros, 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 corresponderá al Órgano de Contratación.

Dada la complejidad técnica de muchos contratos de suministros, la preparación del expediente de licitación y, en particular de las especificaciones técnicas, podrá necesitar la asistencia de uno o varios especialistas externos. Cada especialista deberá firmar una declaración de objetividad y confidencialidad (véase el anexo A3).

Al igual que ocurre con el Pliego de Condiciones de los contratos de servicios, será preciso prestar especial atención a la redacción de las especificaciones técnicas. Constituyen la clave del éxito de la licitación, de la ejecución del contrato de suministros y del proyecto.

Las especificaciones técnicas indican (para cada lote, si procede) la naturaleza exacta y las prestaciones de los suministros. En su caso, establecerán asimismo las condiciones de entrega e instalación, la formación y los servicios posventa.

Es fundamental que las características de rendimiento se ajusten a la finalidad prevista. Si debe concertarse una reunión o una visita *in situ* a fin de aclarar los requisitos técnicos para la instalación de los suministros, deberá indicarse en las instrucciones a los licitadores, junto con las disposiciones al respecto.

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 las ofertas que cumplen los requisitos técnicos.

Salvo que el objeto del contrato lo justifique, estarán prohibidas las especificaciones técnicas que mencionen o describan productos de una fabricación o de una procedencia determinadas y que, por ello, tengan por efecto favorecer o descartar ciertos productos. No obstante, cuando los productos no puedan describirse en términos suficientemente precisos e inteligibles, podrán identificarse por su nombre comercial, siempre que se prevea que se admitirán también los productos equivalentes.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La Comisión Europea deberá aprobar el expediente de licitación antes de su publicación. La práctica habitual es también consultar y obtener la aprobación del país beneficiario y, si procede, de otras partes interesadas.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El Órgano de Contratación deberá presentar el expediente de licitación a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación antes de la publicación.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

### **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

#### **A. Instrucciones para los licitadores**

#### **B. Proyecto de contrato, Condiciones Particulares y anexos (incluidas las especificaciones técnicas)**

#### **C. Información complementaria**

#### **D. Modelo de presentación de la oferta para un contrato de suministros**

Véase el modelo normalizado que figura en el anexo C4.

En el expediente de licitación se determinará si el precio de la oferta debe ser firme y no revisable. En principio, los precios son fijos y no revisables, pero en casos específicos, podría justificarse una cláusula de revisión de precios. En tal caso, el expediente de licitación deberá exponer las condiciones o fórmulas para la revisión de los precios durante el período de vigencia del contrato. El Órgano de Contratación tendrá en especial consideración:

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

Se exigirá una garantía como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 300 000 EUR. Ahora bien, si el contratista es un organismo público, el Ordenador responsable podrá renunciar a dicha garantía en función de su evaluación de riesgos. Esa garantía se liberará tras la recepción provisional de las mercancías de acuerdo con las condiciones del contrato.

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

Los criterios de selección se basarán en la capacidad del licitador de ejecutar contratos similares. El procedimiento de selección consistirá en lo siguiente:

1. exclusión de los licitadores no elegibles (véase el punto 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los puntos 2.3.3 y 2.3.5;
2. comprobación de que la situación financiera de los licitadores (capacidad económica y financiera) es sólida, solicitando, por ejemplo, los extractos de sus balances y el volumen de negocios de los tres últimos años (véase el punto 2.4.11) si se requiere específicamente en el expediente de licitación;
3. comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos, examinando, por ejemplo, su plantilla de personal media anual y la importancia y la experiencia profesional del

personal directivo, así como los principales servicios prestados y suministros efectuados en los últimos años en el ámbito de que se trata (véase el punto 2.4.11).

Los criterios de selección que figuran en los anexos de esta Guía se dan a título de ejemplo y deberán adaptarse en función de la naturaleza, el coste y la complejidad del contrato.

Si, por alguna razón excepcional que el Órgano de Contratación considere justificada, el licitador no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el Órgano de Contratación, podrá demostrar su capacidad económica y financiera mediante cualquier otro medio que el Órgano de Contratación considere adecuado. En caso de que los servicios o productos sean complejos o deban lograr excepcionalmente un objetivo especial, la capacidad técnica y profesional podrá justificarse mediante un control efectuado por el Órgano de Contratación o, en su nombre, por un organismo oficial competente del país en el que esté establecido el licitador, previo acuerdo de ese organismo. Esos controles evaluarán la capacidad técnica y las capacidades de producción del licitador y, si fuera necesario, los medios de estudio e investigación de que dispone, así como las medidas de control de calidad.

Solo los adjudicatarios deberán presentar documentos justificativos para los criterios de selección antes de la adjudicación del contrato (este extremo será opcional para los contratos por un importe inferior a 300 000 EUR, véase el punto 2.4.11).

El criterio de adjudicación aplicado a las ofertas que cumplan los requisitos técnicos será el precio o, en casos excepcionales, previa aprobación de la medida por la Comisión Europea, la mejor relación calidad-precio.

Los criterios deberán definirse con precisión, no podrán producir efectos discriminatorios y no deberán falsear la competencia leal. Todos los criterios deberán aplicarse según se especifique en el expediente de licitación y no podrán modificarse en el transcurso del procedimiento. La evaluación técnica se llevará a cabo en función 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, los criterios deberán estar adaptados a cada licitación, en un formato SÍ /NO que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos técnicos establecidos en el expediente de licitación.

#### **4.3.3.1. Contratos de suministros sin prestación de servicios auxiliares**

El precio será el único criterio para la adjudicación de los contratos de suministros que no incluyan servicios auxiliares (como los servicios posventa y la formación). Como ya se habrán eliminado todas las ofertas no conformes, se adjudicará el contrato al licitador que haya presentado la oferta conforme menos cara.

Si dicha oferta supera el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en el punto 4.2.5.1, letra d).

#### **4.3.3.2. Contratos de suministros con servicios auxiliares**

En el caso de los contratos de suministros que incluyan servicios auxiliares (como los servicios posventa o la formación), la evaluación técnica deberá tener en cuenta la calidad de esos servicios, con un sistema

que permita responder por SÍ o NO. Como ya se habrán eliminado todas las ofertas no conformes, se adjudicará el contrato al licitador que haya ofertado el precio más bajo para el equipo y los servicios auxiliares.

Si dicha oferta supera el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en el punto 4.2.5.1, letra d).

#### **4.3.3.3. Suministros especialmente complejos**

Para suministros especialmente complejos, podrá recurrirse a una combinación de calidad y precio como base para adjudicar el contrato a la oferta económicamente más ventajosa. Este procedimiento debería limitarse a los productos con limitaciones concretas por motivos de seguridad, fabricación o ejecución.

##### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

La Comisión Europea deberá dar su aprobación previa para el recurso a este método y proporcionará asistencia técnica puntual.

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Si se propone recurrir a este método, el Órgano de Contratación deberá justificarlo en el informe de evaluación y comunicarlo a la Comisión Europea.

#### **4.3.4. Información complementaria durante el procedimiento**

El expediente de licitación deberá ser suficientemente claro para evitar que los licitadores tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento. Si el Órgano de Contratación proporciona información complementaria sobre el expediente de licitación, por iniciativa propia o en respuesta a la solicitud de un licitador, deberá enviar dicha información por escrito, simultáneamente, a todos los demás licitadores.

Los licitadores podrán presentar sus preguntas por escrito a más tardar veintiún días antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. El Órgano de Contratación deberá contestar a todas las preguntas de los licitadores (con copia a la Comisión Europea en caso de gestión descentralizada con controles previos) a más tardar once días antes del plazo final de recepción de las ofertas. Las preguntas y respuestas, las aclaraciones y los cambios menores en el expediente de licitación deberán ser publicados en el sitio web de EuropeAid. Cabe recordar que el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la evaluación de la oferta.

Si las preguntas suponen una modificación del anuncio de licitación, deberá publicarse una corrección de errores, tal como se explica en el punto 4.3.1. Podrá concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta tales modificaciones. La corrección de errores también deberá publicarse en el sitio web de EuropeAid.

Si el contenido técnico de la oferta es especialmente complejo, el Órgano de Contratación podrá celebrar una reunión informativa o realizar una visita *in situ*. Dicha reunión deberá anunciarse en el expediente de licitación y celebrarse al menos veintiún días antes de que venza el plazo de presentación de las ofertas. Todos los costes ocasionados por la asistencia a esa reunión correrán a cargo de los licitadores. El Órgano de Contratación no podrá organizar visitas individuales de las empresas durante el período de convocatoria, por razones de transparencia e igualdad de trato de los licitadores.

#### **4.3.5. Plazo 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. El plazo para la presentación de ofertas deberá ser suficientemente largo, de modo que se garantice la calidad de las ofertas y se permita 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 para la presentación de las ofertas deberá fijarse en un día laborable del país del Órgano de Contratación y, si es posible, combinarse con la sesión de apertura de plicas.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de sesenta días. No obstante, en casos excepcionales, podrá concederse un plazo más breve, previa autorización de la Comisión Europea.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la autorización previa de la Comisión Europea para acortar el plazo.

#### **4.3.6. Período de validez**

Véase el punto 2.8.5.

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

Las ofertas técnicas y financieras deberán introducirse en un único sobre precintado, dentro de un paquete o sobre exterior. La oferta deberá ajustarse a las instrucciones para los licitadores.

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

Para la composición, la imparcialidad y la confidencialidad, las responsabilidades y el calendario del Comité, véase el apartado 2.8.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA** La práctica habitual es que al menos uno de los miembros con derecho a voto sea un representante del país beneficiario.

### 4.3.9. Fases del proceso de evaluación

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

Al recibir las ofertas, el Órgano de Contratación deberá proceder a su registro, con indicación de la fecha y hora de recepción. Deberá emitir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deberán permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores de las ofertas deberán 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 preliminar

La primera reunión del Comité de Evaluación deberá celebrarse antes de la sesión de apertura de plicas. El expediente de licitación deberá haber sido distribuido con anterioridad a sus miembros. El presidente presentará la finalidad de la licitación y expondrá los procedimientos que deberá seguir el Comité de Evaluación, incluida la tabla de evaluación, los criterios de selección y adjudicación establecidos 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 están completas, que se aporta la garantía de licitación requerida 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 sea pública, la participación en la sesión de apertura de plicas quedará restringida a los representantes de las empresas que participen en 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.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

El Comité de Evaluación nombrado por la Comisión Europea deberá realizar la sesión de apertura de plicas.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

La Comisión Europea deberá 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 oferta.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesario informar a la Comisión Europea de la sesión de apertura de plicas y no participará en ella.

El presidente deberá comprobar que ningún miembro del Comité de Evaluación pueda tener un conflicto de intereses por su vinculación con alguno de los licitadores (sobre la base de la lista de

candidatos preseleccionados, las ofertas recibidas, los miembros de los consorcios y los subcontratistas identificados). Véase el punto 2.8.2.

El Comité deberá decidir si las ofertas cumplen o no los requisitos formales. El resumen de las ofertas recibidas, que se adjuntará al informe de apertura de plicas (véase el anexo C6), deberá utilizarse para registrar la conformidad de cada una de las ofertas con los requisitos formales de presentación. Las actas de esta reunión se incluirán en el informe de apertura de plicas, que deberá ponerse a disposición de los licitadores que lo soliciten.

Las garantías de licitación deberán devolverse a los licitadores que no cumplan los requisitos formales de presentación. Esto implica que las ofertas que lleguen después del plazo de presentación también deberán abrirse (después de la sesión de apertura) para que las garantías puedan ser devueltas.

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

El Comité de Evaluación deberá utilizar la tabla de conformidad administrativa y la tabla de evaluación publicadas en el expediente de licitación.

Durante la evaluación técnica, el Comité de Evaluación analizará si las ofertas cumplen los requisitos establecidos en el expediente de licitación. Esto incluirá posibles componentes de servicio incluidos en las especificaciones técnicas. Los resultados se consignarán en una tabla diseñada para responder por SÍ o NO a todos los elementos especificados en el expediente de licitación. No deberá utilizarse ningún método basado en la atribución de puntos. Si la oferta se reparte en lotes, deberá evaluarse cada lote.

Con el acuerdo de los demás miembros del Comité de Evaluación, el presidente podrá dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, pidiéndoles que respondan en un plazo razonable que fijará el Comité.

##### **Parte 1: Conformidad administrativa**

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

Se considerará que una oferta es conforme si satisface todas las condiciones, procedimientos y especificaciones fijados en el expediente de licitación sin desviaciones ni restricciones sustanciales. Las desviaciones o restricciones importantes son las que afectan al ámbito, la calidad o la ejecución del contrato, o las que se apartan de manera sustancial del expediente de licitación o limitan los derechos del Órgano de Contratación o las obligaciones del licitador en virtud del contrato y afectan a la situación, respecto de la competencia, de los licitadores que hayan presentado ofertas conformes.

Se examinará la conformidad de cada oferta con el expediente de licitación, prestando especial atención a que:

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

- en el caso de los consorcios: 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 tengan previsto subcontratar algunas actividades (siempre que el expediente de licitación lo autorice): que el licitador haya incluido una declaración sobre el contenido y la proporción de las actividades que tiene previsto subcontratar, que deberán acomodarse a los límites fijados en el expediente de licitación.

La conformidad administrativa de cada una de las ofertas deberá constar en el informe de evaluación (véase el anexo C7).

## **Parte 2: Conformidad técnica**

La evaluación técnica pormenorizada de las ofertas se efectuará después de comprobar la conformidad administrativa.

Los criterios aplicables son los publicados en el expediente de licitación y, por ende, deberá utilizarse la tabla de evaluación incluida en el expediente de licitación. El Comité o sus miembros no podrán en ningún caso modificar la tabla de evaluación técnica comunicada a los licitadores en el expediente de licitación.

El objetivo de esta evaluación es determinar si las ofertas admitidas cumplen los criterios de selección y los requisitos técnicos mínimos.

**Norma de origen:** Todas las ofertas deberán cumplir los requisitos enumerados en el punto 2.3.1. En caso de duda sobre el origen de los productos, se pedirá información complementaria. Si aun así persiste la duda, el caso deberá someterse a la Comisión Europea (si no es el Órgano de Contratación).

El licitador deberá aportar la prueba de origen en forma de un certificado de origen u otro documento oficial como prueba documental *prima facie*, antes de la firma del contrato si es posible.

Para determinar el origen, será preciso identificar el lugar donde el producto ha sido obtenido o producido.

Las ofertas que incumplan manifiestamente la norma de origen deberán desestimarse.

**Nacionalidad de los subcontratistas:** El Comité de Evaluación deberá comprobar en esta fase que las nacionalidades de los subcontratistas indicados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad expuesto en el punto 2.3.1.

Tras la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación se pronunciará sobre la conformidad de cada oferta técnica, clasificándolas en ofertas «conformes» y «no conformes» desde el punto de vista técnico. En el caso de contratos que incluyen servicios posventa o formación, la calidad técnica de esos servicios también se evaluará con arreglo a los criterios publicados.

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

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité comprobará que las ofertas financieras no contienen errores aritméticos obvios. Los errores aritméticos obvios se corregirán sin penalización para el licitador.

Si la oferta está dividida en varios lotes, se compararán las ofertas financieras de cada lote. La evaluación financiera deberá destacar la mejor propuesta financiera de cada lote, teniendo en cuenta cualquier descuento concedido por los licitadores.

A continuación se expone un ejemplo de tratamiento de los descuentos:

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

	Empresa A	Empresa B	Empresa C	Clasificación sin descuento
<b>LOTE 1</b>	90	80	70	Empresa C
<b>LOTE 2</b>	No presenta oferta	40	50	Empresa B
<b>LOTE 3</b>	60	70	55	Empresa C

Tras aplicar el descuento:

	<u>Empresa A</u> Descuento del 20 %	<u>Empresa B</u> Descuento del 10 %	<u>Empresa C</u> (Sin descuento)
<b>LOTE 1</b>	72	72	70
<b>LOTE 2</b>	No presenta oferta	36	50
<b>LOTE 3</b>	48	63	55

Las tres combinaciones posibles:

Combinación 1:  $72 + 40 + 48 = 160$

Combinación 2:  $72 + 36 + 63 = 171$

Combinación 3:  $70 + 50 + 55$ , pero como hay una oferta más barata para el lote 2, la suma se convierte en:

$$70 + 40 + 55 = 165$$

El Órgano de Contratación elegirá la combinación 1, adjudicará 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 será el que presente la oferta menos onerosa, clasificada entre las ofertas que cumplen los criterios técnicos durante la evaluación técnica. Será la oferta ganadora, siempre que su importe sea inferior o igual al presupuesto asignado al contrato.

Si dicha oferta supera el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en el punto 4.2.5.1, letra d).

En caso de ofertas anormalmente bajas, el Comité de Evaluación deberá solicitar información sobre el desglose de cada oferta. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esa razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación contradictoriamente en función de las razones aducidas. El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta, en particular, motivos relacionados con:

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

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta anormalmente baja deberá quedar reflejada en el informe de evaluación.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED**

Los licitadores de los Estados ACP que ofrezcan suministros de origen ACP que representen al menos un 50 % del valor del contrato se beneficiarán de una preferencia del 15 % cuando su oferta se compare con 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;
  - ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
  - sea un consorcio de personas físicas, sociedades y empresas de Estados ACP y de la Unión Europea.

Si se permiten expresamente variantes en el expediente de licitación, las soluciones alternativas se calificarán separadamente. En tal caso, el Órgano de Contratación las tendrá en cuenta si:

- son presentadas por el adjudicatario;
- cumplen los requisitos establecidos en el expediente de licitación, alcanzando al menos la calidad y las prestaciones mínimas requeridas por las especificaciones técnicas; y

- el precio de la variante propuesta no supera el precio de la oferta ganadora.

Corresponderá al Comité de Evaluación comparar la variante y la oferta inicial, y recomendar la mejor solución al Órgano de Contratación.

#### 4.3.9.7. Conclusiones del Comité de Evaluación

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

- 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 sea la oferta menos onerosa (además de cumplir todos los requisitos mencionados).
- Anular la licitación (véase el punto 2.4.13).

##### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hará constar en un informe de evaluación (véase el modelo que figura en el anexo C7) que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. El informe de evaluación deberá remitirse a la Comisión Europea, que decidirá si acepta o no las recomendaciones del Comité.

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hará constar en un informe de evaluación (véase el modelo que figura en el anexo C7) que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. El informe de evaluación deberá remitirse al Órgano de Contratación, que decidirá si acepta o no las recomendaciones del Comité. A continuación, el Órgano de Contratación someterá el informe de evaluación y la correspondiente propuesta de decisión a la Comisión Europea para su aprobación. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún una copia de las ofertas, deberán remitírsele esos documentos.

Si la Comisión Europea no acepta la decisión propuesta, deberá escribir al Órgano de Contratación motivando su decisión. La Comisión Europea también podrá sugerir al Órgano de Contratación cómo debe proceder y especificar las condiciones en las que podría refrendar un contrato propuesto en función del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea aprueba la propuesta de decisión, el Órgano de Contratación podrá iniciar la adjudicación del contrato (véase el punto 4.3.11) o anular la licitación, según lo decidido.

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea si el Órgano de Contratación sigue las recomendaciones del Comité de Evaluación.

Se elaborará el informe. Acto seguido, el Órgano de Contratación adoptará una decisión. Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario, deberá desarrollarse durante el período de validez de las ofertas. Es importante tener presente el riesgo de que el adjudicatario ya no esté en condiciones de confirmar su oferta si se prolonga en exceso el procedimiento de evaluación.

Sin perjuicio de la legislación del Órgano de Contratación sobre el acceso a los documentos, todo el procedimiento de licitación será confidencial, desde el final de la sesión de apertura de plicas hasta que ambas partes hayan firmado el contrato. Las decisiones del Comité de Evaluación serán colectivas y sus deliberaciones se mantendrán en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores tendrán la obligación de guardar secreto. Si su legislación entra en conflicto con la confidencialidad requerida, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea antes de desvelar cualquier información.

El informe de evaluación será de uso exclusivamente oficial y no podrá ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados del Órgano de Contratación, la Comisión Europea o las autoridades de supervisión (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

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

Véase el punto 2.4.13.

Los licitadores tendrán derecho a recuperar sin demora su garantía de licitación. Si la licitación se anula antes de la sesión de apertura de plicas, los sobres cerrados y precintados deberán devolverse a los licitadores.

#### **4.3.11. Adjudicación del contrato**

##### **4.3.11.1. Notificación al adjudicatario**

Véanse el apartado 2.9 y el punto 2.4.12 (para la cláusula suspensiva).

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

Véase el apartado 2.9.

El contrato propuesto deberá ajustarse al anexo C4.

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

Véase el apartado 2.9.

### **4.4. Licitación abierta local para contratos de entre 100 000 EUR y**

## 300 000 EUR

En tal caso, la publicación de un anuncio de información previa no será obligatoria y el anuncio de licitación no se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, sino tan solo en el país beneficiario y en el sitio web de EuropeAid, con la dirección en que las empresas podrán obtener información complementaria. El anuncio de licitación para una licitación local deberá publicarse al menos en el Boletín Oficial del país beneficiario o en un medio equivalente. Esa publicación será responsabilidad del país beneficiario.

Dado que el coste de la publicación del anuncio de licitación íntegro en los medios de comunicación nacionales puede ser elevado, el modelo que figura en el anexo C3 recoge la información mínima que deberá contener el anuncio publicado a escala nacional. No obstante, el texto íntegro del anuncio de licitación deberá poder obtenerse en la dirección indicada en la publicación, junto con el expediente de licitación.

Es importante recordar que las licitaciones abiertas locales deberán garantizar la participación de otros contratistas aptos en la misma medida que la de los contratistas locales. Estará prohibida toda condición destinada a restringir la participación de otros contratistas aptos (por ejemplo, la obligación de registrarse en el país beneficiario, de que se les hayan adjudicado ya contratos locales, etc.).

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 será de treinta días. No obstante, en casos excepcionales, podrá fijarse un plazo más corto.

### GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS

Deberá obtenerse la aprobación previa de la Comisión Europea para un plazo más corto.

Las medidas aplicables en el marco de un procedimiento abierto, según se establece en el punto 4.3, se aplicarán por analogía en el procedimiento restringido para los contratos de obras.

El Órgano de Contratación podrá exigir una garantía de licitación.

## 4.5. Procedimiento negociado en régimen competitivo para contratos por un importe inferior a 100 000 EUR

El Órgano de Contratación podrá adjudicar estos contratos mediante un procedimiento negociado en régimen competitivo, sin publicación. El Órgano de Contratación elaborará una lista de al menos tres empresas con una justificación para su elección. Los candidatos seleccionados recibirán una carta de convocatoria de licitación junto con el expediente de licitación. El Ordenador podrá decidir utilizar el procedimiento simplificado de licitación para el contrato de suministros.

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada, a más tardar en la fecha y hora señaladas. Deberá concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de treinta días a partir de la fecha de envío de la carta de convocatoria.

Las ofertas deberán ser abiertas y evaluadas por un Comité de Evaluación que disponga de la cualificación técnica y administrativa necesaria, designado por el Órgano de Contratación.

Si, tras la consulta de los licitadores, el Órgano de Contratación recibe solamente una oferta que sea válida desde el punto de vista administrativo y técnico, podrá adjudicarse el contrato siempre que se cumplan los criterios de adjudicación.

Si falla el procedimiento negociado en régimen competitivo, podrá celebrarse el contrato mediante el procedimiento negociado (véase el punto 4.2.5.1). El resto del procedimiento (incluida la preparación del expediente de licitación, la evaluación de las ofertas, la adjudicación del contrato, etc.) será el mismo que para el procedimiento abierto internacional (véanse los puntos 4.3.2 a 4.3.11.2).

El Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de suministros por un importe equivalente o inferior a 20 000 EUR sobre la base de una sola oferta. Véase el punto 2.4.8.

*Para los suministros por un importe igual o inferior a 2 500 EUR, el Órgano de Contratación podrá limitarse a pagar contra la presentación de facturas, sin aceptación previa de una oferta.*

## **4.6. Modificación de los contratos de suministros**

Véase el apartado 2.10 para información de carácter general sobre la modificación de los contratos.

Dejando al margen las cantidades variables de conformidad con el artículo 22 de las Condiciones Generales y Particulares (véase más adelante), antes de la contratación o durante la ejecución del contrato, el Órgano de Contratación no podrá, en ningún caso, incrementar el presupuesto del contrato de suministros inicial o autorizar o acordar la compra de material que no esté previsto en la licitación inicial y en el contrato subsiguiente.

La única excepción a esta norma será para las entregas complementarias del proveedor inicial destinadas ya sea a la renovación parcial de suministros o instalaciones incluidas en el contrato inicial, o a una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si un cambio de proveedor obliga al Órgano de Contratación a adquirir material con características técnicas distintas que pueda dar lugar a una incompatibilidad o a dificultades técnicas de utilización y mantenimiento desproporcionadas. El acuerdo sobre las entregas complementarias se considerará un procedimiento negociado (véase el punto 4.2.5.1, letra c)) y deberá firmarse un apéndice o un nuevo contrato.

En virtud del artículo 22 de las Condiciones Generales, el Órgano de Contratación tendrá la facultad de emitir una orden administrativa sobre las modificaciones. El contratista deberá cumplir la orden de modificación.

## **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 en relación con alguna de las actividades mencionadas en el anexo I de la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (para los programas financiados con cargo al Presupuesto), así como la realización o ejecución de una obra que responda a los criterios exigidos por el Órgano de Contratación. Se entenderá por «obra» el resultado del proyecto de construcción o de ingeniería civil que por sí sola baste para cumplir una función económica o técnica.

Suele celebrar los contratos de obras el país beneficiario con el que la Comisión Europea tiene un convenio de financiación (en el marco de una gestión descentralizada).

### **5.2. Procedimientos de contratación pública**

#### **5.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR**

##### **5.2.1.1. Procedimiento abierto**

El método de adjudicación de los contratos de obras suele ser la licitación internacional abierta tras la publicación de todos los anuncios estipulados en las directrices sobre publicación (anexo A11e). Para más información, véase el apartado 5.3.

##### **5.2.1.2. Procedimiento restringido**

Por las características de algunas obras, podrá recurrirse al procedimiento de licitación restringida. Los servicios competentes de la Comisión Europea deberán dar su aprobación previa para el recurso a este enfoque y podrán proporcionar asistencia técnica puntual. La publicación del anuncio correspondiente, según lo estipulado en las directrices sobre publicación (anexo A11e) seguirá siendo obligatoria para garantizar la participación más amplia posible. Para más información, véase el apartado 5.4.

#### **5.2.2. Contratos por un importe de más de 300 000 EUR y menos de 5 000 000 EUR**

##### **5.2.2.1. Procedimiento abierto local**

Los contratos se adjudicarán tras una licitación abierta mediante publicación local, es decir, un procedimiento en el que el anuncio de licitación se publicará en el país beneficiario y en el sitio web de EuropeAid, con la dirección en que las empresas pueden obtener información complementaria. Para más información, véase el apartado 5.5.

#### **5.2.3. Contratos por un importe inferior a 300 000 EUR**

### 5.2.3.1. Procedimiento negociado en régimen competitivo

Los contratos de obras por un importe inferior a 300 000 EUR se adjudicarán mediante procedimiento negociado en régimen competitivo. Al menos tres candidatos seleccionados recibirán una convocatoria de licitación. No será necesario publicar un anuncio de licitación. Para más información, véase el apartado 5.6.

### 5.2.4. Contratos por un importe inferior a 20 000 EUR

El Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de suministros por un importe equivalente o inferior a 20 000 EUR sobre la base de una sola oferta.

### 5.2.5. Procedimientos aplicables sin límites máximos

#### 5.2.5.1. Procedimiento negociado

##### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

Deberá obtenerse la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El Órgano de Contratación deberá solicitar la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

Los contratos de obras podrán ser adjudicados por procedimiento negociado sobre la base de una o varias ofertas en los casos siguientes:

- a) Cuando por urgencia imperiosa, debida a acontecimientos imposibles de prever por los órganos de contratación aludidos y que no sean imputables a los mismos, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos en régimen competitivo contemplados en el artículo 104, apartado 1, letras a), b) y c), del Reglamento Financiero.

Las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el artículo 190, apartado 2, de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa (véase el anexo A11a)<sup>29</sup>.

- b) Para las obras complementarias que no figuren en el contrato inicial pero que, por circunstancias imprevistas, sean necesarias para la ejecución de las obras descritas, siempre y cuando:

---

<sup>29</sup> La «ayuda de emergencia» es otro supuesto específico del FED, distinto de la «urgencia imperiosa» mencionada, en el que se puede recurrir al procedimiento negociado para las acciones que no estén reguladas en el artículo 19 c del anexo IV del Acuerdo de Cotonú. La ayuda de emergencia está vinculada a la aplicación de los artículos 72 o 73 del Acuerdo de Cotonú (véase el anexo A11a).

- las obras no puedan separarse ni técnica ni económicamente del contrato principal sin perjuicio grave para el Órgano de Contratación;
- cuando dichas obras, aun en el caso de que pudieran disociarse de la ejecución del contrato inicial, resulten estrictamente necesarias para llevarlo a término.

El importe acumulado de los contratos adjudicados para estas obras complementarias no deberá rebasar el 50 % del importe del contrato principal. Véase el apartado 5.7.

- c) Cuando una licitación haya sido declarada desierta, porque ninguna oferta merecía ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico. En tales casos, previa anulación de la licitación, el Órgano de Contratación podrá entablar negociaciones con uno o varios licitadores de su elección de entre los que hayan participado en la licitación, si cumplen los criterios de selección<sup>30</sup> y siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de igualdad de trato.
- e) Cuando los contratos se declaren secretos o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas especiales de seguridad, o cuando así lo exija la protección de intereses esenciales de la Unión Europea o del país beneficiario.
- f) Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.

El Órgano de Contratación deberá 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 a raíz de las mismas. Los procedimientos descritos en los puntos 5.3.11.1 y 5.3.11.2 se aplicarán por analogía y el informe de negociación deberá incluirse en el expediente de contrato.

#### **5.2.5.2. Diálogo competitivo**

Véase el punto 2.4.7 para más información.

### **5.3. Licitación internacional abierta (para contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR)**

#### **5.3.1. Publicidad**

A fin de garantizar la mayor participación posible en las licitaciones y la transparencia necesaria, deberá publicarse un anuncio de información previa y un anuncio de licitación para cada procedimiento de licitación abierta.

---

<sup>30</sup> De ahí la importancia de elegir cuidadosamente los criterios de selección, que deberán ser claros y no discriminatorios, y no podrán ir más allá del ámbito de las tareas o del presupuesto (véase el punto 2.4.11.1 para más información).

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

Salvo circunstancias excepcionales, deberá publicarse un anuncio individual de información previa, en el que se precisen las características específicas de la licitación, al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de licitación.

Los anuncios de información previa deberán indicar sucintamente el objeto y el contenido de las ofertas (véase el modelo que figura en el anexo D1). Los anuncios de información previa se enviarán lo antes posible tras la decisión por la que se aprueba el programa para los contratos de obras. La publicación de un anuncio de información previa no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos propuestos y, en consecuencia, los eventuales contratistas no deben presentar sus ofertas en esta fase. Los anuncios de información previa se publicarán en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el sitio web de EuropeAid y en otros medios de comunicación adecuados.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios de información previa deberán enviarse para publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D1 al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción.

### 5.3.1.2. Publicación de los anuncios de licitación

Además de los anuncios de información previa, todos los contratos de obras por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR también deberán ser objeto de un anuncio de licitación publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado. Deberá respetarse un plazo mínimo de treinta días entre la publicación del anuncio de información previa y la del anuncio del contrato. La Comisión Europea (en representación del Órgano de Contratación) se responsabilizará de la publicación en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el sitio web de EuropeAid. El Órgano de Contratación se encargará de la publicación local simultánea y de la publicación en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios de licitación deberán enviarse para publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D2 al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además, el expediente de licitación definitivo (véase el punto 5.3.2), deberá presentarse asimismo a la Comisión Europea, simultáneamente o con anterioridad, para demostrar que el anuncio de licitación propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

En el anuncio de licitación deberán hacerse constar de forma clara, precisa y completa el objeto del contrato y el Órgano de Contratación. Si el anuncio de licitación también se publica localmente, deberá ser idéntico al publicado en el sitio web de EuropeAid, y su publicación deberá ser simultánea.

El Órgano de Contratación deberá enviar los expedientes de licitación a los posibles licitadores, previa solicitud. Dado su volumen y el coste de su reproducción, los expedientes de licitación suelen enviarse previo pago de un precio fijo. El expediente de licitación se podrá consultar asimismo en los locales del Órgano de Contratación. Si procede, se publicarán los datos bancarios completos en el anuncio de licitación para que pueda transferirse el importe solicitado por la compra de los documentos de la licitación.

Si el Órgano de Contratación modifica información del anuncio de licitación, ya sea en respuesta a una pregunta o por iniciativa propia, deberá presentar una corrección de errores con los cambios para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea (véase el anexo A5b). En la corrección de errores podrá ampliarse el plazo para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios.

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

Los documentos de licitación deberán redactarse minuciosamente para garantizar que el contrato y el procedimiento de licitación se lleven a cabo correctamente.

Los documentos deberán contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los licitadores puedan presentar su oferta: los trámites que deben seguirse, los documentos que han de presentarse, los casos de incumplimiento, los criterios de adjudicación, etc. Si el Órgano de Contratación es la Comisión, puede ser conveniente que los representantes de los beneficiarios finales participen en la preparación de la licitación en una fase temprana. Véase el apartado 2.6 de las directrices para la redacción de los Pliegos de Condiciones.

Las especificaciones técnicas deben permitir a candidatos y licitadores concurrir en igualdad de condiciones, sin que puedan tener por efecto crear obstáculos injustificados a dicha competencia. Especificarán lo que se requiere de un producto, servicio, material u obra a fin de cumplir la finalidad para la que están destinados.

Incluirán lo siguiente:

- a) el grado de calidad;
- b) el comportamiento medioambiental;
- c) siempre que sea posible, los criterios de accesibilidad para personas con discapacidad o de diseño para todos los usuarios;
- d) los niveles y procedimientos de evaluación de la conformidad;
- e) la idoneidad para el uso;
- f) la seguridad y las medidas, incluido, para los suministros, 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;

- g) los procedimientos relativos a la garantía de calidad y las normas de concepción y cálculo de las obras, las condiciones de prueba, control y recepción de las obras y las técnicas o métodos de construcción y cualquier otra condición de carácter técnico que el Órgano de Contratación pueda prescribir, por vía reglamentaria específica o general, en lo referente a las obras terminadas y a sus materiales o elementos constitutivos.

La elaboración de estos documentos corresponderá al Órgano de Contratación.

Dada la complejidad técnica de muchos contratos de obras, la preparación del expediente de licitación y, en particular de las especificaciones técnicas, podrá necesitar la asistencia de uno o varios especialistas externos. Cada especialista deberá firmar una declaración de objetividad y confidencialidad (véase el anexo A3).

Al igual que ocurre con el Pliego de Condiciones de los contratos de servicios, será preciso prestar especial atención a la redacción de las especificaciones técnicas. Constituyen la clave del éxito de la licitación, de la ejecución del contrato de obras y del proyecto.

Las especificaciones técnicas indicarán (para cada lote, si procede) la naturaleza exacta y las prestaciones que se esperan de las obras. En su caso, establecerán asimismo las condiciones de entrega e instalación, la formación y los servicios posventa.

Es fundamental que las características de rendimiento se ajusten a la finalidad prevista. Si debe concertarse una reunión o una visita *in situ* a fin de aclarar los requisitos técnicos en el lugar en que han de ejecutarse las obras, esto deberá indicarse en las instrucciones a los licitadores, junto con las disposiciones al respecto.

La finalidad de las especificaciones técnicas es definir con precisión las obras solicitadas. Los requisitos mínimos de calidad definidos en las especificaciones técnicas permitirán al Comité de Evaluación determinar las ofertas que cumplen los requisitos técnicos.

Salvo que el objeto del contrato lo justifique, estarán prohibidas las especificaciones técnicas que mencionen o describan productos de una fabricación o de una procedencia determinadas y que, por ello, tengan por efecto favorecer o descartar ciertos productos. No obstante, cuando los productos no puedan describirse en términos suficientemente precisos e inteligibles, podrán identificarse por su nombre comercial, siempre que se prevea que se admitirán también los productos equivalentes.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

Los servicios competentes de la Comisión Europea deberán aprobar el expediente de licitación antes de su publicación. La práctica habitual es asimismo consultar y obtener la aprobación del país beneficiario y, si procede, de otras partes interesadas, sobre el expediente de licitación.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El Órgano de Contratación deberá presentar el expediente de licitación a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación antes de la publicación.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

El expediente deberá contener los documentos siguientes:

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**

**Volumen 1: Instrucciones para el licitador e impresos de licitación**

**Volumen 2: Proyecto de contrato y condiciones**

**Volumen 3: Especificaciones técnicas**

**Volumen 4: Modelo de oferta financiera**

**Volumen 5: Documentos de diseño y planos**

Véase el modelo en el anexo D4.

En el expediente de licitación se determinará si el precio de la oferta debe ser firme y no revisable. Podría justificarse una cláusula de revisión de precios (los contratos de obras suelen estar sujetos a precios revisables). Si tal es el caso, se recomienda incluir una fórmula de revisión de precios, siguiendo los modelos indicados en las Condiciones Particulares. Al tomar una decisión sobre la revisión de precios, el Órgano de Contratación deberá tener en cuenta:

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

Se exigirá una garantía financiera como contrapartida de los pagos de prefinanciación superiores a 300 000 EUR. Ahora bien, si el contratista es un organismo público, el Ordenador responsable podrá renunciar a dicha garantía en función de su evaluación de riesgos. La garantía se liberará a medida que vaya liquidándose la prefinanciación, como deducción de los pagos intermedios o pagos del saldo efectuados en beneficio del contratista en las condiciones previstas por el contrato.

### **5.3.3. Criterios de selección y adjudicación**

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

El procedimiento de selección consistirá en lo siguiente:

1. excluir a los licitadores no elegibles (véase el punto 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los puntos 2.3.3 y 2.3.5;

2. comprobar que la situación financiera de los candidatos (capacidad económica y financiera) es sólida, solicitando, por ejemplo, los extractos de sus balances y el volumen de negocios de los tres últimos años (véase el punto 2.4.11), si así lo requiere el expediente de licitación;
3. comprobar la capacidad técnica y profesional de los candidatos, examinando, por ejemplo, su plantilla de personal media anual y la importancia y la experiencia profesional del personal directivo, así como los principales servicios prestados, suministros efectuados y obras realizadas en los últimos años en el ámbito de que se trata (véase el punto 2.4.11).

Los criterios de selección que figuran en los anexos de esta Guía se dan a título de ejemplo y deberán adaptarse en función de la naturaleza, el coste y la complejidad del contrato.

Si, por alguna razón excepcional que el Órgano de Contratación considere justificada, el licitador o candidato no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas por el Órgano de Contratación, podrá demostrar su capacidad económica y financiera mediante cualquier otro medio que el Órgano de Contratación considere adecuado. En caso de que las obras sean complejas o deban lograr excepcionalmente un objetivo especial, la capacidad técnica y profesional podrá justificarse mediante un control efectuado por el Órgano de Contratación o, en su nombre, por un organismo oficial competente del país en el que esté establecido el licitador, previo acuerdo de ese organismo. Esos controles evaluarán la capacidad técnica y las capacidades de producción del licitador y, si fuera necesario, los medios de estudio e investigación de que dispone, así como las medidas de control de calidad.

Los criterios deberán definirse con precisión, no podrán producir efectos discriminatorios y no deberán falsear la competencia leal. Todos los criterios deberán aplicarse según se especifique en el expediente de licitación y no podrán modificarse en el transcurso del procedimiento. La evaluación técnica se llevará a cabo en función 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, los criterios deberán estar adaptados a cada licitación, en un formato SÍ/NO que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos técnicos establecidos en el expediente de licitación.

El criterio de adjudicación aplicado a las ofertas que cumplan los requisitos técnicos será el precio o, en casos excepcionales, previa aprobación de la excepción por la Comisión Europea, la mejor relación calidad-precio.

### **5.3.4. Información complementaria durante el procedimiento**

El expediente de licitación deberá ser suficientemente claro para evitar que los licitadores tengan que solicitar información complementaria en el curso del procedimiento. El Órgano de Contratación podrá proporcionar información complementaria sobre el expediente de licitación, por propia iniciativa o en respuesta a la solicitud de un licitador.

Los licitadores podrán presentar sus preguntas por escrito a más tardar veintiún días antes de la fecha límite de presentación de las ofertas. El Órgano de Contratación deberá contestar a todas las preguntas de los licitadores (con copia a la Comisión Europea en caso de gestión descentralizada con controles

previos) a más tardar once días antes del plazo final de recepción de las ofertas. Las preguntas y respuestas se publicarán en el sitio web de EuropeAid. Cabe recordar que el Órgano de Contratación no podrá emitir un dictamen previo sobre la evaluación de la oferta.

Si las preguntas suponen una modificación del anuncio de licitación, deberá publicarse una corrección de errores, tal como se explica en el punto 5.3.1. Podrá concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta tales modificaciones. La corrección de errores también deberá publicarse en el sitio web de EuropeAid.

Si el contenido técnico de la oferta es especialmente complejo, el Órgano de Contratación podrá celebrar una reunión informativa o realizar una visita *in situ*. Dicha reunión deberá anunciarse en el expediente de licitación y celebrarse al menos veintinueve días antes de que venza el plazo de presentación de las ofertas. El Órgano de Contratación precisará en el expediente de licitación si la asistencia a esa reunión o visita *in situ* es muy recomendable u obligatoria. Todos los costes ocasionados por la asistencia a esa reunión correrán a cargo de los licitadores. El Órgano de Contratación no organizará visitas individuales de las empresas durante el período de convocatoria, por razones de transparencia e igualdad de trato de los licitadores.

### 5.3.5. Plazo de entrega de las ofertas

Las ofertas deberán llegar al Órgano de Contratación en la dirección indicada en el expediente de licitación, en la fecha y hora señaladas. Solo un plazo razonable de entrega de las ofertas podrá 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. La fecha límite debería combinarse, de ser posible, con la sesión de apertura de plicas.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El plazo mínimo entre la fecha de publicación del anuncio de licitación y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de noventa días. No obstante, en casos excepcionales, podrá concederse un plazo más breve, previa autorización de los servicios competentes de la Comisión Europea.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la autorización previa de la Comisión Europea para acortar el plazo.

### 5.3.6. Período de validez

Véase el punto 2.8.5.

### 5.3.7. Presentación de las ofertas

Cada oferta técnica y financiera deberá introducirse, dentro de un paquete o de un sobre exterior, en un único sobre precintado. La oferta deberá ajustarse a las instrucciones para los licitadores.

### 5.3.8. El Comité de Evaluación

Para la composición, la imparcialidad y la confidencialidad, las responsabilidades y el calendario del Comité, véase el apartado 2.8.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La práctica habitual es que al menos uno de los miembros con derecho a voto sea un representante del país beneficiario.

### 5.3.9. Fases del proceso de evaluación

#### 5.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas

Al recibir las ofertas, el Órgano de Contratación deberá proceder a su registro, con indicación de la fecha y hora de recepción. Deberá emitir un acuse de recibo para las ofertas entregadas en mano. Los sobres con las ofertas deberán permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura. Los sobres exteriores de las ofertas deberán 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 preliminar

La primera reunión del Comité de Evaluación deberá celebrarse antes de la sesión de apertura de plicas. El expediente de licitación deberá haber sido distribuido con anterioridad a sus miembros. El presidente presentará la finalidad de la licitación y explicará los procedimientos que deberá seguir el Comité de Evaluación, incluida la tabla de evaluación, los criterios de selección y adjudicación establecidos 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 que las ofertas están completas, que se aporta la garantía de licitación requerida 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 sea pública, la participación en la sesión de apertura de plicas quedará restringida a los representantes de las empresas que participen en 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.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

El Comité de Evaluación nombrado por la Comisión Europea deberá realizar la sesión de apertura de plicas. Podrá estar representado en calidad de observador en la apertura de plicas y recibirá copia de cada oferta.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesario informar a la Comisión Europea de la sesión de apertura de plicas y no participará en ella.

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

El Comité deberá decidir si las ofertas cumplen o no los requisitos formales. El resumen de las ofertas recibidas, que se adjuntará al informe de apertura de plicas (véase el anexo D6), deberá utilizarse para registrar la conformidad de cada una de las ofertas con los requisitos formales de presentación. Deberá ponerse a disposición de los licitadores que lo soliciten.

Las garantías de licitación deberán devolverse a los licitadores que no cumplan los requisitos formales de presentación. Esto implica que las ofertas que lleguen después del plazo de presentación también deberán abrirse (después de la sesión de apertura) para que las garantías puedan ser devueltas.

**5.3.9.4. Evaluación de las ofertas**

El Comité de Evaluación deberá utilizar la tabla de conformidad administrativa y la tabla de evaluación publicadas en el expediente de licitación.

En el proceso de evaluación técnica, el Comité de Evaluación analizará los aspectos comerciales y, si procede, el componente de servicio de las ofertas para determinar si cumplen los requisitos establecidos en el expediente de licitación. Los resultados se consignan en una tabla diseñada para responder por SÍ o NO a todos los elementos especificados en el expediente de licitación. No debe utilizarse ningún método basado en la atribución de puntos. Si la oferta se reparte en lotes, debe evaluarse cada lote.

Con el acuerdo de los demás miembros del Comité de Evaluación, el presidente podrá dirigirse por escrito a los licitadores cuyas ofertas requieran alguna aclaración, pidiéndoles que respondan en un plazo razonable que fijará el Comité.

**Parte 1: Conformidad administrativa**

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

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

Se examinará la conformidad administrativa de cada oferta con el expediente de licitación, con arreglo a la tabla de conformidad publicada.

La conformidad administrativa de cada una de las ofertas deberá constar en el informe de evaluación (véase el anexo D7).

## **Parte 2: Conformidad técnica de las ofertas**

La evaluación técnica pormenorizada de las ofertas se efectuará después de comprobar la conformidad administrativa. Los criterios aplicables serán los publicados en el expediente de licitación y, por ende, deberá utilizarse la tabla de evaluación incluida en el expediente de licitación. El Comité o sus miembros no podrán en ningún caso modificar la tabla de evaluación técnica comunicada a los licitadores en el expediente de licitación. El objetivo de esta evaluación será determinar si las ofertas admitidas cumplen los requisitos técnicos mínimos y los criterios de selección.

**Norma de origen:** Todas las ofertas deberán cumplir la norma en virtud de la cual los bienes adquiridos y los materiales que se incorporen a obras permanentes deberán cumplir los requisitos mencionados en el punto 2.3.1. Las ofertas que incumplan la norma de origen deberán desestimarse. La norma de origen no se aplicará al equipo que el contratista utilice para la construcción, salvo que el Pliego de Condiciones estipule explícitamente que ese equipo se convertirá en plena propiedad del Órgano de Contratación al final del contrato. Para más información, véase el punto 2.3.1.

**Nacionalidad de los subcontratistas:** El Comité de Evaluación deberá comprobar en esta fase que las nacionalidades de los subcontratistas indicados en la oferta técnica cumplen el requisito de nacionalidad del punto 2.3.1.

Tras la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación se pronunciará sobre la conformidad de cada oferta técnica, clasificándolas en ofertas «conformes» y «no conformes» desde el punto de vista técnico.

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

Una vez concluida la evaluación técnica, el Comité comprobará que las ofertas financieras no contengan errores aritméticos obvios. Los errores aritméticos obvios se corregirán sin penalización para el licitador. Si la oferta está dividida en varios lotes, se compararán las ofertas financieras de cada lote. La evaluación financiera deberá destacar la mejor propuesta financiera de cada lote, teniendo en cuenta los posibles descuentos concedidos.

Para un ejemplo de tratamiento de los descuentos, véase el punto 4.3.9.5.

### **5.3.9.6. Elección del adjudicatario**

El adjudicatario será el que presente la oferta menos onerosa, clasificada entre las ofertas que cumplen los criterios técnicos durante la evaluación técnica. Será la oferta ganadora, siempre que su importe sea inferior o igual al presupuesto asignado al contrato.

Si dicha oferta supera el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en el punto 5.2.5.1, letra c). En caso de ofertas anormalmente bajas, el Comité de Evaluación deberá solicitar

información sobre el desglose de la oferta financiera. Si las ofertas presentadas para un determinado contrato parecen anormalmente bajas, el Órgano de Contratación, antes de rechazarlas meramente por esa razón, solicitará por escrito las precisiones que considere convenientes sobre la composición de la oferta, que comprobará a continuación contradictoriamente en función de las razones aducidas.

El Órgano de Contratación podrá tener en cuenta, en particular, motivos relacionados con:

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

La justificación de la aceptación o de la exclusión de una oferta anormalmente baja deberá quedar reflejada en el informe de evaluación.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL 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;
- ofrezca las mejores posibilidades de subcontratación a las sociedades, empresas o personas físicas de los Estados ACP; o
- sea un consorcio de personas físicas, sociedades y empresas de Estados ACP y de la Unión Europea.

Si se permiten expresamente variantes en el expediente de licitación, las soluciones alternativas se calificarán separadamente. En tal caso, el Órgano de Contratación las tendrá en cuenta si:

- son presentadas por el contratista seleccionado al final de la evaluación; y
- cumplen los requisitos establecidos en el expediente de licitación, alcanzando al menos la calidad y las prestaciones mínimas requeridas por las especificaciones técnicas; y
- el precio de la variante propuesta no supera el precio de la oferta ganadora.

Corresponderá al Comité de Evaluación comparar la variante y la oferta inicial, y recomendar la mejor solución al Órgano de Contratación.

#### **5.3.9.7. Conclusiones del Comité de Evaluación**

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

- 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 sea la oferta menos onerosa (además de cumplir todos los requisitos mencionados).
- Anular la licitación (véase el punto 2.4.13).

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hará constar en un informe de evaluación (véase el modelo que figura en el anexo D7) que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. El informe de evaluación deberá remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decidirán si aceptan o no las recomendaciones del Comité.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El conjunto del procedimiento (evaluación técnica y financiera) se hará constar en un informe de evaluación (véase el modelo que figura en el anexo D7) que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación. El informe de evaluación deberá remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decidirán si aceptan o no las recomendaciones del Comité. Además, el Órgano de Contratación someterá el informe de evaluación y la correspondiente propuesta de decisión a la Comisión Europea para su aprobación. Si hay una propuesta de adjudicación y la Comisión Europea no ha recibido aún una copia de las ofertas, deberán remitírsele esos documentos.

Si la Comisión Europea no acepta la decisión propuesta, deberá escribir al Órgano de Contratación motivando su decisión. La Comisión Europea también podrá sugerir al Órgano de Contratación cómo debe proceder y especificar las condiciones en las que podría refrendar un contrato propuesto en función del procedimiento de licitación.

Si la Comisión Europea aprueba la propuesta de decisión, el Órgano de Contratación podrá iniciar la adjudicación del contrato (véase el punto 5.3.11) o anular la licitación, según lo decidido.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea si el Órgano de Contratación sigue las recomendaciones del Comité de Evaluación.

Todo el procedimiento de evaluación, incluida la notificación de la adjudicación del contrato al adjudicatario, deberá desarrollarse durante el período de validez de las ofertas. Conviene tener presente el riesgo de que el adjudicatario ya no esté en condiciones de confirmar su oferta si se prolonga en exceso el procedimiento de evaluación.

Sin perjuicio de la legislación del Órgano de Contratación sobre el acceso a los documentos, todo el procedimiento de licitación será confidencial, desde el final de la sesión de apertura de pliegos hasta la firma del contrato por ambas partes. Las decisiones del Comité de Evaluación son colectivas y sus

deliberaciones se mantendrán en secreto. Los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores tendrán la obligación de guardar secreto. Si su legislación entra en conflicto con la confidencialidad requerida, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea antes de desvelar cualquier información.

El informe de evaluación será de uso exclusivamente oficial y no podrá ser divulgado a los licitadores ni a ninguna otra parte que no sean los servicios autorizados del Órgano de Contratación, la Comisión Europea o las autoridades de supervisión (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas Europeo).

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

Véase el punto 2.4.13.

Los licitadores tendrán derecho a recuperar sin demora su garantía de licitación. Si la licitación se anula antes de la sesión de apertura de pliegos, los sobres cerrados y precintados deberán devolverse a los licitadores.

### **5.3.11. Adjudicación del contrato**

#### **5.3.11.1. Notificación al adjudicatario**

Véanse el apartado 2.9 y el punto 2.4.12 (para la cláusula suspensiva).

#### **5.3.11.2. Firma del contrato**

Véase el apartado 2.9.

El contrato propuesto deberá ajustarse al anexo D4.

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

Véase el apartado 2.9.

## **5.4. Procedimiento restringido para contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR.**

### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA, GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Por las características de algunas obras, podrá recurrirse al procedimiento de licitación restringida. Los servicios pertinentes de la Comisión Europea deberán dar su aprobación previa para que pueda recurrirse a este enfoque y podrán proporcionar asistencia técnica caso por caso.

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea. Si se propone recurrir a este método, el Órgano de Contratación deberá justificarlo en el informe de evaluación y comunicarlo a la Comisión Europea en consecuencia.

## 5.4.1. Publicidad

Para garantizar una participación lo más amplia posible en las licitaciones y la transparencia adecuada, el Órgano de Contratación deberá publicar anuncios de información previa y anuncios de licitación para todos los contratos de obras por importe igual o superior a 5 000 000 EUR.

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

Salvo circunstancias excepcionales, deberá publicarse un anuncio individual de información previa, en el que se precisan las características específicas de la licitación, al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de licitación.

El anuncio de información previa se enviará lo antes posible tras la decisión por la que se aprueba el programa para los contratos de obras y deberá exponer de forma sucinta el objeto y el contenido de los contratos de que se trate (véase el anexo D1). La publicación de un anuncio de información previa no compromete al Órgano de Contratación a financiar los contratos mencionados; por consiguiente, los candidatos no deberán presentar sus solicitudes en esa fase.

Corresponderá al Órgano de Contratación redactar el anuncio individual de información previa utilizando el modelo que figura en el anexo D1 y enviarlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en EuropeAid y en el *Diario Oficial* (véanse las directrices sobre publicación en el anexo A11e). Si procede, el Órgano de Contratación se encargará de la publicación local simultánea y de la publicación en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios de información previa deberán enviarse para publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D1 al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción.

### 5.4.1.2. Publicación de los anuncios de licitación

Cuando hayan transcurrido al menos treinta días desde la publicación del anuncio de información previa, deberá publicarse el anuncio de licitación en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el sitio web de EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>) y en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

La Comisión Europea (en representación del Órgano de Contratación) se responsabilizará 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 a escala local, el Órgano de Contratación deberá encargarse de ello.

## **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los anuncios de licitación deberán enviarse para su publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea, en formato electrónico, utilizando el modelo que figura en el anexo D2, al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción.

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además de lo anterior, el Pliego de Condiciones definitivo, deberá presentarse a la Comisión Europea, al mismo tiempo o con anterioridad, para demostrar que el anuncio de licitación propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

El anuncio de licitación debe permitir a los posibles candidatos disponer de 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 deberán:

- estar expuestos claramente, sin ambigüedad alguna;
- ser fáciles de comprobar, en función de la información facilitada en el formulario de solicitud normalizado (véase el anexo D4c);
- estar concebidos de tal modo que sea posible evaluar de forma inequívoca (SÍ/NO) si los candidatos cumplen un criterio de selección determinado;
- poder ser demostrados por el licitador.

Los criterios que figuran en los anexos de esta Guía se dan a título de ejemplo y deben adaptarse en función de la naturaleza, el coste y la complejidad del contrato.

El plazo concedido a los candidatos para la presentación de solicitudes deberá ser lo suficientemente amplio como para hacer posible una competencia efectiva. El plazo mínimo para la recepción de las solicitudes será de treinta 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. El plazo real dependerá de la magnitud y de la complejidad del contrato.

Si el Órgano de Contratación también publica a escala local el anuncio de licitación, este deberá ser idéntico al anuncio de licitación publicado por la Comisión Europea en el Diario Oficial y en el sitio web de EuropeAid y su publicación deberá ser simultánea.

El anuncio de licitación deberá ser lo suficientemente claro como para evitar que los candidatos tengan que solicitar aclaraciones o información complementaria durante el procedimiento. Ahora bien, los candidatos podrán plantear preguntas si lo consideran necesario. Si el Órgano de Contratación modifica información del anuncio de licitación, ya sea en respuesta a una pregunta o por iniciativa propia, deberá presentar una corrección de errores con los cambios para su publicación por los servicios competentes de la Comisión Europea (véase el anexo A5b). La corrección de errores se publicará, a más tardar, siete días después de la solicitud de publicación. La corrección de errores deberá ser publicada antes de la fecha límite de presentación y el plazo podrá prorrogarse para permitir a los candidatos tener en cuenta

los cambios. Cabe recordar que, en el marco de una aclaración, el Órgano de Contratación no podrá pronunciarse sobre la evaluación de la solicitud.

Si procede aclarar la información del anuncio de licitación, sin que sea necesario modificarlo, la aclaración deberá publicarse en la página web de EuropeAid.

## 5.4.2. Elaboración de las listas restringidas

Una lista restringida de candidatos será elaborada por un Comité de Evaluación, nombrado por el Órgano de Contratación, y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin derecho a voto, y un número impar de miembros con derecho a voto (como mínimo cinco), que dispongan de los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio calificado sobre las candidaturas. Todos los miembros deberán poseer un dominio razonable de la lengua en la que estén redactadas las candidaturas presentadas. Todos los miembros del Comité de Evaluación deben firmar una declaración de imparcialidad y confidencialidad (véase el anexo A4). Para las responsabilidades de los miembros del Comité de Evaluación, véase el punto 2.8.3.

### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

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

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deberán ser nombrados a título personal por el Órgano de Contratación y los nombramientos deberán presentarse a la Comisión Europea para su aprobación. La Comisión Europea deberá participar como observador. Se considerará que la composición del Comité ha sido aprobada si la Comisión Europea no presenta objeciones en el plazo de cinco días laborables. Como regla general, la Comisión Europea designará a un observador para asistir a todas las reuniones del Comité de Evaluación o a partes de ellas. Se precisará la aprobación previa de la Comisión Europea para que otros observadores puedan asistir.

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

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

El procedimiento de selección consistirá en lo siguiente:

- elaboración de una lista general (véase el modelo que figura en el anexo D4) en la que queden reseñadas todas las solicitudes recibidas.
- exclusión de los candidatos no elegibles (véase el punto 2.3.1) o que se encuentren en una de las situaciones descritas en los puntos 2.3.3 y 2.3.5;
- aplicación de los criterios de selección, exactamente tal como fueron publicados.

Para la presentación de los documentos justificativos en relación con los criterios de exclusión y selección, véanse los puntos 2.3.3 y 2.4.11.

Tras examinar las respuestas al anuncio de licitación, el Comité de Evaluación elaborará la lista restringida de los candidatos que presenten las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.

La lista restringida deberá incluir entre cuatro y seis candidatos.

Si el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección es superior a seis, se aplicarán los criterios adicionales publicados en el anuncio de licitación para reducir a ocho los mejores candidatos. Para más información, véase el punto 2.4.1.1 «Criterios de selección».

Si el número de candidatos elegibles que cumplan los criterios de selección es inferior al mínimo de cuatro, el Órgano de Contratación solo podrá invitar a presentar una oferta a los candidatos que cumplan dichos criterios. Deberá obtenerse la aprobación previa de la Comisión Europea antes de aceptar una competencia reducida entre menos de cuatro candidatos. Esta podrá concederse tras una comprobación que demuestre que el calendario de la publicación, los criterios de selección aplicados y el alcance de las obras en relación con el presupuesto fueron satisfactorios. Todo ello deberá justificarse en el informe de evaluación.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Deberá solicitarse la aprobación previa de la Comisión Europea para invitar a menos de cuatro candidatos.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES *A POSTERIORI***

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

El proceso de preselección y la lista restringida resultante deberán justificarse plenamente en un informe de preselección (véase el modelo que figura en el anexo D5).

Antes de que el Comité de Evaluación apruebe la lista restringida, el Órgano de Contratación deberá comprobar que ningún candidato (incluidos los socios) figura en situación de exclusión en el Sistema de Alerta Rápida.

Firmarán el informe de preselección el presidente, el secretario y todos los miembros con derecho a voto del Comité de Evaluación.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

El informe de preselección deberá someterse a la Comisión Europea para su aprobación; esta deberá decidir si acepta o no sus recomendaciones, antes de que se invite a los candidatos seleccionados a presentar una oferta.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El informe de preselección deberá someterse a la aprobación del Órgano de Contratación, que decidirá si acepta o no sus recomendaciones. A continuación, el Órgano de Contratación someterá el informe de preselección y su recomendación a la Comisión Europea para su aprobación.

Si la Comisión Europea no acepta la recomendación del Órgano de Contratación, deberá escribirle motivando su decisión.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea si el Órgano de Contratación sigue las recomendaciones del Comité de Evaluación.

El Órgano de Contratación deberá informar a los candidatos que no hayan sido seleccionados mediante carta tipo, cuyo formato que figura en el anexo D7. Los candidatos seleccionados recibirán una carta de convocatoria para la presentación de ofertas junto con el expediente de licitación (véase el modelo que figura en el anexo B8). La lista restringida final se publicará simultáneamente en el sitio web de EuropeAid.

Corresponderá al Órgano de Contratación preparar el anuncio de preselección utilizando el modelo que figura en el anexo D6 y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en el sitio web de EuropeAid en el momento de lanzar la licitación.

Si los candidatos no seleccionados solicitan información complementaria, se les podrá dar cualquier información que no sea confidencial, por ejemplo, las razones por las que una referencia no cumple los criterios técnicos de selección, ya que esto podrá ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

El plazo mínimo entre la fecha de envío de las cartas de convocatoria y la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas será de sesenta días.

Las medidas aplicables en el marco de un procedimiento abierto, según se establece en los puntos 5.3.2 a 5.3.11.3, se aplicarán por analogía al resto del procedimiento restringido para los contratos de obras.

## **5.5. Licitación abierta local (para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR e inferior a 5 000 000 EUR)**

En tal caso, la publicación de un anuncio de información previa no será obligatoria y el anuncio de licitación no se publicará en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, sino tan solo en el país beneficiario y en el sitio web de EuropeAid, con la dirección en que las empresas podrán obtener información complementaria. El anuncio de licitación para una licitación local deberá publicarse al menos en el boletín oficial del país beneficiario o en un medio equivalente. Esa publicación será responsabilidad del país beneficiario.

Dado que el coste de la publicación del anuncio de licitación íntegro en los medios de comunicación nacionales puede ser elevado, el modelo que figura en el anexo D3 recoge la información mínima que debe contener el anuncio publicado a escala nacional. No obstante, el texto íntegro del anuncio de licitación deberá poder obtenerse en la dirección indicada en la publicación, junto con el expediente de licitación.

Es importante recordar que las licitaciones abiertas locales deberán garantizar la participación de otros contratistas aptos en la misma medida que la de los contratistas locales. Estará prohibida toda condición destinada a restringir la participación de otros contratistas aptos (por ejemplo, la obligación de registrarse en el país beneficiario, de que se les hayan adjudicado ya contratos locales, etc.).

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 será de sesenta días. No obstante, en

casos excepcionales, podrá concederse un plazo más breve, previa autorización de los servicios competentes de la Comisión Europea.

Si resulta imposible identificar a los posibles licitadores en una licitación abierta local, deberá publicarse un anuncio de aclaración o corrección en la que figuren los cambios introducidos en el expediente de licitación. Podrá concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta tales modificaciones. Cualquier aclaración realizada durante el procedimiento de licitación deberá publicarse a escala local y en el sitio web de EuropeAid, y deberá adjuntarse una referencia a la misma en el anuncio de licitación recapitulativo (anexo D3).

Las medidas aplicables en el marco de un procedimiento abierto, según se establece en el punto 5.3, se aplicarán por analogía en el procedimiento restringido para los contratos de obras. La diferencia principal radica en que el número mínimo de miembros con derecho de voto en el Comité de Evaluación será de tres. El Órgano de Contratación podrá exigir una garantía de licitación.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED**

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

## **5.6. Procedimiento negociado en régimen competitivo**

El Órgano de Contratación podrá adjudicar contratos por un importe inferior a 300 000 EUR mediante un procedimiento negociado en régimen competitivo, sin publicación. El Órgano de Contratación elaborará una lista de al menos tres contratistas de obras, justificando su elección. Los candidatos seleccionados recibirán la carta de convocatoria de licitación junto con el expediente de licitación.

Las ofertas deberán remitirse al Órgano de Contratación a la dirección indicada en la convocatoria de licitación, a más tardar en la fecha y hora señaladas en dicha convocatoria. Deberá concederse a los candidatos seleccionados un plazo mínimo de treinta días a partir de la fecha de envío de la carta de convocatoria.

Las ofertas deberán ser abiertas y evaluadas por un Comité de Evaluación que disponga de la cualificación técnica y administrativa necesaria, designado por el Órgano de Contratación.

Si, tras la consulta de los licitadores, el Órgano de Contratación recibe solamente una oferta que sea administrativa y técnicamente válida, podrá adjudicarse el contrato siempre que se cumplan los criterios de adjudicación.

En caso de producirse un fallo en el procedimiento negociado en régimen competitivo, el contrato podrá celebrarse mediante el procedimiento negociado previa, aprobación 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) será el mismo que para el procedimiento abierto internacional (véanse los puntos 5.3.2 a 5.3.11.2). En este caso no se exigirá ninguna garantía de licitación.

El Órgano de Contratación podrá adjudicar los contratos de suministros por un importe equivalente o inferior a 20 000 EUR sobre la base de una sola oferta. Véase el punto 2.4.8.

*Para obras por un importe igual o inferior a 2 500 EUR, el Órgano de Contratación podrá limitarse a pagar contra facturas, sin aceptación previa de una oferta.*

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED**

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

## **5.7. Modificación de los contratos de obras**

Véase el apartado 2.10 para información de carácter general sobre la modificación de los contratos.

### Si no es necesario modificar el contrato

En la gran mayoría de los casos, en el contrato de obras se estipula que las obras se pagan por medición: en esos contratos, las cantidades indicadas en los estados de mediciones son estimaciones, como lo es el precio inicial del contrato derivado de esas cantidades estimadas.

Cuando se presente una solicitud de pago, el supervisor medirá, para cada partida, las cantidades reales de obra ejecutada y calculará el importe debido aplicando las tarifas unitarias.

Los aumentos con respecto al precio inicial del contrato, que se deban tan solo a la diferencia entre la cantidad real medida y el estado de mediciones o la lista de precios, no representarán un cambio del contrato y no requerirán una orden administrativa de modificación del contrato ni un apéndice.

Por analogía, tendrá el mismo efecto la aplicación de la cláusula de revisión de precios del contrato. Una vez más, dado que la fórmula de revisión de precios ya ha sido acordada por las Partes Contratantes en el contrato inicial, el contrato no deberá modificarse para permitir el aumento con respecto al precio inicial del contrato en respuesta a ese efecto.

No podrá utilizarse un apéndice del contrato ni una orden administrativa para obtener obras complementarias que no sean necesarias para la plena realización del contrato inicial.

### Orden administrativa

En un contrato de obras, el supervisor tendrá la facultad de emitir una orden administrativa para modificar cualquier parte de las obras en caso necesario para el buen fin y funcionamiento de las obras. Esas modificaciones podrán consistir en añadidos, supresiones, sustituciones, cambios de calidad o cantidad, forma, naturaleza, tipo, posición, dimensión, nivel o alineamiento y en cambios en la secuencia, el método o el calendario de ejecución de las obras. Véase el artículo 37 de las Condiciones Generales.

El contratista estará obligado a realizar los cambios solicitados. No podrá diferir las obras ordenadas a la espera de una decisión sobre una posible solicitud de ampliación del período de ejecución o de pago adicional.

#### Apéndice

Las modificaciones del contrato que no sean objeto de una orden administrativa deberán formalizarse mediante un apéndice. Para las obras complementarias que no figuren en el contrato inicial y que, debido a circunstancias imprevisibles, sean necesarias para la ejecución de las obras contratadas, podrá adoptarse un apéndice con arreglo a las condiciones que figuran en el punto 5.2.5.1, letra b).

Deberá expedirse un apéndice si el cambio supone un incremento o una reducción del valor total de las obras en un 15 % del precio del contrato inicial.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Si se solicita financiación adicional de la UE, deberá ser aprobada por la Comisión Europea antes de que el Órgano de Contratación adopte compromiso alguno.

El período total de ejecución de un contrato de obras incluirá el plazo de ejecución de las obras y el período de garantía entre la recepción provisional y definitiva. Durante ese tiempo, los plazos de ejecución podrán ampliarse mediante una orden administrativa o un apéndice al contrato, incluso después del vencimiento del período de ejecución especificado en el contrato.

El contratista se comprometerá a finalizar las obras y el Órgano de Contratación, a pagar las obras certificadas. Esos compromisos y el contrato seguirán siendo válidos incluso si el contratista no finaliza las obras en el plazo indicado en el contrato, en cuyo caso la indemnización por retraso podrá deducirse de los importes adeudados.

## 6. Subvenciones

A efectos del presente apartado, se entenderá por «beneficiario de la subvención»: i) el beneficiario único de la subvención (en caso de subvenciones con un beneficiario único) o ii) todos los beneficiarios de la subvención (en caso de subvenciones con varios beneficiarios).

Salvo que se especifique lo contrario, el solicitante y los cosolicitantes serán denominados conjuntamente, en lo sucesivo, «los solicitantes».

### 6.1. Normas básicas aplicables a los contratos de subvención

#### 6.1.1. Definición

Una subvención es una donación financiera o un pago no comercial que el Órgano de Contratación, con cargo al Presupuesto de la Unión o al FED, concede a un beneficiario específico de subvención para financiar:

- una acción destinada a promover la realización de un objetivo de las políticas de la Unión (subvención de actividades);
- o el funcionamiento (es decir, los costes de funcionamiento) de una entidad que persiga un objetivo de interés general europeo y apoye las políticas de la Unión Europea (subvención operativa).

Las entidades que firman un contrato de subvención se denominan «beneficiarias de la subvención» y no deben confundirse con el país beneficiario, el beneficiario final de la operación<sup>31</sup> o el grupo destinatario<sup>32</sup>. Puede tratarse de entidades con fines educativos, formativos, informativos, de innovación o investigación y estudio de las políticas europeas, o de cualquier actividad que contribuya al fomento de la ciudadanía otros derechos humanos, así como de organismos europeos de normalización; o una entidad jurídica representativa 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.

Las subvenciones deben distinguirse de otros compromisos jurídicos en materia de acciones exteriores y han de ajustarse a las normas pertinentes. Un contrato de subvención difiere de un procedimiento de contratación pública en varios aspectos:

---

<sup>31</sup> «Beneficiarios finales», los que se beneficiarán del proyecto a largo plazo en la sociedad o en el sector en general.

<sup>32</sup> «Grupos destinatarios», grupos o entidades a los que los objetivos del proyecto afectarán de forma directa y positiva.

<b>Contratación = compra</b>		<b>Subvenciones = entrega de dinero</b>
Compra de servicios, suministros u obras	<b>Objeto</b>	Propuesta de un solicitante de contribuir a la consecución de un objetivo político mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- un proyecto (subvención de actividades);</li> <li style="text-align: center;">o</li> <li>- los costes de funcionamiento del solicitante (subvención operativa)</li> </ul>
Órgano de Contratación	<b>Propietario de los resultados</b>	Beneficiario de la subvención
100 % de los costes	<b>Contribución financiera</b>	La Unión financia una parte de los costes que pueden acogerse a financiación de la UE. El beneficiario de la subvención (u otro donante) financia la otra parte
Autorizados	<b>Beneficios</b>	Prohibidos

Una subvención está destinada a una acción propuesta por un solicitante al Órgano de Contratación, en el marco habitual de las actividades del beneficiario. En ello radica su diferencia respecto de un contrato, en el que el Órgano de Contratación elabora el Pliego de Condiciones aplicable al proyecto que desea llevar a cabo.

Los solicitantes podrán actuar individualmente o con cosolicitantes: ahora bien, si se les adjudica el contrato de subvención, tanto el solicitante como los cosolicitantes (en su caso) serán los beneficiarios de la subvención.

La acción deberá estar claramente identificada. No podrá dividirse una acción para eludir las normas definidas en esta Guía Práctica.

El beneficiario de la subvención será responsable de la ejecución de la acción y será propietario de sus resultados. Por el contrario, en el caso de los contratos, los resultados de la acción son propiedad del Órgano de Contratación.

El beneficiario de la subvención suele contribuir a la financiación de la acción, salvo que la financiación plena por parte de la Unión sea imprescindible para realizar la acción (véase el punto 6.3.9). En el caso de los contratos, el contratista no aporta su contribución financiera al proyecto. El importe de un contrato es un precio determinado de conformidad con las reglas de competencia.

Las subvenciones no podrán generar beneficios (es decir, deberá limitarse al importe necesario para equilibrar los ingresos y los gastos de la acción, véase el punto 6.3.10), salvo que su objetivo sea reforzar la capacidad financiera del beneficiario o generar ingresos para las acciones exteriores. La norma de no rentabilidad se aplica a la acción y no necesariamente al beneficiario de la subvención.

El hecho de que un organismo sea un organismo sin ánimo de lucro no significa que solo pueda celebrar contratos de subvención; los organismos sin ánimo de lucro pueden ser adjudicatario de contratos.

Solo podrá firmarse un contrato de subvención si la acción cumple los requisitos mencionados.

A continuación se mencionan algunos actos que no constituyen subvenciones en virtud del Reglamento Financiero de la Unión<sup>33</sup>:

- presupuestos-programa,
- contratos públicos<sup>34</sup>,
- ayuda macrofinanciera, apoyo presupuestario y para reducir la carga de la deuda,
- pagos realizados a organismos en los que se hayan delegado competencias de ejecución presupuestaria en virtud de los artículos 58, 59 y 60 del Reglamento Financiero aplicable al Presupuesto General y del artículo 25, apartado 3, del Reglamento Financiero del 10º FED (por ejemplo, organizaciones internacionales, organismos nacionales de los Estados miembros o de terceros países, etc.),
- instrumentos financieros a efectos de lo dispuesto en los artículos 139 y 140 del Reglamento Financiero, incluidas las bonificaciones de intereses correspondientes. N.B.: las bonificaciones de intereses y las subvenciones de primas de garantías que no estén combinadas en una única medida con instrumentos financieros se asimilarán a subvenciones, pero no estarán sujetas a la norma de cofinanciación y no rentabilidad.

En principio, las subvenciones abonadas en el marco de una gestión descentralizada, de una gestión centralizada indirecta o en el marco de convenios de financiación, presupuestos-programas y otros acuerdos con los organismos contemplados en los artículos 25 a 28 del Reglamento Financiero del 10º FED deberán atenerse a las normas que figuran en el presente capítulo.

## 6.2. Formas de las subvenciones

La subvención se expresará en forma de importe máximo y porcentaje de los costes elegibles. Esto significa que la contribución del Órgano de Contratación suele cubrir tan solo un porcentaje determinado de los costes, con arreglo a las normas establecidas en la convocatoria de propuestas. Los importes máximos y mínimos de la contribución también se definirán en la convocatoria de propuestas.

---

<sup>33</sup> Véase el artículo 121, apartado 2, del Reglamento Financiero para una lista completa.

<sup>34</sup> Artículo 101 del Reglamento Financiero.

La contribución del Órgano de Contratación será un reembolso de los costes elegibles, establecidos en función de:

- los costes reales contraídos por el beneficiario o beneficiarios de la subvención,
- una o varias opciones de costes simplificados.

Estas formas de reembolso podrán combinarse para abarcar varias categorías de costes elegibles, siempre que se cumplan los límites y las condiciones que establezca la convocatoria de propuestas.

Por ejemplo: la subvención para una acción podrá concederse en forma de un importe a tanto alzado que cubra los costes de equipos junto con los costes unitarios de los gastos personal y el reembolso de los costes reales correspondientes a otros gastos de funcionamiento (véase el punto 6.2.1).

### 6.2.1. Opciones de costes simplificados

Las opciones de costes simplificadas podrán adoptar la forma de costes unitarios, cantidades fijas o importes a tanto alzado. Se determinarán durante la fase de contratación, y su objetivo es simplificar la gestión de la subvención. Para más información, véase el anexo E3a2 (Guía para los solicitantes de subvenciones - lista de control para las opciones de costes simplificados).

En la fase de propuesta, los solicitantes podrán proponer esa forma de reembolso para algunos costes, y el Órgano de Contratación decidirá si los acepta. Las opciones de costes simplificados podrán aplicarse a una o varias de las líneas de costes directos del presupuesto (es decir, las líneas de costes 1 a 6), o las subrúbricas de costes o algunos elementos específicos de coste en dichas líneas.

Por regla general, el importe total de la financiación sobre la base de las opciones de costes simplificados que podrá autorizar el Órgano de Contratación (con excepción de los costes indirectos) no podrá ser superior a 60 000 EUR por cada beneficiario de la subvención (incluidas las opciones de costes simplificados propuestas por sus propias entidades afiliadas).

Ahora bien, podrían establecerse condiciones distintas mediante una decisión de la Comisión Europea que, en su caso, deberán quedar reflejada en la convocatoria de propuestas<sup>35</sup>.

En la partida o línea presupuestaria correspondiente, los solicitantes deberán:

- describir la información y los métodos utilizados para establecer los importes de los costes unitarios, cantidades fijas o a tanto alzado a que se refieren los costes, etc.
- explicar claramente las fórmulas para el cálculo del importe elegible final

---

<sup>35</sup> El Órgano de Contratación podrá autorizar al solicitante a utilizar las opciones de costes simplificados en el presupuesto por importes de hasta 60 000 EUR por cada beneficiario y, mediante decisión de la Comisión Europea, por importes superiores a 60 000 EUR.

- determinar el beneficiario que recurrirá a las opciones de costes simplificados (en caso de entidades afiliadas, se especificará en primer lugar el beneficiario) para comprobar el importe máximo correspondiente a cada beneficiario (incluidos, en su caso, las opciones de costes simplificados de sus entidades afiliadas).

Los importes deberán basarse en estimaciones que utilicen datos objetivos, como datos estadísticos o cualquier otro medio objetivo o referencias al historial certificado o verificable de los solicitantes. Los métodos empleados para determinar las cantidades de costes unitarios, cantidades fijas o a tanto alzado deberán cumplir los criterios establecidos en el anexo E3a2 (Guía para los solicitantes de subvenciones - lista de control para las opciones de costes simplificados) y, en particular, garantizar que estas coincidan en gran medida con los costes reales contraídos por el beneficiario de la subvención (o las entidades afiliadas), se ajusten a sus prácticas contables, no produzcan beneficios y no cubran gastos que ya están cubiertos por otras fuentes de financiación (se prohíbe la doble financiación). El anexo E3a2 (Guía para los solicitantes de subvenciones - lista de control para las opciones de costes simplificados) contiene instrucciones y una lista de controles para evaluar los requisitos mínimos necesarios que ofrezcan garantías razonables para aceptar los importes propuestos.

Una vez que los importes hayan sido evaluados y aprobados por el Órgano de Contratación (tal como se establece claramente en el presupuesto de la acción<sup>36</sup>), no podrán ser impugnados en los controles *a posteriori*. Esto significa que los auditores no controlarán todos los documentos justificativos para determinar los costes reales contraídos, sino que se centrarán en la aplicación correcta de las fórmulas y de las entradas correspondientes o de los hechos generadores establecidos en el contrato. Los auditores no controlarán los costes reales para comprobar si se ha producido una pérdida o una ganancia, si bien los auditores o la Comisión Europea tendrán derecho a acceder a los registros del beneficiario, especialmente a sus estados contables generales, a efectos estadísticos, metodológicos o de lucha contra el fraude (aplicable a todas las formas de subvenciones), de conformidad con el artículo 16 de las Condiciones Generales. Esto significa que el beneficiario tendrá que conservar los documentos que demuestren que la subvención ha sido aplicada efectivamente.

Si una inspección o auditoría pone de manifiesto que las fórmulas utilizada por el beneficiario para determinar los costes unitarios, las cantidades fijas o a tanto alzado no cumple o que los hechos generadores no se han producido y que, por tanto, se ha efectuado un pago indebido al beneficiario, el Órgano de Contratación podrá recuperar la cantidad de las opciones de costes simplificados.

### 6.3. Generalidades

Existen normas estrictas para regular la forma en que se conceden las subvenciones. Las subvenciones requieren programación, transparencia e igualdad de trato. No podrán acumularse ni ser concedidas retroactivamente y, en general, deberán suponer una cofinanciación. El importe especificado en el contrato de subvención como importe elegible no podrá rebasarse.

Como norma general, con algunas excepciones específicas, la subvención no podrá tener por objeto ni como efecto generar beneficios para el beneficiario.

---

<sup>36</sup> Véase un ejemplo en el anexo E3a2 de las directrices (lista de control para las opciones de costes simplificados).

Las subvenciones se concederán mediante una decisión de la Comisión Europea notificada al solicitante seleccionado o mediante un acuerdo escrito (modelo de contrato de subvención) celebrado con este. Las subvenciones concedidas en el marco de la acción exterior se adjudicarán mediante acuerdo escrito (modelo de contrato de subvención).

### 6.3.1. Modos de gestión

Véase el apartado 2.2 para una explicación de los diferentes modos de gestión en materia de acción exterior de la Unión.

Las diferencias relativas a las subvenciones son las siguientes:

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

La concesión de las subvenciones corresponderá a la Comisión Europea, responsable de publicar los programas de trabajo y las convocatorias de propuestas, recibir las propuestas, presidir los Comités de Evaluación, pronunciarse sobre los resultados de las convocatorias de propuestas y firmar los contratos.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

La concesión de las subvenciones corresponderá al Órgano de Contratación designado a tal efecto en el convenio de financiación, es decir, el gobierno o la entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea haya celebrado el convenio de financiación.

Antes de publicar las convocatorias de propuestas, el Órgano de Contratación presentará a la Comisión Europea, para su aprobación, el programa de trabajo y, en su caso, la Guía para los solicitantes.

En función de las decisiones aprobadas, corresponderá al Órgano de Contratación publicar los programas de trabajo y las convocatorias de propuestas, recibir las propuestas, presidir los Comités de Evaluación y pronunciarse sobre el resultado de las convocatorias de propuestas. El Órgano de Contratación deberá presentar a la Comisión Europea, para su aprobación, el informe de evaluación y una descripción detallada de las subvenciones propuestas y, si procede, los proyectos de contrato. Ahora bien, no será necesario el refrendo de los contratos por la Comisión Europea en determinados casos contemplados en el punto 4.2.3 de la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

Una vez aprobada la subvención, el Órgano de Contratación firmará los contratos y los notificará a la Comisión Europea. Por regla general, la Comisión Europea estará representada en calidad de observador en la apertura y en la evaluación de las propuestas y siempre deberá ser invitada.

El Órgano de Contratación deberá presentar a la Comisión Europea, para su publicación, los programas de trabajo, la Guía para los solicitantes y los anuncios de concesión de subvenciones, excepto en los casos mencionados en la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

Las exenciones y excepciones previstas de forma específica en esta Guía Práctica se someterán a la aprobación previa de la Comisión Europea.

### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

La concesión de las subvenciones corresponderá al Órgano de Contratación designado a tal efecto en el convenio de financiación, es decir, el gobierno o la entidad del país beneficiario dotada de personalidad jurídica con quien la Comisión Europea haya celebrado el convenio de financiación. Le corresponderá publicar el programa de trabajo y las convocatorias de propuestas, recibir las propuestas, presidir los Comités de Evaluación, pronunciarse sobre el resultado de la convocatoria de propuestas y firmar los contratos, sin necesidad de obtener la aprobación previa de la Comisión Europea.

El Órgano de Contratación deberá presentar a la Comisión Europea, para su publicación, los programas de trabajo, la Guía para los solicitantes y los anuncios de concesión de subvenciones.

## **6.3.2. Instrumentos de gestión**

### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

PADOR (*Potential Applicant Data On-Line Registration*: base de datos para la inscripción en línea de posibles solicitantes) es una base de datos sobre las organizaciones que solicitan subvenciones, destinada asimismo a mejorar el servicio que se les presta. Está dirigida a los agentes no estatales y a las autoridades locales (no a las persona) que solicitan financiación de la Unión Europea mediante las convocatorias de propuestas. Esas organizaciones podrán registrar y actualizar sus datos genéricos (es decir, los que no se refieran a una convocatoria de propuestas en concreto) y cargar sus documentos justificativos (por ejemplo, sus estatutos o documentos equivalentes).

Una vez inscritos en el sistema PADOR, los solicitantes no deberán rellenar la secciones generales del formulario de solicitud de subvención ni presentar justificantes, ya que los datos estarán registrados en PADOR; en cambio, sí deberán cerciorarse de que la información de PADOR esté actualizada.

Cada convocatoria de propuestas deberá especificar si el registro previo en PADOR es obligatorio o no.

Para más información, véase el enlace:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm), en el que podrá encontrar:

- la Guía rápida de PADOR para los solicitantes
- la Guía rápida de PADOR para los socios (aplicable a las entidades afiliadas)
- las preguntas más frecuentes.

En caso de que la inscripción en línea en PADOR sea imposible por dificultades técnicas, los solicitantes podrán presentar, junto con la solicitud, el formulario en línea PADOR siguiendo las instrucciones que figuran en la Guía para los solicitantes.

En caso de gestión centralizada directa, en el Sistema Común de Información RELEX (CRIS) figura un módulo de convocatoria de propuestas para facilitar el procedimiento de evaluación. El uso de ese módulo es obligatorio, al menos para la inscripción de las solicitudes. El módulo también se utilizará para publicar estadísticas generales sobre las convocatorias de propuestas.

### **6.3.3. Criterios de elegibilidad**

#### **6.3.3.1. Norma de nacionalidad**

Véase el punto 2.3.1.

La participación en la adjudicación de contratos de subvenciones estará abierta en igualdad de condiciones a todas las personas físicas y jurídicas y, previa aprobación de la Comisión Europea, a las entidades que carezcan de personalidad jurídica con arreglo al Derecho nacional aplicable, siempre que sus representantes tengan capacidad de comprometerse jurídicamente en su nombre y asumir responsabilidad financiera equivalente a la ofrecida por personas jurídicas. Además, los solicitantes deberán estar establecidos en un país elegible conforme al acto de base que regule el programa en cuestión.

#### **6.3.3.2. Excepciones a la norma de nacionalidad**

Véase el punto 2.3.2. Las excepciones a la norma de nacionalidad deberán figurar en la Guía para los solicitantes y estarán sujetas a la aprobación previa de la Comisión Europea. Las restricciones a la norma de nacionalidad no se autorizarán como tales; ahora bien, si así lo prevé el acto de base correspondiente, en función de los objetivos del programa, el ámbito y la localización concreta de las acciones, la elegibilidad de los candidatos podrá limitarse en la práctica. Por ejemplo, si el objetivo del programa es establecer la cooperación entre universidades europeas y universidades de una región geográfica determinada, por definición solo podrán presentarse las universidades de Europa y de esa región.

#### **6.3.3.3. Motivos de exclusión**

No podrán participar en las convocatorias de propuestas ni ser beneficiarias de una subvención las personas físicas o jurídicas que se encuentren en una de las situaciones enumeradas en el punto 2.3.3. Deberá presentarse una declaración al respecto para las subvenciones superiores a 60 000 EUR (es decir, no para las «subvenciones de escasa cuantía», véase el apartado 6.5).

### **6.3.4. Programación**

El Órgano de Contratación deberá programar las subvenciones con arreglo a objetivos claramente definidos.

Antes de iniciar la ejecución del programa de trabajo, este deberá publicarse, por líneas presupuestarias o programas, en el sitio web de EuropeAid, el sitio internet del Órgano de Contratación o cualquier otro medio de comunicación adecuado, según proceda, de conformidad con el modelo que figura en el anexo E1.

Las modificaciones sustanciales del programa de trabajo durante el período de referencia deberán ser aprobadas y publicadas en las mismas condiciones que el programa de trabajo inicial.

<b>GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA</b>
-------------------------------------

El programa de trabajo deberá ser aprobado por la Comisión Europea y publicado en el sitio web de EuropeAid, lo antes posible y, a más tardar, el 31 de marzo de cada ejercicio presupuestario, salvo que el plan de acción anual aún no se haya adoptado en ese momento.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El programa de trabajo será adoptado por el Órgano de Contratación y publicado en su sitio internet (o cualquier otro medio de comunicación adecuado) y en el sitio web de EuropeAid lo antes posible y, a más tardar, el 31 de marzo de cada ejercicio presupuestario.

El Órgano de Contratación presentará el programa de trabajo a la Comisión Europea para su aprobación antes de publicarlo.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

El programa de trabajo será adoptado por el Órgano de Contratación y publicado en su sitio internet (o cualquier otro medio de comunicación adecuado) y en el sitio web de EuropeAid lo antes posible y, a más tardar, el 31 de marzo de cada ejercicio presupuestario.

### **6.3.5. Transparencia**

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

El programa de trabajo se llevará a cabo mediante la publicación de 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 acción determinada (véase el punto 6.4.2.).

Todas las subvenciones concedidas a lo largo de un ejercicio se publicarán anualmente con la observancia debida de los requisitos de confidencialidad y seguridad.

### **6.3.6. Igualdad de trato**

El procedimiento de concesión de las subvenciones deberá desarrollarse en condiciones de absoluta imparcialidad. Esto significa que las propuestas deberán ser evaluadas por un Comité de Evaluación, asesorado, si procede, por expertos externos, en función de los criterios publicados (véase el punto 6.5.3).

### **6.3.7. No acumulación**

Ningún beneficiario podrá recibir más de una subvención a cargo de la Unión Europea para la misma acción, salvo disposición contraria en el acto de base en cuestión. En el marco del sistema de gestión centralizada directa, sin embargo, una acción podrá ser financiada conjuntamente con cargo a diferentes líneas presupuestarias por varios Ordenadores.

A un mismo beneficiario solo se le podrá conceder una subvención de funcionamiento financiada por la Unión Europea por ejercicio presupuestario.

Los solicitantes deberán especificar en el formulario de solicitud todas las solicitudes y subvenciones concedidas en relación con la misma acción o el mismo programa de trabajo.

### 6.3.8. No retroactividad

Por regla general, las subvenciones solo podrán cubrir los costes contraídos después de la fecha de firma del contrato de subvención.

Excepcionalmente, podrá concederse una subvención para una acción ya emprendida cuando los solicitantes puedan demostrar y justificar la necesidad de iniciar la acción antes de la firma del contrato. En tal caso, los gastos contraídos antes de la presentación de propuestas o de las solicitudes de subvención (para las subvenciones directas), por regla general, no podrán optar a financiación.

La aceptación de los costes contraídos en una fecha anterior<sup>37</sup> (antes de la presentación de propuestas) solo será posible en casos excepcionales debidamente justificados, previstos específicamente en el acto de base de que se trate o en caso de extrema urgencia para ayudas para la gestión de crisis, operaciones de protección civil y operaciones de ayuda humanitaria y prevención de conflictos:

- a) cuando los gastos del solicitante se deban a la constitución de existencias que vayan a utilizarse en la acción subvencionada; o
- b) excepcionalmente y por motivos debidamente justificados; en tal caso, la decisión de financiación deberá preverlo explícitamente fijando una fecha de elegibilidad anterior a la fecha de presentación de las solicitudes.

El plazo máximo para la concesión del contrato de una subvención de funcionamiento será de seis meses a partir del inicio del ejercicio presupuestario del beneficiario. Los costes que puedan optar a una financiación no podrán ser anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención ni al comienzo del ejercicio presupuestario del beneficiario.

Queda excluida la subvención retroactiva de acciones ya finalizadas.

### 6.3.9. Cofinanciación

Por regla general, las subvenciones no podrán financiar la totalidad de los costes de la acción o la totalidad de los gastos de funcionamiento del organismo beneficiario, con las siguientes excepciones:

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO**

La financiación íntegra de una acción podrá autorizarse en los casos siguientes, salvo que lo prohíba el acto de base:

- ayuda humanitaria, incluida la asistencia a los refugiados, a las personas desarraigadas, a la rehabilitación y al desminado;

<sup>37</sup> Incluso en una fecha anterior a la de la decisión de financiación.

- ayudas para las situaciones de crisis previstas en el artículo 194 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero;
- medidas para proteger la salud o los derechos fundamentales de los pueblos;
- acciones derivadas de la aplicación de convenios de financiación o acciones realizadas con organizaciones internacionales.

El Órgano de Contratación deberá poder justificar que la financiación íntegra es imprescindible para realizar la acción de que se trata y deberá justificar su decisión de concesión en consecuencia. Deberá obtenerse la aprobación previa antes de tomar decisiones.

Cuando interese a la Unión ser el único donante de una acción, especialmente para lograr la visibilidad de una acción de la Unión, deberá justificarse este extremo en la decisión de financiación de la Comisión Europea.

#### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL FED**

Podrá autorizarse la financiación íntegra de una acción si el Órgano de Contratación puede demostrar que resulta imprescindible para realizar la operación de que se trata y deberá justificar su decisión de concesión en consecuencia.

La cofinanciación podrá revestir la forma de recursos propios del beneficiario (autofinanciación), ingresos generados por la acción o el programa de trabajo o contribuciones financieras o en especie de terceros.

El Órgano de Contratación podrá aceptar la cofinanciación en especie, si lo considerara necesario o apropiado. La cofinanciación en especie consiste en el suministro de bienes o servicios al beneficiario de la subvención, gratuitamente, por un tercero. Por lo tanto, las contribuciones en especie no supondrán ningún gasto para el beneficiario de la subvención<sup>38</sup>. Las contribuciones en especie no se tendrán en cuenta a efectos de la norma de no rentabilidad (véase el punto 6.2.10).

Si se aceptan las contribuciones en especie a modo de cofinanciación, el beneficiario deberá garantizar que se ajustan a las normas fiscales y de seguridad social nacionales.

El beneficiario adjuntará al informe final pruebas de la cofinanciación aportada. En ese momento, el beneficiario podrá sustituir una posible contribución prevista de sus recursos propios por transferencias financieras de terceras partes.

Para las subvenciones de escasa cuantía (es decir, cualquier subvención de un máximo de 60 000 EUR), el Órgano de Contratación podrá eximir de la obligación de presentar las pruebas de cofinanciación, en función de su evaluación de los riesgos. Deberá justificarse claramente el rechazo de la cofinanciación en especie para las subvenciones de escasa cuantía (si se propone pero no se considera apropiado o necesario).

---

<sup>38</sup> Sin embargo, los costes reales generados por la aceptación, distribución, almacenamiento, etc., de contribuciones en especie podrán considerarse elegibles si se ajustan a lo dispuesto en el artículo 14 de las Condiciones Generales.

### 6.3.10. Norma de no rentabilidad

La subvención no podrá tener por objeto o efecto producir beneficio alguno en el marco de la acción o del programa de trabajo, salvo en algunos casos específicos (véase más abajo), tal como se prevé en las Condiciones Particulares del modelo de contrato de subvención.

El beneficio se define como el saldo positivo resultante de la diferencia entre los ingresos y los costes elegibles aprobados por el Órgano de Contratación cuando se presenta la solicitud de pago del saldo.

Los ingresos que deben tenerse en cuenta son los ingresos consolidados en la fecha en que el coordinador presenta la solicitud de pago del saldo, en una de las dos categorías siguientes:

- i) ingresos generados por la acción, salvo que se especifique lo contrario en las Condiciones Particulares del contrato;
- ii) contribuciones financieras asignadas específicamente por los donantes a la financiación de los mismos costes elegibles que financia la subvención. Cualquier contribución financiera que pueda ser utilizada por el beneficiario o beneficiarios para cubrir gastos distintos de los elegibles en virtud del contrato o que no se deba al donante por no haber sido utilizada al final de la acción no deberá considerarse un ingreso que deba tenerse en cuenta a fin de comprobar si la ayuda produjo un beneficio para el beneficiario o beneficiarios.

En caso de subvenciones de funcionamiento, los importes dedicados a la constitución de reservas no se considerarán ingresos.

Si las subvenciones, o parte de ellas, se basan en las opciones de costes simplificados, esos importes deberían establecerse de tal forma que excluyan *a priori* el beneficio. En tal caso, los importes de los costes unitarios, cantidades fijas o a tanto alzado establecidos en el contrato no podrán ser impugnados por los controles posteriores, es decir, mediante una comparación con los costes reales (véase el apartado 6.2.1 y el anexo E3a2 (Guía para los solicitantes de subvenciones - lista de control para las opciones de costes simplificados).

En caso de beneficio, el Órgano de Contratación podrá sustraer del importe final de la subvención el porcentaje de los beneficios correspondientes a la contribución final de la Unión a los costes elegibles.

La norma de no rentabilidad no se aplicará a:

- a) acciones cuyo objetivo sea reforzar la capacidad financiera del beneficiario (si procede, esto deberá especificarse en el artículo 7 de las Condiciones Particulares);
- b) acciones que generen una renta para garantizar su continuidad una vez concluido el contrato (si procede, esto deberá especificarse en el artículo 7 de las Condiciones Particulares);
- c) otras ayudas directas pagadas a personas físicas más necesitadas, como personas en desempleo o refugiados; (si procede, esto deberá especificarse en el artículo 7 de las Condiciones Particulares);
- d) las becas de estudios, investigación o formación concedidas a personas físicas;
- e) las subvenciones por un importe igual o inferior a 60 000 EUR.

### **6.3.11. Otros aspectos esenciales**

Véase el punto 2.3.6.

Reserva para imprevistos:

Podrá incluirse en el presupuesto para acciones exteriores una reserva para imprevistos o posibles variaciones en los tipos de cambio no superiores al 5 % de los costes directos elegibles, dada la especificidad y el mayor grado de imprevisibilidad de las acciones exteriores.

## **6.4. Procedimientos de concesión**

### **6.4.1. Convocatoria de propuestas**

Las subvenciones deberán concederse tras la publicación de una convocatoria de propuestas, salvo en los casos indicados a continuación en el punto 6.4.2.

#### **6.4.1.1. Publicación**

Las convocatorias de propuestas se publican siempre en el sitio web de EuropeAid.

La convocatoria de propuestas también deberá publicarse a escala nacional si no está organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea.

#### **6.4.1.2. Convocatoria de propuestas abierta o restringida**

Las convocatorias de propuestas son por defecto restringidas: se trata de un procedimiento en dos fases, en el que todos los solicitantes pueden participar, pero solo se invitará a presentar una propuesta completa a los solicitantes que hayan sido preseleccionados (sobre la base de un documento de síntesis en respuesta a una convocatoria lanzada por medio de la Guía para los solicitantes publicada).

En casos excepcionales, y previa aprobación, la convocatoria de propuestas podrá ser abierta, lo cual significa que todos los solicitantes podrán presentar una solicitud de subvención, presentando un documento de síntesis junto con el formulario completo de solicitud, pero el proceso de evaluación seguirá realizándose en dos etapas (preselección sobre la base del documento de síntesis), en respuesta a la Guía para los solicitantes publicada (véase el punto 6.5.2).

La decisión de optar por un procedimiento abierto en lugar de una convocatoria restringida deberá justificarse por las peculiaridades técnicas de la convocatoria, el presupuesto limitado disponible, el número limitado de propuestas que se espera recibir o por limitaciones de índole organizativa (por ejemplo si se trata de convocatorias organizadas por las delegaciones de la Unión). En tal caso, deberá obtenerse una aprobación previa.

#### **6.4.1.3. Colaboración**

Los contratos de subvención podrán inscribirse en convenios marco de colaboración para establecer relaciones de cooperación a largo plazo con el Órgano de Contratación. En los convenios marco se

precisarán los objetivos comunes, la naturaleza de las acciones previstas individualmente o con arreglo al programa de trabajo que se apruebe, el procedimiento de concesión de subvenciones específicas con arreglo a los principios y normas de esta Guía, así como los derechos y obligaciones generales de cada parte en el marco de contratos específicos. La duración de la cooperación no podrá exceder de cuatro años, salvo en casos excepcionales justificados por el objeto de la cooperación marco. Los convenios marco de colaboración se asimilarán a las subvenciones en lo que respecta al procedimiento de concesión.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Deberá obtenerse la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea para recurrir a un convenio marco de colaboración.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento de convenio marco de cooperación.

**6.4.2. Subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas («concesión directa»)**

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Deberá obtenerse la aprobación previa de los servicios competentes de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento de concesión directa.

El informe de negociación (anexo A10a) deberá presentarse para su aprobación a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decidirán si aceptan o no los resultados de la negociación.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento de concesión directa o para los resultados de las negociaciones que figuren en el informe de negociación (anexo A10a).

En las circunstancias siguientes, no será necesario organizar una convocatoria de propuestas antes de conceder las subvenciones:

- en caso de ayuda humanitaria u operaciones de protección civil o para ayuda a la gestión de crisis; las intervenciones en situaciones de crisis deberán ajustarse a los procedimientos y a la definición establecida en el anexo A11a; esta disposición se aplicará *mutatis mutandis* a los programas financiados por el FED;
- en la ayuda de emergencia prevista en los artículos 72 y 73 del Acuerdo de Cotonú (véase el anexo

A11a);

- si la subvención se concede a un organismo que se encuentre en situación de monopolio de hecho o de derecho, debidamente motivada en la decisión de concesión; se entenderá por monopolio de hecho o de derecho la situación en la que uno de los beneficiarios de la subvención (que también podrá 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) opere o ii) sea 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;
- en el caso de acciones de carácter específico que requieran un tipo particular de organismo por su competencia técnica, su alto grado de especialización o sus competencias administrativas, siempre y cuando dichas acciones no entren en el ámbito de aplicación de una convocatoria de propuestas; estos supuestos deberán justificarse debidamente en la decisión de concesión;
- si la subvención se concede a organismos incluidos en el acto de base pertinente, como beneficiario de una subvención, o a organismos designados por los Estados miembros, bajo su responsabilidad, cuando dichos Estados miembros estén identificados mediante un acto de base como beneficiarios de la subvención; cabe recordar que se entenderá por «acto de base» el Reglamento por el que se rija el programa; no bastará con identificar a un organismo para una concesión directa en las decisiones de financiación o en los programas de acción anuales, ya que esos documentos no constituyen actos de base;
- en el caso de la investigación y el desarrollo tecnológico, a organismos mencionados en el programa de trabajo, cuando el acto de base establezca expresamente esa posibilidad, y siempre que la medida no entre en el ámbito de aplicación de una convocatoria de propuestas.

En todos los casos, el Órgano de Contratación deberá preparar un informe explicativo en el que se justifique el modo en que se ha identificado al beneficiario de la subvención y se han establecido los importes de la misma, y se motive la decisión de concesión (véase el modelo de informe de negociación). El Órgano de Contratación deberá seguir los pasos indicados en el modelo de negociación y garantizar que se cumplan todos los principios de base aplicables a las subvenciones (incluidos los de elegibilidad, capacidad y exclusión).

Los procedimientos descritos en el apartado 6.5.10 se aplicarán por analogía, incluyéndose el informe a que se refiere el apartado anterior en el expediente del contrato.

## 6.5. Convocatoria de propuestas

### 6.5.1. Publicidad

Para garantizar la participación más amplia posible y la transparencia necesaria, cada convocatoria de propuestas deberá ir acompañada de la Guía para los solicitantes.

La Guía se publica en el sitio web de EuropeAid y en otros medios de comunicación adecuados (otros sitios web, prensa especializada, publicaciones locales, etc.). También podrá solicitarse en formato impreso ante el Órgano de Contratación. Deberá estar disponible en las lenguas pertinentes para la convocatoria de propuestas.

La Comisión Europea será responsable de la publicación de la Guía en el sitio web de EuropeAid. Si el Órgano de Contratación no es un servicio de la sede de la Comisión Europea, deberá encargarse directamente de la publicación local al tiempo que la publique en internet.

Dado que el coste de publicación de toda la Guía en la prensa local puede ser prohibitivo, el modelo del anexo E2 menciona la información mínima que debe ser objeto de publicación local. La Guía deberá estar disponible en la dirección mencionada en la publicación local.

También se recomienda organizar, después del lanzamiento de la convocatoria de propuestas, una o varias sesiones de información a las que puedan asistir todos los posibles solicitantes. Esas sesiones de información deberán celebrarse a más tardar 21 días antes del plazo de presentación de los documentos de síntesis. Cualquier presentación o documentación que vaya a ser entregada en la sesión de información también deberá publicarse al menos en el sitio web de EuropeAid en el que se publicó la convocatoria. Las fechas, lugares y presentaciones para las sesiones de información sobre convocatorias de propuestas centralizadas deberán coordinarse con la sede de la Comisión Europea. La información que vaya a difundirse en todas las regiones seleccionadas deberá armonizarse sin discriminaciones.

## **6.5.2. 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 de los solicitantes, los tipos de acciones y gastos que pueden acogerse a financiación, y los criterios de evaluación (selección y concesión) (véase el modelo de Guía). También contendrá instrucciones para cumplimentar el formulario de solicitud, la información que debe adjuntarse y los procedimientos pertinentes. Contiene información sobre el proceso de evaluación posterior (incluido un calendario indicativo) y las condiciones contractuales aplicables a los solicitantes seleccionados.

La Guía debe definir con gran claridad y precisión los objetivos y las prioridades de la convocatoria de propuestas, y prestar especial atención a los criterios de elegibilidad. Estos criterios han de publicarse y cualquier modificación que pueda producirse deberá ser asimismo objeto de publicación. La información publicada será vinculante para el Comité de Evaluación transcurrido el plazo para la presentación de propuestas.

El formulario de solicitud que deben cumplimentar los solicitantes se compondrá de las partes siguientes:

- un documento de síntesis
- información sobre la acción propuesta, incluido el presupuesto

- información sobre los solicitantes

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES *A POSTERIORI***

La Guía para los solicitantes deberá ser aprobada por el Órgano de Contratación antes de su publicación.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

El Órgano de Contratación deberá presentar la Guía para los solicitantes a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación previa.

### **6.5.3. Criterios de elegibilidad y de evaluación (selección y concesión)**

#### **6.5.3.1. Criterios de elegibilidad**

Los criterios de elegibilidad determinarán las condiciones de participación en la convocatoria de propuestas. Deberán redactarse teniendo en cuenta los objetivos de la acción, ser transparentes y no discriminatorios. Se referirán a dos aspectos distintos:

- Elegibilidad de los solicitantes: se trata de los criterios aplicables a la situación jurídica y administrativa de los solicitantes - véanse los puntos 6.2.3.1 (normas de nacionalidad) y 6.2.2.3 (motivos de exclusión). Si un anuncio de convocatoria de propuestas se refiere a acciones que pueden o deben ser ejecutadas por varias entidades, se podrá especificar el número mínimo, máximo o recomendado de entidades y los criterios de elegibilidad aplicables a cada entidad. Los criterios de elegibilidad aplicables a los solicitantes y a la(s) entidad(es) afiliada(s) podrán variar.
- Elegibilidad de la acción: se trata de los criterios aplicables a los tipos de actividades, sectores o temas y zonas geográficas cubiertos por la convocatoria de propuestas.

#### **6.5.3.2. Criterios de evaluación: selección y concesión**

Los criterios de evaluación se dividen en criterios de selección y criterios de concesión, todos ellos definidos en la tabla de evaluación.

- Los criterios de selección permiten evaluar la capacidad financiera del solicitante, así como la capacidad operativa del solicitante y de los cosolicitantes (en su caso) para llevar a cabo la acción propuesta: los solicitantes deberán disponer de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el período de ejecución de la acción y, si procede, para participar en su financiación. Los solicitantes y sus entidad(es) afiliada(s) también deberán tener las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para llevar a cabo la acción propuesta.

Las evaluaciones se efectuarán sobre la base de los documentos justificativos presentados en el contexto de la convocatoria de propuestas. Estas podrán incluir un informe de auditoría externa del solicitante, la cuenta de gestión y el balance del último ejercicio clausurado. En caso de duda

sobre la capacidad de los candidatos, el Comité de Evaluación podrá solicitar pruebas adicionales.

Las personas físicas beneficiarias de una beca, los organismos públicos y las organizaciones internacionales no deberán presentar documentos justificativos de su capacidad financiera.

- Los criterios de concesión permitirán apreciar las propuestas presentadas frente a los objetivos y prioridades establecidos y conceder las subvenciones a las acciones que optimicen la eficacia global de la convocatoria de propuestas. Deberán permitir al Órgano de Contratación seleccionar las propuestas que le garanticen el cumplimiento de sus objetivos y prioridades y la visibilidad de la financiación de la Unión.

Los criterios de concesión se referirán, en particular, a la pertinencia de la acción y su compatibilidad con los objetivos del programa de subvenciones en cuyo marco se financie la convocatoria de propuestas; a la calidad, el impacto previsto y la sostenibilidad de la acción, así como a su rentabilidad.

Todos los criterios de elegibilidad y de evaluación establecidos en la convocatoria de propuestas deberán aplicarse con arreglo a lo especificado, y no podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento. Los criterios deberán ser precisos y no discriminatorios. Véanse los modelos de tabla de evaluación.

#### **6.5.4. Información complementaria antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas**

Durante el período de tiempo comprendido entre la publicación y la fecha límite para la presentación de propuestas, además de cualquier sesión de información celebrada (véase el punto 6.4.1), deberá permitirse a los solicitantes formular consultas para ayudarles a cumplimentar el formulario y preparar sus solicitudes. Así pues, el Órgano de Contratación deberá proporcionar un punto de contacto al que puedan dirigir sus consultas. Los solicitantes podrán presentarlas por escrito hasta veintiún días antes de la fecha límite para la presentación de propuestas. El Órgano de Contratación deberá contestar todas las preguntas al menos once días antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas. En aras de la igualdad de trato de los solicitantes, el Órgano de Contratación no podrá emitir una opinión preliminar sobre la elegibilidad de un solicitante, una entidad afiliada, una acción o una actividad en concreto.

En aras de la transparencia y la igualdad de oportunidades, la respuesta a los solicitantes sobre un extremo que pudiera ser de interés para otros solicitantes deberá ponerse a disposición de todos los solicitantes. Para ello, se publicará en el sitio web de EuropeAid un cuadro con todas las preguntas recibidas y las respuestas ofrecidas. Ese cuadro deberá actualizarse periódicamente hasta once días antes de la fecha límite para la presentación de propuestas.

#### **6.5.5. Plazo para la presentación de propuestas**

Las propuestas deberán presentarse al Órgano de Contratación, a la dirección y, a más tardar, en la fecha (y hora, en caso de entrega en mano) que se indica en la convocatoria de propuestas, dando fe de ello la fecha de envío, el matasellos de correos o la fecha del resguardo de envío (para las entregas en mano, el plazo de recepción será la fecha y la hora fijadas en la Guía para los solicitantes). Ahora bien, si aceptar documentos de síntesis o solicitudes que se presentaron a tiempo pero llegaron tarde retrasa considerablemente el procedimiento de concesión o pone en peligro las decisiones ya adoptadas y notificadas, el Órgano de Contratación, por motivos de eficacia administrativa, podrá rechazar cualquier solicitud recibida después de la fecha efectiva de aprobación de la primera fase de evaluación. En los procedimientos abiertos, este primer paso será la aprobación de la evaluación del documento de síntesis. En los procedimientos restringidos, el primer paso será la aprobación de la evaluación del documento de síntesis (primera fase) o la aprobación de la evaluación de la solicitud completa (segunda fase).

El plazo de presentación deberá ser suficientemente largo para garantizar la calidad de las propuestas. La experiencia demuestra que un plazo demasiado corto puede impedir a los posibles solicitantes hacer sus ofertas o les induce a presentar ofertas incompletas o mal preparadas.

El plazo mínimo entre la fecha de publicación de la Guía para los solicitantes y el plazo para la presentación de las propuestas será de noventa días. Si el importe máximo de cada una de las subvenciones que vayan a concederse en el marco del programa es inferior o igual a 100 000 EUR, el período mínimo será de sesenta días. En casos excepcionales, podrá fijarse un plazo más corto a modo de excepción.

## 6.5.6. Presentación de propuestas

Las propuestas deberán presentarse con arreglo a las instrucciones que figuran en la Guía para los solicitantes (véase el modelo correspondiente).

El Ordenador responsable de la convocatoria de propuestas individual decidirá de forma discrecional si pide los documentos justificativos a todos los solicitantes junto con el formulario de solicitud o solo a los solicitantes que hayan sido seleccionados de forma provisional tras la evaluación (en cuyo caso deberá obtenerse una autorización previa). Aunque esto no modifique el principio básico de que solo se examinarán los documentos justificativos de los solicitantes seleccionados de manera provisional, la Guía para los solicitantes y el formulario de solicitud deberían adaptarse en consecuencia. No se solicitarán documentos justificativos para las subvenciones de escasa cuantía.

Los documentos justificativos deberán presentarse en forma de documento original o de fotocopias. Si los documentos justificativos no están redactados en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea o, en su caso, del país en el que se ejecutará, podrá solicitarse una traducción a la lengua o a una de las lenguas de la convocatoria de propuestas de los extractos pertinentes de los documentos que demuestren la elegibilidad de los solicitantes para interpretar la propuesta.

En el caso de las subvenciones para actividades superiores a 750 000 EUR y las subvenciones de funcionamiento superiores a 100 000 EUR, el Coordinador deberá presentar un informe de auditoría elaborado por un auditor externo autorizado en el que se certifique la contabilidad del último ejercicio financiero disponible.

**Excepciones:**

Esta obligación no se aplicará a las organizaciones internacionales ni a los organismos públicos.

Dependiendo de su evaluación de riesgos, el Órgano de Contratación podrá eximir de esta obligación de auditoría a los establecimientos de educación secundaria y superior, a los centros de formación y a los beneficiarios que se hubieran obligado conjunta y solidariamente o que no tengan ninguna responsabilidad financiera, si el acuerdo se celebró con varios beneficiarios.

Los solicitantes deberán indicar todas las fuentes y los importes de la financiación de la Unión recibida o solicitada para la misma acción o parte de la acción o para su funcionamiento durante el mismo ejercicio financiero, así como cualquier otra financiación recibida o solicitada para la misma acción.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

Los documentos justificativos requeridos para una convocatoria específica de propuestas deberán introducirse en PADOR en el plazo establecido por la Comisión Europea.

**6.5.7. El Comité de Evaluación****6.5.7.1. Composición**

Las propuestas serán evaluadas por un Comité de Evaluación nombrado 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). En caso de concesión directa de las subvenciones (véase el apartado 6.3.2)<sup>39</sup>, no será obligatorio crear un Comité de Evaluación. Los miembros con derecho a voto deberán poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio cualificado sobre las propuestas. Deberán poseer un dominio razonable de la lengua en la que estén redactadas las propuestas presentadas. Deberán representar al menos a dos entidades organizativas del Órgano de Contratación sin vinculación jerárquica entre sí, salvo que no existan entidades distintas (por ejemplo, en una Delegación de la UE). Podrán nombrarse sustitutos en las mismas condiciones que los miembros si el tamaño o naturaleza técnica de la convocatoria de propuestas así lo justifica o para evitar retrasos en caso de indisponibilidad.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,****GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto) deberán ser nombrados por su nombre por el Órgano de Contratación. La participación de observadores deberá ser autorizada previamente por el Órgano de Contratación.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

<sup>39</sup> Incluidas las subvenciones al Banco Europeo de Inversiones, al Fondo Europeo de Inversiones o a cualquier otra filial de dicho banco.

Los miembros del Comité de Evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los miembros con derecho a voto), serán nombrados personalmente por el Órgano de Contratación, que informará a la Comisión Europea a más tardar quince días hábiles antes del comienzo de la evaluación. Si la Comisión Europea no presenta objeciones en un plazo de cinco días laborables, se considerará que el Comité ha sido aprobado. La Comisión Europea deberá ser invitada a designar un observador y se la anima encarecidamente a asistir a todas las reuniones o a parte de ellas. La participación de otros observadores deberá someterse a la aprobación previa de la Comisión Europea.

Los miembros del Comité de Evaluación deberán asistir a todas las reuniones, salvo a la reunión de apertura. Cualquier ausencia de un miembro del Comité deberá registrarse y justificarse en el informe de evaluación. Un miembro que se retire del Comité de Evaluación por cualquier motivo deberá ser sustituido por otro evaluador, que será designado con arreglo al procedimiento normal de nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación. El presidente del Comité de Evaluación determinará en qué medida debe reiniciarse el proceso de evaluación. Esa decisión y cualquier otra en relación con la sustitución de un miembro del Comité deberá registrarse y justificarse en el informe de evaluación.

Todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto tendrán los mismos derechos de voto.

El Comité de Evaluación deberá constituirse con suficiente antelación para cerciorarse de que los miembros (y los posibles observadores nombrados por la Comisión Europea en caso de gestión descentralizada con controles previos) estén disponibles en las fechas previstas para preparar y llevar a cabo el proceso de evaluación.

#### **6.5.7.2. Recurso a asesores**

Si las propuestas recibidas son especialmente numerosas o muy técnicas, puede suceder que el Comité de Evaluación no esté en condiciones de examinarlas todas en detalle. En caso necesario, podrá encomendarse a asesores parte o la totalidad de ese examen pormenorizado, de tal modo que el Comité de Evaluación pueda deliberar sobre la base de sus evaluaciones. Los asesores podrán asistir a las reuniones del Comité en calidad de observadores para exponer los resultados de su análisis y responder a las preguntas de los miembros del Comité.

Si no se recurre a asesores, el Comité de Evaluación completará un tabla de evaluación colectiva para cada fase del procedimiento.

Los asesores trabajarán bajo la supervisión del presidente del Comité de Evaluación. Aunque podrá recurrirse a los mismos asesores para las distintas fases, pueden requerirse competencias de distinto tipo para las distintas evaluaciones, en cuyo caso se recomienda recurrir a personas diferentes, de ser posible.

Si la convocatoria de propuestas está organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea, uno de los dos evaluadores será la delegación del país donde vaya a realizarse la acción (para las acciones regionales será la delegación responsable o, en su caso, su sede, quien consultará a las delegaciones de la UE interesadas en la región, según proceda). La persona que vaya a realizar la evaluación en nombre de la delegación será nombrada por el jefe de la delegación, siguiendo las instrucciones aplicables al

nombramiento de los Comités de Evaluación. Aunque no se recurra a asesores, debería consultarse debidamente a la delegación de la UE.

- Para los controles administrativos y de elegibilidad, los asesores deberán analizar cada propuesta en función de la lista de controles y la declaración del solicitante (véase el formulario de solicitud). Cada propuesta solo deberá ser controlado por un asesor.

Es preferible delegar esta tarea en el personal del Órgano de Contratación. Se podrán contratar asesores exteriores en caso de necesidad.

- Para la evaluación de los documentos de síntesis y las propuestas, los asesores deberán redactar su evaluación utilizando las tablas de evaluación publicadas (véase el modelo de tablas de evaluación). Cada propuesta y cada documento de síntesis deberán ser evaluados por al menos dos asesores que trabajen con independencia el uno del otro. Los dos asesores deberán elegirse preferentemente entre personal de la Comisión Europea. A falta de personal suficiente en la Comisión Europea, podrán contratarse asesores externos. Estos deberán tener un conocimiento profundo de las materias objeto del programa de subvenciones de que se trate. Su capacidad deberá determinarse en función de su *currículum vitae*. Cabe esperarse un mínimo de cinco años de experiencia específica.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES *A POSTERIORI***

Corresponderá al Órgano de Contratación seleccionar a los asesores. Los asesores externos que no sean funcionarios o empleados del Órgano de Contratación o de la administración del país beneficiario deberán ser seleccionados con arreglo al procedimiento para los contratos de servicios, es decir, de acuerdo con los límites aplicables.

##### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Corresponderá al Órgano de Contratación seleccionar a los asesores. La lista deberá presentarse a la Comisión Europea para su aprobación. Los asesores externos que no sean funcionarios o empleados del Órgano de Contratación o de la administración del país beneficiario deberán ser seleccionados con arreglo al procedimiento para los contratos de servicios.

### **6.5.7.3. Imparcialidad y confidencialidad**

Véase el punto 2.8.2.

### **6.5.7.4. Responsabilidades del Comité de Evaluación**

Véase el punto 2.8.3.

## 6.5.8. Fases del proceso de evaluación

El proceso de evaluación se iniciará con la recepción de los documentos de síntesis (en el caso de las convocatorias restringidas) o las propuestas completas (en el caso de las convocatorias abiertas) por el Órgano de Contratación y terminará con la decisión de concesión de las subvenciones a los solicitantes seleccionados.

### 6.5.8.1. Recepción y registro de las propuestas

Al recibir las propuestas, el Órgano de Contratación deberá proceder a su registro y emitir un acuse de recibo para las que se entreguen en mano (véase el anexo A7). Los sobres deberán permanecer precintados y en lugar seguro hasta su apertura.

### 6.5.8.2. Sesión de apertura y controles administrativos

Todas las propuestas recibidas deberán abrirse en una sesión de apertura en la que se comprobarán los datos consignados en el registro y se numerarán las propuestas.

El secretario del Comité supervisará la sesión de apertura y solicitará la asistencia de otros agentes del Órgano de Contratación si resulta necesario.

El registro de los documentos de síntesis o de las propuestas deberá contener la siguiente información:

- número de registro del documento de síntesis o de la propuesta
- fecha de presentación
- el nombre y domicilio del solicitante.

Para cada propuesta:

- se guardará el original de un modo seguro en los archivos del Órgano de Contratación;
- se distribuirán las copias entre los evaluadores y, en su caso, entre los asesores.

Las propuestas que hayan cumplido el plazo se someterán a un control administrativo para comprobar si se ha contestado con un «sí» a todos los criterios mencionados en la lista de control (parte 1 del apartado V del formulario de solicitud de subvención). Los asesores y los miembros del Comité de Evaluación no podrán en ningún caso modificar la lista de control.

La ausencia o incorrección de alguna de las informaciones solicitadas podrá ser motivo suficiente para rechazar la solicitud y no seguir con su evaluación. Sin embargo, si por un error de redacción obvio de los solicitantes, estos no presentan alguna prueba o declaración, el Comité de Evaluación, salvo en casos debidamente justificados, podrá pedir al solicitante que le facilite, dentro de un plazo determinado, la información que falte o que aclare los documentos justificativos. Dicha información o aclaración no podrá modificar sustancialmente la propuesta ni las condiciones de la oferta. Si se envía una aclaración, el Comité de Evaluación podrá decidir de forma discrecional si ha de evaluarse, garantizando la igualdad de trato de las propuestas y la proporcionalidad. Cualquiera que sea la decisión del Comité de

Evaluación, se registrará íntegramente y se indicarán las razones correspondientes en el informe de evaluación (véase el punto 2.8.3.).

El Órgano de Contratación deberá conservar las propuestas que no pasen a la fase siguiente del proceso de evaluación.

Los controles administrativos podrán ser realizados por miembros del Comité de Evaluación o por uno o varios asesores.

Si los miembros del Comité de Evaluación no proceden a esos controles, el Comité de Evaluación deberá revisar las conclusiones de los asesores a partir de las tablas que hayan cumplimentado. Para facilitar la revisión de las evaluaciones, el secretario deberá garantizar que se elabore una lista con las propuestas que no hayan cumplido los controles administrativos. Deberá justificarse cada entrada en esa lista.

Tras la sesión de apertura y los controles administrativos, el Comité de Evaluación se reunirá para resolver los posibles contenciosos y procederá a evaluar los documentos de síntesis.

### **6.5.8.3. Evaluación del documento de síntesis**

Se evaluará la pertinencia y la concepción de la acción analizando, mediante una tabla de evaluación, los documentos de síntesis presentados dentro del plazo estipulado y que hayan superado los controles administrativos (véase el anexo E5\_a). La evaluación global se basará en la puntuación obtenida en cada subapartado, que se sumará por apartados. Si el Comité de Evaluación no evalúa los documentos de síntesis, la puntuación total será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los asesores.

Si la convocatoria de propuestas está organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea, deberá enviarse una copia de cada documento de síntesis a la Delegación de la Unión Europea en el país donde vaya a realizarse la acción propuesta para su evaluación sobre la base de la misma tabla de evaluación (véase el anexo E8).

A continuación, el Secretario establecerá una lista de todos los documentos de síntesis en función de la puntuación obtenida. En una primera fase, solo se tendrán en cuenta para la preselección los documentos de síntesis que hayan recibido 30 puntos. En una segunda fase, se reducirá la lista de documentos de síntesis en función de la puntuación obtenida, como mínimo al doble del presupuesto disponible para la convocatoria. Las tablas de evaluación cumplimentadas para cada documento de síntesis deberán enviarse a los asesores del Comité de Evaluación, en su caso.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

El informe de evaluación de la fase 1 (sesión de apertura, controles administrativos y documentos de síntesis) deberán remitirse al órgano que contratación, que deberá decidir si acepta las recomendaciones del Comité.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además, el Órgano de Contratación deberá someter el informe de evaluación a la Comisión Europea para su aprobación.

Tras la evaluación de los documentos de síntesis, el Órgano de Contratación enviará una carta al solicitante que haya presentado la solicitud, indicando si superó con éxito la sesión de apertura y los controles administrativos, así como los resultados de la evaluación del documento de síntesis.

#### **6.5.8.4. Evaluación del formulario de solicitud completo**

En el procedimiento restringido, la sesión de apertura y controles administrativos descrita en el punto 6.4.8.2 se realizará antes de evaluar la solicitud completa.

La calidad de las solicitudes completas se evaluará utilizando la tabla de evaluación (véase el anexo E5\_b) que contiene los criterios de selección y concesión. Se formularán comentarios para cada subapartado en función de las preguntas y de los criterios de la sección de que se trate. La evaluación global se basará en la puntuación obtenida en cada subapartado, que se sumará por apartados. Si el Comité de Evaluación no evalúa las solicitudes, la puntuación total será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los asesores.

Si la convocatoria de propuestas está organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea, deberá enviarse una copia de cada formulario de solicitud a la Delegación de la Unión Europea en el país donde vaya a realizarse la acción propuesta para su evaluación sobre la base de la misma tabla de evaluación (véase el anexo 8).

A continuación, el secretario establecerá una lista de todas las propuestas en función de la puntuación obtenida. Las tablas de evaluación cumplimentadas para cada propuesta deberán enviarse al Comité de Evaluación.

#### **GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

El informe de evaluación sobre los formularios de solicitud (fase 2) se remitirá al Órgano de Contratación, que decidirá si acepta o no las recomendaciones del Comité.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además, el Órgano de Contratación someterá el informe de evaluación a la Comisión Europea para su aprobación.

Una vez que se hayan recibido las autorizaciones necesarias, el Órgano de Contratación deberá enviar a los solicitantes una carta normalizada, indicando si sus propuesta han superado la apertura y los controles administrativos (en los procedimientos restringidos) y si han sido seleccionadas provisionalmente según su puntuación, e invitando a aquellos cuyas propuestas hayan sido seleccionadas provisionalmente a suministrar los documentos justificativos necesarios.

#### **6.5.8.5. Control de la elegibilidad**

Esta evaluación se llevará a cabo utilizando la declaración del solicitante, los documentos justificativos solicitados y los criterios establecidos en la Guía para los solicitantes. Los asesores y los miembros del Comité de Evaluación no podrán en ningún caso modificar la declaración.

- ¿Es conforme la declaración del solicitante con los documentos justificativos solicitados?

La ausencia de algún justificante o cualquier incoherencia entre la declaración y los documentos justificativos será suficiente para desestimar la propuesta. No obstante, el Comité de Evaluación podrá decidir discrecionalmente si la propuesta debe seguir siendo evaluada, en aras de la igualdad de trato y la proporcionalidad. Cualquiera que sea la decisión del Comité de Evaluación, se registrará íntegramente y se indicarán las razones correspondientes en el informe de evaluación (véase el punto 2.8.3.).

- Elegibilidad: ¿Son los solicitantes y la acción elegibles?

Este punto se evaluará en función de los criterios definidos en la Guía para los solicitantes.

Los controles de elegibilidad podrán ser realizados por miembros del Comité de Evaluación o por asesores. Cada propuesta podrá ser examinada por una persona.

Aunque los controles de elegibilidad suelen aplicarse tan solo a los solicitantes seleccionados provisionalmente al final del procedimiento, el Comité podrá optar por controlar la elegibilidad en cualquier fase del procedimiento. En aras de la buena práctica administrativa, el Comité de Evaluación podrá controlar los candidatos (y excluirlos, en su caso) en cualquier fase de la evaluación si resulta obvio que no cumplen los criterios de elegibilidad.

Si los miembros del Comité de Evaluación no proceden a esos controles, el Comité de Evaluación deberá revisar las conclusiones de los asesores a partir de las tablas que hayan cumplimentado. Para facilitar la revisión de las evaluaciones, el secretario deberá garantizar que se elabore una lista con las propuestas no elegibles. Deberá justificarse la no elegibilidad de cada entrada de la lista.

#### **6.5.8.6. Conclusiones del Comité de Evaluación**

El Comité de Evaluación redactará sus recomendaciones después de que los asesores hayan examinado todas las propuestas. No deberá cambiar las puntuaciones o las recomendaciones de los asesores ni modificar las tablas de evaluación cumplimentadas por los asesores.

El Comité de Evaluación podrá decidir aceptar la clasificación establecida por el secretario basándose en el informe de los evaluadores. Si el Comité no acepta las puntuaciones establecidas por los asesores para una propuesta (por ejemplo, cuando hay una diferencia considerable o discrepancias claras entre las puntuaciones otorgadas por los asesores), deberá motivar su decisión en el informe de evaluación. Acto seguido, el Comité deberá preparar una nueva tabla de evaluación colectiva para la propuesta en cuestión, teniendo cuenta los puntos que se mencionan a continuación. Se elaborará una nueva lista a partir de las puntuaciones resultantes de la nueva evaluación, que sustituirán las puntuaciones otorgadas por los asesores.

Toda las decisiones adoptadas deberán registrarse y justificarse plenamente en el informe de evaluación. Las tablas de evaluación cumplimentadas por los miembros del Comité de Evaluación deberán conservarse junto con las de los asesores.

Las decisiones del Comité de Evaluación se adoptarán de forma independiente y tendrán carácter consultivo. En última instancia, el Comité de Evaluación deberá elaborar una lista de las propuestas

seleccionadas para su financiación, indicando la puntuación obtenida por cada propuesta, el importe de la subvención propuesta y el porcentaje de los gastos elegibles propuestos que se vayan a financiar. Dicha lista incluirá las propuestas que hayan 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 las consideraciones siguientes:

- El Comité podrá recomendar la selección de una propuesta si se cumplen determinadas condiciones antes de la firma del contrato. Ahora bien, tales condiciones no deberán cuestionar la decisión de conceder la subvención ni la igualdad de trato entre los solicitantes (véase el punto 6.4.10.2).
- El Comité podrá decidir no atribuir todos los fondos disponibles si considera que no ha habido propuestas suficientes de la calidad requerida para acogerse a la subvención. Dicho de otro modo, la mera disponibilidad de fondos no deberá dar lugar a la concesión de una subvención a propuestas que no alcancen el nivel de calidad necesario.
- El Comité podrá elaborar una lista por temas o regiones geográficas con arreglo a la Guía para los solicitantes.
- El Comité podrá desestimar una propuesta si ha seleccionado otra de naturaleza similar que haya obtenido mayor puntuación.
- Si varias propuestas presentadas por el mismo solicitante se seleccionan para su financiación, pero este no dispone de la capacidad financiera y operativa necesarias para ejecutar todas las acciones al mismo tiempo, el Comité podrá desestimar las propuestas que hayan obtenido una puntuación inferior, y seleccionar las propuestas que el solicitante pueda llevar a cabo.

El Comité también podrá elaborar, en las mismas condiciones, una lista de reserva con un número limitado de las propuestas que hayan obtenido las mejores puntuaciones después de las seleccionadas para financiación. Esa lista de reserva será válida durante el período indicado en el informe de evaluación. Las propuestas incluidas en esa lista podrán recibir una subvención en la medida en que haya fondos disponibles en la convocatoria de propuestas (por ejemplo, si se reducen los costes elegibles de las propuestas seleccionadas o si resulta imposible firmar un contrato con un solicitante seleccionado, etc.).

- El informe de evaluación final, que cubrirá los controles de elegibilidad, se elaborará tras la reunión final del Comité de Evaluación. Deberá ser firmado por todos los miembros del Comité de Evaluación.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,****GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A POSTERIORI**

Todo el procedimiento de evaluación se hará constar en un informe que deberá ser firmado por el presidente, el secretario y todos los miembros del Comité de Evaluación con derecho a voto. El informe de evaluación deberá remitirse al Órgano de Contratación, que decidirá si acepta o no las recomendaciones del Comité.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además, el Órgano de Contratación someterá el informe de evaluación y las recomendaciones del Órgano de Contratación a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación.

Si el Órgano de Contratación confirma que no ha habido modificaciones en las Condiciones Particulares ni en los anexos del contrato propuesto respecto de las condiciones del contrato normalizado que figura como anexo de la Guía para los solicitantes, la aprobación por la Comisión Europea del informe de evaluación, incluida la lista de propuestas de concesión, se considerará un refrendo global de los contratos correspondientes (si se requiere tal refrendo). La lista deberá incluir todos los elementos necesarios para la celebración de los contratos (incluidos los datos de los solicitantes, el importe máximo de la subvención y la duración del contrato). No será necesario el refrendo de la Delegación de la UE en determinados casos mencionados en la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

Una vez haya obtenido la aprobación, el Órgano de Contratación podrá iniciar el procedimiento de concesión de las subvenciones (véase el punto 6.4.10).

La decisión de concesión incluirá el objeto y el importe global de la subvención, el informe de evaluación aprobado y, en su caso, los motivos por los que el Órgano de Contratación ha decidido no atenerse a las recomendaciones formuladas por el Comité en el informe con respecto a una propuesta determinada.

Sin perjuicio de la legislación del Órgano de Contratación sobre el acceso a los documentos, todo el procedimiento será confidencial, desde la elaboración de la convocatoria de propuestas hasta la determinación de los solicitantes seleccionados. Las decisiones del Comité de Evaluación son colectivas y sus deliberaciones se mantendrán en secreto. Los miembros del Comité tendrán la obligación de respetar la confidencialidad. Si su legislación entra en conflicto con la confidencialidad requerida, el Órgano de Contratación deberá obtener una autorización previa de la Comisión Europea antes de desvelar cualquier información.

**6.5.9. Anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas**

El Órgano de Contratación podrá decidir anular el procedimiento de convocatoria de propuestas en cualquier momento, en especial a la luz del informe de evaluación, si:

- la convocatoria de propuestas ha quedado desierta, es decir, si no se ha recibido ninguna propuesta de interés o ninguna respuesta;

- los elementos técnicos o económicos del proyecto se han modificado de manera fundamental;
- circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución de las acciones previstas;
- se han producido irregularidades graves en el procedimiento, en particular si estas han impedido la igualdad de trato.

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA,**

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES *A POSTERIORI***

La responsabilidad de la anulación de una convocatoria de propuestas corresponderá al Órgano de Contratación.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además, se requerirá la aprobación previa de la Comisión Europea.

Si, tras una aprobación previa, se anula una convocatoria de propuestas, los solicitantes deberán ser informados de la anulación por el Órgano de Contratación, pero no tendrán derecho a ningún tipo de indemnización.

Acto seguido, el Órgano de Contratación enviará un anuncio de anulación a los servicios pertinentes de la Comisión Europea para su publicación en el sitio web de EuropeAid.

## **6.5.10. Concesión de subvenciones**

### **6.5.10.1. Notificación al solicitante**

**GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA**

Las notificaciones a los solicitantes seleccionados (en el caso de las acciones con varios beneficiarios, no será necesario informar también al cosolicitante) sobre el resultado de la evaluación de sus solicitudes deberá producirse en un plazo de seis meses tras la fecha límite de presentación de la solicitud completa. No obstante, para las acciones complejas (convocatorias con varios beneficiarios o convocatorias con muchas propuestas) o si ha habido retrasos imputables a los solicitantes, podrá diferirse ese plazo de seis meses.

**GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES *A POSTERIORI***

Tras aprobar oficialmente la lista definitiva de las subvenciones que serán concedidas, el Órgano de Contratación notificará a todos los candidatos seleccionados (en caso de acciones con varios beneficiarios, bastará con informar al solicitante y no será necesario informar también a los cosolicitantes) por escrito que sus solicitudes han sido seleccionadas.

Asimismo, deberá remitir a los solicitantes que no hayan sido elegidos una carta normalizada por la que se les informe de que sus propuestas no han sido seleccionadas, especificando los motivos correspondientes.

Si la convocatoria de propuestas fue organizada por un servicio de la sede de la Comisión Europea, deberá enviarse una copia de esas notificaciones y, en su caso, todos los documentos y la información de la evaluación necesaria para redactar y gestionar el contrato, a la Delegación de la Unión Europea del país en el que vaya a realizarse la acción propuesta.

#### **GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS**

Además, se requerirá la aprobación previa de la Comisión Europea.

Las cartas a los solicitantes seleccionados deberán enviarse en un plazo de quince días a partir de la decisión de concesión: los solicitantes no seleccionados (en caso de acciones con varios beneficiarios, bastará con informar al solicitante) deberán ser informados sobre el resultado de la evaluación de sus solicitudes en un plazo de quince días tras la notificación a los candidatos seleccionados.

En la gestión directa centralizada, la firma de un contrato de subvención con un solicitante deberá celebrarse en un plazo de tres meses a partir de la notificación de la decisión de concesión. No obstante, para las acciones complejas (convocatorias con varios beneficiarios o convocatorias con muchas propuestas) o si ha habido retrasos imputables a los solicitantes, podrá diferirse ese plazo de tres meses.

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

En la preparación de los contratos de subvención correspondientes a cada uno de los solicitantes seleccionados incluidos en la lista definitiva, el Órgano de Contratación deberá seguir los pasos indicados en el punto 2.9.2.

El presupuesto de la acción propuesta por el beneficiario con motivo de la convocatoria de propuestas deberá ser corregido antes de la firma del contrato para eliminar los errores aritméticos obvios o los costes no elegibles. La descripción de la acción se modificará en caso necesario.

El Órgano de Contratación podrá decidir aportar otras aclaraciones o correcciones menores a la descripción de la acción o al presupuesto en la medida en que ello no cuestionen la decisión de concesión de la subvención, no impidan la igualdad de trato de los solicitantes, y:

- se refieran a asuntos claramente definidos por el Comité de Evaluación; o
- su objetivo sea tener en cuenta los cambios que se hayan producido desde la fecha de recepción de la propuesta.

Esas modificaciones no podrán dar lugar a un incremento del importe de la subvención ni del porcentaje de cofinanciación fijado por el Comité de Evaluación para la contribución de la Unión. A este respecto, deberá mantenerse en el expediente un registro de los contactos con los solicitantes.

En la gestión directa centralizada, la firma de un contrato de subvención con un solicitante deberá celebrarse en un plazo de tres meses a partir de la notificación de la decisión de concesión. No obstante, en circunstancias excepcionales, especialmente si se trata de acciones complejas (convocatorias con

varios beneficiarios o convocatorias con muchas propuestas) o si ha habido retrasos imputables a los solicitantes, no se aplicará esta norma.

**Queda prohibida cualquier otra modificación de la propuesta del beneficiario o cualquier negociación con este.**

Si el beneficiario es una organización internacional que emplee procedimientos de contabilidad, auditoría, control interno y contratación pública que ofrezcan garantías equivalentes a las internacionalmente aceptadas (véase el apartado 6.9 a continuación), en lugar del contrato normalizado de subvención deberá utilizarse el modelo de acuerdo de contribución (véase el anexo F1) o cualquier otro modelo de contrato aprobado entre dicha organización internacional y el Órgano de Contratación (véanse los apartados 6.9 y 7.1).

**Recurso a las listas de reserva:**

Tras haber cursado el procedimiento mencionado, y firmado todos los posibles contratos con los solicitantes seleccionados en la lista definitiva, puede darse el caso de que queden algunos fondos disponibles en el presupuesto de la convocatoria de propuestas. Puede incluso ocurrir que se añadan fondos durante el período de validez de la lista de reserva.

En tal caso, el procedimiento para la firma de contratos adicionales a partir de la lista de reserva será el siguiente:

- Si los fondos disponibles son suficientes para financiar la contribución de la UE solicitada por el nº 1 de la lista de reserva, se aplicarán las disposiciones mencionadas anteriormente sobre notificación, preparación y firma del contrato. Para comprobar si los fondos son suficientes, deberán haberse tenido en cuenta los errores aritméticos y los posibles costes no elegibles, ya que pueden dar lugar a una reducción del presupuesto.
- Si los fondos disponibles no son suficientes, se ofrecerá a ese mismo solicitante la posibilidad de aumentar su cofinanciación para cubrir la diferencia. Si el solicitante está en condiciones de hacerlo (debe tenerse en cuenta que, como resultado de ese ejercicio, el porcentaje de los costes elegibles debe permanecer dentro de las normas de cofinanciación autorizadas, establecidas por la Guía de la convocatoria), el contrato será firmado de conformidad con las instrucciones que figuran en este capítulo. Si el solicitante no puede aportar ningún fondo adicional, o si el nuevo porcentaje de cofinanciación no se ajusta a lo dispuesto en la Guía, no se firmará ningún contrato y deberá entrarse en contacto con el nº 2 de la lista. Se seguirá el mismo planteamiento (disponibilidad de fondos para financiar la acción tras la corrección de posibles errores aritméticos o gastos no elegibles, posibilidad de aumentar su contribución si los fondos restantes no puede cubrir la financiación de la UE solicitada, etc.).

En caso de necesidad, se aplicará el mismo procedimiento a los solicitantes siguientes de la lista de reserva (3º, 4º, etc.).

**En ningún caso se pedirá a los solicitantes que reduzcan o modifiquen sus acciones (al margen de las posibles correcciones y aclaraciones explicadas en este capítulo) para que se ajusten a la financiación de la UE disponible, ya que ello supondría una negociación y una modificación de la propuesta.**

Este procedimiento podrá dar lugar a situaciones en las que el contrato se conceda finalmente a propuestas peor clasificadas. En aras de la transparencia y la igualdad de trato, es importante mantener un registro de todas las comunicaciones mantenidas con los solicitantes en la aplicación del proceso descrito anteriormente.

### **6.5.11. Características del contrato normalizado de subvención**

- En caso de concesión del contrato de subvención, los solicitantes serán los beneficiarios de y las partes en el contrato de subvención. En particular, el solicitante se convertirá en el beneficiario designado en el anexo E3h1 (Condiciones Particulares) como coordinador. El coordinador será el interlocutor principal del Órgano de Contratación. Representará a los demás beneficiarios (en su caso), actuará en su nombre y coordinará la concepción y la ejecución de la acción.
- Los costes que pueden optar a la financiación serán los costes contraídos por el beneficiario de la subvención (o beneficiarios en caso de subvención con varios beneficiarios). Los costes construidos por las entidades afiliadas a un beneficiario también podrán ser aceptados como costes elegibles. Las entidades afiliadas serán:

i) entidades jurídicas que satisfagan los criterios de elegibilidad y no exclusión para poder acogerse a una subvención y que, conjuntamente, constituyan una entidad jurídica, incluso cuando este extremo se establezca específicamente para la ejecución de la acción.

En tal caso, esta última entidad (es decir, la entidad jurídica resultante, constituida por todas las demás entidades) podrá ser considerada un solicitante único.

- ii) entidades jurídicas que tengan un vínculo con el solicitante, en particular, un vínculo jurídico o de capital, que no se limite a la acción ni se haya establecido con el único propósito de su aplicación, y siempre que cumplan los criterios de elegibilidad y no exclusión de un solicitante.
- El contrato normalizado de subvención reconocerá la autonomía del beneficiario de la acción y establecerá las normas simplificadas de gestión correspondientes. En particular, permitirá al coordinador adaptar o modificar la acción sin aprobación previa del Órgano de Contratación, siempre que las modificaciones no sean substanciales (es decir, no cuestionen la adjudicación del contrato) y no supongan una modificación de más del 25 % de ninguna de las partidas del presupuesto.
  - En la celebración de posibles contratos necesarios para los fines de la acción, el beneficiario deberá cumplir las normas establecidas en el anexo IV del contrato.
  - Salvo solicitud o acuerdo en contra de la Comisión Europea, el beneficiario de la subvención deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación o de la Unión (véase el punto 2.3.5).

#### **6.5.11.1. Publicidad de la concesión de subvenciones**

Una vez firmados los contratos, el Órgano de Contratación elaborará un anuncio de concesión para cada convocatoria de propuestas (véase el anexo e 11 notificación de adjudicación). Lo enviará de inmediato en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en el sitio web de EuropeAid.

Además, el Órgano de Contratación deberá dejar constancia de toda la información 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, el importe de las subvenciones, los nombres de los solicitantes y los datos de los beneficiarios).

Al final de cada año, el Órgano de Contratación también elaborará y presentará a la Comisión Europea, para su publicación, un cuadro recapitulativo basado en el modelo que figura en el anexo de la Guía Práctica (anexo E11, incluido el cuadro de «Subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas»).

Corresponderá asimismo al Órgano de Contratación publicar esta información en su propio sitio internet o en cualquier otro medio de comunicación adecuado.

La Comisión Europea podrá autorizar al Órgano de Contratación a no aplicar esas obligaciones si la divulgación de la información pudiera atentar contra la seguridad de los beneficiarios o perjudicar a sus intereses comerciales.

## **6.6. Subvenciones de escasa cuantía**

Se trata de las subvenciones por un importe inferior o igual a 60 000 EUR.

En tal caso, se aplicarán algunas simplificaciones concretas:

- Deberá justificarse el rechazo de la cofinanciación en especie.
- El solicitante no deberá demostrar que no se encuentra en una situación de exclusión.
- No se solicitarán documentos justificativos.
- Podrá no pedirse la garantía de prefinanciación.
- Los registros contables y los documentos justificativos deberán conservarse durante tres años a partir de la fecha de pago del saldo.
- No deberá demostrarse el cumplimiento de la norma de no rentabilidad.

## **6.7. Convocatoria de propuestas restringida**

Las medidas aplicables a una convocatoria de propuestas abierta, descritas en el apartado 6.4, se aplicarán por analogía a las convocatorias restringidas de propuestas, con las siguientes excepciones:

En una convocatoria restringida de propuestas, la Guía para los solicitantes les invita a presentar un documento de síntesis.

Los controles administrativos de los documentos de síntesis, y a continuación de los formularios de solicitud completos, se realizan utilizando las listas de control.

La Guía para los solicitantes especifica que se invitará a un número determinado de solicitantes, sobre la base del presupuesto disponible, a presentar una propuesta definitiva. Se elaborará una lista restringida al número publicado, con los solicitantes cuyos documentos de síntesis que hayan obtenido las mejores puntuaciones, clasificados por orden. Se elabora redactará un informe para documentar los resultados de la sesión de apertura, de los controles administrativos y de la evaluación del documento de síntesis.

Los solicitantes preseleccionados serán invitados posteriormente por escrito a presentar un formulario de solicitud completo. Los controles de legibilidad sólo se efectuarán para las propuestas que han sido seleccionadas de forma provisional al final de la evaluación, sobre la base de los documentos justificativos solicitados por el Órgano de Contratación y de las declaraciones del solicitante, con arreglo a las normas establecidas en la Guía para los solicitantes y dentro del presupuesto disponible para la convocatoria.

Los solicitantes no podrán modificar la información evaluada sobre la base del documento de síntesis en el formulario de solicitud completo. La contribución de la Unión solicitada para la acción no podrá variar de la estimación inicial en más de un 20 %. Si la contribución de la Unión solicitada difiere de la estimación inicial, la diferencia entre la contribución de la Unión 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 los solicitantes y la fecha límite para la presentación de las propuestas preliminares será de cuarenta y cinco días. El plazo mínimo entre la fecha de envío de las cartas de convocatoria para presentar los formularios finales y la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas será de cuarenta y cinco días. En casos excepcionales, podrá fijarse un plazo más corto a modo de excepción.

## **6.8. Modificación de los contratos de subvención**

### **6.8.1. Principios generales**

Véase el punto 2.10.1.

Los contratos de subvención solo podrán modificarse mediante cláusulas adicionales por escrito, y no mediante órdenes administrativas. Esas cláusulas adicionales, incluidas las destinadas a añadir o suprimir a un beneficiario, 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.

El importe máximo de la subvención y el porcentaje máximo de la cofinanciación de la Unión Europea no podrán incrementarse.

### **6.8.2. Preparación de los apéndices**

Véase el punto 2.10.2.

## 6.9. Adjudicación de contratos y apoyo financiero a terceros por los beneficiarios de subvenciones

Contratos de servicios, suministros y obras para una acción financiada mediante subvención: Si la ejecución de la acción o del programa de trabajo requiere la contratación de servicios, suministros u obras por el beneficiario de la subvención, deberán aplicarse los procedimientos de adjudicación de contratos que figuran en el anexo IV del contrato de subvención para cada contrato. Si el beneficiario de la subvención no cumple lo dispuesto en el anexo IV, los gastos correspondientes no podrán optar a financiación del FED o de la Unión.

No obstante, esos contratos solo podrán referirse a una parte limitada de la acción.

Si la acción requiere la concesión de apoyo financiero a terceros, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- que, antes de conceder la subvención, el Órgano de Contratación haya comprobado que el beneficiario de la subvención ofrece garantías suficientes en lo que se refiere a la recuperación de las cantidades adeudadas a la Comisión Europea;
- que las condiciones para la concesión de dicha ayuda estén definidas estrictamente en el contrato de subvención a fin de evitar el ejercicio de capacidad discrecional por parte del beneficiario de la subvención; esto incluiría que se especifiquen los tipos de entidades que pueden optar a la ayuda, los criterios de adjudicación (incluidos los criterios para determinar el importe exacto) y una lista fija de los distintos tipos de actividad que pueden recibir dicho apoyo financiero;
- que la cantidad máxima de apoyo financiero que pueda pagarse no exceda de 60 000 EUR por tercero, salvo si la ayuda financiera es el objetivo principal de la acción, en cuyo caso no se aplicarán límites.

En el caso del FED, de conformidad con el artículo 116, apartado 2, letra a), del Reglamento Financiero del 10º FED, la redistribución de las subvenciones no podrá ser en el objetivo principal de la acción.

## 6.10. Subvenciones a organizaciones internacionales y organismos nacionales

### 6.10.1. Subvenciones a organizaciones internacionales

Si, como resultado de una convocatoria de propuestas en el marco de una gestión descentralizada o centralizada directa, el beneficiario de una subvención es una organización internacional, se aplicará íntegramente lo dispuesto en este capítulo (incluidos, por ejemplo, los principios contemplados en el punto 6.2.4, el apartado 6.8 sobre la restricción a la redistribución de las subvenciones y los procedimientos de adjudicación del apartado 6.3).

De conformidad con el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la Unión, 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 con arreglo a una normativa nacional no son organizaciones internacionales (por ejemplo, una ONG nacional con varias oficinas regionales o nacionales).

Las organizaciones como las Naciones Unidas y sus agencias y entidades especializadas, el Banco Mundial, la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, la Organización Mundial del Comercio, el Fondo Monetario Internacional, la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo y la Organización Internacional para las Migraciones entran claramente dentro de la definición de «organización internacional». En caso de duda, para determinar si una organización queda amparada por la definición, deberá analizarse su naturaleza, principalmente sobre la base de sus instrumentos jurídicos (por ejemplo, sus estatutos o el acuerdo intergubernamental por la que se cree).

Las organizaciones siguientes figuran explícitamente en el artículo 43 de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero como organizaciones internacionales: el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (pero no las organizaciones nacionales de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja).

Otras organizaciones sin ánimo de lucro podrán asimilarse a organizaciones internacionales mediante decisión de la Comisión.

➤ **Métodos de ejecución y procedimientos**

Corresponderá a la Comisión Europea (el Colegio) decidir en la decisión de financiación la ejecución específica de la acción.

Si, como resultado de una convocatoria de propuestas lanzada en régimen de gestión centralizada directa o descentralizada, o como resultado de una adjudicación directa, se ha seleccionado a una organización internacional para una subvención, el apoyo financiero que se le proporcione será una subvención (y no una contribución en régimen de gestión conjunta), por lo que deberá firmarse el contrato normalizado de subvención (anexo E3h1).

El contrato normalizado de subvención del Órgano de Contratación incluirá disposiciones para tener en cuenta los acuerdos existentes entre la organización internacional de que se trate y la Unión Europea y el cumplimiento de las normas internacionales, que se comprobará en la «evaluación por pilares» (sistema de control interno, auditoría externa, procedimientos de contratación pública y sistema contable)<sup>40</sup>.

---

<sup>40</sup> La Comisión Europea reconoce que las organizaciones internacionales que cumplen las normas internacionales son distintas de otras entidades (por ejemplo las ONG) y, por lo tanto, teniendo en cuenta estas diferencias, podrá recurrirse a otro tipo de contrato que reconozca sus peculiaridades (véanse los acuerdos celebrados entre la Comisión Europea y las organizaciones internacionales, el trato otorgado a las organizaciones internacionales en

## 6.10.2. Subvenciones a organismos nacionales

Las subvenciones concedidas a organismos públicos nacionales a efectos de lo dispuesto en los artículos 58, apartado 1, letra c), incisos v) y vi), del Reglamento financiero de la Unión y en el artículo 25, apartado 3, letra b), del Reglamento Financiero aplicable al 10º FED deberán ajustarse a las normas y procedimientos establecidos en este capítulo y en el contrato de subvención normalizado.

También podrán acogerse a otras normas específicas aplicables a organismos públicos (por ejemplo, se les podrá eximir de aportar garantías financieras o se les podrá autorizar a aplicar sus propios procedimientos de contratación pública - «cuando el beneficiario de la subvención sea un Órgano de Contratación o una entidad adjudicataria en el sentido de las directrices comunitarias aplicables a los procedimientos de contratación pública, aplicará las disposiciones pertinentes de estos textos»).

El acuerdo de delegación concluido con los organismos nacionales, por el que la Comisión Europea delega competencias de ejecución presupuestaria a esos organismos para que actúen como Órgano de Contratación, solo podrá aplicarse a las contribuciones en régimen de gestión centralizada indirecta. Al igual que el acuerdo de contribución normalizado con organizaciones internacionales, el acuerdo de delegación no cumple las normas y principios aplicables a las subvenciones. Por ende, el acuerdo de delegación no podrá utilizarse para conceder una subvención a organismos nacionales.

---

los Reglamentos Financieros [Presupuesto y FED], etc.). Ahora bien, sí debe recurrirse a otro tipo de acuerdo, esta información deberá publicarse en la Guía correspondiente.

## 7. Textos jurídicos

### 7.1. Marco jurídico para la contratación pública

#### 7.1.1. Programas financiados con cargo al Presupuesto

El siguiente marco jurídico se aplica a los contratos de servicios, suministros y obras financiados con cargo al Presupuesto General de la Unión Europea, celebrados en el marco de la cooperación de la Unión con terceros países y concedidos por un Órgano de Contratación del país beneficiario, o por la Comisión Europea en nombre y por cuenta del beneficiario:

- Reglamento (CE, Euratom) nº 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 IV de la segunda parte sobre las disposiciones particulares sobre contratación pública en las acciones exteriores), tal como ha quedado modificado por el Reglamento (CE, Euratom) nº 1995/2006, de 13 de diciembre de 2006.
- Reglamento (CE, Euratom) nº 2342/2002 de la Comisión, de 23 de diciembre de 2002, sobre normas de desarrollo del Reglamento Financiero mencionado en el punto anterior (y, en particular, el capítulo III del título III de la segunda parte, relativo a las disposiciones particulares sobre contratación pública en las acciones exteriores), tal como sido modificado por:
  - Reglamento (CE, Euratom) nº 1261/2005 de la Comisión, de 20 de julio de 2005;
  - Reglamento (CE, Euratom) nº 1248/2006 de la Comisión, de 7 de agosto de 2006;
  - Reglamento (CE, Euratom) nº 478/2007 de la Comisión, de 23 de abril de 2007.
- Los Reglamentos y otros actos de base específicos relativos a los distintos programas de cooperación.

Asimismo, serán de aplicación las disposiciones siguientes:

- El acuerdo marco firmado entre la Unión y el país beneficiario de que se trate, si existe un acuerdo de ese tipo. Ese acuerdo contendrá las normas de cooperación administrativa entre ambas partes para la ejecución de la ayuda exterior.
- El Convenio de Financiación firmado por la Unión y el país beneficiario de que se trate para cada programa financiado por la UE. En él se establecerán los objetivos y el presupuesto del programa.
- Normas y procedimientos aplicables 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.
- Esta Guía Práctica, junto con los documentos y modelos normalizados que figuran en sus anexos.

## 7.1.2. Programas financiados con cargo al FED

El siguiente marco se aplicará a los contratos de servicios, suministros y obras financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo:

- Acuerdo de Asociación ACP-CE firmado en Cotonú el 23 de junio de 2000, tal como fue modificado por el Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo de Asociación ACP-CE, firmado en Luxemburgo el 25 de junio de 2005 y en Uagadugú el 22 de junio de 2010, y su anexo IV;
- Decisión 2001/822/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2001, relativa a la asociación de los países y territorios de Ultramar a la Comunidad Europea («Decisión de Asociación Ultramar»), modificada por la Decisión 2007/249/CE del Consejo, de 19 de marzo de 2007.
- Anexo V de la Decisión nº 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CEE, de 29 de marzo de 1990, relativo a las normas de procedimiento en materia de conciliación y arbitraje.
- Reglamento (CE) nº 215/2008 del Consejo, de 18 de febrero de 2008, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al décimo Fondo Europeo de Desarrollo.

Asimismo, serán de aplicación las disposiciones siguientes:

- El Convenio de Financiación firmado por la UE y el país beneficiario de que se trate para cada programa financiado por la UE. En él se establecerán los objetivos y el presupuesto del programa.
- Esta Guía Práctica, junto con los documentos y modelos normalizados que figuran en sus anexos.

## 7.2. Marco jurídico para los procedimientos de concesión de subvenciones

### 7.2.1. Programas financiados con cargo al Presupuesto

El marco jurídico siguiente se aplicará a los contratos de subvención financiados por la Unión Europea y celebrados en el marco de la cooperación con terceros países:

- Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas (y, en particular, el título VI de la primera parte, sobre las subvenciones, y el capítulo IV del título IV de la segunda parte, sobre las disposiciones particulares sobre contratación pública en las acciones exteriores), tal como ha quedado modificado por el Reglamento (CE, Euratom) nº 1995/2006 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2006.
- Reglamento (CE, Euratom) nº 2342/2002 de la Comisión, de 23 de diciembre de 2002, sobre normas de desarrollo del Reglamento Financiero (y, en particular, el título VI de la primera parte, relativo a las subvenciones, y el capítulo IV del título III de la segunda parte, sobre las disposiciones particulares sobre contratación pública en las acciones exteriores), modificado por:
  - Reglamento (CE, Euratom) nº 1261/2005 de la Comisión, de 20 de julio de 2005;

- Reglamento (CE, Euratom) nº 1248/2006 de la Comisión, de 7 de agosto de 2006;
  - Reglamento (CE, Euratom) nº 478/2007 de la Comisión, de 23 de abril de 2007.
- Los reglamentos o decisiones del Consejo, denominados «actos de base» en el Reglamento financiero y en esta Guía Práctica, y otros instrumentos específicos relativos a los distintos programas de cooperación.

### **7.2.2. Programas financiados con cargo al FED**

El marco jurídico siguiente se aplicará a los contratos de subvención celebrados en el marco del 10º FED:

- Acuerdo de Asociación ACP-CE firmado en Cotonú el 23 de junio de 2000, tal como fue modificado por el Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo de Asociación ACP-CE, firmado en Luxemburgo el 25 de junio de 2005 y en Uagadugú el 22 de junio de 2010.
- Decisión 2001/822/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2001, relativa a la asociación de los países y territorios de Ultramar a la Comunidad Europea («Decisión de Asociación Ultramar»).
- Reglamento (CE) nº 215/2008 del Consejo, de 18 de febrero de 2008, sobre el Reglamento financiero aplicable al décimo Fondo Europeo de Desarrollo, en particular el título VII de la primera parte, relativo a las subvenciones.

Asimismo, serán de aplicación las disposiciones siguientes:

- El Convenio de Financiación firmado por la UE y el país beneficiario de que se trate para el programa, si existe un acuerdo de ese tipo. En él se establecerán los objetivos y el presupuesto del programa.
- La Guía Práctica junto con los documentos y modelos normalizados que figuran en los anexos, que incluyen el contrato de subvención normalizado para la ayuda exterior (véase el anexo E3) y los documentos normalizados para las convocatorias de propuestas (véanse los anexos E1, E2 y E3).

Las normas y procedimientos elaborados por la Comisión Europea para la gestión de las subvenciones en el marco del 10º FED se consolidan en esta presente Guía y deberán aplicarse a todas estas subvenciones.

## 8. Lista de anexos

<b>A</b>	<b>Generalidades</b>	
A1	Glosario de términos	a1_glossary_es.doc
A2a	Programas de ayuda exterior de la UE	a2a_ecprogrammes_es.doc
A2b	Elegibilidad en los programas 2007-2013	a2b_eligibilityprogrammes2007_2013_es.doc
A2c	Elegibilidad en los programas anteriores a 2007	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_es.doc
A3	Declaración de objetividad y confidencialidad	a3_decl_ob_conf_es.doc
A4	Declaración de imparcialidad y confidencialidad	a4_decl_imp_conf_es.doc
<b>A5</b>	<b>Anuncios</b>	
A5a	Anuncio de anulación	a5a_cancnotice_es.doc
A5b	Corrección de errores del anuncio de licitación	a5b_corrignoticecontractnotice_es.doc
A6	Nota explicativa	a6_explnote_es.doc
A7	Recibo para solicitudes, ofertas o propuestas entregadas en mano	a7_receipt_es.doc
A8	Carta de notificación	a8_notifletter_supplyworks_es.doc
A9	Carta de presentación de un contrato o apéndice	a9_coverletter_es.doc
A10a	Informe de negociación para procedimientos negociados (contratos públicos) y concesión directa (subvenciones)	a10a_negotiationreport_es.doc
A10b	Informe de negociación para ofertas únicas	a10b_singletenderreport_es.doc
<b>A11</b>	<b>Directrices</b>	

<b>A</b>	<b>Generalidades</b>	
A11a	Directrices sobre los procedimientos contractuales para casos de situaciones de crisis en el marco del presupuesto general y del FED	a11a_guidelines_crisis_es.zip
A11b	Directrices para la redacción de las ofertas de las especificaciones técnicas de las instrucciones para los licitadores en el ámbito de las acciones exteriores	a11b_it_guidelines_es.doc
A11c	Directrices para la redacción de las especificaciones técnicas de las licitaciones para suministros de oficina en el ámbito de las acciones exteriores	a11c_guidelines_furniture_es.doc
A11d	Directrices para la redacción de las especificaciones técnicas de las licitaciones para vehículos en el ámbito de las acciones exteriores	a11d_guidelines_vehicles_es.doc
A11e	Directrices para la publicación	a11e_publication_guidelines_es.doc
A12	Anexo V de la Decisión nº 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CEE, de 29 de marzo de 1990, por la que se aprueban las disposiciones generales, las Condiciones Generales y las normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje, relativas a los contratos de obras, de suministros y de servicios financiados por el FED	a12_conciliationandarbiration_es.pdf
A13	Declaración de privacidad	a13_privacy_statement_es.doc

<b>B</b>	<b>Servicios</b>	
B1	Anuncio individual de información previa	b1_priorinfo_es.pdf
B2a	Anuncio de licitación	b2a_contractnotice_es.doc

B2b	Resumen del anuncio de licitación publicación local	b2b_summarycn_es.doc
B3	Formulario de solicitud normalizado	b3_applform_es.doc
B4	Lista general	b4_longlist_es.doc
B5	Informe de preselección	b5_shortreport_es.doc
B6	Anuncio de preselección	b6_shortnotice_es.doc
B7	Carta a los candidatos que no han sido preseleccionados	b7_letternotshort_es.doc
<b>B8</b>	<b>Expediente de licitación normalizado (incluido el contrato normalizado)</b>	
B8a	Carta de convocatoria de licitación	b8a_invit_es.doc
B8b	Instrucciones para los licitadores	b8b_itt_es.doc
B8c	Proyecto de contrato: Condiciones Particulares	b8c_contract_es.doc
B8d	Proyecto de contrato: Condiciones Generales (anexo I)	b8d_annexigc_es.pdf
B8e	Proyecto de contrato: Pliego de Condiciones para los contratos basados en honorarios (anexo II)	b8e_annexiitorfee_es.doc
B8f	Proyecto de contrato: Pliego de Condiciones global (anexo II)	b8f_annexiitorglobal_es.doc
B8g	Proyecto de contrato: organización y metodología (anexo III)	b8g_annexiiiom_es.doc
B8h	Proyecto de contrato: Lista de los expertos principales con sus <i>currículum vitae</i> (anexo IV)	b8h_annexivexperts_es.doc
	Proyecto de contrato: Presupuesto (anexo V)	
B8i1	Presupuesto para un contrato de precio global	b8i1_annexvbudgetglobal_es.doc
B8i2	Desglose presupuestario para un contrato basado en honorarios	b8i2_annexvbudgetfee_es.xls
	Proyecto de contrato: formularios y otros documentos pertinentes (anexo VI)	

B8j1	Ficha de identificación bancaria	b8j1_annexvifif_es.pdf
B8j2	Modelo de garantía financiera	b8j2_annexvigarantee_es.doc
B8j3	Ficha de entidad jurídica (personas físicas)	b8j3_annexvilefind_es.pdf
B8j4	Ficha de entidad jurídica (empresas privadas)	b8j4_annexvilefcompany_es.pdf
B8j5	Formulario de entidad jurídica (organismos públicos)	b8j5_annexvilefpublic_es.pdf
B8k	Proyecto de contrato: Verificación de gastos: Pliego de Condiciones e informe de conclusiones factuales (anexo VII)	b8k_annexviexpverif_es.doc
B8l	Tabla de conformidad administrativa	b8l_admingrid_es.doc
B8m1	Tabla de evaluación (honorarios)	b8m1_evalgrid_feebased_es.doc
B8m2	Tabla de evaluación (precio global)	b8m2_evalgrid_globalprice_es.doc
B8n	Formulario de presentación de ofertas	b8n_tenderform_es.doc
B8p	Régimen fiscal y aduanero	b8p_taxcustomsarrangements_es
B9	Lista de control para la apertura de plicas	b9_openchecklist_es.doc
B10	Informe de la apertura de plicas	b10_openreport_es.doc
B11	Informe de evaluación	b11_evalreport_es.doc
B12	Tabla de evaluadores	b12_evaluatorsgrid_es.doc
B13a	Carta de notificación al adjudicatario	b13a_notification_letter_es.doc
B13b	Carta al segundo mejor licitador	b13b_lettersecond_best_es.doc
B13c	Carta a los licitadores no seleccionados	b13c_letterunsuccessful_es.doc
B14	Anuncio de adjudicación del contrato	b14_awardnotice_es.pdf
B15	Formulario de evaluación del contratista	b15_assessment_es.doc
B16	Apéndice al contrato	b16_addendum_es.doc

C	<b>Suministros</b>	
C1	Anuncio individual de información previa	c1_priorinfo_es.pdf
C2	Anuncio de licitación	c2_contractnotice_es.doc
C3	Resumen del anuncio de licitación – anuncio local	c3_summarycn_es.doc
<b>C4</b>	<b>Expediente de licitación normalizado (incluido el contrato normalizado)</b>	
C4a	Carta de convocatoria de licitación	c4a_invit_es.doc
C4b	Instrucciones para los licitadores	c4b_itt_es.doc
C4c	Proyecto de contrato	c4c_contract_es.doc
C4d	Proyecto de contrato: Condiciones Particulares	c4d_specialconditions_es.doc
C4e	Proyecto de contrato: Condiciones Generales	c4e_annexigc_es.pdf
C4f	Especificaciones técnicas (anexo II) y oferta técnica (anexo III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_es.doc
C4g	Oferta financiera (anexo IV)	c4g_annexivfinoffer_es.doc
C4h	Garantía de ejecución (anexo V)	c4h_perfguarantee_es.doc
C4i	Garantía de prefinanciación (anexo V)	c4i_prefinanceguarantee_es.doc
C4j	Tabla de conformidad administrativa	c4j_admingrid_es.doc
C4k	Tabla de evaluación	c4k_evalgrid_es.doc
C4l	Formulario de presentación de ofertas	c4l_tenderform_es.doc
C4m	Régimen fiscal y aduanera (anexo V)	c4m_taxcustomarrangements_es.doc
C4n	Garantía de licitación	c4n_tenderguarantee_es.doc
C4o1	Ficha de identificación bancaria	c4o1_fif_es.pdf
C4o2	Ficha de entidad jurídica (personas físicas)	c4o2_lefing_es.pdf
C4o3	Ficha de entidad jurídica (empresas privadas)	c4o3_lefcompany_es.pdf

C4o4	Formulario de entidad jurídica (organismos públicos)	c4o4_lefpublic_es.pdf
C5	Lista de control para la apertura de plicas	c5_openchecklist_es.doc
C6	Informe de la apertura de plicas	c6_openreport_es.doc
C7	Informe de evaluación	c7_evalreport_es.doc
C8a	Carta de notificación a los licitadores	c8a_notifletter_supply_es.doc
C8b	Carta a los licitadores no seleccionados	c8b_letterunsuccessful_es.doc
C9	Anuncio de adjudicación del contrato	c9_awardnotice_es.pdf
C10	Formulario de evaluación del contratista	c10_assessment_es.doc
C11	Recepción provisional y definitiva	c11_provfinalaccept_es.doc
C12	Apéndice al contrato	c12_addendum_es.doc
C13	Modificación del presupuesto	c13_budgetmodif_es.doc
<b>D</b>	<b>Obras</b>	
D1	Anuncio individual de información previa	d1_priorinfo_es.pdf
D2	Anuncio de licitación	d2_contractnotice_es.doc
D3	Resumen del anuncio de licitación – anuncio local	d3_summarycn_es.doc
<b>D4</b>	<b>Expediente de licitación normalizado (incluido el contrato normalizado)</b>	
	<b>VOLUMEN 1</b>	
	<b>Apartado 1</b>	
D4a	Carta de convocatoria de licitación	d4a_invit_es.doc
D4b	Instrucciones para los licitadores	d4b_itt_es.doc
	<b>Apartado 2</b>	

D4c	Formulario de presentación de la oferta	d4c_tenderform_es.doc
	<b>Apartado 3</b>	
D4d	Garantía de licitación	d4d_tenderguarantee_es.doc
	<b>Apartado 4</b>	
D4e	Cuestionario sobre la oferta técnica	d4e_techofferquestion_es.doc
D4f	Formulario de la oferta técnica 4.1	d4f_techofferform_4.1_es.doc
D4g	Formulario de la oferta técnica 4.2	d4g_techofferform_4.2_es.doc
D4h	Formulario de la oferta técnica 4.3	d4h_techofferform_4.3_es.doc
D4i	Formulario de la oferta técnica 4.4	d4i_techofferform_4.4_es.doc
	Formulario de la oferta técnica 4.5	
D4j1	Ficha de identificación bancaria	d4j1_fif_es.pdf
D4j2	Ficha de entidad jurídica (personas físicas)	d4j2_lefind_es.pdf
D4j3	Ficha de entidad jurídica (empresas privadas)	d4j3_lefcompany_es.pdf
D4j4	Formulario de entidad jurídica (organismos públicos)	d4j4_lefpublic_es.pdf
D4k	Formulario de la oferta técnica 4.6	d4k_techofferform_4.6_.doc
	<b>Apartado 5</b>	
D4l	Tabla de conformidad administrativa	d4l_admingrid_es.doc
D4m	Tabla de evaluación	d4m_evalgrid_es.doc
	<b>VOLUMEN 2</b>	
D4n	Proyecto de contrato	d4n_contract_es.doc
D4o	Proyecto de contrato: Condiciones Particulares	d4o_specialconditions_es.doc
D4p	Proyecto de contrato: Condiciones Generales	d4p_annexgc_es.pdf

D4q	Garantía de prefinanciación	d4q_prefinanceguarantee_es.doc
D4r	Garantía de ejecución	d4r_perfguarantee_es.doc
D4s	Garantía de retención	d4s_retentionguarantee_es.doc
D4t	Régimen fiscal y aduanero	d4t_taxcustomarrangements_es.doc
	<b>VOLUMEN 3</b>	
D4u	Especificaciones técnicas	d4u_techspec_es.doc
	<b>VOLUMEN 4</b>	
D4v	Nota financiera interpretativa	d4v_finoffer_4.1_es.doc
D4w	Oferta financiera para contratos a tanto alzado	d4w_finoffer_4.2_es.doc
D4x	Oferta financiera para contratos de precio unitario	d4x_finoffer_4.3_es.doc
	<b>VOLUMEN 5</b>	
D4y	Planos del proyecto	d4y_designdrawing_es.doc
D5	Lista de control para la apertura de plicas	d5_openchecklist_es.doc
D6	Informe de la apertura de plicas	d6_openreport_es.doc
D7	Informe de evaluación	d7_evalreport_es.doc
D8	Carta a los licitadores no seleccionados	d8_letterunsuccessful_es.doc
D8a	Carta de notificación	d8a_notifletter_works_es.doc
D9	Anuncio de adjudicación del contrato	d9_awardnoticemanual_es.doc
D10	Formulario de evaluación del contratista	d10_assessment_es.doc
D11	Apéndice al contrato	d11_addendum_es.doc
D12	Modificación del presupuesto	d12_budgetmodif_es.xls

DR1	Expediente de licitación para procedimiento restringido	dr1_tender_dossier_restr_es.zip
-----	---	---------------------------------

<b>E</b>	<b>Subvenciones</b>	
E1	Programa de trabajo	e1_workprogr_es.doc
E2	Publicación local	e2_localpub_es.doc
<b>E3</b>	<b>Guía para los solicitantes de subvenciones</b>	
E3a	Guía para los solicitantes	e3a_guidelines_es.doc
E3a1	Información sobre el régimen fiscal aplicable a los contratos de subvención	e3a1_guidelines_annexJ_es.doc
E3a2	Lista de control para las opciones de costes simplificados	e3a2_checklistsimplifiedcostoptions.doc
E3b	Formulario de solicitud	e3b_applicform_es.doc
E3c	Presupuesto	e3c_budget_es.xls
E3d	Marco lógico	e3d_logframe_es.doc
E3e1	Ficha de entidad jurídica (personas físicas)	e3e1_lefind_es.pdf
E3e2	Ficha de entidad jurídica (empresas privadas)	e3e2_lefcompany_es.pdf
E3e3	Formulario de entidad jurídica (organismos públicos)	e3e3_lefpublic_es.pdf
E3f	Ficha de identificación financiera	e3f_fif_es.pdf
E3h1	Condiciones particulares	e3h1_specond_es.doc
E3h2	Condiciones generales (anexo II)	e3h2_gencond_es.pdf
E3h3	Procedimientos de adjudicación de contratos (anexo IV)	e3h3_awardproc_es.doc
E3h4	Solicitud de pago (anexo V)	e3h4_requestpay_es.doc

E3h5	Informe descriptivo intermedio (anexo VI)	e3h5_interreport_es.doc
E3h6	Informe descriptivo final (anexo VI)	e3h6_finalreport_es.doc
E3h7	Informe financiero (anexo VI)	e3h7_financialreport_es.xls
E3h8	Verificación de los gastos (anexo VII)	e3h8_expendverif_es.doc
E3h9	Garantía financiera (anexo VIII)	e3h9_finguarantee_es.doc
E3h10	Transferencia de propiedad de los activos	e3h10_transferassetownership_es.doc
E4a	Pliego de Condiciones para los asesores	e4a_torassessors_es.doc
E4b	Guía para los asesores	e4b_guidelinesassessors_es.doc
E5a	Tabla de evaluación del documento de síntesis	e5a_conceptevalgrid_es.doc
E5b	Tabla de evaluación del formulario de solicitud completo	e5b_propevalgrid_es.doc
E6a	Informe de evaluación fase 1 — Apertura, controles administrativos y evaluación del documento de síntesis	e6a_opening_conceptevalrep_es.doc
E6b	Informe de evaluación fase 2 – Evaluación de la solicitud completa	e6b_applyevalrep_es.doc
E6c	Informe de evaluación fase 3 – controles finales de elegibilidad	e6c_finalevalrep_es.doc
E8	Carta a la delegación - evaluación	e8_note_delegation_evaluation_es.doc
E9a	Carta fase 1	e9a_letter_step_1_es.doc
E9b	Carta fase 2	e9b_letter_step_2_es.doc
E9c	Carta fase 3	e9c_letter_step_3_es.doc
E10	Apéndice al contrato	e10_addendum_to_contract_es.doc
E11	Publicación de la adjudicación del contrato	e11_publication_of_award_es.doc