



# **Contratos y subvenciones para las acciones exteriores de la Unión Europea - Guía Práctica**

Aplicable a partir del Abril 2014

## Tabla de materias

1. Introducción .....	9
2. Normas básicas .....	12
2.1. Descripción general .....	12
2.2. Modos de gestión .....	12
2.3. Elegibilidad, criterios de exclusión y otros principios fundamentales .....	17
2.3.1. Normas de nacionalidad y origen .....	17
2.3.2. Excepciones de la norma de nacionalidad y origen .....	24
2.3.3. Criterios de exclusión .....	26
2.3.4. Sanciones reglamentarias: sanciones administrativas y financieras .....	30
2.3.5. Visibilidad .....	30
2.3.6. Otros puntos esenciales .....	31
2.4. Procedimientos de contratación pública .....	33
2.4.1. Procedimiento aplicable .....	34
2.4.2. Procedimiento abierto .....	35
2.4.3. Procedimiento restringido .....	35
2.4.4. Procedimiento negociado en régimen competitivo .....	36
2.4.5. Contratos marco .....	37
2.4.6. Sistema dinámico de adquisición .....	37
2.4.7. Diálogo competitivo .....	37
2.4.8. Procedimiento negociado / procedimiento de contratación directa .....	39
2.4.9. Competencia leal y transparente .....	40
2.4.10. Preferencias (solo FED) .....	40
2.4.11. Criterios de selección y adjudicación .....	43
2.4.11.1. Criterios de selección .....	43
2.4.11.1.1. Principios generales .....	43
2.4.11.1.2. Comprobación de la capacidad financiera y económica de los candidatos o licitadores .....	45
2.4.11.1.3. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos o licitadores .....	46
2.4.11.2. Criterios de adjudicación .....	48
2.4.12. Procedimiento con «cláusula suspensiva» .....	48
2.4.13. Anulación de los procedimientos de contratación pública .....	49
2.4.14. Cláusulas deontológicas .....	51
2.4.15. Recursos jurídicos .....	53
2.4.15.1. Reclamaciones al órgano de contratación .....	53
2.4.15.2. Reclamaciones ante el Defensor del Pueblo Europeo .....	54
2.4.15.3. Acciones ordinarias .....	54
2.5. Valor del contrato .....	55
2.6. Pliego de condiciones y especificaciones técnicas .....	55
2.7. Procedimientos de conciliación y arbitraje .....	57
2.8. El comité de evaluación .....	57

2.8.1. Nombramiento y composición	57
2.8.2. Imparcialidad y confidencialidad	59
2.8.3. Responsabilidades de los miembros del comité de evaluación	60
2.8.4. Calendario	61
2.8.5. Período de validez de las ofertas	61
2.9. Adjudicación del contrato (excepto para los contratos de servicios, véase el capítulo 3)	62
2.9.1. Notificación al adjudicatario	62
2.9.2. Preparación y firma del contrato	63
2.9.3. Publicación de la adjudicación del contrato	65
2.9.3.1. Contratación	65
2.9.3.2. Subvenciones	66
2.10. Modificación de los contratos	66
2.10.1. Principios generales	66
2.10.2. Preparación de un apéndice	69
3. Contratos de servicios	71
3.1. Introducción	71
3.1.1. Tipos de contratos de servicios	71
3.2. Procedimientos de contratación pública	74
3.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR	74
3.2.1.1. Procedimiento restringido	74
3.2.2. Contratos por un importe inferior a 300 000 EUR	74
3.2.3. Contratos por un importe inferior a 20 000 EUR	74
3.2.4. Procedimientos aplicables sin límites máximos	75
3.2.4.1. Procedimiento negociado	75
3.2.4.2. Diálogo competitivo	76
3.3. Procedimiento restringido (para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR)	76
3.3.1. Publicidad	77
3.3.1.1. Publicación de los anuncios de información previa	77
3.3.1.2. Publicación de los anuncios de contrato	78
3.3.2. Preselección	79
3.3.3. Redacción y contenido del expediente de licitación	82
3.3.4. Criterios de adjudicación	83
3.3.5. Información complementaria durante el procedimiento	84
3.3.6. Plazo de presentación de las ofertas	85
3.3.7. Período de validez	85
3.3.8. Presentación de las ofertas	85
3.3.9. El comité de evaluación	86
3.3.10. Fases del proceso de evaluación	86
3.3.10.1. Recepción y registro de las ofertas	86
3.3.10.2. Sesión de apertura de plicas	86
3.3.10.3. Evaluación de las ofertas	87
3.3.10.4. Evaluación de las ofertas financieras	90

3.3.10.5. Conclusiones del comité de evaluación . . . . .	92
3.3.11. Anulación del procedimiento de licitación . . . . .	95
3.3.12. Adjudicación del contrato . . . . .	95
3.3.12.1. Notificación de la decisión de adjudicación . . . . .	95
3.3.12.1.1. Disponibilidad de los expertos principales y sustituciones propuestas . . . . .	96
3.3.12.2. Aprobación de los expertos principales . . . . .	100
3.3.12.3. Preparación y firma del contrato . . . . .	100
3.3.12.4. Publicación de la adjudicación del contrato . . . . .	102
3.3.13. Puesta a disposición y sustitución de los expertos . . . . .	102
3.4. Procedimientos de adjudicación de contratos por un importe inferior a 300 000 EUR . . . . .	104
3.4.1. Contratos marco . . . . .	104
3.4.1.1. Condiciones de uso . . . . .	104
3.4.1.2. Procedimiento . . . . .	105
3.4.2. Procedimiento negociado en régimen competitivo . . . . .	108
3.5. Modificación de los contratos de servicios . . . . .	109
4. Contratos de suministros . . . . .	110
4.1. Introducción . . . . .	110
4.2. Procedimientos de contratación pública . . . . .	110
4.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR . . . . .	110
4.2.1.1. Licitación internacional abierta . . . . .	110
4.2.2. Contratos por un importe superior a 100 000 EUR e inferior a 300 000 EUR . . . . .	110
4.2.2.1. Procedimiento abierto local . . . . .	110
4.2.3. Contratos por un importe inferior a 100 000 EUR . . . . .	110
4.2.3.1. Procedimiento negociado en régimen competitivo . . . . .	110
4.2.4. Contratos por un valor igual o inferior a 20 000 EUR . . . . .	110
4.2.5. Procedimientos aplicables sin límites máximos . . . . .	111
4.2.5.1. Procedimiento negociado . . . . .	111
4.2.5.2. Sistema dinámico de adquisición . . . . .	112
4.2.5.3. Diálogo competitivo . . . . .	113
4.3. Licitación internacional abierta para contratos por un importe igual o superior a 300 000 EUR . . . . .	113
4.3.1. Publicidad . . . . .	113
4.3.1.1. Publicación de los anuncios de información previa . . . . .	113
4.3.1.2. Publicación de los anuncios de contrato . . . . .	114
4.3.2. Redacción y contenido del expediente de licitación . . . . .	115
4.3.3. Criterios de selección y adjudicación . . . . .	117
4.3.3.1. Contratos de suministros sin prestación de servicios auxiliares . . . . .	118
4.3.3.2. Contratos de suministros con servicios auxiliares . . . . .	118
4.3.3.3. Contratos de suministros con servicios auxiliares especialmente importantes . . . . .	119
4.3.4. Información complementaria durante el procedimiento . . . . .	119
4.3.5. Plazo de entrega de las ofertas . . . . .	120
4.3.6. Período de validez . . . . .	120

4.3.7. Presentación de las ofertas . . . . .	120
4.3.8. El comité de evaluación . . . . .	120
4.3.9. Fases del proceso de evaluación . . . . .	120
4.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas . . . . .	120
4.3.9.2. Reunión preliminar . . . . .	121
4.3.9.3. Sesión de apertura de plicas . . . . .	121
4.3.9.4. Evaluación de las ofertas técnicas . . . . .	122
4.3.9.5. Evaluación de las ofertas financieras . . . . .	123
4.3.9.6. Elección del adjudicatario . . . . .	124
4.3.9.7. Conclusiones del comité de evaluación . . . . .	126
4.3.10. Anulación del procedimiento de licitación . . . . .	127
4.3.11. Adjudicación del contrato . . . . .	127
4.3.11.1. Notificación al adjudicatario . . . . .	127
4.3.11.2. Preparación y firma del contrato . . . . .	127
4.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato . . . . .	128
4.4. Licitación abierta local para contratos de entre 100 000 EUR y 300 000 EUR . . . . .	128
4.5. Procedimiento negociado en régimen competitivo para contratos por un importe inferior a 100 000 EUR . . . . .	128
4.6. Modificación de los contratos de suministros . . . . .	129
5. Contratos de obras . . . . .	131
5.1. Introducción . . . . .	131
5.2. Procedimientos de contratación pública . . . . .	131
5.2.1. Contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR . . . . .	131
5.2.1.1. Procedimiento abierto . . . . .	131
5.2.1.2. Procedimiento restringido . . . . .	131
5.2.2. Contratos por un importe de más de 300 000 EUR y menos de 5 000 000 EUR . . . . .	131
5.2.2.1. Procedimiento abierto local . . . . .	131
5.2.3. Contratos por un importe inferior a 300 000 EUR . . . . .	132
5.2.3.1. Procedimiento negociado en régimen competitivo . . . . .	132
5.2.4. Contratos por un importe inferior a 20 000 EUR . . . . .	132
5.2.5. Procedimientos aplicables sin límites máximos . . . . .	132
5.2.5.1. Procedimiento negociado . . . . .	132
5.2.5.2. Diálogo competitivo . . . . .	133
5.3. Licitación internacional abierta para contratos por un importe igual o superior a 5 000 000 EUR . . . . .	134
5.3.1. Publicidad . . . . .	134
5.3.1.1. Publicación de los anuncios de información previa . . . . .	134
5.3.1.2. Publicación de los anuncios de contrato . . . . .	134
5.3.2. Redacción y contenido del expediente de licitación . . . . .	135
5.3.3. Criterios de selección y adjudicación . . . . .	138
5.3.4. Información complementaria durante el procedimiento . . . . .	139
5.3.5. Plazo de entrega de las ofertas . . . . .	140

5.3.6. Período de validez . . . . .	140
5.3.7. Presentación de las ofertas . . . . .	140
5.3.8. El comité de evaluación . . . . .	140
5.3.9. Fases del proceso de evaluación . . . . .	141
5.3.9.1. Recepción y registro de las ofertas . . . . .	141
5.3.9.2. Reunión preliminar . . . . .	141
5.3.9.3. Sesión de apertura de plicas . . . . .	141
5.3.9.4. Evaluación de las ofertas . . . . .	142
5.3.9.5. Evaluación de las ofertas financieras . . . . .	143
5.3.9.6. Elección del adjudicatario . . . . .	143
5.3.9.7. Conclusiones del comité de evaluación . . . . .	145
5.3.10. Anulación del procedimiento de licitación . . . . .	146
5.3.11. Adjudicación del contrato . . . . .	146
5.3.11.1. Notificación al adjudicatario . . . . .	146
5.3.11.2. Firma del contrato . . . . .	146
5.3.11.3. Publicación de la adjudicación del contrato . . . . .	146
5.4. Procedimiento restringido (para contratos por un importe igual o superior a 5 000 EUR) . . . . .	147
5.4.1. Publicidad . . . . .	147
5.4.1.1. Publicación del anuncio de información previa . . . . .	147
5.4.1.2. Publicación de los anuncios de contrato . . . . .	148
5.4.2. Preselección . . . . .	149
5.5. Licitación abierta local (para contratos de entre 300 000 EUR y menos de 5 000 000 EUR) . . . . .	152
5.6. Procedimiento negociado en régimen competitivo . . . . .	153
5.7. Modificación de los contratos de obras . . . . .	154
6. Subvenciones . . . . .	156
6.1. Normas básicas aplicables a los contratos de subvención . . . . .	156
6.1.1. Definición . . . . .	156
6.1.2. Agentes implicados . . . . .	158
6.2. Formas de las subvenciones . . . . .	161
6.2.1. Opciones de costes simplificados . . . . .	161
6.3. Descripción general . . . . .	163
6.3.1. Modos de gestión . . . . .	163
6.3.2. Instrumentos de gestión . . . . .	164
6.3.3. Criterios de elegibilidad . . . . .	165
6.3.3.1. Norma de nacionalidad . . . . .	165
6.3.3.2. Excepciones a la norma de nacionalidad . . . . .	165
6.3.3.3. Motivos de exclusión . . . . .	166
6.3.4. Programación . . . . .	166
6.3.5. Transparencia . . . . .	167
6.3.6. Igualdad de trato . . . . .	167
6.3.7. No acumulación . . . . .	167

6.3.8. No retroactividad	167
6.3.9. Cofinanciación	168
6.3.10. Norma de no rentabilidad	169
6.3.11. Otros aspectos esenciales	170
6.4. Procedimientos de concesión	171
6.4.1. Convocatoria de propuestas	171
6.4.1.1. Publicidad	171
6.4.1.2. Convocatoria de propuestas abierta o restringida	171
6.4.1.3. Colaboraciones	171
6.4.2. Subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas («concesión directa»)	172
6.5. Convocatoria de propuestas	174
6.5.1. Publicidad	174
6.5.2. Redacción y contenido de la Guía para los solicitantes	175
6.5.3. Criterios de elegibilidad y de evaluación (selección y concesión)	175
6.5.3.1. Criterios de elegibilidad	175
6.5.3.2. Criterios de evaluación: selección y concesión	176
6.5.4. Información complementaria antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas	177
6.5.5. Plazo para la presentación de propuestas	177
6.5.6. Presentación de propuestas	178
6.5.7. El comité de evaluación	179
6.5.7.1. Composición	179
6.5.7.2. Recurso a asesores	180
6.5.7.3. Imparcialidad y confidencialidad	181
6.5.7.4. Responsabilidades del comité de evaluación	181
6.5.8. Fases del proceso de evaluación	181
6.5.8.1. Recepción y registro de las propuestas	182
6.5.8.2. Sesión de apertura y controles administrativos	182
6.5.8.3. Evaluación del documento de síntesis	183
6.5.8.4. Evaluación del formulario de solicitud completo	184
6.5.8.5. Control de la elegibilidad	184
6.5.8.6. Conclusiones del comité de evaluación	185
6.5.9. Anulación del procedimiento de convocatoria de propuestas	187
6.5.10. Concesión de subvenciones	188
6.5.10.1. Notificación a los solicitantes	188
6.5.10.2. Preparación y firma del contrato	190
6.5.11. Características del contrato normalizado de subvención	192
6.5.11.1. Publicidad de la concesión de subvenciones	192
6.6. Subvenciones de escasa cuantía	193
6.7. Convocatoria de propuestas restringida	193
6.8. Modificación de los contratos de subvención	194
6.8.1. Principios generales	194

6.8.2. Preparación de un apéndice .....	194
6.9. Adjudicación de contratos y apoyo financiero a terceros por los beneficiarios de subvenciones .....	194
6.9.1. Adjudicación de contratos .....	194
6.9.2. Ayuda financiera a terceros por los beneficiarios de subvenciones .....	195
6.10. Subvenciones a organizaciones internacionales y organismos nacionales .....	195
6.10.1. Subvenciones a organizaciones internacionales .....	195
6.10.2. Subvenciones a organismos nacionales .....	197
7. Textos jurídicos .....	198
7.1. Marco jurídico para los procedimientos de contratación pública .....	198
7.1.1. Programas financiados con cargo al FED .....	199
7.2. Marco jurídico para los procedimientos de concesión de subvenciones .....	199
7.2.1. Programas financiados con cargo al presupuesto de la UE .....	199
7.2.2. Programas financiados con cargo al FED .....	200
8. Lista de anexos .....	202



## 1. Introducción

Esta Guía Práctica explica los procedimientos contractuales aplicables a todas las acciones exteriores de la UE financiadas con cargo al Presupuesto general de la misma («el Presupuesto de la UE») y al Fondo Europeo de Desarrollo (FED). La financiación de las acciones exteriores se regula en el Reglamento Financiero de la UE y del FED, las normas y procedimientos comunes para la aplicación de los instrumentos de financiación de la acción exterior de la Unión (Reglamento de ejecución común) 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 (IEV), el Instrumento de Preadhesión II (IPA II) o el Instrumento Europeo para la Democracia y los Derechos Humanos (IEDDH) para las acciones financiadas con cargo al Presupuesto de la UE, y el Acuerdo de Cotonú para las acciones financiadas con cargo al FED. Esta Guía Práctica es utilizada por las Direcciones Generales y los servicios de la Comisión encargados de financiar y aplicar los instrumentos de acción exterior, principalmente la DG DEVCO (ayuda al desarrollo mediante instrumentos geográficos, temáticos o mixtos, como el ICD, el IEV, el FED, el IEDDH, el Instrumento de Cooperación en materia de Seguridad Nuclear [ICSN]), la Dirección General de Ampliación (instrumento de ayuda a la preadhesión, IPA II) o el servicio de instrumentos de política exterior (en la ejecución del Instrumento en pro de la estabilidad y la paz y el Instrumento de Asociación).

En marzo de 2014, se adoptó un Reglamento por el que se establecen las normas y procedimientos comunes para la aplicación de los instrumentos de la acción exterior de la Unión (Reglamento de ejecución común). El Reglamento de ejecución común proporciona un conjunto de normas comunes para el ICD, el IEDDH, el IEV, el Instrumento de Estabilidad y Paz, el IPA II, el Instrumento de Asociación y el ICSN<sup>1</sup>, de conformidad con el Reglamento Financiero del presupuesto de la Unión. En lo que se refiere a esta guía, la principal repercusión del Reglamento de ejecución común son las nuevas normas en materia de nacionalidad y origen aplicables a los contratos públicos y a los procedimientos de concesión de subvenciones.

Desde la adopción de la revisión del anexo IV del Acuerdo de Cotonú en 2008, los contratos públicos y las subvenciones financiados con cargo al 10º FED se han adjudicado y ejecutado 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 Europea para la ejecución de las operaciones de cooperación con terceros países, vigentes en el momento del inicio del procedimiento de que se trate. Esto es igualmente aplicable al 11º FED tan pronto como el Acuerdo interno y el Reglamento Financiero correspondientes entren en vigor.

Las normas de elegibilidad aplicables al FED han sido armonizadas en la medida de lo posible con las del Presupuesto de la UE desde la entrada en vigor del Acuerdo de Cotonú modificado, en noviembre de 2010. El anexo IV del Acuerdo de Cotonú está siendo revisado en 2014 para que estas normas se ajusten a las nuevas disposiciones introducidas por el Reglamento de ejecución común. Se aplicarán en cuanto entre en vigor la revisión del anexo IV.

---

<sup>1</sup> Con arreglo al considerando 18 del ICSN, la aplicación del Reglamento se ajustará al Reglamento de ejecución común si procede.

Para los contratos financiados con cargo al 9º FED, consulte la versión de 2007 de esta Guía Práctica (en la que se explica la Decisión nº 2/2002 del Consejo de Ministros ACP-CE, de 7 de octubre de 2002, por la que se regula la preparación y adjudicación de contratos financiados por el FED de 2002 a 2008), salvo si las disposiciones de los convenios de financiación correspondientes han sido modificados para aplicar la versión revisada del anexo IV del Acuerdo de Cotonú (diciembre de 2008).

Esta Guía Práctica 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. Esta Guía Práctica describe los procedimientos de contratación que deben utilizarse en régimen de gestión directa e indirecta, con aprobación previa o controles *a posteriori* de la Comisión Europea.

Aunque los procedimientos de contratación pública y de concesión de subvenciones aplicables tanto al Presupuesto de la UE como al 10º y 11º FED son muy similares, en esta Guía Práctica y en sus anexos se presentan algunas de las diferencias que subsisten. En el capítulo 7 se enumeran los actos jurídicos pertinentes y en el capítulo 8 los anexos. 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 si el país en cuestión dispone, en sus servicios nacionales, de personal de gestión cualificado. Se les aplica un «presupuestoprograma»: 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 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 otra Guía (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 esta Guía Práctica.

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

No se aplicará a los contratos en los que la Comisión actúa como órgano de contratación por cuenta propia y en su propio interés, **ni cuando la Comisión no actúe como órgano de contratación exclusivamente en nombre y por cuenta de los países socios. Estas situaciones suelen** registrarse por lo dispuesto en el título V, capítulos 1 y 2, del Reglamento Financiero de la UE, y el personal de la Comisión Europea deberá utilizar los modelos y procedimientos de contratación pública internos (el Vademécum sobre contratación pública) para tramitarlos. Sin embargo, **los contratos específicos podrían incluirse en el ámbito de los contratos y subvenciones, en función, por ejemplo, de su fuente de financiación. Además,** en el caso de los contratos de servicios en interés exclusivo de la Comisión o intereses compartidos con los países socios, y con independencia del procedimiento empleado, el ordenador podrá decidir utilizar el contrato de servicios normalizado

DEVCO, que resulta más adecuado para las acciones fuera de la UE. **Conviene por tanto comprobar cada caso concreto.**

Esta Guía Práctica 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 socios, 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.

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>2</sup>.

Además, la aplicación de esta Guía Práctica a los programas de cooperación transfronteriza está sujeta a lo dispuesto en sus actos de base pertinentes.

---

<sup>2</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. Descripción general

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. Cualquier desviación de esta Guía Práctica y de sus anexos requiere una exención o excepción de los servicios competentes de la Comisión Europea, de conformidad con las normas internas.

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. 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»).

El Reglamento Financiero de la UE<sup>1</sup> y sus normas de aplicación<sup>2</sup>, en vigor desde el 1 de enero de 2013, introdujeron cambios importantes en los modos de gestión actuales. Los cambios entraron en vigor el 1 de enero de 2014. Con la entrada en vigor del Reglamento Financiero para la aplicación del crédito puente (Reglamento Financiero modificado del 10º FED) y el 11º FED, también serán aplicables al Fondo Europeo de Desarrollo.

El concepto de «modos de gestión» se mantiene. Se trata de maneras distintas de ejecutar el presupuesto de la UE o los fondos del FED, según el nivel de implicación variable de la Comisión Europea en su ejecución. Esto se consigue mediante la delegación de una serie de tareas de ejecución presupuestaria (por ejemplo, la celebración de los contratos, su gestión operativa y financiera, la

---

<sup>1</sup> Reglamento (UE, Euratom) n° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012.

<sup>2</sup> Reglamento delegado (UE) n° 1268/2012 de la Comisión, de 29 de octubre de 2012.

auditoría, la evaluación, etc.).

Los antiguos modos de gestión (centralizada<sup>3</sup>, descentralizada, conjunta y compartida) se han racionalizado y pasan a ser tan solo tres:

- Gestión directa:

La Comisión Europea es responsable de todas las tareas de ejecución del presupuesto de la UE, que realizan directamente sus servicios, ya sea en la sede, en las Delegaciones de la UE o a través de agencias ejecutivas europeas.

Por tanto, la Comisión Europea o la agencia ejecutiva europea es el órgano de contratación y adopta decisiones en nombre y por cuenta de los países socios. En estos casos, las referencias en esta Guía Práctica al «órgano de contratación» se refieren, en realidad, a la Comisión Europea (o, en su caso, a una agencia ejecutiva de la Unión Europea), que actúa en nombre y por cuenta de los países socios.

- Gestión indirecta:

En el régimen de gestión indirecta, la Comisión Europea encomienda tareas de ejecución presupuestaria a:

- los países socios (u organismos designados por ellos)
- organizaciones internacionales
- agencias de desarrollo de los Estados miembros de la UE
- otros organismos<sup>4</sup>.

Esta Guía Práctica se centra en el primer caso, en el que la Comisión Europea encomienda las tareas de ejecución presupuestaria a los países socios<sup>5</sup>.

Se aplica, *mutatis mutandis*, en los casos excepcionales en los que las organizaciones internacionales, las agencias de desarrollo u otros organismos deben utilizar los procedimientos de contratación de la UE.

Existen dos modalidades en el régimen de gestión indirecta con los países socios:

- *Gestión indirecta con controles previos*: las decisiones en materia de licitación y adjudicación de contratos son adoptadas por el país socio, que actúa como órgano de contratación, con la aprobación

---

<sup>3</sup> La gestión centralizada presentaba dos variantes: centralizada directa (si la Comisión Europea era el órgano de contratación y adoptaba decisiones para el país socio y las delegaciones de la UE) y centralizada indirecta (si algunas tareas de ejecución del presupuesto se delegaban a un organismo nacional, en general las agencias de desarrollo, que pasaba a ser el órgano de contratación).

<sup>4</sup> Véase el artículo 58, apartado 1, letra c), del Reglamento Financiero para una lista detallada de los casos.

<sup>5</sup> Tenga en cuenta que, por lo general, la Comisión Europea realiza directamente actividades como la evaluación y las auditorías, incluso en el régimen de gestión indirecta con los países socios.

previa de la Comisión Europea.

- *Gestión indirecta con controles a posteriori*: las decisiones previstas en el convenio de financiación son adoptadas por el país socio, 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 Práctica).

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

- Gestión compartida:

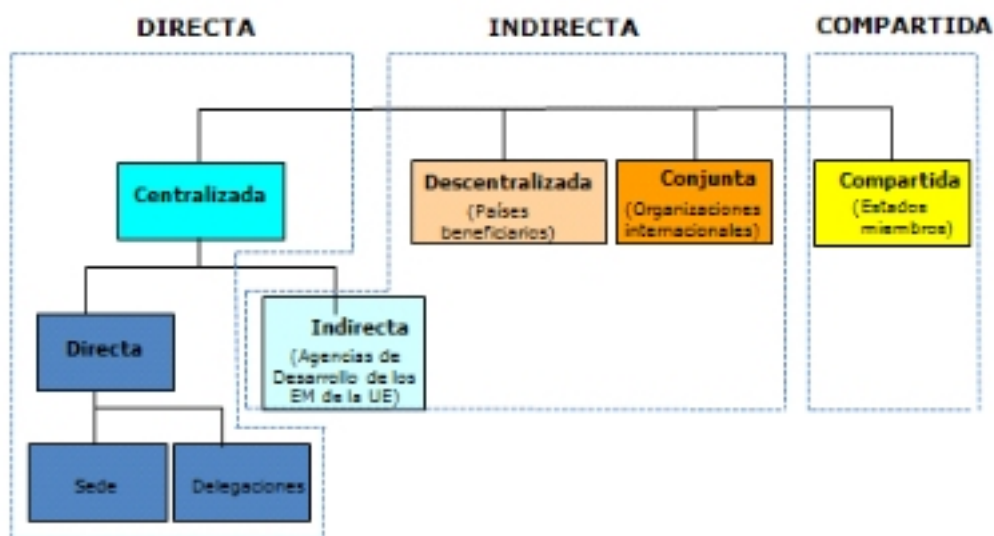
La Comisión Europea delega tareas de ejecución en los Estados miembros de la UE. Este modo se utiliza poco en la ejecución de acciones exteriores, pero existen algunos casos como los programas operativos conjuntos de cooperación transfronteriza aplicados por una autoridad de gestión conjunta (por ejemplo, en el marco del Instrumento Europeo de Vecindad [IEV] o de la ayuda a la preadhesión [IPA II]).

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).

Importante: Durante algún tiempo se solaparán los nuevos modos de gestión y los anteriores (como sucede con los convenios de financiación firmados antes de 2014, que se refieren a los antiguos modos de gestión). En aras de la claridad, en esta Guía Práctica solo se remite a los modos de gestión en vigor a partir del 1 de enero de 2014, tal como se describen en este capítulo. No obstante, para las acciones en curso en el marco de los modos de gestión anteriores, las explicaciones de esta Guía Práctica siguen siendo válidas si se utilizan las equivalencias siguientes (solo para los modos de gestión que se describen en esta Guía Práctica):

<b>MODOS DE GESTIÓN ANTERIORES</b>	<b>NUEVOS MODOS DE GESTIÓN</b> <b>(en vigor a partir del 1 de enero de 2014)</b>
GESTIÓN CENTRALIZADA DIRECTA	GESTIÓN DIRECTA
GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES PREVIOS	GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS
GESTIÓN DESCENTRALIZADA CON CONTROLES A <i>POSTERIORI</i>	GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A <i>POSTERIORI</i>

## Modos de gestión (los anteriores/los de 2014)



----- Modos de gestión en vigor desde el 1 de enero de 2014

### ***Puntos importantes en lo que se refiere a la gestión indirecta:***

En la mayoría de los casos, esta Guía Práctica se aplica a la gestión i) directa y ii) indirecta con los países socios<sup>6</sup>. Cabe señalar, no obstante, que, en algunos casos específicos, la Comisión Europea puede autorizar a los países socios a aplicar otros procedimientos, siempre que estos hayan sido objeto de una evaluación previa positiva.

La participación de la Comisión Europea en los contratos firmados por los países socios en el régimen de gestión indirecta consiste en autorizar la financiación de los contratos y en comprobar, especialmente mediante referencia a 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 Práctica (o cualquier otro que decida aplicar la Comisión Europea), los gastos originados por las operaciones en cuestión no podrán acogerse 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 esos contratos son contratos nacionales negociados y celebrados exclusivamente por el órgano de contratación del país socio. Los licitadores, los candidatos y los solicitantes de estos contratos no tienen ningún tipo de relación contractual con la Comisión Europea durante la ejecución de los contratos, o después de ella. Su única relación contractual es con el órgano de contratación. Una

<sup>6</sup> Los procedimientos financieros en régimen de gestión indirecta con los países socios (es decir, los pagos) se presentan en la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.

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 DIRECTA:**

La Comisión Europea celebra directamente los contratos en nombre del país beneficiario. Realiza una preselección (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 INDIRECTA 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 socio 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 Práctica (o cualquier otro procedimiento que la Comisión Europea decida aplicar). Corresponderá entonces al órgano de contratación realizar una preselección (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. La Comisión Europea comprobará la conformidad con los procedimientos aplicables. El órgano de contratación también enviará los contratos a la Comisión Europea para su refrendo antes de firmarlos<sup>7</sup>.

Siempre deberá 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, 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 en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación (véase el anexo A11e), salvo en los casos mencionados en la Guía Práctica para los presupuestos-programas.

<sup>7</sup> El refrendo de los contratos por la Comisión Europea no es necesario en algunos casos, que se especifican en esta Guía Práctica o en la Guía Práctica de procedimientos para los presupuestos-programas.



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

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

La celebración de los contratos corresponderá directamente al órgano de contratación designado en un convenio de financiación. Por ejemplo, el Gobierno o una entidad del país socio dotada de la misma personalidad jurídica con los que la Comisión Europea celebre el convenio de financiación. El órgano de contratación realizará una preselección (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 los contratos sin la aprobación previa de la Comisión Europea. El órgano de contratación deberá presentar todos los anuncios pertinentes en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación (véase el anexo A11e).

#### **GESTIÓN COMPARTIDA Y GESTIÓN INDIRECTA CON OTRAS ENTIDADES DISTINTAS DE LOS PAÍSES SOCIOS:**

En estos casos, la entidad delegada (por ejemplo, una agencia nacional o una organización internacional) celebrará los contratos con terceros.

En general se aplicarán los procedimientos de la entidad delegada.

Corresponderá a dicha entidad delegada publicar los anuncios pertinentes. Por tanto, dichos anuncios no se publicarán ni en el *Diario Oficial de la Unión Europea* ni en el sitio web de EuropeAid.

La Comisión Europea podrá comprobar el procedimiento *a posteriori*, aunque haya efectuado previamente una evaluación «por pilares» de la entidad delegada.

### **2.3. Elegibilidad, criterios de exclusión y otros principios fundamentales**

La participación en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones en el marco de la ayuda exterior de la UE (incluido el FED) depende de las normas relativas a la nacionalidad y la no exclusión.

#### **2.3.1. Normas de nacionalidad y origen**

Las condiciones de acceso a la ayuda exterior de la UE (incluido el FED y los países y territorios de ultramar) se establecen en los actos de base por los que se rige dicha asistencia. Podrán aplicarse disposiciones de elegibilidad específicas para cada acto de base.

Las normas correspondientes de nacionalidad y origen se enumeran en los anexos A2 de esta Guía Práctica para cada acto de base.

A partir del 15 de marzo de 2014, las normas de elegibilidad (nacionalidad y origen), establecidas en el Reglamento de ejecución común, son aplicables a todas las convocatorias financiadas con cargo al presupuesto, salvo a las convocatorias financiadas en el marco del IPA I. Para las acciones financiadas con cargo al presupuesto a las que no se aplica el Reglamento de ejecución común, consulte las normas específicas de elegibilidad (nacionalidad y origen) que se especifican en el acto de base pertinente y los anexos correspondientes A2b o A2c para la lista de países elegibles. El apartado siguiente solo trata de las normas de elegibilidad en virtud del Reglamento de ejecución común y del FED: para una explicación detallada de las normas de elegibilidad con respecto a los PTU, véanse los anexos A2.

- Norma de nacionalidad

**PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO**

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas específicas establecidas en las decisiones de financiación o convenios de financiación aplicables, para todos los programas financiados con cargo al presupuesto de la UE, salvo IPA I, se aplica el Reglamento de ejecución común. Este Reglamento ha alineado las normas de nacionalidad en gran medida para el ICD, el IEV, el IA y el ICSN. IPA II sigue siendo más restrictivo, mientras que IEDDH e ISP están totalmente desvinculados. Las normas básicas comunes y las particularidades introducidas en el Reglamento de ejecución común se presentan de forma pormenorizada en el anexo A2a. Los elementos principales se resumen a continuación:

La participación está abierta a las organizaciones internacionales y a todas las personas físicas que sean nacionales de un país elegible, así como a las personas jurídicas que estén efectivamente establecidas en un país elegible (véase la lista detallada en el anexo A2a):

- un Estado miembro de la Unión Europea;
- un Estado miembro del Espacio Económico Europeo;
- un beneficiario del Instrumento de Preadhesión II,
- los países y territorios en desarrollo (incluidos en la lista de beneficiarios de AOD del Comité de Ayuda al Desarrollo de la OCDE), que no sean miembros del G-20;
- los países en desarrollo incluidos en la lista de beneficiarios de AOD, que sean miembros del G-20, y cualquier otro país y territorio que sea beneficiario de acciones financiadas por la Unión en virtud de los Instrumentos pertinentes;
- otro tercer país, con arreglo a las excepciones que establezca el acto de base (véase el punto 2.3.2.);
- otro tercer 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 (PMA) y en los países pobres muy endeudados (PPME) se concede automáticamente a los miembros de la OCDE. Cuando se trate de programas regionales o mundiales que incluyan al menos un PMA o un PPME, el acceso recíproco automático se aplica a todo el programa regional.

El Reglamento de ejecución común también establece normas sobre cómo conciliar sus normas de nacionalidad con las de otra entidad u otro instrumento que participen en el proyecto.

- En el contexto de las acciones ejecutadas en régimen de gestión directa con socios y otros donantes, en el caso de las acciones financiadas íntegramente o cofinanciadas en paralelo, las normas de nacionalidad del instrumento de la UE se aplican a la parte de la acción financiada por ella. En los demás casos, los países que sean elegibles con arreglo a las normas de dicho socio u otros donantes también serán elegibles.
- En el contexto de las medidas que se ejecuten en régimen de gestión compartida con los Estados miembros, los países que sean elegibles con arreglo a las normas de dicho Estado miembro también serán elegibles.
- En el contexto de las medidas que se ejecuten en régimen de gestión indirecta, los países que sean elegibles con arreglo a las normas del organismo al que se hayan encomendado tareas de ejecución también serán elegibles, salvo si la gestión se encomienda a los países socios (con arreglo al artículo 58 *quater*, letra i), del Reglamento Financiero). En este último caso se aplican las normas del instrumento de la UE.
- Cuando se trate de acciones realizadas a través de un fondo fiduciario creado por la Comisión, los países que sean elegibles con arreglo a las normas establecidas en el acto constitutivo del fondo fiduciario también serán elegibles.
- Cuando se trate de acciones financiadas con cargo a más de un instrumento de acción exterior, incluido el Fondo Europeo de Desarrollo, los países/beneficiarios/territorios identificados en virtud de cualquiera de esos instrumentos son elegibles a efectos de esas acciones.
- Cuando se trate de acciones de carácter mundial, regional o transfronterizo financiadas por uno de los Instrumentos, la elegibilidad puede ampliarse a los países, territorios y regiones cubiertos por las acciones.

**Para cada acto de base, la lista detallada de los países elegibles figura en los anexos A2a y A2b de esta Guía Práctica.**

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

Hasta la entrada en vigor de la revisión del anexo IV del Acuerdo de Cotonú, para los programas financiados por el FED la participación está abierta a las organizaciones internacionales y a todas

las personas físicas que sean nacionales de un país que pueda optar a la ayuda, o a las personas jurídicas que estén establecidas en uno de esos países (véase la lista detallada en el anexo A2a):

- un Estado ACP;
- un Estado miembro de la Comunidad Europea, un país candidato oficial de la Comunidad Europea o un Estado miembro del Espacio Económico Europeo;
- todas las personas físicas nacionales de un país menos desarrollado según la definición de las Naciones Unidas y las personas jurídicas establecidas en uno de estos países;
- cualquier otro país si existe un acceso recíproco a la ayuda exterior. El acceso recíproco en los países menos desarrollados definidos por las Naciones Unidas se otorga automáticamente a los miembros del CAD-OCDE.

Cuando se apruebe la propuesta de modificación del anexo IV del Acuerdo de Cotonú (prevista a mediados de 2014), la lista anterior se modificará como sigue:

- un Estado ACP;
- un Estado miembro de la Comunidad Europea, los beneficiarios del instrumento de ayuda de preadhesión de la Comunidad Europea, un Estado miembro del Espacio Económico Europeo y los países y territorios de ultramar cubiertos por la Decisión del Consejo 2001/822/CE, de 27 de noviembre de 2001;
- los países y territorios en desarrollo incluidos en la lista de beneficiarios de AOD del CAD de la OCDE que no sean miembros del G-20, sin perjuicio del estatuto de la República de Sudáfrica, de conformidad con el Protocolo n° 3;
- los países con los que la Comisión haya establecido un acceso recíproco respecto a la ayuda exterior, de acuerdo con los países ACP;
- un Estado miembro de la OCDE, en el caso de contratos ejecutados en un país menos adelantado o un país pobre muy endeudado (PPME), según la lista de beneficiarios de AOD del CAD de la OCDE publicada por el CAD de la OCDE.

Hasta la entrada en vigor de la revisión del anexo IV del Acuerdo de Cotonú, dicho anexo IV prevé las siguientes normas sobre cómo conciliar sus normas de nacionalidad con las de otra entidad u otro instrumento que participen en el proyecto:

- cuando una operación se ejecute a través de una organización internacional, las normas de la organización también son aplicables;
- cuando una operación se ejecute en el marco de una iniciativa regional, las personas físicas y jurídicas de un país que participe en la iniciativa de que se trate también son elegibles;
- cuando una operación sea cofinanciada con un tercer Estado, la participación también está

abierta a todas las personas elegibles de acuerdo con las normas de dicho tercer Estado;

- a los proyectos financiados por el instrumento de ayuda a la inversión se les aplicarán las normas de adjudicación de los contratos del Banco.

Cuando se apruebe la propuesta de modificación del anexo IV del Acuerdo de Cotonú (prevista a mediados de 2014), la lista anterior se modificará como sigue:

- cuando una operación se ejecute a través de una organización internacional, las normas de la organización también son aplicables;
- cuando una operación se ejecute en el marco de una iniciativa regional, las personas físicas y jurídicas de un país que participe en la iniciativa de que se trate también son elegibles;
- cuando una operación sea cofinanciada con un socio u otro donante o se ejecute a través de un fondo fiduciario creado por la Comisión, la participación también está abierta a todas las personas elegibles de acuerdo con las normas de dicho socio, otro donante o con las normas determinadas en el acto constitutivo del fondo fiduciario;
- en el caso de las acciones ejecutadas a través de organismos a los que se hayan encomendado tareas de ejecución, que sean Estados miembros o sus agencias, el Banco Europeo de Inversiones, o a través de organizaciones internacionales o sus agencias, las personas físicas y jurídicas elegibles con arreglo a las normas de dicho organismo, tal como se indican en los convenios celebrados con el órgano de cofinanciación o de ejecución también serán elegibles;
- en el caso de los proyectos financiados en virtud de otro instrumento financiero de la UE, la participación también está abierta a todas las personas elegibles de conformidad con cualquiera de estos instrumentos.

**Para la lista completa de países elegibles, véase el anexo A2a de esta Guía Práctica.**

#### - Normas para los expertos:

- Tanto para el FED (incluidos los PTU) como para programas financiados con cargo al presupuesto, la nacionalidad de los expertos y otras personas físicas empleadas o contratadas legalmente no ha de ajustarse a las normas de nacionalidad. Por lo tanto, salvo disposición contraria en la decisión/convenio de financiación aplicable, los expertos reclutados o contratadas de otra forma por un contratista o subcontratista, podrán ser de cualquier nacionalidad.

#### **¿Cómo comprobar el cumplimiento de las normas de nacionalidad?**

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 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 deberán demostrar que:

- están constituidas con arreglo al ordenamiento jurídico de un Estado elegible, y
- su sede real está situada en un Estado elegible. Se entenderá por «sede real» el lugar en que se encuentre su consejo de administración 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).

### **Origen de los bienes**

- **Norma de origen:**

Todos los suministros<sup>7</sup> adquiridos en el marco de un contrato público, o con arreglo a un contrato de subvención, financiados con cargo al presupuesto de la UE o del FED, deberán proceder de la UE o de un país elegible (véase anteriormente, «nacionalidad» y, más adelante, «excepciones de la norma de nacionalidad y origen»).

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

No obstante, de conformidad con el Reglamento de ejecución común, cuando el valor de los suministros que han de comprarse sea inferior a 100 000 EUR por cada compra, los suministros deberán proceder de un país elegible (plena desvinculación). Esta excepción general a la norma de origen supone que:

- i. Para la adjudicación de contratos de suministros, los procedimientos de licitación cuyo presupuesto previsto para la cantidad que ha de suministrarse sea inferior a 100 000 EUR (es decir, si se solicitan obras o servicios auxiliares, el presupuesto previsto para ellas no se tendrá en cuenta) podrán acogerse a esta excepción general. El anuncio de contrato deberá indicar que el procedimiento de licitación se acoge a la excepción. Si el procedimiento de

<sup>7</sup> Suministros y materiales en el marco del anexo IV del Acuerdo de Cotonú.

licitación está dividido en lotes, este extremo se aplicará a cada lote. La división en lotes no podrá utilizarse para eludir las normas de origen. Los servicios tendrían que prestar especial atención a la legitimidad de la división en lotes para evitar el fraccionamiento artificial.

- i. **En un contrato de obras o de subvención, las normas de origen** solo se aplican a la adquisición de suministros por un importe igual o superior a 100 000 EUR.

Tenga en cuenta que esta norma no se aplica aún a los contratos financiados con cargo al FED; solo será aplicable cuando se apruebe la revisión del anexo IV del Acuerdo de Cotonú (prevista a mediados de 2014).

#### • **Ámbito de aplicación de la norma:**

Salvo excepción (concedida según el caso de que se trate o resultante de una excepción general prevista en la base jurídica), 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.

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<sup>8</sup>, 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).

#### • **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) n° 2913/92), en particular sus artículos 22 a 24, y sus disposiciones de aplicación (Reglamento (CEE) n° 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».

---

<sup>8</sup> En un contrato de obras, 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.

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 suministros cumplen los requisitos relativos al origen y mencionar los respectivos países de origen. Cuando la oferta se refiera a sistemas que comprendan más de un elemento, se especificará el origen de cada elemento del sistema. 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, el certificado oficial de origen deberá ser presentado, a más tardar, cuando se solicite el certificado de 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 contrato, deberá mencionarse la excepción. En principio, no será posible establecer excepciones de las normas de nacionalidad y origen para permitir a un solo país o grupo de países poder optar al mismo, salvo que esté debidamente motivado en la solicitud de excepción.



## **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 con los países vecinos o porque los productos y servicios no estén disponibles en los mercados de los países interesados correspondientes; 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:

- la localización geográfica del Estado o región ACP de que se trate;
- la competitividad de los contratistas de los Estados miembros y de los Estados ACP;
- la necesidad de evitar aumentos excesivos del coste de ejecución del contrato;
- las dificultades de transporte o los retrasos debidos a los plazos de entrega o a otros problemas similares;
- la tecnología más adecuada y mejor adaptada a las condiciones locales;
- los casos de extrema urgencia;
- 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.

Tras aprobarse la revisión del anexo IV del Acuerdo de Cotonú, el FED se ajustará al presupuesto de la UE en lo que se refiere a las excepciones de la norma de nacionalidad y origen.

### 2.3.3. Criterios de exclusión

#### **I - Criterios de exclusión aplicables a la participación en los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones:**

Los candidatos, licitadores o solicitantes quedarán excluidos de la participación en procedimientos de adjudicación de contratos y subvenciones si:

- a. están incursos en un procedimiento de quiebra, liquidación, intervención judicial o concurso de acreedores, cese de actividad o en cualquier otra situación similar resultante de un procedimiento de la misma naturaleza vigente en las legislaciones y normativas nacionales;
- b. ellos mismos o las personas con facultades de representación, de decisión o de control sobre ellos, han 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. han 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. no están 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. ellos mismos o las personas con facultades de representación, de decisión o de control sobre ellos, han 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. son objeto en ese momento de una sanción administrativa con arreglo al artículo 109, apartado 1, del Reglamento Financiero de la UE (para los programas financiados con cargo al Presupuesto de la UE y al 11º FED) o al artículo 99 del Reglamento Financiero del 10º FED (para los programas financiados con cargo al 10º FED).

Lo dispuesto en las letras a) a d) no se aplicará 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 se aplicará si los candidatos, licitadores o solicitantes 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 se aplicará 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>9</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>10</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>11</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>12</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>13</sup>.

## **II - Criterios de exclusión aplicables durante los procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones:**

Quedarán excluidos de la adjudicación de un contrato aquellos candidatos, solicitantes o licitadores que, durante los procedimientos de contratación pública o de concesión de subvenciones:

- 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>10</sup> DO C 195 de 25.6.1997, p. 1.

<sup>11</sup> DO L 300 de 11.11.2008, p. 42.

<sup>12</sup> DO L 309 de 25.11.2005, p. 15.

<sup>13</sup> DO L 164 de 22.6.2002, p. 3.

<sup>9</sup> DO C 316 de 27.11.1995, p. 48.

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 o 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.

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 adjudicatarios (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 presentada por todos los candidatos a los que se invite a presentar ofertas. Además, los licitadores y candidatos deberán certificar que la 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<sup>14</sup> no expide ese tipo de documento o certificado, y para los demás criterios de exclusión mencionados en el punto I, 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

---

<sup>14</sup> Puede accederse a información de los 28 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).

exclusión, en el SAR<sup>15</sup>. Si una de las partes está registrada en otro nivel del SAR, deberán aplicarse las medidas para reforzar la vigilancia 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 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 el ordenador pertinente 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 fija 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 ha habido en el procedimiento de adjudicación o en la ejecución del contrato errores sustanciales, irregularidades o fraude, el órgano de contratación podrá, en función de la fase en que se halle el procedimiento, abstenerse de concluir 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 de Reglamentos de la UE 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

---

<sup>15</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>).

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 puntos 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 adjudicación de un contrato de servicios relacionados con dicha preparación, salvo que pueda 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 puede surgir un conflicto de intereses respecto de contratos en curso, deberán adoptarse medidas para evitarlo o resolverlo, incluida la anulación del contrato si es necesario.

#### Principios de adjudicación:

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

#### No retroactividad:

Los contratos entrarán en vigor a partir de la fecha de la firma por la última parte signataria. En todos

los contratos deberán figurar las fechas reales de la firma por las Partes Contratantes. Excepcionalmente, serán aplicables a partir de una fecha anterior (en los casos de financiación retroactiva, por ejemplo).

#### 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 ese período y después de él, 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.).

#### 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, deberán tenerse en cuenta los productos más ecológicos disponibles en el mercado, 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, un Estado de la AELC o un país candidato a la UE:

En caso de acción conjunta entre una institución de la UE y un órgano de contratación de un Estado miembro, un Estado de la AELC o un país candidato a la UE, el procedimiento de contratación podrá ser llevado a cabo conjuntamente por la institución de la UE y dicho órgano de contratación. En tal caso, se aplicarán los procedimientos de la Comisión Europea<sup>16</sup>.

No obstante, en algunos casos específicos, se podrá decidir aplicar las normas de procedimiento de dicho órgano de contratación, 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 informará una vez al año sobre el beneficiario de los fondos de la UE (tanto de los beneficiarios de subvenciones como de los 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:

- garantizar que las operaciones cumplan los principios de contratación; y
- obtener servicios, suministros y obras de la calidad deseada en las mejores condiciones de precio.

---

<sup>16</sup> Véase el artículo 133 de las condiciones generales.

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 Práctica 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 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).

Siempre que resulte posible y conveniente por la naturaleza de la acción, y con arreglo al convenio de financiación (en su caso), se favorecerá el uso de los procedimientos más sencillos.

**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>	$\geq 300\ 000$ EUR Licitación restringida internacional	$< 300\ 000$ EUR pero $> 20\ 000$ EUR - Contratos marco o - Procedimiento negociado en régimen competitivo		$\leq 20\ 000$ EUR Una sola oferta
<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS</b>	$\geq 300\ 000$ EUR Licitación abierta internacional	$< 300\ 000$ EUR pero $\geq 100\ 000$ EUR - Licitación abierta local o - Contrato marco	$< 100\ 000$ EUR pero $> 20\ 000$ EUR - Procedimiento negociado en régimen competitivo o - Contrato marco	Para los contratos de servicios y suministros, podrá efectuarse un pago previa presentación de la factura, sin aceptación previa de la oferta, si el gasto es $\leq 2\ 500$ EUR
<b>CONTRATOS DE OBRAS</b>	$\geq 5\ 000\ 000$ EUR - Licitación abierta internacional o - Licitación restringida internacional	$< 5\ 000$ EUR pero $\geq 300\ 000$ EUR Licitación abierta local	$< 300\ 000$ EUR pero $> 20\ 000$ EUR 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. Véanse las directrices de publicación (anexo A11e).

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 contrato. 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 contrato publicado. Se pasará de una lista general, en la que estarán incluidos todos los candidatos que hayan respondido al anuncio, a una preselección 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.

El órgano de contratación prepara el anuncio de preselección utilizando el modelo adecuado y lo remite a su debido tiempo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en el sitio web de EuropeAid (véanse las directrices de publicación en el anexo A11e).

El órgano de contratación también envía 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 preselección y haya recibido la convocatoria para la presentación de 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.

La evaluación (incluido el recurso a un comité de evaluación) y la adjudicación del contrato seguirán las normas del procedimiento restringido.

Para más detalles sobre el procedimiento negociado en régimen competitivo, véase el punto 3.4.2. para los servicios, el punto 4.5. para los suministros y el punto 5.6. para las obras.

#### **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 regirán 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 ni 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 contrato 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 Reglamento Financiero de la UE. 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 contrato 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. Antes de seleccionar a los candidatos, el órgano de contratación comprobará que ninguno de ellos ni de sus socios figura en situación de exclusión en el Sistema de Alerta Rápida. 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, el órgano de contratación deberá 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.

El órgano de contratación podrá reducir el número de soluciones para el diálogo, aplicando los criterios de adjudicación en una fase previa al diálogo, si el anuncio de contrato informa a los candidatos de dicha posibilidad. El órgano de contratación deberá preparar un informe que explique 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 a 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

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

**GESTIÓN INDIRECTA 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:

- con el «procedimiento de contratación directa» si el contrato no excede de 20 000 EUR;
- con el «procedimiento negociado», cualquiera que sea el valor del contrato, en casos excepcionales y debidamente justificados, siempre que se cumplan las circunstancias de hecho o de derecho que se describen en los puntos 3.2.4.1., 4.2.5.1. y 5.2.5.1. No se aplicará ningún límite específico en estos casos.

El procedimiento negociado solo podrá utilizarse en los casos estipulados en esta Guía Práctica. No podrá concederse ninguna aprobación previa para aplicar el procedimiento negociado en casos distintos de los estipulados en esta Guía Práctica.

Antes de seleccionar a los candidatos, el órgano de contratación comprobará que ninguno de ellos ni de sus socios figura en situación de exclusión en el Sistema de Alerta Rápida.

En caso de procedimientos negociados, deberá nombrarse un comité de evaluación para llevar a cabo la negociación. (Por lo tanto, no se aplica al procedimiento de contratación directa).

En todos los casos, deberá presentarse un informe de negociación (anexo A10a para los procedimientos negociados y A10b para los procedimientos de contratación directa), en el que se explique cómo se eligieron los participantes en las negociaciones, cómo se fijó el precio y cómo se motivó la decisión de adjudicación.

Deberán seguirse las etapas de la negociación indicadas en el modelo de informe de negociación. Deberán cumplirse debidamente las normas de elegibilidad (nacionalidad y no exclusión) y los criterios de selección.

El informe de negociación deberá ser aprobado por el órgano de contratación.

### **GESTIÓN DIRECTA:**

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

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS**

Deberá obtenerse la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado. El informe de negociación deberá ser refrendado por la Comisión Europea.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado y el informe de negociación no deberá ser refrendado por la Comisión Europea.

Si procede, en el caso de los servicios y los suministros, los pagos por un importe equivalente o inferior a 2 500 EUR podrán efectuarse contra la presentación de facturas, 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 determinará los límites y el procedimiento de contratación aplicables (con el acuerdo de la Comisión Europea, para la gestión indirecta con controles previos). Esa decisión se tomará en función del componente contractual predominante (servicios, suministros u obras) desde el punto de vista del valor y de la importancia operativa.

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**

### **HASTA LA ENTRADA EN VIGOR DE LA REVISIÓN DEL ANEXO IV DEL ACUERDO DE COTONÚ**

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 garantizar una utilización óptima de los recursos físicos y humanos de dichos Estados. Para ello:

1. a) en el caso de los contratos de obras de 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 de los 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 distintos de los contratos marco de la Comisión Europea y los contratos específicos posteriores, en los que se comparen 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 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 seleccionado 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.

**CUANDO LA REVISIÓN DEL ANEXO IV DEL ACUERDO DE COTONÚ ENTRE EN VIGOR (sin perjuicio de las modificaciones durante las negociaciones en curso):**

Artículo 26

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 contratos de obras de 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 de los Estados ACP, de una preferencia del 10 % durante la evaluación financiera;
- b) en el caso de contratos de suministros de un valor inferior a 300 000 EUR, las ofertas presentadas por empresas de Estados ACP, individualmente o en consorcio con socios europeos, se beneficiarán de una preferencia del 15 % durante la evaluación financiera;
- c) en el caso de los contratos de servicios distintos de los contratos marco de la Comisión Europea y los contratos específicos posteriores, de un valor inferior a 300 000 EUR, en los que se comparen ofertas técnicas, se dará preferencia:
  - i) a las ofertas presentadas por personas jurídicas de los Estados ACP individualmente o en consorcio con socios europeos; y
  - ii) a las ofertas que incluyan en la oferta técnica la participación al 50 % de expertos de los Estados ACP.
- d) cuando se tenga la intención de recurrir a subcontratistas, el licitador seleccionado 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 o empresas o expertos o asesores nacionales de los Estados ACP, elegidos de común acuerdo. Dicha cooperación podrá adoptar la forma de una empresa conjunta, de una

subcontratación o de una formación del personal empleado.

2. Si dos ofertas de obras, suministros o servicios se consideran equivalentes, se dará 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) consista en un consorcio de personas físicas, empresas y sociedades de Estados ACP y de la Comunidad.

N.B.: Las personas físicas o jurídicas sudafricanas no podrán acogerse al sistema de preferencias.

## **2.4.11. Criterios de selección y adjudicación**

Con independencia del tipo de procedimiento de contratación utilizado, la capacidad del candidato o licitador para ejecutar el contrato siempre se determinará en función de unos criterios objetivos 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 será clara en cuanto a los plazos al respecto. Para la capacidad económica y financiera, el plazo no podrá superar los tres últimos ejercicios cerrados. 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 realizado, ejecutado o entregado en los últimos tres años y, para los contratos de obras, en 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.

Si fuera apropiado para el proyecto, respetando el principio de igualdad de trato, podrán publicarse y aplicarse criterios distintos para las personas físicas y jurídicas.

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 financieros, profesionales y técnicos, el órgano de contratación publicará asimismo criterios adicionales, que solo se utilizarán para reducir la preselección a ocho candidatos (seis para las obras). Esos criterios no deberán por tanto redactarse de tal forma que se reduzca la preselección 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 preselección a tan solo cinco candidatos. Deberá evitarse ese tipo de criterios.

El anuncio de contrato o los modelos de instrucciones a los licitadores incluyen ejemplos de criterios que deben utilizarse en el procedimiento. A continuación, se dan algunos ejemplos de criterios que no deben utilizarse:

- pedir una facturación anual, un número de empleados, un número de proyectos realizados, etc., desproporcionados para el valor del contrato;
- utilizar términos imprecisos 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 regulado en las normas de aplicación del Reglamento Financiero de la UE); 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 contrato o en las instrucciones a los

licitadores 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 basado en honorarios.

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.

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, fechas 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;
- para los suministros: muestras, descripciones y/o fotografías auténticas y/o certificados de

institutos o agencias oficiales encargados del control de la calidad de reconocida competencia en la certificación de la 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.

Los candidatos o licitadores podrán hacer referencia a proyectos finalizados en el período de referencia (aunque se hayan iniciado antes) o a proyectos que aún no hayan finalizado. En el primer caso, el proyecto se considerará en su conjunto si se demuestran adecuadamente los resultados (declaración o certificado de la entidad que adjudicó el contrato o prueba del pago final para los servicios o de la recepción definitiva para los suministros y obras). En el caso de proyectos que estén aún en curso, solo se tendrá en cuenta la parte que se haya realizado satisfactoriamente durante el período de referencia. Esa parte deberá ser avalada por pruebas documentales (al igual que los proyectos finalizados) en las que se detalle su valor.

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, excepcionalmente sean necesarios para una finalidad especial, la capacidad técnica y profesional podrá justificarse mediante una comprobación efectuada por el órgano de contratación o por su cuenta por un organismo oficial competente del país en el que esté establecido el prestador de servicios o proveedor, previo acuerdo de este 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 organismos independientes que acrediten que el candidato o licitador cumple determinadas normas de gestión medioambiental, se remitirán al sistema de gestión y auditoría medioambientales (EMAS)<sup>17</sup> o a las normas de gestión medioambiental basadas en las normas europeas o internacionales en la materia y certificadas por organismos conformes con la legislación de la UE o con las normas europeas o internacionales en materia de certificación.

Los órganos de contratación reconocerán 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 el 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.

**Ofertas anormalmente bajas:** véanse los puntos 3.3.4. para los servicios, 4.3.11. para los suministros y 5.3.11. para las obras.

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

---

<sup>17</sup> Reglamento (CE) n° 761/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo.



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 DE LA UE:**

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 contrato 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, podrán anularse cada 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 puede 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;
- entablar negociaciones con uno o varios licitadores que hayan participado en el procedimiento de licitación y cumplan los criterios de selección<sup>18</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.

---

<sup>18</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).

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 contrato no supone que el órgano de contratación contraiga obligación legal alguna de aplicar el programa o ejecutar el proyecto anunciado.

**GESTIÓN DIRECTA:**

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

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

La responsabilidad de anular una licitación corresponderá al órgano de contratación, previa aprobación de la Comisión Europea.

**GESTIÓN INDIRECTA 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 está 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 solo podrán proponer como expertos a funcionarios públicos y demás personal de la administración pública del país beneficiario, o de organizaciones internacionales/regionales con sede en el país, si cumplen los requisitos del punto 3.3.10.3. de la Guía Práctica. Lo mismo ocurre con los

agentes locales de las Delegaciones de la UE.

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 puede comprometer en modo alguno al órgano de contratación sin su consentimiento previo por escrito.

El contratista y su personal cumplirán los derechos humanos y se comprometerán a no contrariar los usos políticos, culturales y religiosos del país o países donde se ejecute la acción. En particular, y conforme al acto de base aplicable, los licitadores a los que se adjudiquen contratos deberán cumplir 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).

El contratista no podrá aceptar ningún pago relacionado con el contrato que no sea el previsto en el mismo. El contratista y su personal deberán abstenerse de ejercer cualquier actividad o de recibir cualquier gratificación que entre en conflicto con sus obligaciones para con el 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 titular pierde su independencia, el órgano de contratación podrá rescindir el contrato sin preaviso por el perjuicio sufrido como consecuencia de esa pérdida de independencia, sin que al titular le asista el derecho a reclamar indemnización alguna por incumplimiento.

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, regalo, gratificación o comisión a cualquier persona como incentivo o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados

con la adjudicación del 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 entiende 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 Europea 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<sup>19</sup>.**

## 2.4.15. Recursos jurídicos

### 2.4.15.1. Reclamaciones al órgano de contratación

---

<sup>19</sup> Con arreglo al artículo 8 del Reglamento (UE, Euratom) n° 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de septiembre de 2013, relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1073/1999 del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (Euratom) n° 1074/1999 del Consejo.

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 Europea 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 siguiente:

<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>20</sup>.

Si la Comisión Europea no es el órgano de contratación, la acción deberá incoarse de conformidad con las condiciones y los plazos que establezca la legislación nacional del órgano de contratación.

---

<sup>20</sup> El Tribunal General de la UE es competente para controlar los actos de la Comisión Europea destinados a producir efectos jurídicos frente a terceros [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 conocer de los litigios relativos a la indemnización por daños y perjuicios causados por la Comisión Europea en materia de responsabilidad no contractual (en virtud de los artículos 256, 268 y 340 del 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 (en virtud del TFUE).

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. Valor del contrato

Deberá procurarse que los proyectos se conciban de manera que permitan contratos del mayor valor posible.

Se trata de evitar una fragmentación innecesaria de los programas en una serie de pequeños contratos, al tiempo que se garantiza la máxima coordinación entre actividades relacionadas y se simplifica la gestión del programa.

## 2.6. Pliego de condiciones y especificaciones técnicas

El pliego de condiciones (en los contratos de servicios) y las especificaciones técnicas (en los contratos de suministros y de obras) facilitan 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 constituirán un anexo del contrato resultante.

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 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. Incluirán lo siguiente:

- a. el grado 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 los contratos de servicios basados en honorarios, 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 n° 3/90 del Consejo de Ministros ACP-CEE, de 29 de marzo de 1990, por la que se aprueban las disposiciones generales, las condiciones generales y las normas de procedimiento para la conciliación y el arbitraje, relativos a los contratos de obras, de suministros y de servicios financiados por el FED.

Dichas normas figuran en el anexo A12.

### **PROGRAMAS FINANCIADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UE:**

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 68 para los contratos de obras).

## **2.8. El comité de evaluación**

### **2.8.1. Nombramiento y composición**

Las ofertas serán abiertas y evaluadas por un comité de evaluación nombrado formal y oportunamente por el órgano de contratación, compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin voto, y un número impar de miembros con voto (los evaluadores).

Deberá haber un mínimo de tres evaluadores 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 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 evaluadores deberán tener la capacidad técnica y administrativa necesaria para poder emitir un juicio calificado sobre las ofertas. Su identidad será confidencial.

#### **GESTIÓN DIRECTA:**

Los miembros del comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) 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 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 evaluador.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Los miembros del comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) 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 ha sido 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 INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

Los miembros del comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) deberán ser nombrados a título personal por los servicios competentes de la Comisión Europea, que también deberán aprobar la presencia de observadores. Los expertos independientes contratados en el marco de contratos de servicios solo podrán asistir en calidad 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 evaluadores tendrán los mismos derechos de voto.

Deberá crearse un comité de evaluación para todos los procedimientos de contratación pública, salvo para los procedimientos de contratación directa (por valor inferior o igual a 20 000 EUR). Para los procedimientos de concesión de subvenciones, véanse las secciones 6.5.7. y 6.4.2.

Para los procedimientos de consulta con arreglo a un contrato marco, deberán seguirse las directrices

de dicho contrato marco específico.

### **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 concesión de subvención o de contratación pública, todos los contactos entre el órgano de contratación y los candidatos, solicitantes o licitadores deberán ser transparentes y garantizar la igualdad de trato. Esos contactos no podrán dar lugar 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 indirecta 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) dará lugar a la exclusión inmediata de su oferta o propuesta del proceso de evaluación.

Exceptuando la sesión de apertura de pliegos, 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 y a los posibles observadores autorizados (incluidos los asesores en el caso de las convocatorias de propuestas, véase el punto 6.5.7.2.).

Exceptuando las copias que se den a los 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 Práctica y garantizará su desarrollo en condiciones de imparcialidad y de transparencia. Los miembros con voto asumirán la responsabilidad colectiva de las decisiones adoptadas por el comité.

El secretario del comité de evaluación 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 en cuanto a los criterios de exclusión o selección; podrán exigirse del adjudicatario, con un plazo razonable, los documentos justificativos;
- si se informa al comité de evaluación de que un experto principal 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 de las ofertas**

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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

A más tardar antes de adoptar la decisión de adjudicación, el órgano de contratación o el organismo delegado se cerciorarán de que el adjudicatario, así como sus socios, no figura en situación de exclusión en el Sistema de Alerta Rápida.

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.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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.).

Para las subvenciones, véase el punto 6.5.10.1.

## 2.9.2. Preparación y firma del contrato

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. Los originales del contrato propuesto, 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, que incluyen 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.

### **GESTIÓN INDIRECTA 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 (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 originales firmados del contrato al adjudicatario, que deberá firmarlos en un plazo de treinta días a partir de su recepción.
- El licitador o solicitante de la subvención se quedará con un original y remitirá los demás al órgano de contratación junto con las garantías financieras requeridas en el contrato. Si el adjudicatario no cumple la condición anterior dentro del plazo especificado o indica en cualquier momento que no desea o no puede firmar el contrato, no se le podrá adjudicar. 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 al solicitante que aparezca en primer lugar en la lista de reserva (véase el punto 6.5.10.2.).

#### **GESTIÓN DIRECTA:**

Una vez recibidos los originales firmados por el adjudicatario, el órgano de contratación comprobará que corresponden exactamente a los enviados inicialmente.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI* Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Una vez recibidos los originales firmados por el adjudicatario, el órgano de contratación comprobará que corresponden exactamente a los enviados inicialmente. Un original se conserva y el otro se envía 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 6.3.8.).

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 ese período y después de él, 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 cumplir el principio de transparencia.

#### **2.9.3.1. Contratación**

En el caso de la contratación pública, tras haber recibido el contrato refrendado por el adjudicatario, el órgano de contratación deberá cumplimentar el modelo adecuado de anuncio de adjudicación del contrato y remitirlo en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación (véase el anexo A11e).

La Comisión Europea publicará los resultados de la licitación en el *Diario Oficial* (si procede) y en el sitio web de EuropeAid.

Si el anuncio de adjudicación también se publica a escala local, el órgano de contratación deberá encargarse de ello.

Se publicará un anuncio de adjudicación si se ha publicado el anuncio de contrato o si el valor del contrato es superior a los límites internacionales (servicios > 300 000 EUR, 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:

- informar por escrito a los licitadores no seleccionados utilizando el modelo adecuado (anexos B13b, B13c, C8B o D8) en un plazo no superior a 15 días a partir de la recepción del contrato refrendado;
- 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 i)

cumplen los criterios de selección y exclusión, y ii) solicitan información complementaria por escrito, se les podrá dar toda la información que no sea confidencial<sup>21</sup>, por ejemplo las observaciones sobre sus puntos fuertes y débiles (dentro de los límites de las normas que rigen el acceso a los documentos), que pueden ayudarles para ser seleccionados en futuras ofertas.

### **2.9.3.2. Subvenciones**

En el caso de las subvenciones, todas las concedidas durante un ejercicio financiero se publicarán al año siguiente en el sitio web de EuropeAid y, si procede, en otros medios de comunicación apropiados, utilizando el modelo adecuado (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 quince días naturales tras el envío de información a los adjudicatarios, por escrito y utilizando el modelo adecuado (anexo E9).

Podrán recibir, previa solicitud, información adicional sobre la evaluación de su propuesta (deficiencias detectadas, descripción errónea o insuficiente de la acción, presupuesto que no se ajusta a las actividades propuestas, falta de coherencia global, etc.).

Por regla general, todos los solicitantes deberán ser informados de los resultados de la evaluación de sus solicitudes en un plazo de seis meses tras la fecha límite de presentación de la solicitud completa.

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

Para las modificaciones de los contratos de concesión de subvención, véase el apartado 6.8.

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 indirecta 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**

---

<sup>21</sup> La información se considerará confidencial si su comunicación pudiera obstaculizar la aplicación de las leyes, ser contraria al interés público, causar perjuicio a los intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o ir en detrimento de una competencia leal entre estas. Véase el Reglamento (CE) n° [1049/2001](#) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión.

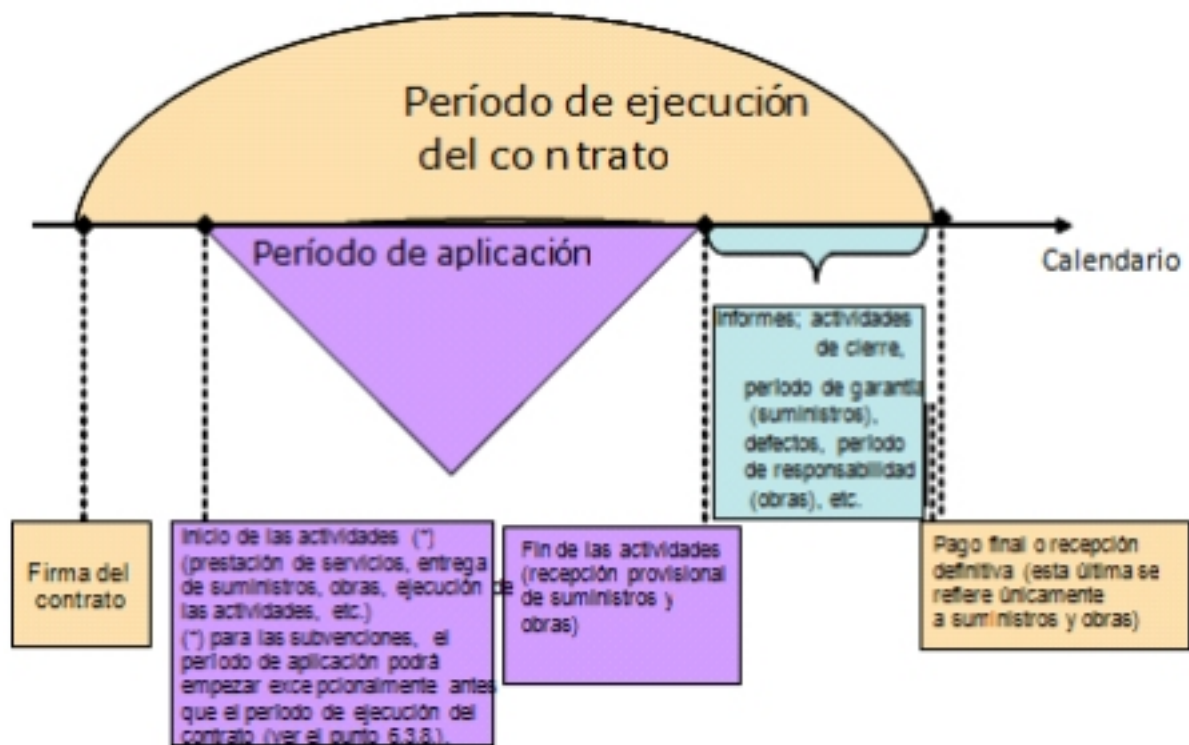
Siempre deberán cumplirse los siguientes principios generales.

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.

Ejemplos:

- a. 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.
- b. En el caso de una subvención: el período de aplicación expiró en mayo y el beneficiario de la subvención solicita una ampliación de un mes en junio. El órgano de contratación acepta la justificación, incluso para la solicitud presentada fuera de plazo, y publica un apéndice en julio, por el que se amplía un mes el período de aplicación, de mayo a junio. Los costes contraídos de mayo a junio solo serán elegibles tras la entrada en vigor del apéndice en julio.



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 aplicación 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 E3h7).

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) los originales del apéndice propuesto, basado en el modelo de apéndice, con los anexos revisados, en su caso.

#### **GESTIÓN DIRECTA:**

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

3) Firmar y fechar todos los originales del apéndice y rubricar todas las páginas de las condiciones particulares.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 originales firmados del apéndice al contratista, que deberá firmarlos en el plazo de treinta días a partir de su recepción y, posteriormente, devolver dos originales al órgano de

contratación junto con las posibles garantías financieras estipuladas en el apéndice.

**GESTIÓN DIRECTA:**

5) Una vez recibidos los originales firmados por el contratista, el órgano de contratación comprobará que corresponden exactamente a los enviados inicialmente.

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI* Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

5) Una vez recibidos los originales firmados por el contratista, el órgano de contratación comprobará que corresponden exactamente a los enviados inicialmente. Un original se conserva y el otro se envía 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. A veces se recurre a los contratos de servicios para aprovechar conocimientos 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 la experiencia especificada en el contrato.

#### 3.1.1. Tipos de contratos de servicios

Un contrato de servicios puede celebrarse de dos formas distintas:

- Contrato de precio global - si se prevén 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:
  - varias líneas presupuestarias por cada prestación, lo que podrá pedirse sin que sea obligatorio,
  - 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.

#### **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. Por ejemplo, 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.

En la mayoría de los casos, el contrato en su totalidad se presenta en forma de contrato de precio global o de contrato basado en honorarios.

Ahora bien, algunos contratos pueden combinar ambas formas. En tales casos, 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 combinado 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.

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 y 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.

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>1</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, pueden contraerse gastos 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.
- Los contratos de precio global no suelen requerir expertos principales. En esos casos, el pliego de condiciones podrá incluir unos perfiles a los que el licitador, en su oferta, deberá demostrar tener acceso. Un ejemplo en el que no se consideran necesarios expertos principales es una misión consistente en unos resultados técnicos claramente definidos, por ejemplo, los documentos de diseño de un proyecto de inversión. En ese caso, si el contratista dispone de capacidades internas, su responsabilidad profesional debería llevarlo a seleccionar el mejor personal posible para alcanzar los resultados previstos. No obstante, dependiendo de las particularidades del proyecto, el contrato puede necesitar la participación de expertos principales.
- Estos deberán firmar una declaración de exclusividad y disponibilidad.
- Un ejemplo de proyecto en el que podría resultar útil la participación de expertos principales es un proyecto que requiera conocimientos teóricos y una buena comprensión

<sup>1</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)

del contexto local, por ejemplo, la elaboración de un acto legislativo o una propuesta de reforma, que suponga hablar con varias partes interesadas, crear una relación de confianza y estar a la escucha. En tal caso, la facilitación y las capacidades de comunicación deben ser un activo.

- 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 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 contrato (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 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

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

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

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 el artículo 104, apartado 1, letras a), b) y c), del Reglamento Financiero de la UE;

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

---

<sup>2</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). Véase asimismo el artículo 79, apartado 5, de la Decisión PTU.

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>3</sup>. El contrato podrá prolongarse por una cuantía y duración que sea, como máximo, igual a la cuantía y duración del primer contrato.

- 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.

En todos los casos, deberá prepararse un informe de negociación (véase el modelo que figura en el anexo A10) en el que se justifique el modo en que se han llevado las negociaciones y se 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. El informe de negociación deberá incluirse en el expediente del contrato, y el órgano de contratación deberá aprobarlo.

#### **3.2.4.2. Diálogo competitivo**

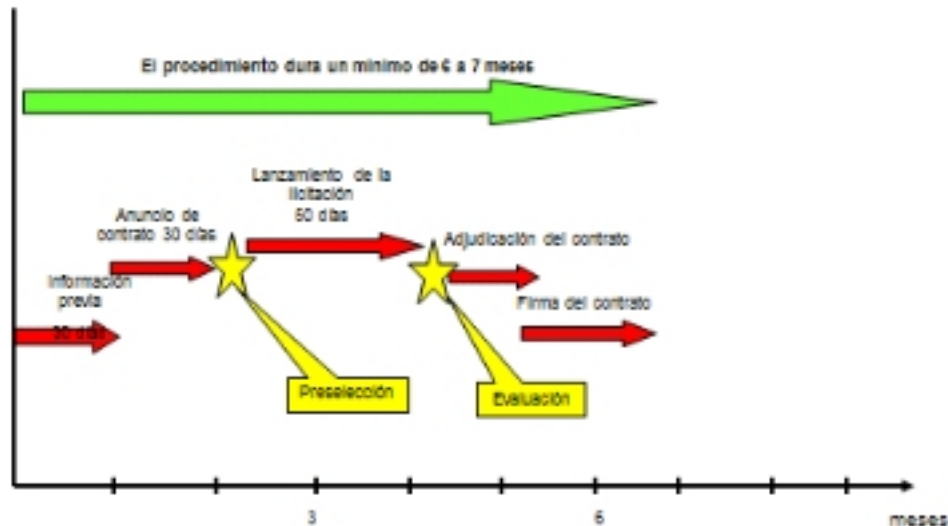
Véase el punto 2.4.7. para más información.

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

---

<sup>3</sup> Este caso, por tanto, solo es aplicable tras una convocatoria de licitación restringida.

## Plazos de una licitación restringida internacional para un contrato de servicios



### 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 contrato para todos los contratos de servicios por importe igual o superior a 300 000 EUR, de conformidad con las directrices de publicación (véase el anexo A11e).

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

Deberá publicarse un anuncio 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 contrato.

El anuncio de información previa deberá exponer de forma sucinta el objeto, el contenido y el importe de los contratos en cuestión. La publicación de un anuncio de información previa no comprometerá al órgano de contratación a adjudicar los contratos propuestos; por consiguiente, los prestadores de servicios no deberán presentar sus solicitudes en esa fase.

Con independencia del modo de gestión, el órgano de contratación elaborará el anuncio de información previa utilizando el modelo adecuado (anexo B1) y lo enviará a su debido tiempo y en formato electrónico a los servicios competentes de la Comisión Europea al menos quince días antes de la fecha de publicación prevista, a fin de disponer de tiempo para la traducción (véanse las directrices de 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.

### 3.3.1.2. Publicación de los anuncios de contrato

Cuando hayan transcurrido al menos treinta días desde la publicación del anuncio de información previa, deberá publicarse el anuncio de contrato en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el sitio web de EuropeAid<sup>4</sup> (véanse las directrices de publicación en el anexo A11e) 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 contrato se publica a escala local, el órgano de contratación deberá encargarse de ello.

#### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

Los anuncios de contrato 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 INDIRECTA 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 contrato propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

El anuncio de contrato 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 contrato deberán:

- estar redactados 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 Práctica 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*

<sup>4</sup> <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publi.welcome>

*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 contrato, este deberá ser idéntico al anuncio de contrato publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea* y en el sitio web de EuropeAid y su publicación deberá ser simultánea.

El anuncio de contrato 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, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a la solicitud de un licitador, modifica información del anuncio de contrato, deberá enviar una corrección de errores utilizando el modelo adecuado (véase el anexo A5b) y cumpliendo los plazos que establezcan las directrices de publicación (véase el anexo A11e) a los servicios competentes de la Comisión Europea para su publicación.

En la corrección de errores podrá ampliarse el plazo para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios.

La corrección de errores se publicará antes del plazo de presentación inicial y, a más tardar, diez días después de que la solicitud de publicación se enviara a los servicios competentes de la Comisión Europea.

El plazo de presentación 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 contrato, sin que sea necesario modificarlo, dicha aclaración deberá publicarse en el sitio web de EuropeAid, no en el DOUE.**

### **3.3.2. Preselección**

Corresponderá a un comité de evaluación, nombrado por el órgano de contratación y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin voto, y un número impar de miembros con voto (los evaluadores), realizar una preselección de candidatos. Deberá haber un mínimo de tres evaluadores. Deberán poseer los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para emitir un juicio cualificado sobre las candidaturas.

Además, 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 DIRECTA:**

El comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) deberá ser nombrado a título personal por la Comisión Europea. El país beneficiario podrá participar según proceda, ya sea como miembro con voto (evaluador) o en calidad de observador.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Los miembros del comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) 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 parte de ellas. Se precisará la aprobación previa de la Comisión Europea para que otros observadores puedan asistir.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

El comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) deberá ser nombrado 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 contrato, el comité de evaluación preseleccionará los prestadores de servicios que presenten las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.

La preselección 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 contrato 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 una aprobación previa antes de aceptar una competencia



reducida entre menos de cuatro candidatos, salvo en régimen de gestión indirecta con control *a posteriori*, como se indica en el recuadro que figura a continuación. Esa aprobación previa 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

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

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

El proceso de preselección y la lista de preselección final 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 preselección, 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 evaluadores.

**GESTIÓN DIRECTA:**

El informe de preselección deberá someterse al órgano de contratación 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 INDIRECTA 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 INDIRECTA 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 por escrito a los candidatos que no hayan sido seleccionados (véase 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 de preselección final se publicará simultáneamente en el sitio web de EuropeAid.

El órgano de contratación preparará el anuncio de preselección utilizando el modelo adecuado (anexo B6) y lo enviará a su debido tiempo y en formato electrónico a la Comisión Europea para su publicación en el sitio web de EuropeAid y, si procede, en el *Diario Oficial de la UE* (véanse las directrices de publicación en el anexo A11e).

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 Europea, 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 corresponde al órgano de contratación.

#### **GESTIÓN 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 INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

El órgano de contratación deberá presentar el expediente de licitación a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación previa.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 normalmente 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.

De conformidad con la reglamentación aplicable, podrá requerirse (o no) una garantía de prefinanciación. En tal caso, deberá indicarse en el expediente de licitación.

### 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 *curriculum 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 *curriculum 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 en cada caso concreto 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 realizar la preselección y los criterios de adjudicación utilizados para determinar la oferta más ventajosa.

### **Ofertas anormalmente bajas**

Los órganos de contratación podrán rechazar las ofertas que parezcan anormalmente bajas en relación con los servicios de que se trate.

Ahora bien, el rechazo por esa sola razón no será automático.

Deberá solicitarse del licitador en cuestión, por escrito, que proporcione detalles de los elementos constitutivos de su oferta, en particular los que se refieran al cumplimiento de la legislación sobre protección del empleo y las condiciones de trabajo en el lugar del contrato, como el proceso de prestación de servicios, las soluciones técnicas escogidas o cualesquiera condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador, la originalidad de la oferta, etc.

En función de las pruebas presentadas por los licitadores, el órgano de contratación decidirá si rechaza o no la oferta.

Tanto dicha decisión como su justificación deberán constar en el informe de evaluación.

### **3.3.5. Información complementaria durante el procedimiento**

El expediente de licitación deberá ser suficientemente claro para evitar que los candidatos preseleccionados 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 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 comunicar sus respuestas a las consultas de todos los licitadores (enviando copia a la Comisión Europea, en el caso de gestión indirecta con controles previos) a más tardar once días antes de la fecha límite fijada para la 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 oferta es 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. Aunque no son obligatorias, se anima a organizar esas reuniones de información, ya que han demostrado ser una forma eficaz de aclarar muchas cuestiones relacionadas con el expediente de licitación. Cualquier presentación o documentación que vaya a ser entregada en la sesión de información, así como los resultados y las actas, también deberán publicarse al menos en el sitio web de EuropeAid en el que se publicó la convocatoria.

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

Las ofertas deberán remitirse al órgano de contratación a la dirección indicada en la convocatoria para la presentación de ofertas, a más tardar en la fecha y hora señaladas en dicha convocatoria. 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.

#### **GESTIÓN DIRECTA, GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS Y GESTIÓN INDIRECTA 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 directa y gestión indirecta 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.

### **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 plicas**

##### **Parte 1: Fase preparatoria**

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 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 de evaluación 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 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 de evaluación.

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

El comité de evaluación 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 de evaluación 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 de evaluación 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, si un experto no cumple los requisitos del perfil), la oferta será desestimada automáticamente y no recibirá ninguna puntuación, lo cual deberá justificarse en el informe de evaluación. Para las instrucciones y directrices sobre cómo puntuar la evaluación, véase la tabla del evaluador (anexo B12).

La puntuación de los expertos deberá otorgarse en función de los requisitos derivados de los criterios

mencionados en el pliego de condiciones. Los expertos principales deberán cumplir los requisitos mínimos de todos los criterios. De no ser el caso, deberá rechazarse la oferta.

Los licitadores deberán aportar documentos justificativos en relación con los expertos principales que propongan: una copia de los títulos mencionados en el *curriculum vitae* y certificados o referencias de empleadores que demuestren la experiencia profesional indicada en el *curriculum 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.

Los funcionarios públicos y demás personal de la administración pública del país beneficiario, o de organizaciones internacionales/regionales con sede en el país, cualquiera que sea su situación administrativa, solo serán aprobados por la Comisión Europea con una justificación válida. El licitador deberá incluir en su oferta información sobre el valor añadido que aportará el experto, así como la prueba de que el experto se halla en comisión de servicio o en excedencia voluntaria.

En el caso posible de que los licitadores propongan como expertos a miembros del personal de las Delegaciones de la UE (agentes locales), la Comisión Europea se cerciorará de que se ha puesto fin oficialmente al contrato de ese experto con la institución de la UE antes de que empiece a trabajar en un proyecto financiado por la UE en el marco de un contrato con una organización o una empresa externas.

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 evaluador 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 de evaluación 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 de evaluación deliberará sobre cada oferta técnica y cada uno de sus miembros asignará una puntuación final. Los evaluadores 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 evaluador 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 de evaluación 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 experiencia pertinente en proyectos de la UE, según sus propios *curriculum vitae*, y si dicha experiencia es un elemento determinante para el puesto y para la ejecución del proyecto. En los demás casos (por ejemplo, en régimen de gestión directa), puede resultar más adecuado que la Comisión Europea realice comprobaciones o controles. Por consiguiente, deberán incluirse entrevistas en el expediente de licitación y se prepararán 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 de evaluación 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 redactadas 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 de evaluación decida la nota final atribuida a cada oferta técnica (la media aritmética de las notas atribuidas por cada miembro con 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*	$84,67/85,33 \times 100 = 99,22$	<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 incluirá los honorarios (incluidos los gastos generales correspondientes), los imprevistos, los importes a tanto alzado (si procede) y la provisión para la comprobación de gastos<sup>5</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 los importes a tanto alzado 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 + importes a tanto alzado más bajos. Las demás ofertas se puntuarán con arreglo a la fórmula siguiente:

Puntuación financiera = (honorarios totales más bajos + importes a tanto alzado / honorarios totales + importes a tanto alzado de la oferta en cuestión) x 100.

Al evaluar las ofertas financieras, el comité de evaluación comparará únicamente los honorarios totales y los importes a tanto alzado.

Modelo de resumen de evaluación de las ofertas:

**Parte 2: Evaluación financiera\***

	Puntuación máxima posible	Licitador 1	Licitador 2	Licitador 3

---

<sup>5</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.

Honorarios totales		Eliminado	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Puntuación financiera (honorarios totales más bajos + importes a tanto alzado/honorarios totales reales + importes a tanto alzado x 100)		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

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			$79,38 \times 20,00 = 99,38$	$80,00 \times 17,94 = 97,94$
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 país 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 elabora el informe de evaluación. Acto seguido, el órgano de contratación adoptará su decisión.

#### **GESTIÓN 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 evaluadores. El informe de evaluación deberá remitirse a los servicios competentes de la Comisión Europea, que decidirán si aceptan o no sus recomendaciones.

**GESTIÓN INDIRECTA 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 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 INDIRECTA 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 los evaluadores no conozcan la oferta financiera y, por consiguiente, no puedan ser influidos 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. **Por ejemplo, las propuestas técnicas no se podrán volver a puntuar una vez que se hayan abierto las ofertas financieras.**

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. 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 durante el proceso de evaluación. Las decisiones del comité de evaluación serán colectivas y sus deliberaciones se mantendrán en secreto. Los miembros del comité 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). Ahora bien, podrán revelarse extractos del informe de evaluación (véase el punto 3.3.12.1.)

### 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 la tercera parte de que se trate (es decir, el licitador y sus socios) no 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 Ficha de entidad legal (Legal Entity File, LEF). El SAR fue creado por la Comisión Europea en 1997 y actualmente está regulado por una Decisión de la Comisión Europea 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 Europea de que esos terceros:

- 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 Europea pagar directamente a las terceras partes;
- están sujetos a importantes órdenes de cobro emitidas por la Comisión Europea cuyo pago sufre un retraso importante, por lo que son considerados «muy malos deudores»;
- o están en situación de exclusión conforme al Reglamento Financiero de la UE 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 Europea.

La información contenida en el SAR es confidencial y solo podrá revelarse a la tercera parte en cuestión, previa solicitud, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Decisión SAR.

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 INDIRECTA 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 deberá ser mantenida. Si los licitadores no seleccionados 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 no seleccionado 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 DIRECTA:**

La justificación del rechazo del sustituto deberá consignarse por escrito y corresponderá al ordenador adoptar la decisión. A su vez, el ordenador tomará la decisión de adjudicar el contrato al segundo mejor licitador o de anular el procedimiento.

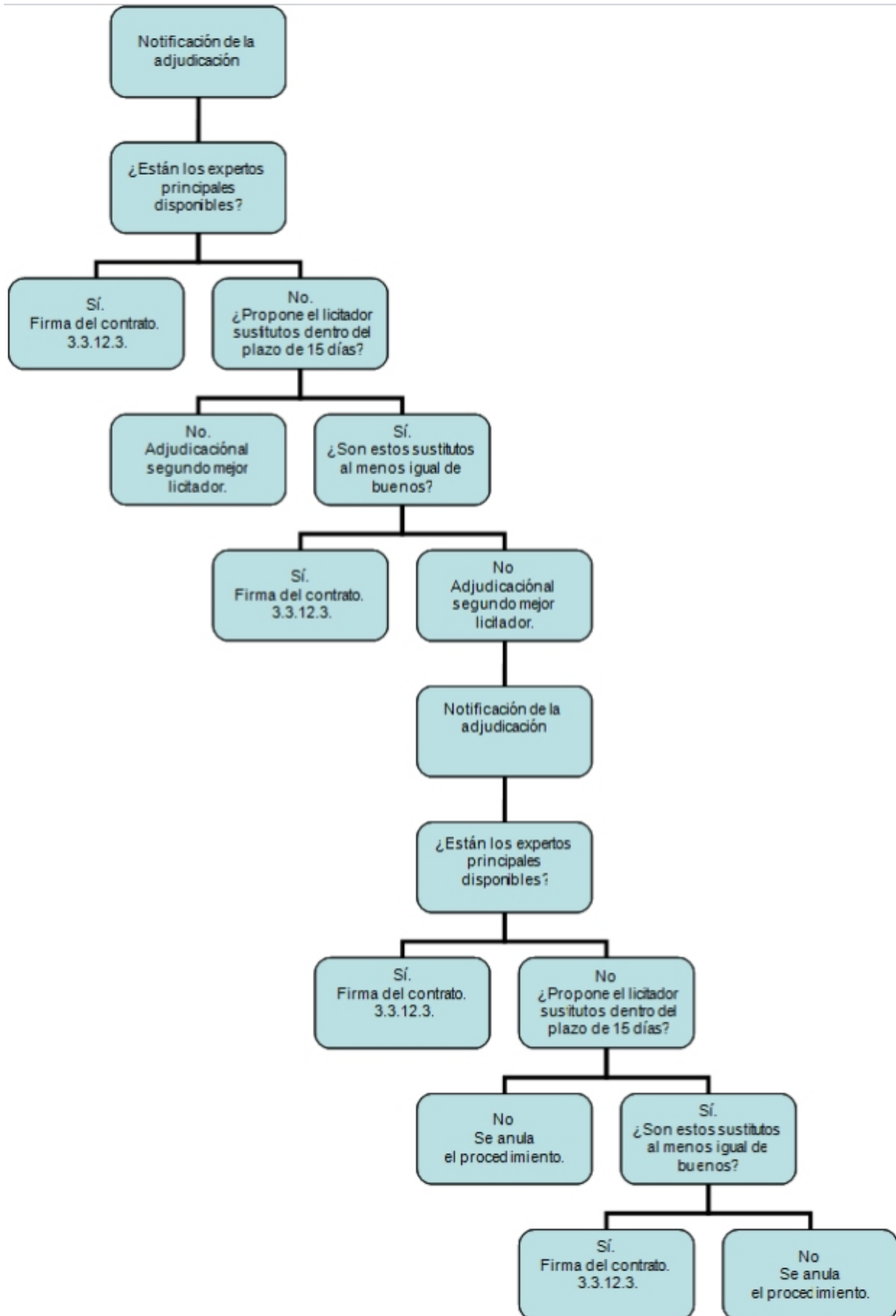
**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

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 INDIRECTA 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>6</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 el comité de evaluación ha divulgado alguna información desconocida 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 y firma del contrato

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 contrato y preselección), el informe de preselección, el informe de apertura de pliegos, el informe de

---

<sup>6</sup> Puede no resultar 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.

evaluación con decisión de adjudicación, y de cualquier otra información pertinente;

- d. tres originales (si se trata de una gestión indirecta; dos originales si se trata de una gestión directa) 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 INDIRECTA 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 INDIRECTA 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 ese período y después de él, 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 el sitio web de EuropeAid y en el *Diario Oficial* (véanse las directrices de 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 contrato 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.

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 de evaluación 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, en

realidad, 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 INDIRECTA 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Además, 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 a dicha solicitud, así como las de los miembros de su personal.**

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 de 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 2013 (FWC BENEf 2013), que entró en vigor el 1 de enero de 2014 y será válido hasta el 31 de diciembre de 2015. 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 BENEf 2013 en las páginas web correspondientes de EuropeAid. La información que figura en este apartado solo se aplica al contrato marco FWC BENEf 2013.

##### **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 socios.

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 2013 podrá ser utilizado por otras entidades que gestionen fondos de ayuda exterior, con la autorización de EuropeAid, para operaciones que cumplan estos requisitos.

Dado que solo los contratos específicos basados en contratos marco irán precedidos de un compromiso presupuestario (un contrato marco es una estructura vacía desde un punto de vista presupuestario), el órgano de contratación para un contrato específico siempre deberá disponer de los fondos necesarios a fin de 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, con varios contratistas seleccionados para cada lote (6, 4 o 3 contratistas, dependiendo del lote). 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. Un contrato específico solo podrá celebrarse durante la validez del contrato marco.

Todos los documentos para las distintas etapas del procedimiento deberán seguir los modelos establecidos para el contrato marco FWC BENEf 2013.

#### **a. Consulta**

Se enviará una convocatoria de servicios a tres contratistas marco del mismo lote. En el caso de los lotes de tres contratistas marco, si uno de ellos no puede presentar oferta (por una situación de conflicto de intereses, una situación de exclusión o una razón debidamente justificada de indisponibilidad), aún será posible consultar a los otros dos contratistas marco y evaluar sus ofertas. Siempre que al menos una oferta cumpla los criterios de selección y adjudicación, el gestor operativo podrá adjudicar el contrato sobre esa base.

No obstante, si en opinión del gestor del proyecto no se ha recibido ninguna oferta válida desde el punto de vista cualitativo y/o financiero, el ordenador pertinente podrá anular sin más la consulta, o anularla y:

- reanudarla en el contexto del contrato marco; o
- iniciar un procedimiento negociado con uno o varios licitadores de su elección de entre los que participaron en la licitación, a fin de pedirles mejores condiciones siempre que se ajusten a la solicitud específica, que no puede modificarse sustancialmente; o iniciar un procedimiento negociado en régimen competitivo al margen del contrato marco.

La consulta se ajustará a los principios de transparencia, proporcionalidad, igualdad de trato, no discriminación y competencia leal y a lo dispuesto en el contrato marco.

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>7</sup> a partir del envío de la solicitud. Siempre será posible prolongar este plazo si resulta necesario. También podrá reducirse, con carácter excepcional, siempre 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 las modificaciones introducidas durante el período de consulta pueden afectar 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.

Deberá haber al menos tres evaluadores. Si procede, uno de ellos podrá ser un representante del país beneficiario.

Solo se evaluarán las ofertas que cumplan los siguientes criterios de admisibilidad:

- se ha respetado la fecha límite para la presentación de ofertas;
- la oferta cumple las normas de elegibilidad del Instrumento de ayuda exterior de la UE que financia el contrato específico;
- las tarifas, incluidas las del desglose presupuestario del contrato específico de precio global (para el lote 5, los tipos fijos propuestos y los posibles honorarios) no exceden de los límites contractuales;
- si se ha fijado un presupuesto máximo, no se rebasa;

---

<sup>7</sup> Para el lote «conferencias», el período de presentación se reduce a siete días para los actos con hasta quince participantes.

- para el lote 5, se dispone de la formación mínima requerida, especificada como tal en el pliego de condiciones específico.

El órgano de contratación elegirá la oferta con la mejor relación calidad-precio, aplicando un coeficiente de  $80/20^8$  entre la calidad técnica y el precio.

Para evaluar la calidad técnica del contrato específico, el órgano de contratación definirá los criterios detallados y sus respectivas ponderaciones en la tabla de evaluación adjunta a la solicitud de servicios.

Salvo indicación contraria en la tabla de evaluación, toda oferta técnica por debajo del umbral de 80 de 100 puntos quedará rechazada automáticamente. De las ofertas que alcancen el umbral de evaluación de 80 puntos, se dará una puntuación técnica de 100 a la mejor oferta técnica (utilizando la fórmula automática del sistema informático, equivalente a la que se ha explicado en el punto 3.3.10.3.).

Para la evaluación financiera de un contrato específico basado en honorarios, la provisión para gastos imprevistos y la provisión para la comprobación de gastos no se tendrán en cuenta en la comparación de las ofertas financieras. Para el lote 5, no obstante, la evaluación financiera se efectuará sobre la base del precio total. Para la evaluación financiera de un contrato específico de precio global, el precio total se tendrá en cuenta en la comparación de las ofertas financieras. La oferta que proponga el precio total más bajo (teniendo en cuenta lo anterior) recibirá una puntuación financiera de 100 (utilizando la fórmula automática del sistema informático, equivalente a la que se ha explicado en el punto 3.3.10.4.).

En conclusión, la oferta más ventajosa se establece mediante una ponderación entre la calidad técnica y el precio (utilizando la fórmula automática del sistema informático, equivalente a la que se ha explicado en el punto 3.3.10.5.).

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 catorce 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. La notificación también es obligatoria si se envía una nueva solicitud de servicios a los mismos contratistas marco (reanudación).

#### 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

---

<sup>8</sup> Para el lote «conferencias», se aplicará una ponderación de 50/50.

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 (por ejemplo, la disponibilidad de los servicios exigidos en los distintos lotes del contrato marco o en el país beneficiario, la duración y el presupuesto disponibles, etc.), el órgano de contratación podrá recurrir a un procedimiento negociado en régimen competitivo como alternativa al contrato marco sin publicar el anuncio de contrato.

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. Deberán utilizarse los anexos específicos para las ofertas simplificadas para este procedimiento (tabla de conformidad administrativa, contrato, anuncio de contrato, carta de convocatoria, instrucciones a los licitadores, lista de licitadores invitados y formulario de presentación de la oferta), así como para el procedimiento de contratación directa (véase más adelante). Para cualquier otro documento del expediente de licitación, se utilizarán los anexos habituales para los servicios. El anuncio de contrato no se publicará, pero se incluirá en el expediente de licitación, ya que contiene información importante para los prestadores de servicios que están invitados a participar en la licitación. Las ofertas deberán remitirse al órgano de contratación a la dirección indicada en la convocatoria para la presentación de ofertas, 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. 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>9</sup>, cualquiera que sea el valor estimado del contrato.

### **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>9</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. Para los contratos mixtos, véase el punto 2.4.9.

### **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 contrato (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 contrato 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 recibirán una convocatoria de licitación. No será necesario publicar un anuncio de contrato. 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 DIRECTA:**

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

###### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

El órgano de contratación deberá solicitar la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

###### **GESTIÓN INDIRECTA 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 en régimen competitivo (contemplados en las letras a), b) y c) del artículo 111, apartado 1, del Reglamento Financiero de la UE).

Las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el artículo 190, apartado 2, de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa (véase el anexo A11a)<sup>1</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

---

<sup>1</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 del artículo 72 o 73 del Acuerdo de Cotonú (véase el anexo A11a).

bien a la renovación parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, bien a la ampliación de suministros o instalaciones existentes, cuando el cambio de proveedor obligara al órgano de contratación a adquirir un material técnico diferente que fuera incompatible o acarrearía dificultades técnicas de utilización y de mantenimiento desproporcionadas.

d) Cuando una licitación 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 contrato 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 contrato 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 contrato 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 contrato para cada procedimiento de licitación abierta, de conformidad con las directrices de publicación (véase el anexo A11e).

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

Al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de contrato, salvo circunstancias excepcionales, deberá publicarse un anuncio de información previa en el que se precisen las características específicas de la licitación que se va a convocar. Los anuncios 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<sup>2</sup> y en cualquier otro medio de comunicación adecuado, de conformidad con las directrices de publicación (véase el anexo A11e).

**GESTIÓN DIRECTA, GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

<sup>2</sup> Véase [http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm)

Los anuncios 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 contrato correspondiente.

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

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 contrato publicado en el *Diario Oficial de la Unión Europea*, en el sitio web de EuropeAid y en cualquier otro medio de comunicación adecuado, de conformidad con las directrices de publicación (véase el anexo A11e). 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 contrato utilizando el modelo adecuado (anexo C2) y enviarlo en formato electrónico a la Comisión Europea.

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 DIRECTA, GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

Los anuncios de contrato 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 contrato 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 contrato también se publica localmente, deberá ser idéntico al 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, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a la solicitud de un licitador, modifica información del anuncio de contrato, deberá enviar una corrección de errores utilizando el modelo adecuado (véase el anexo A5b) y cumpliendo los plazos que establezcan las directrices de publicación (véase el anexo A11e) a los servicios competentes de la Comisión Europea para su publicación.

En la corrección de errores podrá ampliarse el plazo para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios.

La corrección de errores se publicará antes del plazo de presentación **inicial** y, a más tardar, diez días después de que la solicitud de publicación se enviara a los servicios competentes de la Comisión Europea.

Podrá concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los licitadores puedan tener en cuenta los cambios.

#### **4.3.2. 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 de la licitación deberán contener todas las disposiciones e informaciones necesarias para que los licitadores puedan presentar sus ofertas: 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 Europea, 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 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) 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 corresponde 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 DIRECTA:**

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

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

El órgano de contratación deberá presentar el expediente de licitación a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación previa.

**GESTIÓN INDIRECTA 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. Formulario 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 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.

Una garantía de licitación garantiza al órgano de contratación que no se retirarán las ofertas presentadas. El órgano de contratación podrá solicitar una garantía de licitación, si la considera adecuada y proporcionada, que represente entre el 1 % y el 2 % del importe total del contrato. El órgano de contratación restituirá la garantía de licitación tal como se prevé en los puntos 4.3.9.3 y 4.3.10.:

- i. a los licitadores no seleccionados una vez finalizado el procedimiento de licitación, y
- i. al adjudicatario tras la firma del contrato. El órgano de contratación reclamará la garantía de licitación si una oferta presentada dentro del plazo fijado se retira a continuación.

Según la normativa aplicable, las garantías podrán exigirse o no (garantía de prefinanciación o de buen fin). En tal caso, deberá indicarse en el expediente de licitación.

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

Los criterios de selección se basarán en la capacidad del licitador de ejecutar el contrato. 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 últimos tres 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 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 Práctica 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 mencionados en el punto 4.3.3.3., 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. Contratos de suministros con servicios auxiliares especialmente importantes**

En el caso de los contratos de suministros que incluyan servicios auxiliares especialmente importantes (como los servicios posventa o la formación), la evaluación podrá realizarse con arreglo a lo dispuesto en el punto 4.3.3.2. o, previa excepción, aplicando el criterio de la mejor relación calidad-precio.

#### **4.3.4. Información complementaria durante el procedimiento**

El expediente de licitación deberá ser suficientemente claro para evitar que los licitadores soliciten 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 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 indirecta 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 contrato, deberá publicarse una corrección de errores, tal como se explica en el punto 4.3.1.2.

Podrá concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios. La corrección de errores también deberá publicarse en el sitio web de EuropeAid.

Si el contenido técnico de la oferta es 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. Aunque no son obligatorias, se anima a organizar esas reuniones de información, ya que han demostrado ser una forma eficaz de aclarar muchas cuestiones relacionadas con el expediente de licitación. Cualquier presentación o documentación que vaya a ser entregada en la sesión de información, así como los resultados y las actas, también deberán publicarse al menos en el sitio web de EuropeAid en el que se

publicó la convocatoria.

#### **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 a la 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

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

#### **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 DIRECTA:**

El comité de evaluación nombrado por la Comisión Europea deberá realizar la sesión de apertura de plicas.

##### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

La Comisión Europea deberá ser informada de 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 INDIRECTA 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 de evaluación 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 restituirse 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 restituidas.

#### **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, incluidos los posibles componentes de servicio que figuren en las especificaciones técnicas. Los resultados se consignarán en una tabla que permita responder SÍ o NO a todos los elementos especificados en el expediente de licitación. No deberá utilizarse ningún método basado en la atribución de puntos. 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 la mayoría de los miembros con voto 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 de evaluación.

#### **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 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 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,

Para 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): 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 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 de evaluación o sus miembros no podrán en ningún caso modificar la tabla de evaluación que fue 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 deberá pronunciarse 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 de evaluación 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 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.

	<b>Empresa A</b>	<b>Empresa B</b>	<b>Empresa C</b>	<b>Clasificación sin descuento</b>
<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 la oferta elegida supera el presupuesto máximo disponible para el contrato, se aplicará lo dispuesto en el punto 4.2.5.1., letra d).

### **Ofertas anormalmente bajas**

Los órganos de contratación podrán rechazar las ofertas que parezcan anormalmente bajas en relación con los bienes de que se trate.

Ahora bien, el rechazo no será automático meramente por esa razón.

Deberá solicitarse del licitador en cuestión, por escrito, que proporcione detalles de los elementos constitutivos de su oferta, en particular los que se refieran al cumplimiento de la legislación sobre protección del empleo y las condiciones de trabajo en el lugar del contrato, como las características económicas del producto, el proceso de fabricación, las soluciones técnicas escogidas o cualesquiera condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador, la originalidad de la oferta, etc.

Teniendo en cuenta las pruebas presentadas por los licitadores, el órgano de contratación decide rechazar la oferta o no.

Tanto dicha decisión como su justificación deberán constar 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 país 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 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 evaluadores. El informe de evaluación deberá remitirse a la Comisión Europea, que decidirá si acepta o no las recomendaciones del comité.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 evaluadores. 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 INDIRECTA 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. 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 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).

**4.3.10. Anulación del procedimiento de licitación**

Véase el punto 2.4.13.

Deberá publicarse un anuncio de anulación de conformidad con las directrices de publicación (véase el anexo A11e).

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. para la adjudicación del contrato y el punto 2.4.12. en caso de 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 contrato 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 contrato 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 contrato 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 contrato 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 contrato 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 INDIRECTA 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.

### **4.5. Procedimiento negociado en régimen competitivo para contratos por un importe inferior a 100 000 EUR**

El órgano de contratación podrá adjudicar contratos por un importe inferior a 100 000 EUR mediante un procedimiento negociado en régimen competitivo, sin publicación del anuncio de contrato. El órgano de contratación elaborará una lista de al menos tres empresas, justificando su elección. Los



candidatos seleccionados recibirán la carta de convocatoria de licitación junto con el expediente de licitación. El anuncio de contrato no se publicará, pero se incluirá en el expediente de licitación, ya que contiene información importante para las empresas invitadas a participar en la licitación.

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 administrativa y técnicamente válida, podrá adjudicarse el contrato a condición de que se cumplan los criterios de adjudicación.

Si falla el procedimiento negociado en régimen competitivo, podrá adjudicarse el contrato mediante el procedimiento negociado [véase el punto 4.2.4.1., letra d)]. 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 inferior o igual 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 de la UE), 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 régimen de gestión indirecta).

### **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 de 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 a la 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 contrato 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 recibirán una convocatoria de licitación. No será necesario publicar un anuncio de contrato. 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 obras por un importe inferior o igual 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 DIRECTA:**

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

##### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

El órgano de contratación deberá solicitar la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento negociado.

##### **GESTIÓN INDIRECTA 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 y que no sean imputables a los mismos, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos en régimen competitivo (contemplados en las letras a), b) y c) del artículo 111, apartado 1, del Reglamento Financiero de la UE).

Las intervenciones en las situaciones de crisis a que se refiere el artículo 190, apartado 2, de las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE se asimilarán a situaciones de urgencia imperiosa (véase el anexo A11a)<sup>1</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:

- 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>2</sup> y siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de igualdad de trato.

d) 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.

e) 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.

---

<sup>1</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).

<sup>2</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. 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 contrato para cada procedimiento de licitación abierta, de conformidad con las directrices de publicación (véase el anexo A11e).

#### **5.3.1.1. Publicación de los anuncios de información previa**

Al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de contrato, salvo circunstancias excepcionales, deberá publicarse un anuncio de información previa en el que se precisen las características específicas de la licitación que se va a convocar.

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; por consiguiente, los posibles contratistas no deberán presentar sus solicitudes en esa fase. Los anuncios 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 DIRECTA, GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

Los anuncios de información previa 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.

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

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 contrato 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

Los anuncios de contrato 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 INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Además, el expediente de licitación definitivo (véase el punto 5.3.2.), deberá presentarse a la Comisión Europea, simultáneamente o con anterioridad, para demostrar que el anuncio de contrato propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

En el anuncio de contrato deberán hacerse constar de forma clara, precisa y completa el objeto del contrato y el órgano de contratación. Si el anuncio de contrato 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 contrato para que pueda transferirse el importe solicitado por la compra de los documentos de la licitación.

Si el órgano de contratación, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a la solicitud de un licitador, modifica información del anuncio de contrato, deberá enviar una corrección de errores utilizando el modelo adecuado (véase el anexo A5b) y cumpliendo los plazos que establezcan las directrices de publicación (véase el anexo A11e) a los servicios competentes de la Comisión Europea para su publicación.

En la corrección de errores podrá ampliarse el plazo para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios.

La corrección de errores se publicará antes del plazo de presentación **inicial** y, a más tardar, diez días después de que se envíe la solicitud de publicación a los servicios competentes de la Comisión Europea.

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 de la licitación deberán contener todas las disposiciones e informaciones necesarias

para que los licitadores puedan presentar sus ofertas: 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 Europea, 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 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 corresponde 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 DIRECTA:**

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

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

El órgano de contratación deberá presentar el expediente de licitación a la Delegación de la Unión Europea para su aprobación previa.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 y formularios de presentación de la oferta**

**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.

Una garantía de licitación asegura al órgano de contratación que no se retiren las ofertas presentadas. El órgano de contratación podrá solicitar una garantía de licitación, si la considera adecuada y proporcionada, que represente entre el 1 % y el 2 % del importe total del contrato. El órgano de contratación restituirá la garantía de licitación, tal como se prevé en los puntos 5.3.9.3 y 5.3.10: i) a los licitadores no seleccionados una vez finalizado el procedimiento de licitación, y ii) al adjudicatario tras la firma del contrato. El órgano de contratación reclamará la garantía de licitación si una oferta presentada dentro del plazo fijado se retira a continuación.

Según la normativa aplicable, las garantías podrán exigirse o no (garantía de prefinanciación, de retención o de buen fin). En tal caso, deberá indicarse en el expediente de licitación.

### 5.3.3. Criterios de selección y adjudicación

1. Los **criterios de selección** se basarán en la capacidad del licitador de ejecutar el contrato, principalmente por referencia a obras similares realizadas en los últimos años.

El procedimiento de selección consistirá en lo siguiente:

- 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.;
- 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 últimos tres años (véase el punto 2.4.11.), si así lo requiere el expediente de licitación;
- 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 Práctica 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 de selección 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.

**2. El criterio de adjudicación** aplicado a las ofertas que cumplan los requisitos técnicos será el precio.

### **5.3.4. Información complementaria durante el procedimiento**

El expediente de licitación deberá ser suficientemente claro para evitar que los licitadores soliciten 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 indirecta 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 contrato, deberá publicarse una corrección de errores, tal como se explica en el punto 5.3.1.2.

Deberá ser publicada antes de la fecha límite de presentación de ofertas. Podrá concederse una prórroga del plazo de recepción de las ofertas para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios. La corrección de errores también deberá publicarse en el sitio web de EuropeAid.

Si el contenido técnico de la oferta es 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. 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. Aunque no son obligatorias, se anima a organizar esas reuniones de información, ya que han demostrado ser una forma eficaz de aclarar muchas cuestiones relacionadas con el expediente de licitación. Cualquier presentación o documentación que vaya a ser entregada en la sesión de información, así como los resultados y las actas, también deberán publicarse al menos en el sitio web de EuropeAid en el que se publicó la convocatoria.

### **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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

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

## 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 y 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 DIRECTA:**

El comité de evaluación nombrado por la Comisión Europea deberá realizar la sesión de apertura de plicas.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

La Comisión Europea deberá ser informada de 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 INDIRECTA 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 restituirse 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 restituidas.

#### **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 consignarán en una tabla que permita responder SÍ o NO a todos los elementos especificados en el expediente de licitación. No deberá utilizarse ningún método basado en la atribución de puntos. 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 la mayoría de los miembros con voto 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 de evaluación.

#### **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 de evaluación o sus miembros no podrán en ningún caso modificar la tabla de evaluación que fue 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 de evaluación 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).

### **Ofertas anormalmente bajas**

Los órganos de contratación podrán rechazar las ofertas que resulten anormalmente bajas en relación con las obras de que se trata.

No obstante, el rechazo no será automático meramente por esa razón.

Deberá solicitarse del licitador en cuestión, por escrito, que proporcione detalles de los elementos constitutivos de su oferta, en particular los que se refieran al cumplimiento de la legislación sobre protección del empleo y las condiciones de trabajo en el lugar del contrato, como el método de construcción, las soluciones técnicas escogidas o cualesquiera condiciones excepcionalmente favorables a disposición del licitador, la originalidad de la oferta, etc.

Teniendo en cuenta las pruebas presentadas por los licitadores, el órgano de contratación decide rechazar la oferta o no.

Tanto dicha decisión como su justificación deberán constar en el informe de evaluación.

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

Si dos ofertas se consideran equivalentes, se dará preferencia:

- al licitador de un país 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 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 evaluadores. 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 INDIRECTA 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 evaluadores. El informe de evaluación deberá remitirse a los servicios competentes del órgano de contratación, 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 INDIRECTA 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 plicas hasta la firma del contrato por ambas partes. 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).

**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 plicas, los sobres cerrados y precintados deberán devolverse a los licitadores.

**5.3.11. Adjudicación del contrato****5.3.11.1. Notificación al adjudicatario**

Véase 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 EUR)

### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Por las características de algunas obras, podrá recurrirse a la 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.

### **GESTIÓN INDIRECTA 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.

### 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 contrato para todos los contratos de obras por importe igual o superior a 5 000 000 EUR.

#### 5.4.1.1. Publicación del anuncio de información previa

Al menos treinta días antes de la publicación del anuncio de contrato, salvo circunstancias excepcionales, deberá publicarse un anuncio de información previa en el que se precisen las características específicas de la licitación que se va a convocar.

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 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 de publicación del 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 DIRECTA, GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

Los anuncios de información previa deberán enviarse para su 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 contrato

Cuando hayan transcurrido al menos treinta días desde la publicación del anuncio de información previa, deberá publicarse el anuncio de contrato 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 contrato se publica a escala local, el órgano de contratación deberá encargarse de ello.

#### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

Los anuncios de contrato 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 INDIRECTA 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 contrato propuesto corresponde a los objetivos del contrato.

El anuncio de contrato deberá 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 contrato 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 de selección que figuran en los anexos de esta Guía Práctica 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 contrato, este deberá ser idéntico al anuncio de contrato 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 contrato deberá ser lo suficientemente claro como para evitar que los candidatos soliciten aclaraciones o información complementaria durante el procedimiento. Ahora bien, los candidatos podrán plantear preguntas si lo consideran necesario. Si el órgano de contratación modifica el anuncio de contrato, ya sea en respuesta a una pregunta o por iniciativa propia, deberá presentar una corrección de errores que incluya 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 contrato, sin que sea necesario modificarlo, deberá publicarse una aclaración en la página web de EuropeAid.

#### **5.4.2. Preselección**

Corresponderá a un comité de evaluación, nombrado por el órgano de contratación y compuesto por un presidente y un secretario, ambos sin voto, y un número impar de miembros con voto (los evaluadores) preseleccionar candidatos.

Deberá haber al menos cinco evaluadores. Deberán poseer 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 DIRECTA:**

El comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) deberá ser nombrado a título personal por la Comisión Europea.

##### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Los miembros del comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) 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 de evaluación 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 parte de ellas. Se precisará la aprobación previa de la Comisión Europea para que otros observadores puedan asistir.

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

El comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) deberá ser nombrado 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 2.3.4.;
- 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 contrato, el comité de evaluación preseleccionará los candidatos que presenten las mejores garantías de ejecutar debidamente el contrato.

La preselección 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 contrato para reducir a ocho los mejores candidatos. Para más información, véase el punto 2.4.11. «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. Esa aprobación previa 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

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

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea.

El proceso de preselección y la lista de preselección final 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 preselección, 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 evaluadores.

**GESTIÓN 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 INDIRECTA 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 INDIRECTA 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 Dr8a). La lista de preselección 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 de entre 300 000 EUR y menos de 5 000 000 EUR)**

En tal caso, la publicación de un anuncio de información previa no será obligatoria y el anuncio de contrato 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 contrato 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 contrato 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 contrato 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 contrato 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 los cambios. 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 contrato 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 evaluadores en el comité de evaluación será de tres.

#### **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 del anuncio de contrato. 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. El anuncio de contrato no se publicará, pero se incluirá en el expediente de licitación, ya que contiene información importante para las empresas invitadas a participar en la licitación.

Las ofertas deberán remitirse al órgano de contratación a la dirección indicada en la convocatoria para la presentación de ofertas, 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 a condición de que se cumplan los criterios de adjudicación.

En caso de producirse un fallo en el procedimiento negociado en régimen competitivo, el contrato podrá adjudicarse 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.).

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

#### **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 INDIRECTA 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 aplicación 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 UE 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)<sup>1</sup>.

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>2</sup> o el grupo destinatario<sup>3</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 legal 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>1</sup> Para el Reglamento Financiero del 11º FED y el Reglamento Financiero modificado del 10º FED (créditopunte), el interés u objetivo pertinente se define del modo siguiente: a) una acción destinada a contribuir a la consecución de un objetivo del Acuerdo de Cotonú o de la Decisión de Asociación Ultramar, o de un programa o proyecto adoptado de conformidad con dicho Acuerdo o Decisión; o b) el funcionamiento de un organismo que persiga uno de los objetivos contemplados en la letra a).

<sup>2</sup> «Beneficiarios finales», los que se beneficiarán del proyecto a largo plazo en la sociedad o en el sector en general.

<sup>3</sup> «Grupos destinatarios», grupos o entidades a los que los objetivos del proyecto afectarán de forma directa y positiva.

Contratación pública= compra		Subvenciones= entrega de dinero
Compra de servicios, suministros u obras	<b>Objeto</b>	Propuesta de un solicitante de contribuir a la consecución de un objetivo político mediante:  - un proyecto (subvención de actividades);  o  - los costes de funcionamiento del solicitante (subvención operativa)
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 adjudicatarios 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 UE<sup>4</sup>:

- presupuestos-programas,
- contratos públicos<sup>5</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 de la UE<sup>6</sup> (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 de la UE, 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 régimen de gestión directa e indirecta con los países socios deberán atenerse a las normas que figuran en el presente capítulo.

### **6.1.2. Agentes implicados**

Tres tipos de agentes pueden recibir financiación en el marco de un contrato de subvención:

- **el solicitante**

En caso de concederse la subvención, el solicitante pasará a ser el beneficiario designado como coordinador en las condiciones particulares del contrato de subvención. El coordinador será el

---

<sup>4</sup> Véase el artículo 121, apartado 2, del Reglamento Financiero de la UE para una lista completa.

<sup>5</sup> Artículo 101 del Reglamento Financiero de la UE.

<sup>6</sup> Aplicable asimismo al FED según el artículo 17, apartado 2, del Reglamento Financiero del 11º FED y del Reglamento Financiero modificado del 10º FED (créditopunte).

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 cosolicitantes (en su caso), que pasarán a ser los cobeneficiarios tras la concesión de la subvención**

Los cosolicitantes participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y los gastos contraídos serán subvencionables de la misma manera que los efectuados por el solicitante.

y

- **las entidades afiliadas (en su caso).**

Únicamente el solicitante y los cosolicitantes serán Partes en el contrato de subvención.

Sus **entidades afiliadas** no serán beneficiarias de la acción, ni Partes en el contrato. Sin embargo, participarán en el diseño y la ejecución de la acción, y serán elegibles los gastos contraídos (incluidos los gastos derivados de los contratos de ejecución y la ayuda financiera a terceros), siempre que cumplan todas las disposiciones pertinentes que ya son aplicables a los beneficiarios conforme al contrato de subvención. Las entidades afiliadas deberán satisfacer los mismos criterios de elegibilidad que el solicitante y los cosolicitantes.

Solo las entidades que tengan una relación estructural con los solicitantes, en particular un vínculo jurídico o de capital, podrán ser consideradas entidades del mismo grupo que el solicitante y/o los cosolicitantes.

Ese vínculo estructural abarca principalmente dos conceptos:

i) El control, tal como se define en la Directiva 2013/34/UE sobre los estados financieros anuales, los estados financieros consolidados y otros informes afines de ciertos tipos de empresas:

Así pues, las entidades afiliadas a un beneficiario pueden ser:

- Entidades controladas directa o indirectamente por el beneficiario (empresas filiales o de primer nivel). También pueden ser entidades controladas por una entidad controlada por el beneficiario (filiales de segundo nivel) y lo mismo se aplica a los niveles siguientes de control.
- Entidades que controlen directa o indirectamente a los beneficiarios (empresas matrices). Asimismo, podrán ser entidades que controlen una entidad que controla al beneficiario.
- Entidades bajo el mismo control directo o indirecto que el beneficiario (empresas asociadas).

ii) La adhesión: el beneficiario está legalmente definido como, por ejemplo, una red, federación o asociación en la que también participan las entidades afiliadas propuestas, o el beneficiario participa en la misma entidad (por ejemplo, una red, federación o asociación) que las entidades afiliadas propuestas.

El vínculo estructural no se limitará a la acción ni se creará con el único objeto de su ejecución. Esto significa que el vínculo existiría con independencia de la concesión de la subvención; deberá existir antes de la convocatoria de propuestas y permanecer válido tras el final de la acción.

Excepcionalmente, una entidad podrá ser considerada afiliada a un beneficiario aunque el vínculo estructural se haya creado específicamente con el único objeto de la ejecución de la acción en el caso de los «solicitantes únicos» o «beneficiarios únicos». Un solicitante único o un beneficiario único es una entidad constituida por varias entidades (un grupo de entidades) que cumplan conjuntamente los criterios para la concesión de la subvención. Por ejemplo, una asociación formada por sus miembros.

#### ¿Qué es lo que no se considera entidad afiliada?

No se considerarán entidades afiliadas al beneficiario:

- Entidades que hayan suscrito un contrato o subcontrato (de contratación pública) con un beneficiario y actúen como concesionarios o delegatarios de servicio público para un beneficiario.
- Entidades que reciban ayuda financiera del beneficiario.
- Entidades que cooperen de forma periódica con el beneficiario sobre la base de un memorándum de acuerdo o compartan algunos activos.
- Entidades que han firmado un acuerdo de consorcio en virtud del contrato de subvención.

#### ¿Cómo comprobar la existencia del vínculo exigido con el beneficiario?

La afiliación derivada del control puede demostrarse, en particular, sobre la base de las cuentas consolidadas de los grupos de entidades a los que pertenecen el beneficiario y sus filiales propuestas.

La afiliación derivada de la adhesión puede demostrarse, en particular, sobre la base de los estatutos u otro acto equivalente de constitución de la entidad (red, federación, asociación) que el beneficiario constituya o en la que participe.

Si el análisis de las cuentas o de los estatutos no prevé una vinculación clara entre el (co)solicitante y la entidad que presenta como su filial, la entidad podrá ser tratada como un (co)solicitante separado en la misma propuesta. El cambio en el tratamiento de dicha entidad, de entidad afiliada a (co)solicitante, no podrá considerarse sustancial y entra en el ámbito de las correcciones que podrán realizarse durante la fase de finalización del contrato de subvención.

Las siguientes entidades no serán (co)solicitante(s) ni entidades afiliadas:

- Entidades asociadas

Otras organizaciones podrán participar en la acción. Estas entidades asociadas participarán de forma efectiva en la acción, pero no podrán recibir financiación procedente de la subvención, excepto dietas



y gastos de viaje.

- Contratistas

Los beneficiarios de la subvención y sus entidades afiliadas podrán adjudicar contratos. Los asociados o entidades afiliadas no podrán ser asimismo contratistas del proyecto.

- Si se autoriza una ayuda financiera en virtud del contrato de subvención de que se trate:

Los beneficiarios de la subvención podrán conceder ayuda financiera a terceros. Esos terceros no serán entidades afiliadas ni asociadas ni contratistas.

## **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. La convocatoria de propuestas establecerá asimismo los importes máximos y mínimos de la contribución.

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.

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 simplificados 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>7</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
- 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 comprobable 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>8</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

---

<sup>7</sup> El órgano de contratación podrá autorizar a los solicitantes 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.

<sup>8</sup> Véase un ejemplo en el anexo E3a2 (Guía para los solicitantes de subvenciones - lista de control para las opciones de costes simplificados).

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. Descripción general

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.

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 acciones exteriores de la Unión Europea.

Las diferencias relativas a las subvenciones son las siguientes:

##### **GESTIÓN 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 INDIRECTA 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 socio 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.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 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:

- los Manuales de ayuda PADOR para solicitantes y cosolicitantes,
- el Manual de ayuda PADOR para las entidades afiliadas y
- las preguntas más frecuentes.

Si la inscripción en línea en PADOR resulta 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 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 aplicable.

#### **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 6.6.).

### **6.3.4. Programación**

El órgano de contratación deberá programar las subvenciones con arreglo a objetivos claramente establecidos.

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. Podrán preverse programas de trabajo plurianuales<sup>9</sup>.

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.

#### **GESTIÓN DIRECTA:**

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 programa de acción anual aún no se haya adoptado en ese momento.

#### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

El programa de trabajo será adoptado por el órgano de contratación y publicado en su sitio internet (o en 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.

<sup>9</sup> En caso de que se establezcan programas de trabajo plurianuales, estos contendrán disposiciones que indiquen que, para los años posteriores al del compromiso inicial, los compromisos serán indicativos y estarán supeditados al presupuesto anual futuro de la Unión.

El órgano de contratación presentará el programa de trabajo a la Comisión Europea para su aprobación antes de publicarlo.

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

El programa de trabajo será adoptado por el órgano de contratación y publicado en su sitio internet (o en 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 excepcionales y debidamente motivados en los que se justifique una adjudicación directa (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 aplicable. En régimen de gestión 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 las solicitudes de subvención, por regla general, no podrán optar a financiación. Deberá solicitarse la aprobación previa de la Comisión Europea antes de tomar cualquier decisión.

La aceptación de los costes contraídos en una fecha anterior<sup>10</sup> (antes de la presentación de las solicitudes de subvención) solo será posible en casos excepcionales debidamente justificados:

- a. previstos específicamente en el acto de base de que se trate;
- b. en caso de extrema urgencia para ayudas para la gestión de crisis, operaciones de protección civil y operaciones de ayuda humanitaria;
- c. en situaciones de peligro inminente o inmediato que amenace con derivar en un conflicto armado o desestabilizar un país, en las que una intervención temprana por parte de la Unión Europea sería de gran importancia para promover la prevención de conflictos.

En los casos b) y c), los motivos de la excepción habrán de ser debidamente justificados en la decisión de financiación. Y tanto la decisión de financiación como el contrato de subvención deberán 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 del beneficiario. Los costes que puedan optar a financiación no podrán ser anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de subvención ni al comienzo del ejercicio del beneficiario.

Queda excluida la subvención retroactiva de acciones ya finalizadas.

### 6.3.9. Cofinanciación

Por regla general, una subvención no podrá financiar la totalidad de los costes de la acción o la totalidad de los gastos de funcionamiento del organismo beneficiario, con las siguientes excepciones:

#### **Financiación íntegra**

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 solicitarse la aprobación previa de la Comisión Europea antes de tomar cualquier decisión.

Por ejemplo, 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

<sup>10</sup> Incluso en una fecha anterior a la de la decisión de financiación.



rehabilitación y al desminado.

- Ayuda en situaciones de crisis.
- 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.
- Cuando sea interesante para la Unión ser el único donante de una acción y, en particular, para lograr la visibilidad de una acción de la Unión. Deberá justificarse este extremo en la decisión de financiación de la Comisión Europea.

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 considera 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>11</sup>. Las contribuciones en especie no se tendrán en cuenta a efectos de la norma de no rentabilidad (véase el punto 6.3.10.).

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 deberá declarar la cofinanciación realmente aportada en el informe final. En ese momento, el beneficiario o beneficiarios podrán sustituir cualquier contribución prevista de sus recursos propios por contribuciones financieras de terceras partes.

Para las subvenciones de escasa cuantía (es decir, cualquier subvención de un máximo de 60 000 EUR), el rechazo de la cofinanciación deberá justificarse claramente (si se propone pero no se considera adecuada o necesaria).

### **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.

---

<sup>11</sup> Sin embargo, los costes reales generados por la aceptación, distribución, almacenamiento, etc., de contribuciones en especie podrán optar a financiación si se ajustan a lo dispuesto en el artículo 14 de las condiciones generales.

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 otros 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 (véanse 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 consolidar 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 más allá del final del 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. subvenciones de escasa cuantía (es decir, 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 fluctuaciones 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. Publicidad**

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 con arreglo a lo publicado en la Guía para los solicitantes).

En casos excepcionales, y previa aprobación de la Comisión Europea, la convocatoria de propuestas podrá ser abierta, lo cual significa que todos los solicitantes podrán presentar una solicitud de subvención completa. Si debe presentarse un documento de síntesis junto con el formulario completo de solicitud, 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. Colaboraciones**

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 Práctica, 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 INDIRECTA CON CONTROLES A POSTERIORI:**

No será necesaria la aprobación previa de la Comisión Europea para recurrir al procedimiento de convenio marco de colaboración.

**6.4.2. Subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas («concesión directa»)**

**GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 INDIRECTA 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:

- Para las operaciones de ayuda humanitaria y protección civil, o las operaciones de ayuda para 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<sup>12</sup>, 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).

---

<sup>12</sup> Para el IEDDH (marco financiero plurianual 2014-2020) el artículo 61, apartado 1, letra c) del Reglamento de ejecución común también permite la adjudicación directa en el caso de: i) subvenciones de escasa cuantía destinadas a defensores de los derechos humanos para financiar acciones urgentes de protección, y ii) con ciertas limitaciones, subvenciones destinadas a financiar acciones en las condiciones o situaciones más difíciles a que se refiere el artículo 2, apartado 4, del Reglamento de ejecución común, cuando no resulte adecuado publicar una convocatoria de propuestas.

En el caso de las subvenciones concedidas sin convocatoria de propuestas, aunque un comité de evaluación puede resultar útil, no será obligatorio.

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 para los solicitantes 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 para los solicitantes 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 el sitio web específico.

Dado que el coste de publicación de toda la Guía para los solicitantes en la prensa local puede ser prohibitivo, el modelo del anexo E2 menciona la información mínima que debe ser objeto de publicación local. Esa Guía deberá estar disponible en la dirección mencionada en la publicación local.

También es muy recomendable 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 veintiún 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. En la gestión directa, las fechas, lugares y presentaciones para las sesiones de información sobre convocatorias de propuestas deberán coordinarse con la sede de la Comisión Europea. La información que vaya a difundirse en todas las regiones seleccionadas deberá armonizarse sin discriminaciones.

Si el órgano de contratación, por iniciativa propia o en respuesta a una solicitud de aclaración, modifica información de la convocatoria de propuestas, deberá publicar una corrección de errores con los cambios, con las mismas condiciones publicitarias que la convocatoria de propuestas. En la corrección de errores podrá ampliarse el plazo para que los candidatos puedan tener en cuenta los cambios.

## 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 para los solicitantes). 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 para los solicitantes 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 incluirá las partes siguientes:

- un documento de síntesis,
- información sobre la acción propuesta, incluido el presupuesto,
- información sobre los solicitantes.

### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

La Guía para los solicitantes deberá ser adoptada por el órgano de contratación.

### **GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

El órgano de contratación deberá presentar la Guía para los solicitantes a la Delegación de la Unión Europea para que sea aprobada antes de su publicación.

## 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 en particular los puntos 6.3.3.1. (normas de nacionalidad) y 6.3.3.3. (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 o a todas ellas.

- 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 para llevar a cabo la acción propuesta:
  - El solicitante deberá disponer de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el período de aplicación de la acción y, si procede, para participar en su financiación.
  - Los solicitantes [y su(s) entidad(es) afiliada(s)] deberán tener en conjunto la experiencia, las competencias y cualificaciones profesionales necesarias para llevar a cabo la acción propuesta.

Deberá comprobarse siempre la capacidad financiera, aun cuando el beneficiario esté designado en el acto de base o se halle en una situación de monopolio, ya que los intereses financieros de la Unión Europea deben protegerse en cualquier caso<sup>13</sup>. La única excepción será si los beneficiarios son personas físicas beneficiarias de una beca, personas físicas más necesitadas y que reciben ayuda directa, organismos públicos u organizaciones internacionales, en cuyo caso esa comprobación carece de sentido (para las personas físicas) o se considera que no existe riesgo alguno.

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.

- 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 Europea.

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

---

<sup>13</sup> Para los convenios marco de colaboración, la comprobación de la capacidad financiera se realizará antes de suscribir el convenio marco.



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 propuestas**

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 6.5.1.), 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 en los que se requiere un documento de síntesis, el primer paso será la aprobación de su evaluación. En los procedimientos abiertos en los que no se requiere un documento de síntesis, el primer paso será la evaluación de la solicitud completa. 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 para las convocatorias de propuestas abiertas. 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. Para las convocatorias de propuestas restringidas, el plazo mínimo para la presentación será de cuarenta y cinco 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 de la Comisión Europea). 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 contrato de subvención se celebró con varios beneficiarios.

Los solicitantes deberán indicar todas las fuentes y los importes de la financiación de la Unión Europea 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 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 voto, y un número impar de miembros con voto (los evaluadores), que serán un mínimo de tres.

En caso de concesión directa de las subvenciones (véase el apartado 6.4.2.), pese a su posible utilidad, no será obligatorio crear un comité de evaluación.

Los evaluadores 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). En caso de necesidad, podrán nombrarse sustitutos en las mismas condiciones que los miembros.

**GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

El comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores) deberá ser nombrado personalmente por el órgano de contratación. La participación de observadores deberá ser autorizada previamente por el órgano de contratación.

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

Los miembros del comité de evaluación (es decir, el presidente, el secretario y los evaluadores), 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 de evaluación 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 evaluadores 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 indirecta con países socios 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 de evaluación.

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 asesores será de la delegación de la UE 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).

El asesor procedente 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. Si una delegación de la UE no está en condiciones de llevar a cabo la evaluación en el plazo estipulado, para no retrasar el procedimiento podrá realizar su evaluación un miembro con voto del comité de evaluación.

- 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 *curriculum vitae*. Cabe esperarse un mínimo de cinco años de experiencia específica.

#### **GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 INDIRECTA 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,
- 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 del apartado 2 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 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 convocatoria. 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 por el comité de evaluación, 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 E5a). 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 al menos 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 de evaluación.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 informará a todos los

solicitantes por escrito de los resultados de la evaluación y de si han superado o no con éxito la sesión de apertura y controles administrativos.

#### **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 6.5.8.2. también se realizará antes de evaluar la solicitud completa.

La calidad de las solicitudes completas se evaluará utilizando la tabla de evaluación (véase el anexo E5b) 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 de evaluación.

#### **GESTIÓN INDIRECTA 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 elegibles los solicitantes y la acción?

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 de evaluación 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 por el comité de evaluación, 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 de evaluación 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 de evaluación 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 6.3.6.).
- El comité de evaluación 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 de evaluación podrá elaborar una lista por temas o regiones geográficas con arreglo a la Guía para los solicitantes.
- El comité de evaluación 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 de evaluación 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA 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 evaluadores. El informe de evaluación deberá remitirse al órgano de contratación, que decidirá si acepta o no las recomendaciones del comité.

### **GESTIÓN INDIRECTA 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 6.5.10.).

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 de evaluación 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 serán colectivas y sus deliberaciones se mantendrán en secreto. Los miembros del comité de evaluación 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 DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

La responsabilidad de la anulación de una convocatoria de propuestas corresponderá al órgano de contratación.

**GESTIÓN INDIRECTA 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 a los solicitantes**

**GESTIÓN DIRECTA Y GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES A *POSTERIORI*:**

Las notificaciones a los solicitantes seleccionados (en el caso de las acciones con varios beneficiarios, no será necesario informar también a los cosolicitantes) sobre el resultado de la evaluación de sus solicitudes deberán 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 ampliarse ese plazo en seis meses.

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.

**GESTIÓN INDIRECTA CON CONTROLES PREVIOS:**

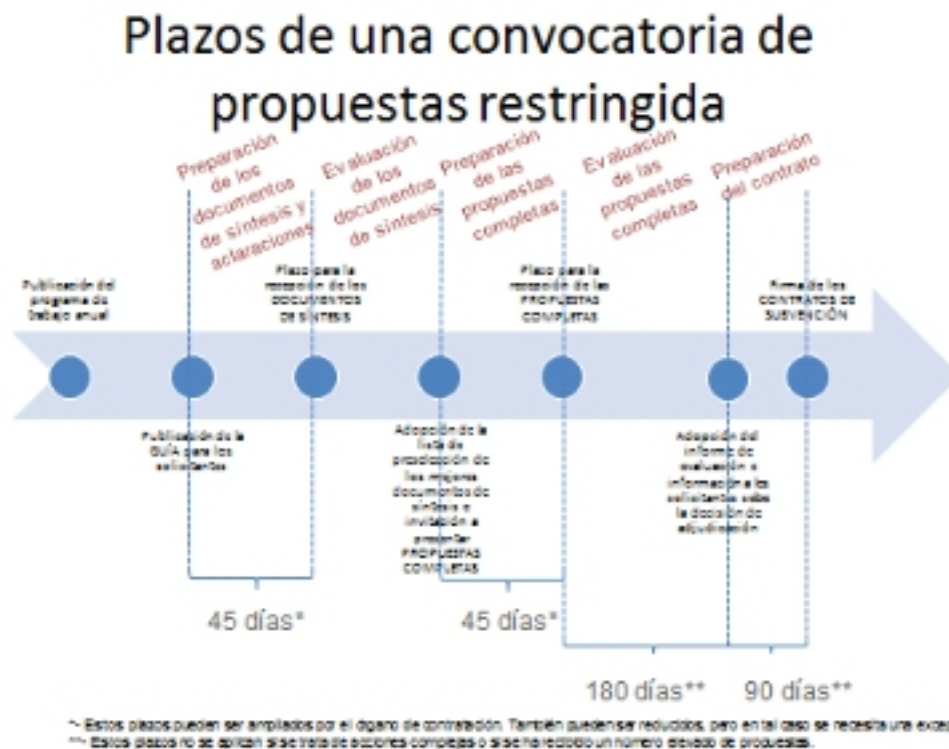
Además, se requerirá la aprobación previa de la Comisión Europea.

Si la convocatoria de propuestas es 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

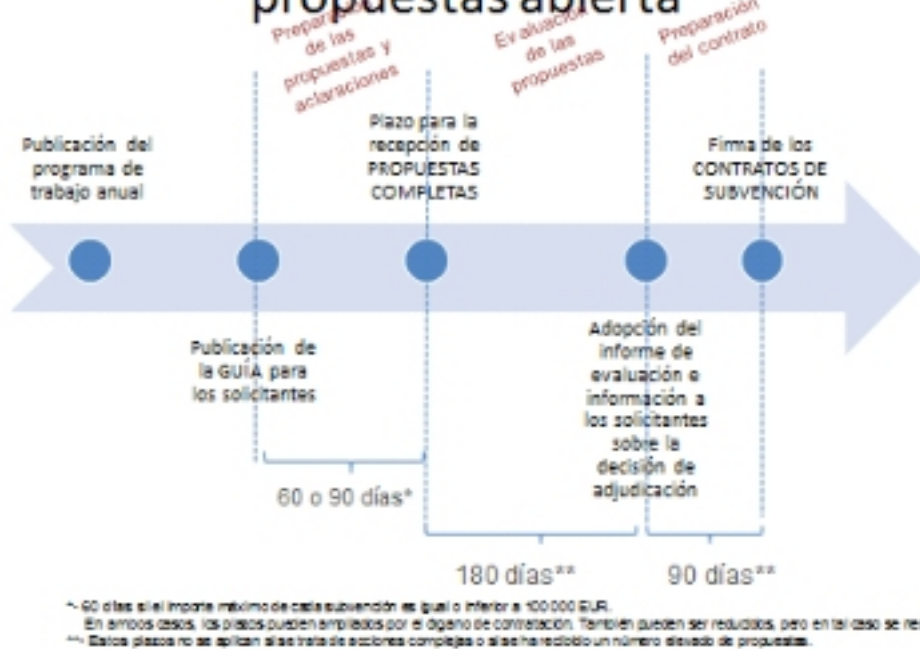
del país en el que vaya a realizarse la acción propuesta.

Las cartas a los solicitantes seleccionados deberán enviarse en un plazo de quince días a partir de la decisión de concesión: los solicitantes que no hayan sido seleccionados (en caso de acciones con varios beneficiarios, bastará con informar al solicitante) deberán ser informados al respecto mediante una carta tipo (que incluya los motivos para no haber sido elegidos) en un plazo de quince días tras la notificación a los candidatos seleccionados.

El calendario y las diferentes fases de las convocatorias de propuestas abiertas y restringidas pueden resumirse del modo siguiente:



## Plazos de una convocatoria de propuestas abierta



### 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 Europea. A este respecto, deberá mantenerse en el expediente un registro de los contactos con los solicitantes.

En la gestión directa, 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 en caso de acciones complejas (como convocatorias con varios beneficiarios o convocatorias con un número elevado de propuestas) o si se han producido retrasos atribuibles a los solicitantes, esta norma no deberá aplicarse.

**Queda prohibida cualquier otra modificación de la propuesta del beneficiario o cualquier negociación con este.**

#### **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 Unión Europea 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 para los solicitantes, 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 Unión Europea 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 del contrato de subvención y las partes en el mismo. 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.
- 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 las condiciones de 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 anuncio de adjudicación, anexo E11). 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 adjudicadas 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.
- No se pedirá a los solicitantes que presenten la declaración jurada de que no se encuentran en ninguna de las situaciones 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 se aplicará 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 exige presentar primero 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 solicitada de la Unión Europea para la acción no podrá variar de la estimación inicial en más de un 20 %. Si esa contribución solicitada difiere de la estimación inicial, la diferencia entre la contribución de la Unión Europea 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 los documentos de síntesis será de cuarenta y cinco días. El plazo mínimo entre la fecha de envío de las cartas de convocatoria para presentar los formularios de solicitud completos 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 un apéndice**

Véase el punto 2.10.2.

## **6.9. Adjudicación de contratos y apoyo financiero a terceros por los beneficiarios de subvenciones**

### **6.9.1. Adjudicación de contratos**

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.

### **6.9.2. Ayuda financiera a terceros por los beneficiarios de subvenciones**

Si la acción requiere la concesión de ayuda financiera 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 adecuadas 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<sup>14</sup>.

## **6.10. Subvenciones a organizaciones internacionales y organismos nacionales**

### **6.10.1. Subvenciones a organizaciones internacionales**

Si, como resultado de una convocatoria de propuestas<sup>15</sup>, el beneficiario de una subvención es una organización internacional, se aplicará íntegramente lo dispuesto en este capítulo.

#### ***- Definición de organización internacional***

De conformidad con las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE, 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

---

<sup>14</sup> Con arreglo al primer Reglamento Financiero del 10º FED (y a los anteriores), la ayuda financiera no podía ser el objetivo principal de la acción.

<sup>15</sup> Cuyo lanzamiento y adjudicación correspondan a la Comisión Europea en régimen de gestión directa o a un país socio en régimen de gestión indirecta.

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 garantizar que una organización queda amparada por la definición, deberá determinarse 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 las normas de desarrollo del Reglamento Financiero de la UE 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) especificar en la decisión de financiación el modo de ejecución específico de la acción.

Si, como resultado de una convocatoria de propuestas (lanzada en régimen de gestión directa o de gestión indirecta por un país beneficiario<sup>16</sup>) 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 deberá firmarse un contrato de subvención en consecuencia.

Por regla general, el contrato de subvención que deba firmarse con organizaciones internacionales será el contrato de subvención normalizado (anexos E3h1, E3h2 y resto de anexos normalizados para las subvenciones). No obstante, el anexo E3h11 del contrato de subvención incluirá disposiciones para tener en cuenta los acuerdos existentes entre la organización internacional de que se trate y la Unión Europea, sus privilegios e inmunidades y el cumplimiento de las normas internacionales, que se comprobará en la «evaluación por pilares». Ahora bien, si la Comisión Europea y una organización internacional han llegado a un acuerdo sobre un modelo de contrato de subvención distinto en el contexto de un convenio marco, dicho modelo se utilizará tanto para subvenciones en el marco de

---

<sup>16</sup> Es más probable que las convocatorias de propuestas se den en régimen de gestión directa dada la importancia de las líneas presupuestarias temáticas que suelen aplicarse a través de contratos de subvención tras una convocatoria de propuestas (o, excepcionalmente, de subvenciones directas). Aunque son menos frecuentes en régimen de gestión indirecta con terceros países, algunos convenios de financiación también prevén la utilización de subvenciones, por lo que son válidas las mismas observaciones.

convocatorias de propuestas como para las adjudicaciones directas.

Cabe observar que se firmará un *Acuerdo de Delegación en régimen de gestión indirecta* (IMDA, por sus siglas en inglés)<sup>17</sup> con las organizaciones internacionales si la decisión de financiación prevé la gestión indirecta con una organización internacional. Este tipo de contrato no implica una contribución financiera para una acción propuesta por la organización, sino la delegación de tareas de ejecución presupuestaria a la organización internacional en calidad de delegatario. No debe confundirse con la ejecución de una acción «en forma de subvención» como resultado de la presentación con éxito de una solicitud para una convocatoria de propuestas (o, excepcionalmente, para una adjudicación directa de subvenciones) a una organización internacional.

### 6.10.2. Subvenciones a organismos nacionales

Las subvenciones concedidas a organismos públicos nacionales **por los Estados miembros o por terceros países donantes** deberán ajustarse a las normas y procedimientos establecidos en este capítulo y en el contrato de subvención normalizado. Ahora bien, podrán acogerse a normas específicas aplicables a organismos públicos (por ejemplo, se les podrá eximir de aportar la garantía financiera 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»).

Un IMDA con 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 si la decisión de financiación dispone una gestión indirecta con un organismo nacional en ese sentido. Tal como se ha indicado en el punto 6.10.1., el IMDA no se ajusta a las normas y principios aplicables a las subvenciones. Por ende, no podrá utilizarse para conceder una subvención a organismos nacionales. Si un organismo nacional firma un IMDA, ese organismo no será un beneficiario, sino que asumirá el papel del propio órgano de contratación.

Si un organismo público **de un país socio** que forme parte del Gobierno nacional participa en la ejecución de una acción financiada por la Unión, dicha acción se ejecutará en virtud de un convenio de financiación con el país de que se trate, en lugar de un contrato de subvención<sup>18</sup>.

No obstante, si un organismo público de un país socio que no forme parte del Gobierno nacional del país de que se trate participa con éxito en una convocatoria o recibe una adjudicación directa, firmará el contrato de subvención normalizado con el órgano de contratación y no un convenio de financiación.

---

<sup>17</sup> En 2014, el IMDA sustituyó al acuerdo de contribución normalizado que se utilizó como contrato cuando se trabajaba con organizaciones internacionales con arreglo al antiguo régimen de gestión conjunta.

<sup>18</sup> Podrán aplicarse normas distintas a acciones ejecutadas en el marco de la cooperación transfronteriza.

## 7. Textos jurídicos

### 7.1. Marco jurídico para los procedimientos de contratación pública

Programas financiados con cargo al presupuesto de la UE: El siguiente marco jurídico se aplica a los contratos de servicios, suministros y obras financiados con cargo al Presupuesto de la UE, celebrados en el marco de la cooperación de la Unión Europea 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) n° 1605/2002 del Consejo, de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento Financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas (y, en particular, el capítulo III del título 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) n° 1995/2006, de 13 de diciembre de 2006.
- Reglamento (CE, Euratom) n° 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) n° 1261/2005 de la Comisión, de 20 de julio de 2005.
  - Reglamento (CE, Euratom) n° 1248/2006 de la Comisión, de 7 de agosto de 2006.
  - Reglamento (CE, Euratom) n° 478/2007 de la Comisión, de 23 de abril de 2007.
- Los Reglamentos<sup>1</sup> 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 Europea 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 Europea 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.

---

<sup>1</sup> Como el Reglamento (CE) n° 450/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2008, por el que se establece el código aduanero comunitario (código aduanero modernizado), que establece las normas relativas al origen de los productos.

- Esta Guía Práctica, junto con los documentos y modelos normalizados que figuran en sus anexos.

### **7.1.1. 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 2013/755/UE del Consejo, de 25 de noviembre de 2013, relativa a la asociación de los países y territorios de ultramar con la Unión Europea (Decisión de Asociación ultramar).
- Anexo V de la Decisión n° 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) n° 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, que se modificará sobre la base de la Decisión ... de la Comisión Europea [COM(2014) ...].
- Decisión 2013/759/UE del Consejo (créditopunte).
- 11° FED: se adoptará sobre la base de la propuesta de la Comisión Europea COM(2013) 660.

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 de la UE**

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) n° 1605/2002 del Consejo, de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento Financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas (y, en particular, el título 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) n° 1995/2006 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2006;

- Reglamento (CE, Euratom) n° 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) n° 1261/2005 de la Comisión, de 20 de julio de 2005;
  - Reglamento (CE, Euratom) n° 1248/2006 de la Comisión, de 7 de agosto de 2006;
  - Reglamento (CE, Euratom) n° 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 con cargo al 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 2013/755/UE del Consejo, de 25 de noviembre de 2013, relativa a la asociación de los países y territorios de ultramar con la Unión Europea (Decisión de Asociación ultramar).
- Reglamento (CE) n° 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. Este Reglamento se modificará sobre la base de la Decisión ... de la Comisión Europea [COM(2014) ...].
- Decisión 2013/759/UE del Consejo (créditopunte).
- 11º FED: se adoptará sobre la base de la propuesta de la Comisión Europea COM(2013) 660.

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).

## 8. Lista de anexos

<b>A</b>	<b>Normas básicas</b>	
A1a	Glosario	a1a_glossary_es.doc
A1b	Glosario multilingüe	a1b_glossarymulti_es.doc
A2a	Elegibilidad para los programas 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_es.doc
A2b1	Programas de ayuda exterior de la UE	a2b1_ecprogrammes_es.doc
A2b2	Elegibilidad para los programas 2007-2013	a2b2_eligibilityprogrammes2007_2013_es.doc
A2c	Elegibilidad para 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>	
A10a	Informe de negociación para procedimientos negociados (contratos públicos) y concesión directa (subvenciones)	a10a_negotiationreport_es.doc
A10b	Informe de negociación para los procedimientos sobre la base de una sola oferta	a10b_singletenderreport_es.doc
A5a	Anuncio de anulación	a5a_cancnotice_es.doc
A5b	Corrección de errores del anuncio de contrato	a5b_corrcontractnotice_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 para suministros y obras	a8_notifletter_supplyworks_es.doc
A9	Carta de presentación de un contrato o apéndice	a9_coverletter_es.doc
<b>A11</b>	<b>Directrices</b>	

A11a	Directrices sobre los procedimientos contractuales para situaciones de crisis en el marco del presupuesto de la UE y del FED	a11a_guidelines_crisis_es.zip
A11b	Directrices para la redacción de las especificaciones técnicas de las ofertas TI 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 de 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	a12_conciliationandarbitration_es.pdf
A13	Declaración de privacidad	a13_privacy_statement_es.doc

<b>B Contratos de servicios</b>		
B13a	Carta de notificación al adjudicatario	b13a_notification_letter_es.doc
B1	Anuncio de información previa	b1_priorinfo_es.doc
B10	Informe de la apertura de plicas	b10_openreport_es.doc
B11	Informe de evaluación	b11_evalreport_es.doc
B12a	Tabla de evaluadores (honorarios)	b12a_evaluatorsgrid_fees_es.doc
B12b	Tabla de evaluadores (precio global)	b12b_evaluatorsgrid_global_es.doc
B13b	Carta al segundo mejor licitador	b13b_lettersecond_best_es.doc
B13c	Carta al licitador no seleccionado	b13c_letterunsuccessful_es.doc
B14a	Anuncio de adjudicación del contrato para convocatorias internacionales	b14a_awardnotice_internationalcalls_es.doc

B14b	Anuncio de adjudicación del contrato para otros procedimientos	b14b_awardnotice_es.doc
B15	Formulario de evaluación del contratista	b15_assessment_es.doc
B16	Apéndice al contrato	b16_addendum_es.doc
B17	Modificación del presupuesto de un contrato	b17_budgetmodif_es.xls
B2a	Anuncio de contrato	b2a_contractnotice_es.doc
B2b	Resumen del anuncio de contrato - 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
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 curriculum vitae (anexo IV)	b8h_annexivexperts_es.doc
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
B8j1	Ficha de identificación bancaria	b8j1_annexvifif_es.pdf
B8j2	Modelo de garantía financiera	b8j2_annexvigarantee_es.doc
B8j3	Ficha de entidad legal (personas físicas)	b8j3_annexvilefind_es.pdf
B8j4	Ficha de entidad legal (empresas privadas)	b8j4_annexvilefcompany_es.pdf
B8j5	Ficha de entidad legal (organismos públicos)	b8j5_annexvilefpublic_es.pdf
B8k	Proyecto de contrato: Comprobación de los gastos: pliego de condiciones e informe de conclusiones factuales (anexo VII)	b8k_annexviiexpverif_es.doc
B8l	Tabla de conformidad administrativa	b8l_admingrid_es.doc
B8m1	Tabla de evaluación (honorarios)	b8m1_evalgrid_fees_es.doc
B8m2	Tabla de evaluación (precio global)	b8m2_evalgrid_global_es.doc
B8n	Formulario de presentación de ofertas	b8n_tenderform_es.doc
B8o	Expediente simplificado de licitación (para el procedimiento negociado en régimen competitivo y para el procedimiento de contratación directa)	b8o_simplified_es.zip
B8p	Régimen fiscal y aduanero	b8p_taxcustomsarrangements_es.doc
B9	Lista de control para la apertura de plicas	b9_openchecklist_es.doc

<b>C</b>	<b>Contratos de suministros</b>	
C1	Anuncio de información previa	c1_priorinfo_es.doc
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

C2	Anuncio de contrato	c2_contractnotice_es.doc
C3	Resumen del anuncio de contrato - Anuncio local	c3_summarycn_es.doc
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 buen fin (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 aduanero (anexo V)	c4m_taxcustomsarrangements_es.doc
C4n	Garantía de licitación	c4n_tenderguarantee_es.doc
C4o1	Ficha de identificación bancaria	c4o1_fif_es.pdf
C4o2	Ficha de entidad legal (personas físicas)	c4o2_lefing_es.pdf
C4o3	Ficha de entidad legal (empresas privadas)	c4o3_lefcompany_es.pdf
C4o4	Ficha de entidad legal (organismos públicos)	c4o4_lefpublic_es.pdf
C5	Lista de control para la apertura de pliegos	c5_openchecklist_es.doc
C6	Informe de la apertura de pliegos	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
C9a	Anuncio de adjudicación del contrato para convocatorias internacionales	c9a_awardnotice_internationalcalls_es.doc
C9b	Anuncio de adjudicación del contrato para otros procedimientos	c9b_awardnotice_es.doc

<b>D Contratos de obras</b>		
D1	Anuncio de información previa	d1_priorinfo_es.doc
D2	Anuncio de contrato	d2_contractnotice_es.doc
D3	Resumen del anuncio de contrato - Anuncio local	d3_summarycn_es.doc
D4a	Carta de convocatoria de licitación	d4a_invit_es.doc
D4b	Instrucciones para los licitadores	d4b_itt_es.doc
D4c	Formulario de presentación de la oferta	d4c_tenderform_es.doc
D4d	Garantía de licitación	d4d_tenderguarantee_es.doc
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
D4j1	Ficha de identificación bancaria	d4j1_fif_es.pdf
D4j2	Ficha de entidad legal (personas físicas)	d4j2_lefind_es.pdf
D4j3	Ficha de entidad legal (empresas privadas)	d4j3_lefcompany_es.pdf
D4j4	Ficha de entidad legal (organismos públicos)	d4j4_lefpublic_es.pdf
D4k	Formulario de la oferta técnica 4.6	d4k_techofferform_4_6_es.doc

D4l	Tabla de conformidad administrativa	d4l_adminingrid_es.doc
D4m	Tabla de evaluación	d4m_evalgrid_es.doc
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 buen fin	d4r_perfguarantee_es.doc
D4s	Garantía de retención	d4s_retentionguarantee_es.doc
D4t	Régimen fiscal y aduanero	d4t_taxcustomsarrangements_es.doc
D4u	Especificaciones técnicas	d4u_techspec_es.doc
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
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
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
D9a	Anuncio de adjudicación del contrato para convocatorias internacionales	d9a_awardnotice_internationalcalls_es.doc



D9b	Anuncio de adjudicación del contrato para otros procedimientos	d9b_awardnotice_es.doc
DR1	Expediente de licitación para licitación restringida	dr1_tender_dossier_restr_es.zip

<b>E</b>	<b>Subvenciones</b>	
E1	Programa de trabajo	e1_workprogr_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
E2	Publicación local	e2_localpub_es.doc
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_es.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 legal (personas físicas)	e3e1_lefind_es.pdf
E3e2	Ficha de entidad legal (empresas privadas)	e3e2_lefcompany_es.pdf
E3e3	Ficha de entidad legal (organismos públicos)	e3e3_lefpublic_es.pdf
E3f	Ficha de identificación financiera	e3f_fif_es.pdf
E3h1	Condiciones particulares	e3h1_specond_es.doc
E3h10	Transferencia de propiedad de los activos	e3h10_transferassetownership_es.doc
E3h11	Excepciones organizaciones internacionales	e3h11_derogations_ios_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	Comprobación de los gastos (anexo VII)	e3h8_expendverif_es.doc
E3h9	Garantía financiera (anexo VIII)	e3h9_finguarantee_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_applicevalrep_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