

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE
CONTRATACIÓN

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
3. CONSIDERACIONES GENERALES COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	2
4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	12
4.1. PROCEDIMIENTO MENOR	12
4.1.1. <i>Ámbito de aplicación</i>	12
4.1.2. <i>Órgano de contratación</i>	13
4.1.3. <i>Tramitación</i>	13
4.1.4. <i>Procedimiento en caso de formalización de contrato:</i>	15
4.1.5. <i>Procedimiento en caso de no ser necesaria la formalización de contrato:</i>	18
4.2. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO	20
4.2.1. <i>Ámbito de aplicación</i>	20
4.2.2. <i>Órgano de Contratación</i>	20
4.2.3. <i>Tramitación</i>	20
4.2.4. <i>Procedimiento</i>	21
4.3. PROCEDIMIENTO ABIERTO	27
4.3.1. <i>Ámbito de aplicación</i>	27
4.3.2. <i>Órgano de Contratación</i>	27
4.3.3. <i>Tramitación</i>	28
4.3.4. <i>Procedimiento</i>	28
5. OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	35
5.1. PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO	35
5.2. DIÁLOGO COMPETITIVO	35
5.3. ACUERDOS MARCO	35
5.4. CONTRATOS DE SERVICIOS DOCENTES	35
5.4.1. <i>Contrataciones cuyo importe previsto en el curso académico sea inferior a 15.000 euros, considerando la suma de todos los encargos</i>	36
5.4.2. <i>Contrataciones cuyo importe previsto en el curso académico sea igual o superior 15.000 euros e inferior o igual a 100.000 euros, considerando la suma de todos los encargos</i>	36
5.4.3. <i>Contrataciones cuyo importe previsto en el curso académico sea superior a 100.000 euros, considerando la suma de todos los encargos</i>	36
6. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS	39
7. DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN APORTAR LOS CONTRATISTAS	41
8. REGISTRO DE CONTRATOS	42
9. PRECIOS Y FORMAS DE PAGO DEL CONTRATO	42
10. VIGENCIA	43
11. ANEXO I - FIRMANTE POR PROCEDIMIENTO O TIPO DE DOCUMENTO	44
12. ANEXO II - PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN ICEX-CECO DE SERVICIOS DOCENTES	45
13. ANEXO III TARIFAS SERVICIOS DOCENTES	63

1. Objeto

Con fecha 27 de julio de 2018 se aprobaron las Instrucciones Internas de Contratación de ICEX de conformidad con lo dispuesto en la Disposición transitoria quinta y el artículo 321 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP). Como desarrollo de las mismas se establecen a través de este Manual los trámites internos a seguir para la contratación por parte de ICEX de aquellas obras, servicios y suministros según son definidos en la LCSP necesarios para el desarrollo de su actividad.

De igual forma, y para que sean acordes a estas nuevas Instrucciones, se han modificado los Anexos en los que se estandarizan los documentos necesarios para implementar cada procedimiento con el fin de simplificar y facilitar la actividad interna en materia de contratación.

2. Ámbito de aplicación

Este manual es de aplicación a la contratación realizada por ICEX en España, tanto en Servicios Centrales como en las Direcciones Territoriales y Regionales de Comercio, quedando excluidos los negocios y relaciones jurídicas recogidos en el apartado 2.2. *CONTRATOS EXCLUIDOS* de las Instrucciones Internas de Contratación de ICEX.

Se excluyen, por tanto, del presente manual los contratos suscritos en el exterior a través de la Red de Oficinas Económicas y Comerciales, por estar sujetos a su propia normativa de contratación.

3. Consideraciones generales comunes a todos los procedimientos de contratación

- Principios aplicables a la contratación: De conformidad con lo señalado en las Instrucciones Internas de Contratación de ICEX, los contratos serán adjudicados ajustándose a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.
- Aplicación de criterios sociales y medioambientales: en función del objeto del contrato, siempre que sea posible y guarden relación con éste se incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales, en la convicción de que su inclusión proporciona una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. Igualmente se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social.

- Criterios de adjudicación: En las contrataciones en las que haya concurrencia, los contratos se adjudicarán a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 LCSP.

Con carácter general, la adjudicación de los contratos se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

La mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos, que podrán incluir aspectos medioambientales o sociales, vinculados al objeto del contrato, tales como, entre otros los siguientes:

1º La calidad, incluido el valor técnico, las características estéticas y funcionales, la accesibilidad, el diseño universal, o diseño para las personas usuarias, las características sociales, medioambientales e innovadoras, y la comercialización y sus condiciones.

2º La organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.

3º El servicio postventa y la asistencia técnica y condiciones de entrega.

El Órgano de Contratación deberá precisar la ponderación relativa de cada criterio.

En los contratos de servicios del Anexo IV de la LCSP, (entre los que se incluyen, los servicios de organización de exposiciones, ferias y congresos, servicios de organización de seminarios, servicios sociales y de salud, servicios de hostelería y restaurante, servicios de seguridad, servicios de correos, servicios jurídicos, entre otros), así como en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, los criterios relacionados con la calidad deberán representar, al menos el 51 por ciento de la puntuación asignable en la valoración de las ofertas.

Requisitos de los criterios de adjudicación:

- i. Deben estar vinculados al objeto del contrato
- ii. Deberán ser formulados de manera objetiva, con pleno respeto a los principios de igualdad, no discriminación, transparencia y proporcionalidad, y no conferirán al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada.
- iii. Deberán garantizar la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva e irán acompañadas de especificaciones que permitan comprobar de manera efectiva la información facilitada por los licitadores con el fin de evaluar la medida en que las ofertas cumplen los criterios de adjudicación.
- iv. En el caso de que se establezcan mejoras como criterio de adjudicación, estas deberán estar suficientemente especificadas.

- Perfil de contratante: Con independencia de que la tramitación se realice con o sin publicidad, ICEX publicará en el perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público la información contenida en el artículo 63 LCSP que incluye, entre otros, los siguientes documentos: Informe de necesidad, Pliegos o Condiciones Básicas de la Contratación que hayan de regir el contrato y la licitación, el objeto detallado del contrato, su duración, el presupuesto base de licitación y el importe de adjudicación (incluido el IVA), los anuncios de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos, los anuncios de modificación y su justificación, el número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento, actas de la mesa de contratación relativas al procedimiento de adjudicación o, en el caso de no actuar la mesa, las resoluciones del órgano de contratación correspondiente, el informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas, en su caso, los informes sobre las ofertas incursas en presunción de anormalidad y la resolución de adjudicación del contrato. Igualmente serán objeto de publicación en el perfil de contratante, la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación, la declaración de desierto, así como la interposición de recursos y eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente, publicándose al menos su objeto, duración, importe de la adjudicación (incluido el IVA), identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. Se exceptúan de la publicación aquellos contratos de valor estimado inferior a 5.000 euros, siempre y cuando el pago sea el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores. También deberá publicarse los procedimientos anulados, la composición de las mesas de contratación, así como la designación de los miembros del comité de expertos que valoren los criterios sujetos a juicios de valor.
- Competencia para contratar: Sin perjuicio de que las funciones en materia contractual del Órgano de Contratación recaen en el Consejo de Administración, se han acordado diferentes delegaciones de competencias en función del valor estimado de los contratos. A tal efecto se adjunta como Anexo 1 cuadro resumen en el que se detalla el firmante en función del procedimiento y de los umbrales de delegación establecidos en las Resoluciones de Delegación de Competencias en vigor.
- Aptitud para contratar: Solo podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición e incompatibilidad señalada en la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional, o la clasificación correspondiente en su caso.

En este sentido resultan aplicables los preceptos del Capítulo II del Título II del Libro I de la LCSP sobre capacidad y solvencia del empresario en todo lo que afecte a ICEX como entidad que no ostenta la consideración de poder adjudicador.

Por lo que se refiere a la solvencia económica y financiera y técnica o profesional se podrá acreditar mediante la aportación de los documentos que se determinen por el Órgano de Contratación de entre los previstos en los artículos 87 a 91 de la LCSP. Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano de Contratación podrá admitir de forma justificada otros medios de prueba distintos de los previstos en los artículos citados.

La clasificación del empresario acreditará su solvencia para la celebración de contratos del mismo tipo e importe que aquellos para los que se haya obtenido.

En cualquier caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los Órganos de Contratación del Sector Público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, clasificación, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, en su caso, y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

- Responsable del contrato: Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponda supervisar su ejecución y adoptar las decisiones necesarias para garantizar su correcta realización. Este responsable podrá ser una persona física o jurídica, vinculada o ajena a ICEX. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo.
- Aprobación del gasto: Por regla general, y a salvo de las especialidades de los contratos de actividades docentes, antes de convocar una licitación, adjudicar un contrato o formalizar una contratación, se deberá disponer de la correspondiente propuesta de gasto aprobada. En caso de urgencia, el/la Consejero/a Delegado/a emitirá una Autorización excepcional del gasto (*Ver en Intranet Anexos Modelos de documentos*) de la que se informará en la medida de lo posible, en la primera reunión que el Comité Presupuestario celebre tras la firma de dicha Autorización de Gasto.
- Informe de Recursos Humanos: Dadas las implicaciones en el ámbito laboral que pudieran derivarse de su prestación, en los contratos cuyo objeto esté relacionado con tareas que pudieran entrar dentro del objeto/labores de ICEX, la Dirección Adjunta de Contratación deberá enviar a Recursos Humanos el Informe de Necesidad (o la propuesta de gasto en el caso del procedimiento menor) recibido de la Unidad Gestora para que emitan la correspondiente autorización, en concreto los referidos a servicios continuados con profesionales, y en aquéllos cuyo objeto implique desplazamiento permanente de personal a los propios locales de ICEX o a los locales de la red territorial. Por tanto, quedarían excluidos de la necesidad de autorización de Recursos Humanos los relativos a la contratación de vigilantes, limpiadores, formadores, personal médico, personal de mantenimiento y personal de atención del córner y similares. Adicionalmente,

una vez determinada la mejor oferta-calidad precio en caso de tramitación con concurrencia, la Dirección Adjunta de Contratación enviará a Recursos Humanos los detalles sobre el equipo concreto que realizará la prestación para su conformidad o reparos.

Para las prórrogas y/o modificaciones de contratos no se requerirá solicitar de nuevo esta autorización, si bien, se comunicarán éstas a Recursos Humanos una vez formalizadas.

- Alquileres de espacio: En el caso de alquileres de espacio en recintos feriales, no será necesario Informe de Necesidad con independencia de su importe y del procedimiento de adjudicación.
- Presupuesto base de licitación: es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato pueda comprometer el órgano de contratación, incluido el IVA. Debe adecuarse a los precios de mercado y desglosar siempre que se pueda los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución formen parte del precio total del contrato, el presupuesto base de licitación indicará de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia.
- Valor estimado: El valor estimado de los contratos se determinará atendiendo a las reglas establecidas en el artículo 101 LCSP. Con carácter general, el valor estimado será el importe total del contrato, sin incluir el IVA, más el de las posibles prórrogas que se contemplen así como los posibles modificados. En caso de no contemplarse prórrogas ni modificados éste coincidirá con el importe del contrato.
- Duración del contrato y prórrogas: La duración de los contratos deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de sus prestaciones, las características de financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a determinados contratos de conformidad a lo señalado en el artículo 29 LCSP, entre las que destacamos las siguientes:
 - Los contratos de suministros y de servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas. Excepcionalmente, en los contratos de servicios se podrá establecer un plazo de duración superior, cuando lo exija el periodo de recuperación de las inversiones directamente relacionadas con el contrato y estas no sean susceptibles de utilizarse en el resto de la actividad productiva del contratista o su utilización fuera antieconómica, siempre que la amortización de dichas inversiones sea un coste relevante en la prestación del servicio.
 - El contrato de servicios de mantenimiento que se concierte conjuntamente con el de la compra del bien a mantener, cuando dicho mantenimiento solo pueda ser prestado

por razones de exclusividad por la empresa que suministró dicho bien, podrá tener como plazo de duración el de la vida útil del producto adquirido.

- Los contratos de arrendamiento de bienes muebles no podrá exceder de cinco años.
- Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de acuerdo al presente Manual. Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y serán obligatorias para el contratista, siempre que se preavisen con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

Excepcionalmente, cuando al vencimiento de un contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

- Plazo de presentación de ofertas: El plazo de presentación de ofertas no podrá ser inferior a 10 días naturales. El referido plazo empezará a contar desde el día siguiente de su publicación o envío de la solicitud de oferta.
- Presentación de la documentación y orden de valoración de la misma: La documentación aportada por los licitadores, salvo en el caso del procedimiento menor, deberá presentarse separada en 2 ó 3 sobres según el tipo de criterios de adjudicación a valorar:
 - SOBRE 1: documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos previos que se hará mediante la firma de la correspondiente declaración responsable.
 - SOBRE 2: documentación que contenga criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor (no podrá tener contenido económico), de existir este tipo de criterios en la licitación, y otra documentación técnica que se considere relevante para conocer las características de la oferta.
 - SOBRE 3: proposición económica y documentación que contenga criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas, que no dependen de un juicio de valor.

El orden de revisión de la documentación aportada por los licitadores será el siguiente con independencia del procedimiento de adjudicación empleado:

- 1) Revisión de la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos previos (declaración responsable)
- 2) Revisión y valoración de la documentación que contenga criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor
- 3) Revisión y valoración de la proposición económica y de la documentación que contenga criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas (se recomienda que la apertura de este sobre se realice públicamente)

- Subsanaciones y Aclaraciones: ICEX podrá recabar información sobre la acreditación de los requisitos obligatorios y valorables y, excepcionalmente, sobre aquellos aspectos incompletos, dudosos o defectuosos, referidos a errores u omisiones materiales, que puedan observarse en las ofertas presentadas por los licitadores, quienes efectuarán las aclaraciones o subsanarán estos defectos en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de los mismos. Dichas aclaraciones en ningún caso comportarán la modificación de la oferta presentada. Asimismo, ICEX podrá convocar a los licitadores al objeto de que puedan desarrollar más detenidamente sus ofertas.

La proposición económica se deberá presentar redactada conforme al modelo fijado por ICEX, en su caso, no aceptándose aquéllas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la misma, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por ICEX.

- Ofertas anormalmente bajas: De entre los criterios objetivos de adjudicación, se establece que el criterio del precio podrá ser tomado en consideración a los efectos de apreciar una oferta anormalmente baja. Podrán considerarse anormalmente bajas las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Cuando concurriendo menos de tres (3) licitadores, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de un 20%.
- Cuando concurren tres (3) o más licitadores, las que sean inferiores en más de un 10% a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media, la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de un 10% a dicha media.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada anormalmente baja se dará audiencia (a través de la Dirección Adjunta de Contratación) al licitador que la haya

presentado para que, en un plazo máximo de 72 horas a contar desde el día siguiente a dicha notificación (sin contar sábados y festivos), justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anomalía de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentación que resulten pertinentes a estos efectos. En particular, deberá presentar la justificación de los bajos costes en lo que se refiera a los siguientes valores:

- a) El ahorro que permita el procedimiento de fabricación, los servicios prestados o el método de construcción,
- b) Las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación,
- c) La innovación y originalidad de las soluciones propuestas,
- d) El respeto de obligaciones que resulten aplicables en materia medioambiental, social o laboral, y de subcontratación, no siendo justificables precios por debajo de mercado, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.
- e) O la posible obtención de una ayuda de Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

La mesa de contratación (si la hubiera) evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y, elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. De considerar el órgano de contratación que efectivamente la oferta es anormalmente baja podrá determinar su exclusión.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

Asimismo, se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando ésta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

Cuando el licitador que hubiese estado incurso en presunción de anomalía resultara adjudicatario de la licitación, ICEX establecerá los mecanismos adecuados para realizar un seguimiento pormenorizado de la ejecución del mismo, con el objetivo de garantizar la correcta ejecución del contrato sin que se produzca una merma en la calidad de los servicios/ suministros contratados.

- Desistimiento y decisión de no adjudicar o celebrar un contrato: El Órgano de Contratación podrá acordar, antes de la formalización de un contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación o la no adjudicación o celebración del mismo.

El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo procedimiento de licitación.

La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato solo podrá adoptarse por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, no pudiendo promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la decisión.

- Garantías: Como regla general, las garantías no serán necesarias en los contratos de valor estimado inferior o igual a 100.000 euros (IVA excluido), ni en los contratos de actividades docentes.

Por el contrario, deberán constituirse las adecuadas garantías en los contratos de valor estimado superior o igual a 100.000 euros (IVA excluido), salvo que en el informe de necesidad se argumente la existencia de razones que eximan de la obligación de su constitución y el Órgano de Contratación manifieste su conformidad eliminado de los pliegos la necesidad de su aportación. En el caso en que, por la naturaleza o cuantía de la contratación no sea necesaria la elaboración de pliegos, esta conformidad se hará constar expresamente en el expediente. También será obligatoria su constitución en los contratos de decoración, con independencia de su valor estimado.

El importe de la garantía será del 5% del precio de adjudicación con carácter general, y en aquellos contratos en los que los precios se fijen mediante tarifas, será el 5% del presupuesto base de licitación, excluido el IVA. Podrán exigirse en determinados supuestos, garantías adicionales – p.e. garantías provisionales o complementarias-, siempre que no se sobrepasen los límites establecidos en los artículos 106.2 y 107.2 LCSP, o de permitir la constitución de garantías diferidas en caso de contrataciones plurianuales. (Podría darse en los contratos de decoración que comprendan varias ediciones en los que la garantía se constituye de manera independiente por cada una de las mismas) Las garantías podrán presentarse mediante cualquier documento de garantía o liquidez inmediata como transferencia bancaria, cheque bancario, aval, seguro de caución, sin que sea necesaria su constitución en la Caja General de Depósitos.

En el caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalizaciones o indemnizaciones exigibles al contratista, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la

cuantía en que corresponda, en el plazo de diez (10) días hábiles desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Asimismo, cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista.

- Modificados: Las partes podrán acordar, una vez formalizado el contrato, las modificaciones en el mismo que se consideren necesarias para su correcta ejecución, siempre y cuando no alteren la naturaleza global del contrato inicial ni supongan una modificación sustancial, limitándose a introducir las variaciones estrictamente imprescindibles para responder a la causa objetiva que la haga necesaria. Se incluyen las posibles modificaciones de ampliación del plazo de ejecución de los contratos que puedan ser necesarias por desviaciones imprevistas.

La Unidad Gestora elaborará el correspondiente Informe de necesidad justificando la modificación propuesta y su alcance tanto técnico como económico:

- Cuando las causas sean previsibles se recogerán en el pliego de Condiciones Particulares. En estos casos se considerarán las modificaciones sustanciales cuando su coste implique una variación del precio del contrato superior al 25%. En estos supuestos, estas modificaciones serán tenidas en cuenta a la hora de determinar el valor estimado del contrato.
- Cuando se trate de circunstancias sobrevenidas e imprevisibles en el momento en que tuvo lugar la licitación del contrato, o se trate de prestaciones adicionales, se considerarán sustanciales cuando su coste implique una variación del precio del contrato superior al 50%. En estos casos, al ser costes imprevisibles no se tendrán en cuenta en la determinación del valor estimado del contrato.

En todos los casos, el adjudicatario proporcionará por escrito, a petición de ICEX, las condiciones técnicas, económicas y de cualquier otra índole, antes de llevar a cabo cualquier modificación al contrato que deberá ser aprobada previamente por ICEX. La modificación se formalizará en el correspondiente contrato, quedando a salvo aquellas modificaciones que no supongan el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato, según criterio de la Abogacía del Estado.

- Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses: ICEX tomará las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan

surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores. Las personas que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento de ICEX, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: canal.comunicacion@icex.es

4. Procedimientos de contratación

Se establecen los siguientes procedimientos de contratación:

- Procedimiento menor
- Procedimiento simplificado
- Procedimiento abierto
- Procedimiento restringido
- Diálogo competitivo
- Acuerdos marco
- Contratos de actividades docentes

4.1. Procedimiento Menor

4.1.1. Ámbito de aplicación

A. Contratos menores, en el caso de servicios y suministros aquellos de valor estimado inferior a 15.000 euros (IVA excluido) y en el caso de obras aquellos de valor estimado inferior a 40.000 euros (IVA excluido), en adelante, “contratos menores por razón de su cuantía”.

B. Con independencia de su cuantía, los contratos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias, que deberá acreditarse en el oportuno informe de necesidad (salvo en el caso de alquiler de espacio), en adelante denominados “contratos menores asimilados”:

- Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles y no imputables a ICEX, demande una pronta ejecución del contrato, debiendo en estos casos indicarse por la Unidad Gestora competente las circunstancias que motiva dicha situación.
- Los contratos de acceso a bases de datos especializadas y de suscripción a revistas y otras publicaciones.
- En la contratación de los servicios jurídicos expresamente referidos en el artículo 19.2 e) de la LCSP.
- Cuando sólo exista un posible suministrador debiendo en estos casos indicarse por la Unidad Gestora competente, las circunstancias que motiva dicha situación.
- En los contratos de suministro, cuando se trate de entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial que constituyan bien una reposición parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, o bien una ampliación de suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase al órgano de

contratación a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas.

- Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado (p. ej. licencias informáticas)

4.1.2. Órgano de contratación

En el caso de los contratos menores por razón de su cuantía el Consejo de Administración delega las competencias de Órgano de Contratación en el Director competente, el Secretario General o el Director Económico-Financiero. En caso de que dicho puesto de Director no esté cubierto o en caso de ausencia o enfermedad del Director, firmarán por suplencia los Directores Generales o Directores Ejecutivos.

En los supuestos recogidos en el apartado 4.1.1.B) – “contratos menores asimilados”- las competencias del órgano de Contratación estarán delegadas según el valor estimado del contrato.

El Órgano de Contratación tiene, entre otras, las siguientes competencias específicas:

- Firmar las condiciones básicas de contratación, en su caso
- Decidir la adjudicación con arreglo a la propuesta presentada por la Unidad gestora. Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Unidad gestora deberá motivar su decisión.
- Informar a las empresas licitadoras de los diferentes resultados del proceso de adjudicación a través de la Unidad gestora (modelo disponible en la Intranet).
- Firmar el contrato/oferta y sus posibles modificaciones y/o prórrogas (en el caso de menores asimilados).

4.1.3. Tramitación

Con carácter general, las particularidades de la tramitación de este procedimiento menor son las siguientes:

- No se requiere concurrencia, por lo que se podrá acudir a la adjudicación directa, salvo la contratación de los servicios jurídicos expresamente referidos en el artículo 19.2 e) de la LCSP que requerirán la solicitud de al menos tres ofertas.
- La duración de los contratos menores por razón de su cuantía no podrá ser superior a un año ni ser objeto de prórroga. Esta limitación temporal no afecta a los contratos menores asimilados que podrán tener una duración superior a un año.
- En el caso de profesionales, dicha adjudicación directa podrá llevarse a cabo con base en un procedimiento previo de homologación, como vía para garantizar en mayor medida el principio de concurrencia.
- No se requiere Informe de Necesidad, que es sustituido por la propuesta de gasto

salvo en los contratos menores asimilados en los que sí será necesario este documento.

- No hay Mesa de Contratación
- No es obligatoria la publicidad
- No es obligatorio constituir garantías
- No es obligatoria la elaboración de Pliegos o Condiciones Básicas de Contratación, bastando con definir las características básicas de la contratación en caso de que no se acuda a la adjudicación directa (Memoria Técnica).
- Se evitará la concatenación en el tiempo de adjudicaciones directas a favor de un mismo contratista y para un mismo objeto más allá de los límites (económicos y temporales) del contrato menor por razón de su cuantía. Se entenderá que se produce esta situación cuando, en el plazo de los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha prevista de firma de la nueva contratación se hayan producido adjudicaciones directas a favor del mismo contratista y para el mismo objeto que, unidas al nuevo contrato que se propone, superen o bien el límite económico fijado para los contratos menores por razón de su cuantía o bien el límite temporal de los mismos (un año). En estos casos, se exigirá la tramitación de un nuevo expediente de contratación con concurrencia, y en su caso, con publicidad. Se exceptúan de dicha limitación los contratos menores asimilados tales como el alquiler de espacio, acceso a bases de datos especializadas, de licencias de uso y mantenimientos y contratos de naturaleza análoga.
- Si la separación entre los contratos menores excediera de un año, no se considerarían concatenados, fuera de los supuestos en que, a pesar del tiempo transcurrido, se produjera una situación de fraude.
- En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el límite (económico o temporal) de los contratos menores por razón de su cuantía.

La tramitación de los contratos menores dependerá de si es necesario o no la formalización del contrato y también de si se recurre a la adjudicación directa o bien se opta por la concurrencia.

En el caso de los contratos menores, y según se recoge en las Instrucciones Internas de Contratación de ICEX, será necesario formalizar contrato en los siguientes supuestos:

- En la contratación de servicios continuados con profesionales o en los que haya desplazamiento permanente a las dependencias de ICEX del profesional o de personas pertenecientes a la plantilla de la empresa contratada o subcontratada.
- Contratos de decoración y transporte vinculados a las Ferias que ICEX organiza o en las que participa.
- Contrataciones que afecten a la adquisición o cesión por ICEX de derechos relacionados con la propiedad industrial o intelectual, tales como contratos de edición, autor, creatividad y diseño de material gráfico promocional, creación y desarrollo de campañas publicitarias, desarrollo de aplicaciones informáticas a

medida, cesión de marcas y licencias de uso, o similares. No obstante, cuando en el proyecto técnico o solicitud de oferta se contemple la cesión de estos derechos a favor de ICEX, no se requerirá la formalización de contrato, siendo suficiente que el documento esté firmado por ambas partes incorporando una cláusula de cesión de derechos a favor de ICEX.

- Contrataciones en las que se realice tratamiento de datos de carácter personal por parte del contratista. No obstante, en estos supuestos bastará la incorporación a la oferta o contrato, en su caso, del contrato de acceso a datos por cuenta de terceros firmado por ambas partes.

4.1.4. Procedimiento en caso de formalización de contrato:

- Tramitación por Adjudicación Directa

La Unidad Gestora iniciará el expediente solicitando una oferta a la empresa o profesional. Posteriormente remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación dicha oferta junto con la correspondiente propuesta de gasto, que hará las funciones de Informe de Necesidad y que deberá estar aprobada antes de la formalización del contrato.

Por último, para la formalización del contrato, la Unidad Gestora solicitará a la empresa o profesional, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles, la documentación acreditativa de estar al corriente de pagos (Agencia Tributaria, Seguridad Social y, en caso de autónomos, también el alta en el IAE) y los datos del firmante.

Tras recibir la documentación esta se remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación para su comprobación. Una vez comprobada y verificada su adecuación se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora indicándole la fecha de adjudicación y se elaborará el correspondiente contrato (ver **6.- Formalización de los contratos**)

- Tramitación con concurrencia de ofertas

En el supuesto de que, a pesar de tratarse de un contrato menor, se decida no acudir a la adjudicación directa, el expediente se iniciará con la propuesta de gasto aprobada que hará la función de Informe de necesidad.

A continuación, será necesario que se documenten brevemente las características técnicas básicas (Memoria Técnica) de la contratación que se pretende adjudicar así como los criterios de valoración en caso de no ser únicamente el precio.

Cuando la tramitación se realice con publicidad, será necesario elaborar unas Condiciones Básicas de Contratación firmadas por el Órgano de Contratación que deberán remitirse a la Dirección Adjunta de Contratación para su valoración con carácter previo a su firma junto con la propuesta de gasto aprobada.

En el caso de tramitación sin publicidad, bastará con incluir en la solicitud de oferta (que podrá realizarse por correo electrónico o mediante el uso de plataformas digitales) la

memoria técnica y los criterios de valoración a emplear. Dicha solicitud deberá remitirse a la Dirección Adjunta de Contratación para su valoración con carácter previo a su envío junto con la propuesta de gasto aprobada.

En ambos casos, el contenido mínimo a incorporar será el siguiente:

- Objeto
- Duración
- Precio máximo
- Posibilidad de modificaciones, en su caso
- Criterios de valoración (si no se definen criterios se empleará el precio como único criterio de valoración)
- Plazo de presentación de ofertas
- Documentación a presentar por el licitador con carácter previo a la adjudicación

La concurrencia podrá instrumentarse por tanto en este procedimiento mediante solicitud de ofertas (que será remitida a la Dirección Adjunta de Contratación para su incorporación al expediente), o mediante publicación en la Plataforma de contratación del Sector Público, si la Unidad Gestora así lo considera. Dicha publicación la realizará la Dirección Adjunta de Contratación, una vez recibidos de la Unidad Gestora los documentos para su publicación.

Se otorgará un plazo mínimo de 10 días naturales para la presentación de las ofertas. El referido plazo empezará a contar desde el día siguiente de su publicación o al envío de la solicitud de oferta.

Una vez recibidas las ofertas, estas se incorporarán al expediente de contratación y la Unidad Gestora elaborará un informe de valoración que contendrá las puntuaciones obtenidas por las empresas participantes en función de los diferentes criterios de valoración previamente determinados y en el que se propondrá al Órgano de Contratación para su aprobación aquella opción que obtenga la mayor puntuación (mejor oferta en relación calidad-precio). El informe deberá estar firmado por un técnico de la Unidad Gestora.

El Órgano de Contratación, mediante su Visto Bueno al anterior documento y a través de la Unidad Gestora, requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta en relación calidad-precio para que, con carácter previo a la adjudicación, presente la documentación solicitada en la solicitud de oferta, dándole un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si el requerimiento se hiciera a favor de otro de los licitadores, el Órgano de Contratación deberá justificar las razones del rechazo de la propuesta y del requerimiento a otro licitador. Igualmente justificará, si procediera, la decisión de declarar desierta la licitación.

Tras recibir la documentación esta se remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación para su comprobación. Una vez comprobada y verificada su adecuada recepción en tiempo y forma se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora que elaborará la correspondiente Resolución motivada de adjudicación para su firma por el Órgano de

Contratación. Una vez firmada, se procederá a dar conocimiento de ello, por parte de la Unidad Gestora, al resto de las empresas participantes y se elaborará el correspondiente contrato (ver **6.- Formalización de los contratos**)

En caso de que la empresa o profesional no aportara en plazo la documentación solicitada, se solicitaría la misma a la empresa clasificada en segundo lugar. Este proceso se repetiría sucesivamente en caso de que ocurriera lo mismo con la empresa clasificada en segundo lugar, quedando desierta la licitación en caso de no haber más licitadores.

- Tramitación de las prórrogas y/o modificaciones:

En el caso de prórroga de contratos menores asimilados, la Unidad gestora iniciará el expediente comunicando a la empresa la intención por parte de ICEX de prorrogar el contrato en las mismas condiciones.

En el caso de modificación, la Unidad Gestora iniciará el expediente solicitando una oferta a la empresa o profesional.

Posteriormente remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación dichas comunicaciones y oferta, en su caso, junto con la correspondiente propuesta de gasto, que hará las funciones de Informe de Necesidad y que deberá estar aprobada antes de la formalización de la prórroga o modificación del contrato.

En la propuesta de gasto se deberá señalar la denominación del contratista y los datos del contrato principal a prorrogar o modificar, así como el alcance y características de la prórroga o modificación (duración, objeto del contrato, precio, etc.) y su necesidad y/o justificación. Una vez aprobada dicha propuesta de gasto se considerará autorizada la prórroga y/o modificación, no siendo necesario por tanto la propuesta y resolución de prórroga y/o modificación.

La comunicación de la autorización de la prórroga y/o modificación a la empresa o profesional se hará por la Dirección Adjunta de Contratación en la cual también se le solicitará la documentación que corresponda según el caso.

Tras recibir la documentación se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora y se elaborará la correspondiente prórroga o modificación de contrato (ver **6.- Formalización de los contratos**)

- Resumen de documentación:

Documentación a incluir en el expediente de contratación del procedimiento menor:

- En caso de tramitación por adjudicación directa:
 - o Solicitud de oferta si la hubiera
 - o Oferta
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Autorización de Recursos Humanos, en su caso
 - o Documentación del adjudicatario

- o Contrato firmado
- o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización del contrato

- En caso de tramitación con concurrencia:
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Autorización de Recursos Humanos, en su caso
 - o Memoria Técnica o Condiciones Básicas de Contratación
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX de las Condiciones Básicas de Contratación o, alternativamente, las Solicitudes de oferta enviadas
 - o Ofertas recibidas
 - o Informe de valoración con Visto Bueno del Órgano de Contratación
 - o Documentación del adjudicatario
 - o Resolución de adjudicación
 - o Contrato firmado
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX de la adjudicación del contrato (si se ha publicado la licitación en esta plataforma) y de la formalización del contrato

- En caso de prórroga (sólo contratos menores asimilados):
 - o Comunicación a la empresa por parte de la Unidad gestora de la intención por parte de ICEX de prorrogar el contrato en las mismas condiciones del contrato inicial.
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Comunicación a la empresa de la autorización de la prórroga
 - o Documentación actualizada del adjudicatario
 - o Prórroga firmada
 - o Comunicación a Recursos Humanos, en su caso, de la prórroga
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización de la prórroga

- En caso de modificación:
 - o Solicitud de oferta a la empresa
 - o Oferta de la empresa
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Comunicación a la empresa de la autorización de la modificación
 - o Documentación del adjudicatario
 - o Novación del contrato firmada
 - o Comunicación a Recursos Humanos, en su caso, de la novación formalizada.
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la modificación del contrato

4.1.5. Procedimiento en caso de no ser necesaria la formalización de contrato:

Cuando no sea necesaria la formalización del contrato bastará con documentar el expediente, quedando el mismo en poder de la Unidad Gestora. En el expediente deberá constar como mínimo oferta/presupuesto aceptado/pedido o documento similar, copia

de la propuesta de gasto una vez aprobada por el Comité Presupuestario y factura firmada que presente el contratista. La propuesta de gasto deberá estar aprobada antes de la aceptación de la oferta.

A efectos del cumplimiento de lo establecido en los artículos 63.4 y 335 de la LCSP, las áreas gestoras deberán asumir, bajo su responsabilidad, la obligación de remitir cada 2 meses a la Dirección Adjunta de Contratación la información relativa a los contratos menores cuyo valor estimado fuera superior o igual a 5.000 euros para su publicación. En concreto la siguiente: el objeto del contrato, duración, importe de adjudicación, incluido el IVA y la identidad del adjudicatario.

La Dirección Adjunta de Contratación facilitará a las Unidades Gestoras el modelo en el que incluir la información requerida y una vez recibida procederá a su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y su remisión al Tribunal de Cuentas.

4.2. Procedimiento Simplificado

4.2.1. Ámbito de aplicación

Podrá utilizarse este procedimiento, en el caso de servicios y suministros, cuando el valor estimado del contrato sea igual o superior a 15.000 euros e inferior o igual a 100.000 euros (IVA excluido), y en el caso de obras, cuando el valor estimado del contrato sea igual o superior a 40.000 euros e inferior o igual a 500.000 euros (IVA excluido), así como en el supuesto en que, tras la celebración de una licitación por procedimiento abierto, ésta haya sido declarada desierta.

4.2.2. Órgano de Contratación

El órgano de contratación es el Consejo de Administración que delega en el/la Director/a, competente, el/la Secretario/a General o el/la Director/a Económico-Financiero/a, en caso de que el valor estimado del contrato sea igual o inferior a 100.000€ (IVA excluido) En caso de que dicho puesto de Dirección no esté cubierto o en caso de ausencia o enfermedad del Director firmará por suplencia el/la Director/a General o Director/a Ejecutivo/a en el ámbito de sus competencias.

En caso de que el valor estimado del contrato sea superior a 100.000 euros, (IVA excluido) el Consejo de Administración delega las competencias de órgano de contratación en los Directores Generales, el/la Secretario/a General, el/la Director/a Económico-Financiero/a o los Directores Ejecutivos en el ámbito de sus competencias.

El Órgano de Contratación tiene, entre otras, las siguientes competencias específicas:

- Designar a los miembros de la Mesa de Contratación en caso de su constitución.
- Firmar las Condiciones Básicas de Contratación o Pliegos, según el caso.
- Adjudicar con arreglo a la propuesta presentada por la Mesa de Contratación o por la Unidad Gestora. Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con estas propuestas deberá motivar su decisión.

- Informar a las empresas licitadoras de los diferentes resultados del proceso de adjudicación a través de la Dirección Adjunta de Contratación.
- Firmar el contrato y sus posibles prórrogas y/o modificaciones.

4.2.3. Tramitación

Con carácter general, las particularidades de la tramitación de este procedimiento simplificado son las siguientes:

- No es obligatoria la publicidad en aquellos contratos de servicios y suministros de valor estimado inferior o igual a 60.000 euros (IVA excluido) y de obras de valor estimado inferior o igual a 200.000 euros (IVA excluido), aunque sí la concurrencia, para lo que se solicitará un mínimo de tres ofertas

- No es obligatoria la constitución de Mesa de Contratación
- No es obligatorio constituir garantías, salvo supuestos especiales como los contratos de decoración
- No es obligatoria la elaboración de Pliegos, bastando con elaborar unas Condiciones Básicas de Contratación
- Según se cita en el apartado de Consideraciones Generales, el sobre que contenga la proposición económica y documentación que contenga criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas se revisará en último lugar, abriéndose en sesión de la Mesa de Contratación en caso de constituirse.

4.2.4. Procedimiento

- Informe de Necesidad

El expediente se iniciará siempre con el Informe de Necesidad de la Unidad Gestora. En este informe se deberá reflejar la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con la contratación así como la idoneidad de su objeto, su división en lotes o la justificación de la imposibilidad de dividir el objeto en lotes, su duración, el presupuesto base de licitación del contrato, el valor estimado, la forma de dar efectividad al principio de concurrencia, la existencia o no desplazamiento permanente a locales ICEX y la justificación, en caso de que así sea, de exigir garantía al futuro contratista. También deberá declararse la excepción de centralización del contrato.

Este informe estará firmado por el/la Subdirector/a, Director/a Adjunto/a, Jefe de Departamento o Jefe de Sector competente, o por el Director/a, Subdirector/a o Director/a Adjunto/a en el caso de que el valor estimado sea superior a 100.000 euros.

- Propuesta de gasto

Antes de la aprobación de las Condiciones Básicas de la Contratación o en su caso los Pliegos, la Unidad Gestora deberá tener aprobada la propuesta de gasto suficiente a la que se imputará la actividad objeto del contrato.

Cuando sea necesario incluir varias contrataciones en un mismo concepto de gasto, deberán detallarse en el comentario de la misma las características de cada una de ellas y su importe estimado.

- Documento de designación de la Mesa de Contratación

La constitución de una Mesa de contratación no es obligatoria en este procedimiento, aunque su constitución podrá ser acordada por el Órgano de Contratación siendo éste el encargado de su designación. La Mesa, en caso de que se constituya, podrá solicitar antes de formular su propuesta al Órgano de contratación la asistencia de técnicos y cuantos informes considere precisos relacionados con el objeto de la contratación.

En caso de que se designe, la Mesa de Contratación estará formada por tres miembros, pudiendo ser cinco o más en función de las características de la contratación, en cuyo

caso entre los vocales adicionales corresponderán necesariamente uno a la Dirección Económico-Financiera y otro a la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica y Ayudas. En cualquier caso en la designación de la Mesa deberán indicarse también los suplentes correspondientes para cada miembro de la misma.

Su finalidad es la de dar asistencia al Órgano de contratación, valorando los distintos aspectos de la documentación presentada.

La composición de la Mesa será la siguiente:

- Valor estimado del contrato inferior o igual a 100.000 euros (IVA excluido):

Como Presidente con voto de calidad actuará el/la Subdirector/a, Director/a Adjunto/a, Jefe de Departamento o Jefe de Sector responsable de la actividad objeto del contrato.

Como Vocal actuará el Jefe de Departamento o Jefe de Sector (en función de quién haya sido designado como presidente) que tenga entre sus competencias actividades relacionadas directamente con el contenido de la licitación.

Como Secretario con voz y sin voto actuará un miembro del Dirección Adjunta de Contratación.

- Valor estimado del contrato superior a 100.000 euros (IVA excluido):

Como Presidente con voto de calidad actuará el/la Director/a, Subdirector/a o Director/a Adjunto/a responsable de la actividad objeto del contrato.

Como Vocal, teniendo en cuenta quien haya sido designado Presidente de la Mesa, será el/la Director/a, Director/a Adjunto/a o el/la Subdirector/a en caso de que haya sido designado Presidente el/la Director/a, o el/la Jefe de Departamento de la Unidad Gestora de la actividad si ha sido designado Presidente el/la Director/a Adjunto/a o el/la Subdirector/a.

Como Secretario con voz y sin voto actuará un miembro de la Dirección Adjunta de Contratación.

De las reuniones y acuerdos adoptados se levantará la correspondiente acta por parte del Secretario de la Mesa.

- Documento de Condiciones Básicas de Contratación.

En el procedimiento simplificado no serán exigibles los Pliegos de Condiciones Particulares y Prescripciones Técnicas, pero sí será necesario que se documenten las características técnicas básicas de la contratación que se pretende adjudicar a través de un documento que deberá ser firmado por el Órgano de Contratación (Condiciones Básicas de Contratación).

Dicho documento deberá ser elaborado por las propias Unidades Gestoras y remitido a la Dirección Adjunta de Contratación para su valoración con carácter previo a su firma junto con el Informe de Necesidad, la propuesta de gasto aprobada y el documento de designación de la Mesa de Contratación (en su caso).

El contenido mínimo a incorporar en las Condiciones Básicas de Contratación será el siguiente:

- Objeto
- Duración y posibles prórrogas
- Presupuesto base de licitación
- Valor estimado
- Posibilidad de modificaciones, en su caso
- Criterios de valoración (si no se definen criterios se empleará el precio como único criterio de valoración)
- Plazo de presentación de ofertas
- Documentación a presentar por el licitador con carácter previo a la adjudicación

En los contratos de servicios y suministros adjudicados conforme a esta modalidad será obligatoria la publicidad previa cuando el valor estimado supere los 60.000 euros (IVA excluido), sin perjuicio de que pueda acordarse por el Órgano de Contratación para los de importe inferior. En el caso de los contratos de obras será obligatoria la publicidad previa cuando el valor estimado supere los 200.000 euros (IVA excluido).

En los casos en los que, por importe, no se tramite con publicidad, se realizará una solicitud de ofertas (que podrá realizarse por correo electrónico o mediante el uso de plataformas digitales), debiendo para ello solicitar una amplia participación de empresas del sector de actividad objeto de la licitación, siendo tres, como mínimo, el número de ofertas a solicitar para cualquier contratación.

En el caso de tramitación con publicidad, se publicará el documento de Condiciones Básicas de Contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público así como en la web de ICEX www.icex.es. Dicha publicación la realizará la Dirección Adjunta de Contratación, una vez recibidos de la Unidad Gestora los documentos para su publicación.

Se otorgará un plazo mínimo de 10 días naturales para la presentación de las ofertas. El referido plazo empezará a contar desde el día siguiente de su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público o envío de la solicitud de oferta.

Una vez recibidas las ofertas, estas se incorporarán al expediente de contratación y la Unidad Gestora elaborará un informe de valoración que contendrá las puntuaciones obtenidas por las empresas participantes en función de los diferentes criterios de valoración previamente determinados y en el que se propondrá al Órgano de Contratación para su aprobación la opción que resulte ser la mejor oferta en relación calidad-precio. El informe deberá estar firmado por un técnico de la Unidad Gestora.

En caso de que se haya designado Mesa de Contratación, será esta la que propondrá al Órgano de Contratación la mejor oferta para su aprobación con base, en caso de acordarlo así, en el informe de valoración elaborado por la Unidad Gestora. El Acta de la Mesa incluyendo la propuesta al Órgano de Contratación deberá estar firmada por todos los miembros de la Mesa.

A la hora de realizar la valoración de las ofertas se seguirá el orden indicado en el apartado anterior de Consideraciones generales. Asimismo, se tendrá en cuenta lo señalado en dicho apartado en caso de ser necesario solicitar subsanaciones o aclaraciones o de recibirse ofertas anormalmente bajas.

Mediante su Visto Bueno, en su caso, al Informe de valoración o Acta de la Mesa en la que se incluirá la propuesta de la mejor oferta en relación calidad-precio, el Órgano de Contratación a través de la Dirección Adjunta de Contratación, requerirá al licitador que haya presentado dicha oferta para que, con carácter previo a la adjudicación, presente la documentación solicitada en las Condiciones Básicas de Contratación o en los Pliegos, en su caso, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles.

Si el requerimiento se hiciera a favor de otro de los licitadores, el Órgano de Contratación deberá justificar las razones del rechazo de la propuesta y del requerimiento a otro licitador. Igualmente justificará, si procediera, la decisión de declarar desierta la licitación así como de desistimiento o de la no adjudicación o celebración del contrato antes de la formalización del mismo.

Tras recibir la documentación en tiempo y forma se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora que elaborará la correspondiente Resolución motivada de adjudicación para su firma por parte del órgano de Contratación. Una vez firmada, se publicará la adjudicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, se procederá a dar conocimiento de ello, por parte de la Dirección Adjunta de Contratación, al resto de las empresas participantes y se elaborará el correspondiente contrato (ver **6.- Formalización de los contratos**)

En caso de que la empresa o profesional no aportara en plazo la documentación solicitada se entenderá que ha renunciado al contrato y, se solicitaría la misma documentación a la empresa clasificada en segundo lugar, este proceso se repetiría sucesivamente en caso de que ocurriera lo mismo con la empresa clasificada en segundo lugar, quedando desierta la licitación en caso de no haber más empresas.

- Tramitación de prórrogas y/o modificaciones

En el caso de que interese prorrogar el contrato, la Unidad Gestora iniciará el expediente comunicando a la empresa o profesional, con un preaviso de al menos dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato (salvo que en las Condiciones Básicas de Contratación o Pliegos se establezca otro plazo mayor), la intención por parte de ICEX de prorrogar el contrato en las mismas condiciones.

Posteriormente remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación dicha comunicación, junto con la correspondiente propuesta de gasto, que hará las funciones de Informe de Necesidad y que deberá estar aprobada antes de la formalización de la prórroga del contrato.

En el caso de modificación, la Unidad Gestora iniciará el expediente con la elaboración de un informe de necesidad, que remitirá al Dirección Adjunta de Contratación junto con la propuesta de gasto aprobada y la oferta de la empresa o profesional.

En ambos casos, en la propuesta de gasto se deberá señalar la denominación del contratista y los datos del contrato principal a prorrogar o modificar, así como el alcance y características de la prórroga y/o modificación (duración, objeto del contrato, precio, etc.) y su necesidad y/o justificación.

Una vez aprobada dicha propuesta de gasto se considerará autorizada la prórroga y/o modificación, no siendo necesario por tanto la propuesta y resolución de prórroga y/o modificación.

La comunicación de la autorización de la prórroga y/o modificación a la empresa se hará por la Dirección Adjunta de Contratación en la cual también se le solicitará la documentación acreditativa de los requisitos previos actualizada y/o garantía, en su caso, que corresponda según el caso.

Tras recibir la documentación se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora y se elaborará la correspondiente prórroga o modificación de contrato (ver **6.- Formalización de los contratos**)

Como ayuda para la tramitación de los contratos por procedimiento simplificado, en Intranet se puede acceder a los correspondientes Anexos-modelos documento.

- Resumen de documentación:

Documentación a incluir en el expediente de contratación del procedimiento simplificado:

- En caso de tramitación con concurrencia:
 - o Informe de necesidad
 - o Autorización de Recursos Humanos, en su caso
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Designación de la Mesa (en su caso)
 - o Condiciones Básicas de Contratación o Pliegos.
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de las Condiciones Básicas de Contratación/Pliegos o, alternativamente, las solicitudes de oferta enviadas.
 - o Ofertas recibidas
 - o Informe de valoración o Acta de la Mesa con la propuesta de la mejor oferta con Visto Bueno del Órgano de Contratación
 - o Solicitud de documentación al licitador que haya presentado la mejor oferta

- o Documentación del adjudicatario
 - o Resolución de adjudicación
 - o Comunicación a los licitadores no adjudicatarios de la resolución de adjudicación y en su caso, publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la adjudicación del contrato
 - o Contrato firmado
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público (perfil del contratante) de la formalización del contrato y demás documentación exigida de conformidad con el artículo 63 LCSP
- En caso de prórroga:
- o Comunicación a la empresa o profesional por parte de la Unidad Gestora de la intención por parte de ICEX de prorrogar el contrato en las mismas condiciones del contrato inicial.
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Comunicación a la empresa de la autorización de la prórroga
 - o Documentación actualizada del adjudicatario
 - o Prórroga firmada
 - o Comunicación a Recursos Humanos, en su caso, de la prórroga
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización de la prórroga del contrato
- En caso de modificación:
- o Informe de necesidad
 - o Solicitud de oferta a la empresa
 - o Oferta de la empresa
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Comunicación a la empresa de la autorización de la modificación
 - o Documentación del adjudicatario
 - o Novación del contrato firmada
 - o Comunicación a Recursos Humanos, en su caso, de la novación formalizada.
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización de la modificación del contrato

4.3. Procedimiento Abierto

4.3.1. Ámbito de aplicación

Podrá utilizarse este procedimiento para cualquier contratación cuando así se estime oportuno y, en todo caso, deberá emplearse en aquellas contrataciones de servicios y suministros cuyo valor estimado sea superior a 100.000 euros (IVA excluido) y de obras cuyo valor estimado sea superior a 500.000 euros (IVA excluido)

4.3.2. Órgano de Contratación

En todos los contratos cuyo valor estimado sea igual o inferior 500.000 euros¹, las competencias de órgano de Contratación estarán delegadas en los Directores Generales, el/la Secretario/a General, el/la Director/a Económico-Financiero o los Directores Ejecutivos en virtud de su competencia.

En todos los contratos cuyo valor estimado sea superior a 500.000 euros, las competencias de órgano de contratación no estarán delegadas y las ejercerá directamente el Consejo de Administración por lo que la adjudicación del contrato deberá realizarla el Consejo de Administración en la sesión correspondiente sin perjuicio de que los actos de aprobación y tramitación del expediente de contratación (aprobación del expediente y del gasto, designación de los miembros de la Mesa de Contratación, la firma de los Pliegos de Condiciones Particulares y Prescripciones Técnicas, la elevación de la propuesta de adjudicación al Consejo de Administración y la realización de las comunicaciones a los licitadores a través del Secretario de la Mesa, etc.) los realizará el/la Consejero/a Delegado/a siempre y cuando el valor estimado no exceda de 5.000.000 de euros. La firma del contrato así como de sus posibles prórrogas y/o modificaciones los realizará también el/la Consejero/a Delegado/a por delegación expresa de firma por parte del Consejo de Administración.

En los contratos cuyo valor estimado sea superior a 5.000.000 de euros (IVA excluido), no hay ningún tipo de delegación de competencias por parte del Consejo de Administración por lo que tanto la tramitación y aprobación del expediente como la adjudicación la realizará éste directamente. Por consiguiente, tanto la aprobación de los Pliegos de Condiciones Particulares y Prescripciones Técnicas como la adjudicación del procedimiento deberán ir a sendos Consejos de Administración. La firma de los documentos se hará por delegación expresa de firma al Consejero/a Delegado/a mediante Acuerdos del Consejo de Administración.

El Órgano de Contratación tiene, entre otras, las siguientes competencias específicas:

- Designar a los miembros de la Mesa de Contratación.
- Firmar Pliegos de Condiciones Particulares y Prescripciones Técnicas
- Decidir la adjudicación con arreglo a la propuesta presentada por la Mesa de Contratación. Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de

¹ Límite de delegación fijado según Resolución de 30 de mayo de 2018

acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación deberá motivar su decisión.

- Informar a las empresas licitadoras de los diferentes resultados del proceso de adjudicación a través del Secretario de la Mesa.
- Firmar el contrato y sus prórrogas y/o modificaciones.

4.3.3. Tramitación

Con carácter general, las particularidades de la tramitación del procedimiento abierto son las siguientes:

- Es obligatoria la publicidad en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX
- Es obligatoria la constitución de Mesa de Contratación
- Es obligatorio constituir garantías, salvo que se argumente en el informe de necesidad que existen razones que eximan de la obligación de constituir garantías Especialmente puede eximirse cuando se trate de contratos de suministro de consumibles.
- Es obligatoria la elaboración de Pliegos de Condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas
- Según se cita en el apartado de Condiciones Generales, el sobre que contenga la proposición económica y demás criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas se revisará en último lugar y se abrirá en sesión de la Mesa de Contratación, que podrá ser pública si así lo considera el órgano de Contratación y, en cualquier caso, en los contratos de valor estimado superior a 500.000 euros (IVA excluido). En cualquier caso, tras la apertura de las ofertas, se garantizará el acceso de los licitadores interesados a la información sobre los precios ofertados.

4.3.4. Procedimiento

- Informe de necesidad

Las contrataciones de procedimiento abierto que tengan que realizar las diferentes áreas de ICEX, se iniciarán siempre a través de la cumplimentación del Informe de Necesidad por la Unidad Gestora. En este informe se deberá reflejar la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con la contratación así como la idoneidad de su objeto, su división en lotes o la justificación de la imposibilidad de dividir el objeto en lotes, su duración, el presupuesto base de licitación del contrato, el valor estimado y la justificación, en caso de que así sea, de no exigir garantía al futuro contratista, así como el lugar de prestación. También deberá declararse la excepción de centralización del contrato.

Si el valor estimado es inferior o igual a 500.000 euros (IVA excluido) el documento lo firmará el/la Director/a, Subdirector/a o Director/a Adjunto/a mientras que si es superior a 500.000 euros (IVA excluido), el documento lo deberá firmar el/la Director/a General, el/la Secretario/a General, el/la Director/a Económico-Financiero o el/la Director/a Ejecutivo en el ámbito de sus competencias.

- Propuesta de gasto

Antes de la aprobación de los Pliegos de Condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas, la Unidad Gestora deberá tener aprobada la propuesta de gasto suficiente a la que se imputará la actividad objeto del contrato.

Cuando sea necesario incluir varias contrataciones en un mismo concepto de gasto, deberán detallarse en el comentario de la misma las características de cada una de ellas y su importe estimado.

- Documento de designación de la Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación es el Órgano colegiado encargado de tutelar el expediente de contratación y asistir al Órgano de Contratación en la adjudicación del contrato. Será competente para la valoración de las ofertas y para elaborar la propuesta de adjudicación. Podrá solicitar antes de formular su propuesta al Órgano de contratación la asistencia de técnicos y cuantos informes considere precisos relacionados con el objeto de la contratación.

La designación de los miembros de la Mesa de Contratación será competencia del Órgano de Contratación.

La Mesa estará compuesta por tres miembros, pudiendo ser cinco o más en función de las características del contrato y en todo caso si el valor estimado es superior a 250.000 euros (IVA excluido). En cualquier caso en la designación de la Mesa deberán indicarse también los suplentes correspondientes para cada miembro de la misma.

Para aquellos contratos en los que el valor estimado sea superior a 500.000 euros (IVA excluido) y por tanto no haya delegación de competencias por parte del Consejo de Administración, la Mesa de Contratación estará constituida, al menos, por los siguientes miembros:

- Como Presidente con voto de calidad, el/la Director/a General, el/la Secretaria General, el/la Director/a Económico-Financiero o Director/a Ejecutivo/a en el ámbito de sus competencias. Si el puesto no se encuentra cubierto podrá ser el/la Director/a responsable de la actividad objeto del contrato. En defecto de ambos podrá actuar como Presidente un Director de otra Dirección.
- Como Vocal, el/la Director/a o en su defecto el/la Subdirector/a, Director/a Adjunto/a o Jefe de departamento de la Unidad Gestora de la actividad.
- Como Vocal un representante de la Dirección Económico-Financiera
- Como Vocal jurídico el/la Secretario/a General y del Consejo de Administración o un representante de la División Adjunta de Asesoría Jurídica y Ayudas en caso de que el/la Secretario/a General actúe como Presidente de la Mesa.

- Como Secretario con voz y sin voto un representante de la Dirección Adjunta de Contratación.

Para aquellos contratos en los que el valor estimado sea igual o inferior 500.000 euros (IVA excluido) y las competencias de órgano de Contratación están delegadas por tanto en el/la Director/a General, el/la Secretario/a General, el/la Director/a Económico-Financiero o el/la Director/a Ejecutivo/a por delegación, la Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Valor estimado superior a 250.000 euros (IVA excluido):

- Como Presidente con voto de calidad, el/la Director/a responsable de la actividad objeto del contrato. En caso de ausencia o vacante, podrá actuar como Presidente el/la Subdirector/a o Director/a Adjunto/a competente.
- Como Vocal, el/la Subdirector/a, Director/a Adjunto/a o en su defecto el Jefe de departamento, de la Unidad Gestora de la actividad.
- Como Vocal, un representante de la Dirección Económico-Financiera
- Como Vocal jurídico el/la Secretario/a General y del Consejo de Administración o un representante de la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica y Ayudas.
- Como Secretario con voz y sin voto un representante de la Dirección Adjunta de Contratación.

Valor estimado inferior o igual a 250.000 euros (IVA excluido):

- Como Presidente con voto de calidad, el/la Director/a responsable de la actividad objeto del contrato. En caso de ausencia o vacante, podrá actuar como Presidente el/la Subdirector/a o Director/a Adjunto/a competente.
- Como Vocal, el/la Subdirectora, Director/a Adjunto/a o en su defecto el Jefe de departamento, de la Unidad Gestora de la actividad.
- Como Secretario con voz y sin voto un representante de la Dirección Adjunta de Contratación.

De las reuniones y acuerdos adoptados se levantará la correspondiente acta por parte del Secretario.

- Pliegos de Condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas

Los Pliegos de Condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas deberán ser elaborados por las propias Unidades gestoras y remitidos a la Dirección Adjunta de Contratación para su valoración tanto por esta Dirección como por parte de la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica y Ayudas. En ellos se recogerán entre otros, los aspectos relativos al presupuesto base de licitación, los criterios de adjudicación, el procedimiento

de licitación, las fases de la licitación, la capacidad de contratar y sus requisitos para acreditarla, las garantías y seguros en caso de ser necesarios, la regulación de la ejecución del contrato, de las modificaciones, y subcontrataciones o penalizaciones por incumplimiento.

Los Pliegos deberán estar firmados por el Órgano de Contratación. Para la firma del Pliego se acompañará informe jurídico de valoración firmado por el responsable de la Asesoría Jurídica.

En caso de que el valor estimado del contrato sea superior a 5.000.000 de euros, los pliegos deberán aprobarse directamente por el Consejo de Administración que delegará expresamente en el/la Consejero/a Delegado/a su firma.

Tras la firma de los Pliegos se procede a su publicación en el Perfil del Contratante de ICEX que se encuentra integrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, así como en la página web www.icex, con objeto de darlos a conocer y ponerlos a disposición de las empresas, por si estuvieran interesadas en presentarse a esta licitación. Sin perjuicio de ello, cuando el Órgano de Contratación lo estime conveniente, y atendiendo a la importancia extraordinaria del contrato, podrá determinar que se efectúen anuncios en las publicaciones oficiales o de prensa diaria que se acuerden.

La publicación la realizará la Dirección Adjunta de Contratación, una vez recibidos de la Unidad Gestora los documentos firmados.

El plazo de presentación de solicitudes no podrá ser inferior a 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha de publicación hasta la fecha de cierre de presentación de las mismas.

- Apertura de ofertas

Las ofertas recibidas se incorporarán al expediente de contratación.

La apertura y valoración de la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos previos (Sobre nº1) de los licitadores, se realizará por la Dirección Adjunta de Contratación que podrá requerir a las empresas que efectúen aclaraciones o que subsanen los defectos que se detecten en un plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción de dicha comunicación.

Una vez finalizado este plazo y valorada esta documentación, la Mesa determinará los licitadores admitidos e inadmitidos y se procederá a la apertura del sobre que contenga los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor (Sobre nº2) (si los hubiere), de los licitadores finalmente admitidos. La valoración de este sobre se hará por la Unidad Gestora de la actividad o por la Mesa directamente, elaborando y firmando el correspondiente Informe de Valoración de los criterios dependientes de un juicio de valor.

Por último, se procederá a la apertura del Sobre que contenga la documentación correspondiente a la proposición económica y demás criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas.

Las proposiciones económicas serán secretas hasta el momento de su apertura, arbitrándose los medios para que tengan tal carácter. La apertura se efectuará por la Mesa de Contratación, bien en acto público o bien en acto cerrado según lo considere el órgano de Contratación y, en cualquier caso, será en acto público en los contratos de valor estimado superior a 500.000 euros (IVA excluido).

En el Acta de apertura que elabore la Mesa se argumentarán con base, en caso de acordarlo así, en el informe de valoración elaborado por la Unidad Gestora, los motivos por los que se propone la designación de una oferta como la mejor en relación calidad-precio. De igual forma, en su caso, se argumentarán los motivos para declarar desierta la licitación si no se han presentado ofertas o la Mesa de contratación entiende que ninguna de las ofertas presentadas cumple con los requisitos mínimos necesarios.

La propuesta de la Mesa de Contratación contendrá las puntuaciones obtenidas por las empresas participantes, en función de los diferentes criterios de valoración previamente determinados y la designación de la mejor oferta en relación calidad-precio y deberá ser firmada por todos los miembros de la misma.

Mediante su Visto Bueno al anterior documento, el Órgano de Contratación a través de la Dirección Adjunta de Contratación, requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, con carácter previo a la adjudicación, presente la documentación solicitada en los Pliegos, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles.

En caso de que el valor estimado del contrato sea superior a 500.000 euros (IVA excluido), este requerimiento deberá aprobarse directamente por el Consejo de Administración que delegará expresamente en el Consejero Delegado su firma. Esta aprobación se recogerá en el correspondiente Acuerdo del Consejo de Administración.

Si el requerimiento se hiciera a favor de otro de los licitadores, el Órgano de Contratación deberá justificar las razones del rechazo de la propuesta de la Mesa y del requerimiento a otro licitador. Igualmente justificará, si procediera, la decisión de declarar desierta la licitación, así como en su caso, el desistimiento o la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato.

Tras recibir la documentación en tiempo y forma se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora que elaborara la correspondiente Resolución motivada de adjudicación para su firma por el órgano de Contratación (en caso de que el valor estimado del contrato sea superior a 500.000 euros (IVA excluido), el mencionado Acuerdo del Consejo de Administración sustituirá a la Resolución de adjudicación). Tras su firma, se publicará la adjudicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX, se procederá a dar conocimiento de ello por parte de la Dirección Adjunta de Contratación al resto de las empresas participantes y se elaborará el correspondiente contrato (ver **6.- Formalización de los contratos**).

En caso de que la empresa no aportara en plazo la documentación solicitada, se solicitaría esta documentación a la empresa clasificada en segundo lugar, este proceso se repetiría sucesivamente en caso de que ocurriera lo mismo con la empresa clasificada

en segundo lugar, quedando desierta la licitación en caso de no haber más empresas.

- Tramitación de prórrogas y/o modificaciones

En el caso de prórroga, la Unidad Gestora iniciará el expediente comunicando a la empresa o profesional la intención por parte de ICEX de prorrogar el contrato en las mismas condiciones.

Posteriormente remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación dicha comunicación, junto con la correspondiente propuesta de gasto, que hará las funciones de Informe de Necesidad y que deberá estar aprobada antes de la formalización de la prórroga del contrato.

En el caso de modificación, la Unidad Gestora iniciará el expediente con la elaboración de un informe de necesidad, que remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación junto con la propuesta de gasto aprobada y la oferta de la empresa o profesional.

En ambos casos, en la propuesta de gasto se deberá señalar la denominación del contratista y los datos del contrato principal a prorrogar o modificar, así como el alcance y características de la prórroga y/o modificación (duración, objeto del contrato, precio, etc.) y su necesidad y/o justificación.

Una vez aprobada dicha propuesta de gasto se considerará autorizada la prórroga y/o modificación, no siendo necesario por tanto la propuesta y resolución de prórroga y/o modificación.

La comunicación de la autorización de la prórroga y/o modificación a la empresa se hará por la Dirección Adjunta de Contratación en la cual también se le solicitará la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos previos actualizada y/o garantía, en su caso, que corresponda según el caso.

Tras recibir la documentación se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora y se elaborará la correspondiente prórroga o modificación de contrato (ver **6.- Formalización de los contratos**)

Respecto a las prórrogas de los contratos con valor estimado superior a 500.000 euros, se formalizarán, de acuerdo con la delegación expresa acordada por el Consejo de Administración por el/la Consejero/a Delegado/a, informándose al Consejo de Administración en la sesión inmediata a la de la fecha de dicha formalización.

Como ayuda para la tramitación de los contratos por procedimiento abierto, en Intranet se puede acceder a los correspondientes Anexos-modelos documento.

- Resumen de documentación:

Documentación a incluir en el expediente de contratación del procedimiento abierto:

- Informe de necesidad
- Autorización de Recursos Humanos, en su caso

- o Propuesta de gasto aprobada
 - o Designación de la Mesa
 - o Pliegos.
 - o Acuerdo del Consejo de Administración de aprobación del expediente si el valor estimado es igual o superior a 5.000.000 (IVA excluido) de euros
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX de los Pliegos
 - o Ofertas recibidas
 - o Informes de valoración y Acta de la Mesa con propuesta de la mejor oferta con Visto Bueno del Órgano de Contratación
 - o Solicitud de documentación al licitador que haya presentado la mejor oferta
 - o Documentación del adjudicatario
 - o Resolución de adjudicación o Acuerdo del Consejo de Administración en caso de valor estimado superior o igual a 500.000 euros (IVA excluido)
 - o Comunicación a los licitadores no adjudicatarios de la resolución de adjudicación y publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX de la adjudicación del contrato
 - o Contrato firmado
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX de la formalización del contrato
- En caso de prórroga:
- o Comunicación a la empresa por parte de la Unidad Gestora de la intención por parte de ICEX de prorrogar el contrato en las mismas condiciones del contrato inicial.
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Comunicación a la empresa de la autorización de la prórroga
 - o Documentación actualizada del adjudicatario
 - o Prórroga firmada
 - o Comunicación a Recursos Humanos, en su caso, de la prórroga
 - o Informe al Consejo de Administración tras su formalización para aquellas prórrogas de contratos con valor estimado igual o superior a 500.000 euros (IVA excluido).
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización de la prórroga del contrato
- En caso de modificación:
- o Informe de Necesidad
 - o Solicitud de oferta a la empresa
 - o Oferta de la empresa
 - o Propuesta de gasto aprobada
 - o Comunicación a la empresa de la autorización de la modificación
 - o Documentación del adjudicatario
 - o Novación del contrato firmada
 - o Comunicación a Recursos Humanos, en su caso, de la novación formalizada.
 - o Informe al Consejo de Administración tras su formalización para aquellas modificaciones de contratos con valor estimado igual o superior a 500.000 euros.
 - o Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización de la modificación del contrato

5. Otros procedimientos de contratación

5.1. Procedimiento Restringido

En los supuestos debidamente justificados en los que por la índole del contrato se haga necesario restringir el número de ofertas a las de aquellos licitadores con solvencia acreditada de conformidad con criterios objetivos fijados por el Órgano de Contratación se podrá acudir al procedimiento restringido establecido en el artículo 160 LCSP, en cuanto no se oponga a la naturaleza de poder no adjudicador de ICEX.

Este procedimiento se desarrollará de conformidad con lo señalado en los artículos 160 y siguientes de la LCSP con las siguientes particularidades:

- Plazos 10 días naturales
- Publicidad en el Perfil del Contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público y en página web de ICEX www.icex.es)
- La acreditación del cumplimiento de los requisitos previos se hará mediante presentación de la Declaración responsable incluida en la convocatoria de la licitación.

5.2. Diálogo Competitivo

En los supuestos de contratos particularmente complejos en los que el Órgano de contratación no se encuentre objetivamente capacitado para definir los medios técnicos aptos para satisfacer sus necesidades u objetivos o para determinar la cobertura jurídica o financiera de un proyecto, podrá acudir al Diálogo competitivo en los términos establecidos en el artículo 172 LCSP, en cuanto no se oponga a la naturaleza de poder no adjudicador de ICEX, y con las particularidades señaladas en el apartado 5.1 anterior.

5.3. Acuerdos Marco

ICEX podrá acordar la celebración de acuerdos marco con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un tiempo determinado, en particular por lo que respecta a los precios y, en su caso, a las cantidades previstas, siempre que el recurso a estos instrumentos no se efectúe de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada, de conformidad con lo establecido en los artículos 219 LCSP y siguientes, en cuanto no se oponga a la naturaleza de poder no adjudicador de ICEX, y con las particularidades señaladas en el apartado 5.1 anterior.

5.4. Contratos de servicios docentes

La adjudicación y formalización de las contrataciones de servicios docentes varía en función del importe estimado para un curso académico (octubre – septiembre). Teniendo en consideración las particularidades que conlleva este tipo de contratación, a lo largo del año académico se realizan las solicitudes de docencia entre los profesionales homologados. Por lo tanto, no es posible establecer un importe concreto, sino que se realiza una estimación fijando importes máximos anuales para cada docente. Se adjunta como Anexo II el Procedimiento de Homologación de ICEX-CECO de servicios docentes)

El precio de la docencia está tasado por ICEX y, por lo tanto, no es objeto de concurrencia por parte de los docentes. Varía en función del tipo de servicio docente y está referenciado en la norma interna aprobada por el Consejero Delegado con fecha 9 de marzo de 2015.

5.4.1. Contrataciones cuyo importe previsto en el curso académico sea inferior a 15.000 euros, considerando la suma de todos los encargos

Se selecciona y adjudica directamente entre los docentes homologados, quedando formalizada la contratación mediante el documento de aceptación de las Condiciones Generales firmado por el docente que obra en el expediente de homologación (a excepción de la contratación de Coordinadores que requerirá la formalización del correspondiente contrato salvo que el precio de estas contrataciones sea inferior a 5.000€).

Para cada una de los nuevos encargos de docencia requeridos se tramitará la aceptación de un pedido remitido por ICEX-CECO en la que se le informará de:

- o Programa formativo
- o Formato de impartición (presencial, online, blended...)
- o Fechas de impartición
- o Modalidad de remuneración de acuerdo con las tarifas establecidas por ICEX-CECO (Anexo III)

Esta tramitación no será necesaria en el caso de docencias recurrentes para idénticos programas de formación.

5.4.2. Contrataciones cuyo importe previsto en el curso académico sea igual o superior 15.000 euros e inferior o igual a 100.000 euros, considerando la suma de todos los encargos.

Se selecciona y adjudica directamente entre los docentes homologados quedando formalizada la contratación mediante la firma de un contrato además de la aceptación de las Condiciones Generales de Homologación. Teniendo en cuenta las particularidades de este tipo de contratación, los contratos a firmar con estos docentes se basan en modelos predefinidos que ya están aprobados, por lo que no es necesario solicitar valoración por parte de la Dirección Adjunta de Contratación en el momento de su firma, si bien sí será necesario la elaboración del correspondiente informe de necesidad por parte de la Unidad Gestora y su remisión a la Dirección Adjunta de Contratación.

5.4.3. Contrataciones cuyo importe previsto en el curso académico sea superior a 100.000 euros, considerando la suma de todos los encargos.

La selección y adjudicación se realizará mediante concurrencia pública. La concurrencia se establece en cuanto a la idoneidad del perfil del candidato para prestar el servicio objeto de contratación.

a) Órgano de Contratación

Las competencias de órgano de Contratación están delegadas en el/la Director/a Ejecutivo/a de Formación, siempre que el valor estimado sea igual o inferior a 500.000 euros. En los contratos cuyo valor estimado sea superior a 500.000 euros, las competencias las ejercerá directamente el Consejo de Administración.

b) Tramitación

Las particularidades de la tramitación del procedimiento de contratación de servicios docentes cuyo importe previsto en el curso académico sea superior a 100.000 euros, considerando la suma de todos los encargos son las siguientes:

- Es obligatoria la publicidad en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX.
- Es obligatoria la elaboración del Pliego de Condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas.
- Los candidatos deberán estar homologados, si bien pueden homologarse previamente en la misma convocatoria.

c) Procedimiento

- Informe de necesidad

La contratación se inicia a través de la cumplimentación del Informe de Necesidad por la Unidad Gestora. En este informe se deberá reflejar la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con la contratación así como la idoneidad de su objeto, su duración y el lugar de prestación.

El documento estará firmado por el/la Subdirector/a de la Dirección Ejecutiva de Formación siempre y cuando el importe total estimado no supere los 500.000 euros.

- Propuesta de gasto

La Unidad Gestora deberá tener aprobada la propuesta de gasto suficiente a la que se imputará la actividad objeto del contrato, antes de la solicitud de cada uno de los encargos que se incluyen en el objeto de la licitación.

- Pliego de condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas

El Pliego de Condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas será elaborado por la Unidad Gestora y deberán ser valorados por la Dirección Adjunta de Contratación y estar informados por la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica y Contratación así como contar con el visto bueno del/la Secretario/a General y del Consejo de Administración. Se firmará por el Órgano de Contratación.

Tras la firma del Pliego se procede a su publicación en el Perfil del Contratante de ICEX en la página web www.icex.es y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, con objeto de darlos a conocer y ponerlos a disposición de los profesionales o empresas, por si estuvieran interesadas en presentarse a esta licitación.

La publicación la realizará la Dirección Adjunta de Contratación, una vez recibido de la Unidad Gestora el documento firmado.

El plazo de presentación de solicitudes no podrá ser inferior a 10 días naturales desde el día siguiente a la fecha de publicación hasta la fecha de cierre de presentación de las mismas.

- Comisión de Homologación

La documentación presentada por los candidatos será valorada por un técnico de la Dirección Ejecutiva de Formación que elaborará un informe de valoración. Éste podrá requerir a los candidatos aclaraciones o que subsanen los defectos que se detecten en un plazo máximo de 3 días hábiles.

La Comisión de Homologación, tras revisar las solicitudes recibidas y homologar, si procede, aquellas que lo requieran, elaborará una propuesta basada en el informe técnico que contendrá las puntuaciones obtenidas por los candidatos, con la designación del candidato idóneo, y estará firmada por todos los miembros siendo elevada al Órgano de Contratación.

El Órgano de Contratación, tras su Visto Bueno a la propuesta de la Comisión, requerirá a través de la Dirección Adjunta de Contratación al candidato seleccionado para que presente la documentación solicitada en los Pliegos, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles.

Tras recibir la documentación en tiempo y forma se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora que elaborara la correspondiente Resolución motivada de adjudicación para su firma por el órgano de Contratación. Tras su firma, se publicará la adjudicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX, se procederá a dar conocimiento de ello por parte de la Dirección Adjunta de Contratación al resto de las empresas participantes y se elaborará el correspondiente contrato que se formalizará por escrito y será informado por la Dirección Adjunta de Asesoría Jurídica y Ayudas con carácter previo a su firma.

- Tramitación de modificaciones

En el caso de modificación, la Unidad Gestora iniciará el expediente con la elaboración de un informe de necesidad, que remitirá a la Dirección Adjunta de Contratación junto con la propuesta de gasto aprobada.

En la propuesta de gasto se deberá señalar la denominación del contratista y los datos del contrato principal a modificar, así como el alcance y características de la modificación (duración, objeto, precio, etc.) y su necesidad y/o justificación.

Una vez aprobada dicha propuesta de gasto se considerará autorizada la modificación, no siendo necesario por tanto la propuesta y resolución de la misma.

La comunicación de la modificación al contratista se hará por la Dirección Adjunta de Contratación en la cual también se le solicitará la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos previos actualizada que corresponda según el caso.

Tras recibir la documentación se comunicará esta circunstancia a la Unidad Gestora y se elaborará la correspondiente modificación del contrato.

- Resumen de documentación
 - Informe de necesidad
 - Autorización de Recursos Humanos, en su caso
 - Propuesta de gasto aprobada
 - Pliego
 -
 - Publicación Plataforma de Contratación del Sector Público Candidaturas recibidas
 - Informe técnico de valoración de las candidaturas
 - Acta Comisión de Homologación
 - Solicitud de documentación al candidato seleccionado
 - Documentación del candidato seleccionado
 - Resolución de adjudicación
 - Comunicación a los candidatos no adjudicatarios de la resolución de adjudicación y publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público y en la web de ICEX de la adjudicación del contrato
 - Contrato firmado
 - Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización del contrato

- En la modificación:
 - Informe de necesidad
 - Propuesta de gasto aprobada
 - Comunicación al profesional de la autorización de la modificación
 - Documentación del profesional
 - Novación del contrato firmada
 - Comunicación a Recursos Humanos, en su caso, de la novación formalizada
 - Publicación en Plataforma de Contratación del Sector Público de la formalización de la modificación del contrato

6. Formalización de los contratos

Una vez realizada la adjudicación, y a salvo de las especialidades contenidas en el apartado anterior para los Contratos Docentes, se procederá a suscribir el correspondiente contrato. Ello podrá hacerse de alguna de las tres formas siguientes, en función del tipo de contratación de que se trate:

- Mediante la aceptación por escrito de la oferta recibida por escrito
- Mediante la emisión de un pedido que debe ser expresamente aceptado por escrito por el proveedor.
- Mediante la celebración de un contrato formalizado en un único instrumento. En estos casos un original del contrato debidamente firmado debe ser remitido a la Dirección Adjunta de Contratación.

En todo caso será necesaria la formalización del contrato por escrito en los siguientes supuestos:

- En aquellas contrataciones de importe igual o superior a 15.000 euros.
- En aquellas contrataciones en las que, con independencia de su importe, concorra alguna de estas circunstancias:
 - En la contratación de servicios continuados con profesionales o en los que haya desplazamiento permanente a las dependencias de ICEX del profesional o de personas pertenecientes a la plantilla de la empresa contratada o subcontratada.
 - Contratos de decoración y transporte vinculados a las Ferias que ICEX organiza o en las que participa. No obstante, cuando la decoración consista en el mero suministro de elementos decorativos (paneles, mesas, sillas, etc.) y se trate de un contrato menor, no se requerirá la formalización de contrato siendo suficiente que el documento de Oferta esté firmado por ambas partes y que se incluya en el expediente la póliza de seguro de responsabilidad civil correspondiente.
 - Contrataciones que afecten a la adquisición o cesión por ICEX de derechos relacionados con la propiedad industrial o intelectual, tales como contratos de edición, autor, creatividad y diseño de material gráfico promocional, creación y desarrollo de campañas publicitarias, desarrollo de aplicaciones informáticas a medida, cesión de marcas y licencias de uso, o similares.

No obstante, cuando se trate de un contrato menor, y en el proyecto técnico o solicitud de ofertas se contemple la cesión de estos derechos a favor de ICEX, no se requerirá la formalización de contrato, siendo suficiente que el documento esté firmado por ambas partes incorporando una cláusula de cesión de derechos a favor de ICEX.

- Contrataciones en las que se realice tratamiento de datos de carácter personal por parte del contratista. No obstante, cuando se trate de un contrato menor, en estos supuestos bastará la incorporación a la oferta o contrato, en su caso, del contrato de acceso a datos por cuenta de terceros firmado por ambas partes.

Todos los contratos que ICEX vaya a formalizar por escrito deben ser revisados previamente por la Dirección Adjunta de Contratación. En el caso del procedimiento abierto, los contratos deberán ser informados asimismo por el Área de Asesoría. Asimismo, deberá informar el Área de Asesoría Jurídica todos los contratos de valor estimado superior a 100.000€, con independencia del procedimiento seguido.

La formalización y suscripción del contrato o pedido será realizada por la persona o personas de ICEX facultadas para ello en un plazo no superior a 30 días naturales desde la fecha de adjudicación.

Salvo que ya se encuentren recogidas en las condiciones de la licitación, los contratos que deba formalizar ICEX deben incluir, necesariamente, las siguientes menciones:

- La identificación de las partes y la acreditación de los firmantes para suscribir el contrato.
- Definición del objeto del contrato y tipo de contrato, teniendo en cuenta, en su caso, en la definición del objeto las consideraciones sociales, ambientales y de innovación.
- Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- La enumeración de los documentos que integran el contrato, pudiendo estar la misma jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.
- El precio cierto o el modo de determinarlo.
- La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la posibilidad de prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Las condiciones de pago.
- Los supuestos en que procede la modificación, en su caso.
- Los supuestos en los que procede la resolución.
- El crédito presupuestario o el programa o rúbrica contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
- La obligación del contratista de cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación.

7. Documentación que deben aportar los contratistas

La documentación exigible a los contratistas, se indicará en los pliegos y dependerá del procedimiento de adjudicación, de las características de la contratación y de los licitadores y de la naturaleza del servicio/suministro. Esta documentación formará parte del expediente de contratación y deberá presentarse a la Dirección Adjunta de Contratación antes de la adjudicación del contrato. La validez de la documentación dependerá de su naturaleza, sin perjuicio de que ICEX pueda solicitar en cualquier momento su actualización con el fin de comprobar que el adjudicatario se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y de seguridad social o demás obligaciones asumidas contractualmente (por ejemplo, seguros de responsabilidad civil, etc.)

8. Registro de contratos

Todos los contratos formalizados por ICEX se incluirán en el correspondiente Registro de Contratos gestionado por la Dirección Adjunta de Contratación.

El Registro de Contratos deberá remitirse de oficio y debidamente certificado al Tribunal de Cuentas en la forma y en los plazos indicados en el artículo 335 LCSP y de conformidad con la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas (BOE 28 de julio de 2018) que desarrolla dicho precepto legal, o de cualquier otra disposición que en el futuro pueda modificar o sustituir a la anterior.

9. Precios y Formas de Pago del contrato

- Precio

Los contratos tendrán siempre un precio cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo a lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de IVA, que en todo caso se indicará como partida independiente.

Con carácter general, el precio deberá expresarse en euros, sin perjuicio de que su pago pueda hacerse mediante la entrega de otras contraprestaciones en los casos en que esta u otras Leyes así lo prevean. No obstante lo anterior, en los contratos podrá preverse que la totalidad o parte del precio sea satisfecho en moneda distinta del euro. En este supuesto se expresará en la correspondiente divisa el importe que deba satisfacerse en esa moneda, y se incluirá una estimación en euros del importe total del contrato.

Se intentará que el precio sea adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general del mercado, en el momento de fijar el presupuesto base de licitación y la aplicación, en su caso, de las normas sobre ofertas con valores anormales o desproporcionados.

En aquellos servicios en los que el coste económico principal sean los costes laborales, deberán considerarse los términos económicos de los convenios colectivos sectoriales, nacionales, autonómicos y provinciales aplicables en el lugar de prestación de los servicios.

El precio del contrato podrá formularse tanto en términos de precios unitarios referidos a los distintos componentes de la prestación o a las unidades de la misma que se entreguen o ejecuten, como en términos de precios aplicables a tanto alzado a la totalidad o a parte de las prestaciones del contrato.

En aquellos contratos en los que el precio se establezca en función de comisiones, tarifas/hora, o precios unitarios, deberá determinarse el precio en función de ellos, señalándose, en cualquier caso, un importe máximo de gasto estimado.

- Forma de pago

Como norma general, los pagos se realizarán una vez hayan sido prestados los servicios, o suministrados los bienes objeto del contrato a plena satisfacción de ICEX. No obstante lo anterior, se podrán realizar excepcionalmente pagos anticipados en los casos en que los usos y costumbres del mercado exijan este tipo de pagos, como a título de ejemplo en los siguientes casos, entre otros: pago de reservas de espacio, bases de datos o compra y/o mantenimiento de licencias, compra de publicaciones, etc. En el caso de prestación de servicios continuados o suministros podrán efectuarse pagos periódicos.

- Revisión de precios

Los precios fijados en los contratos sólo podrán ser revisados en los términos previstos en el Capítulo II del Título III de la LCSP, y por tanto solo cabrá realizar la revisión periódica y predeterminada de precios en los contratos de obra, en los contratos de suministro de energía y en aquellos otros contratos en los que el período de recuperación de la inversión sea igual o superior a cinco años.

No se considerarán revisables en ningún caso los costes asociados a las amortizaciones, los costes financieros, los gastos generales o de estructura ni el beneficio industrial. En los supuestos en los que proceda, ICEX podrá establecer el derecho a revisión periódica y predeterminada de precios y fijará la fórmula de revisión que deba aplicarse, atendiendo a la naturaleza de cada contrato y la estructura y evolución de los costes de las prestaciones del mismo.

El Pliego de Condiciones Particulares deberá detallar, en tales casos, la fórmula de revisión aplicable, que será invariable durante la vigencia del contrato y determinará la revisión de precios en cada fecha respecto a la fecha de formalización del contrato.

Salvo en los contratos de suministro de energía, cuando proceda, la revisión periódica y predeterminada de los precios en los contratos tendrá lugar, cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% ejecutado y los dos primeros años transcurridos desde la formalización quedarán excluidos de la revisión. En consecuencia, el primer 20% ejecutado y los dos primeros años transcurridos desde la formalización quedarán excluidos de la revisión.

10. Vigencia

Este Manual se aplicará a partir de su publicación y deja sin efecto el Manual anterior aprobado con fecha 11 de julio de 2017 así como todos los anteriores sobre esta materia y cualquier otra instrucción contraria a su contenido. Cualquier duda sobre el contenido o interpretación de este manual será atendida por la Dirección Adjunta de Contratación

Madrid, XX de XXXXXXX de 2018

La Consejera Delegada
María Peña Mateos

11. ANEXO I - FIRMANTE POR PROCEDIMIENTO O TIPO DE DOCUMENTO

TIPO DE PROCEDIMIENTO	IMPORTE (valor estimado)	FIRMANTE POR TIPO DE DOCUMENTO					PRESIDENTE DE LA MESA
		INFORME DE NECESIDAD	DESIGNACIÓN DE MESA*	PLIEGOS/CBC/MT*	ADJUDICACIÓN*	CONTRATO*	
MENOR (por razón de su cuantía)	< 15.000 € servicios y suministros < 40.000 € obras	No hay	No hay	MT: sin firma CBC: DD/SG/DEF/DE	Solo en caso de concurrencia: Informe de valoración: unidad gestora Resolución de adjudicación: DD/SG/DEF/DE	DD/SG/DEF/DE	No Procede
MENOR (asimilado)	Cualquiera	Depende del importe: DG/ DD/SG/DE/DEF/Subdirector/Director Adjunto/ JD/JS	No hay	No hay	No procede	Depende del importe: DG/DEF/DE/SG/DD	No Procede
SIMPLIFICADO DE VE < o = 100.000€	> = 15.000€ y <= 100.000€ servicios y suministros Obras VE > 40.000€	Subdirector / Director Adjunto / JD / JS	No es obligatoria. Si la hubiera: DD/ DEF/SG/DE	DD /SG/DEF/DE	DD /SG/DEF/DE	DD /SG/DEF/DE	Subdirector / Director Adjunto / JD / JS
SIMPLIFICADO DE VE > 100.000€	> 100.000 euros (previa licitación abierta desierta o contratos de obras con VE >100.000 euros e < a 500.000 €)	DD/Subdirector/ Director Adjunto	DG/SG/DEF/DE	DG/SG/DEF/DE	DG/SG/DEF/DE	DG/SG/DEF/DE	Director/ Subdirector /Director Adjunto
ABIERTO	> 100.000 € servicios y suministros o >500.000 € obras						
	* > 100.000 euros y <= 500.000 euros	DD/Subdirector/ Director Adjunto	DG/SG/DEF/DE	DG/SG/DEF/DE	DG/SG/DEF/DE	DG/SG/DEF/DE	DD/ Subdirector /Director Adjunto
	* > 500.000 euros y <= 5.000.000 euros	DG/SG/DEF/DE	CD	CD	Acuerdo del Consejo	CD por Delegación de firma del Consejo	DG/SG/DEF/DE/DD
	* > 5.000.000 euros	DG/SG/DEF/DE	Acuerdo del Consejo. Firma CD por Delegación de firma expresa del Consejo	Acuerdo del Consejo. Firma CD por Delegación de firma expresa del Consejo	Acuerdo del Consejo	CD por Delegación de firma expresa del Consejo	DG/SG/DEF/DE

- Los documentos marcados con (*) deben ser firmados por el Órgano de Contratación
- El Órgano de Contratación es siempre el Consejo de Administración de ICEX España Exportación e Inversiones
- Con independencia de lo anterior, los documentos podrán ser firmados (en función de los importes) por las personas que ostenten en cada momento los cargos recogidos en la tabla anterior, con base en la correspondiente delegación de competencias efectuada por el Consejo de Administración, o con base en la correspondiente delegación de firma expresa.
- Los firmantes mencionados pueden, por tanto firmar en virtud del cargo y de la delegación recibida, no pudiendo las competencias recibidas por delegación ser a su vez delegadas.

12. ANEXO II - PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN ICEX-CECO DE SERVICIOS DOCENTES

PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN ICEX-CECO DE SERVICIOS DOCENTES

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Ejecutiva de Formación de ICEX España Exportación e Inversiones (en adelante ICEX-CECO) fomenta y desarrolla la formación profesional y empresarial en todo lo que se refiere a las actividades relacionadas con la economía y con el comercio nacional e internacional, así como la organización de cursos especializados en materias de economía, comercio, interior y exterior, y relaciones económicas internacionales para empresarios, emprendedores, directivos, profesionales y titulados universitarios, que deseen especializarse en estos temas.

La naturaleza y especificidad de los programas formativos que ICEX-CECO imparte, orientados a proporcionar una formación cualificada de carácter práctico pero con una fuerte base conceptual, requiere de un equipo docente multidisciplinar, con amplia experiencia docente y profesional, compuesto por profesores (universitarios y profesionales), profesionales en activo, consultores, técnicos y expertos en economía, comercio y en instituciones nacionales e internacionales y que puedan aportar tanto sus conocimientos como su experiencia práctica, manteniendo de manera absoluta su autonomía profesional. En este contexto, y para llevar a cabo su objeto fundacional, la actividad formativa de ICEX-CECO requiere que, en numerosas ocasiones, ésta sea concertada con profesionales o con empresas a través de las cuales dichos profesionales desarrollan su actividad profesional, sin entrar en el ámbito de organización y dirección de ICEX-CECO y, por tanto, sin mantener vínculo laboral con él.

El modelo de actividad de ICEX-CECO, su diversidad de contenidos, metodología docente o duración de los programas formativos, implica que no siempre pueda definir el número concreto de actividades de formación que se llevarán finalmente a efecto, y por tanto, solo puede definir sus necesidades de docencia a contratar a medida que se inician los diferentes programas formativos.

Con el fin de disponer de una base de datos actualizada de la que formen parte profesionales y expertos que cumplan unos determinados requisitos necesarios para una docencia de calidad y con los que ICEX establezca un marco estable y claro de relación, se desarrolla la Convocatoria de Homologación de Docentes, la cual estará abierta de forma permanente.

En este documento se describe el Procedimiento de Homologación de personas físicas para la prestación de servicios docentes en las diferentes actividades formativas de ICEX-CECO (en adelante Homologación).

En el supuesto de que se produzcan modificaciones en el procedimiento interno de tramitación de homologaciones para la docencia, durante la vigencia de la Convocatoria se introducirán las adaptaciones oportunas en la misma.

La Ley 30/ 2015 por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral prohíbe la subcontratación de servicios docente por parte de los centros de formación para aquellos cursos que son objeto de bonificación. Se considera subcontratación el encargo de docencia por parte del centro de formación a una persona jurídica.

Como criterio general, desde ICEX-CECO se contrata únicamente con personas físicas, si bien para aquellos docentes que únicamente imparten formación en cursos que no son bonificables por parte de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, el servicio docente podrá contratarse mediante persona jurídica.

2. HOMOLOGACIÓN

2.1 OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA HOMOLOGACIÓN

Los objetivos de la Homologación son:

Evaluar de forma objetiva la cualificación académica y profesional de los candidatos con carácter previo a su posible contratación como docentes.

Disponer de una base de datos actualizada de potenciales docentes a partir de la cual realizar posibles contrataciones.

En la homologación se garantiza el cumplimiento de los principios de publicidad, objetividad y libre concurrencia, a profesionales interesados en impartir docencia.

La Homologación habilita para impartir formación en programas formativos desarrollados por ICEX-CECO.

Las personas homologadas forman parte de la base de datos de ICEX-CECO a partir de la cual se realiza la contratación de servicios docentes.

La Homologación no implica la contratación de las personas homologadas, por lo que no existe un alcance mínimo de contratos que se deriven de la homologación.

Existen determinadas labores dentro del ámbito de la docencia (por ejemplo, conferencias) para las cuales no es necesario estar homologado previamente.

La condición de “profesor de ICEX-CECO” se adquiere mediante la realización efectiva de docencia.

2.2 REQUISITOS Y CRITERIOS PARA LA HOMOLOGACIÓN

Dada la naturaleza del servicio docente, la solicitud de homologación se iniciará por parte de personas físicas con el objetivo de acreditar su perfil académico y las áreas de conocimiento para las que está capacitado para impartir clases.

Para ser homologado se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Título Universitario.
- Mínimo de cinco años de experiencia profesional, excepto para los docentes colaboradores en los programas de formación de acceso a la Administración Comercial española.
- Mínimo de tres años de experiencia profesional en el área de conocimiento en que se solicita la homologación en los últimos cinco años, excepto para los docentes colaboradores en los programas de formación de acceso a la Administración Comercial española.

La homologación se concede en determinadas áreas de conocimiento en función de la experiencia del solicitante. En el caso de que se formalice contratación con personas jurídicas, el contrato deberá reflejar los datos del docente, sus áreas de conocimiento y los servicios específicos a prestar.

En el Documento A se definen las áreas de conocimiento en las que ICEX-CECO precisa homologar y los servicios específicos. No obstante, estas áreas o servicios podrán ampliarse en sucesivas modificaciones de la convocatoria. Ningún profesional podrá ser homologado por ICEX-CECO en más de cinco áreas de conocimiento.

Las personas homologadas habrán de comprometerse a prestar, a satisfacción de ICEX-CECO y con la máxima eficacia, los servicios que ICEX-CECO les requiera, dentro de las áreas de conocimiento para los cuales haya sido concedida la homologación.

El solicitante debe indicar también en la solicitud el ámbito en el que desarrolla su actividad profesional mediante la nomenclatura estadística de actividades económicas de la Comunidad Europea (códigos NACE).

2.3 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La Convocatoria de Homologación estará disponible en la web www.icex-ceco.es

La presentación de solicitud se realiza cumplimentando el formulario cuyo modelo figura en el Documento B de este documento adjuntando la documentación requerida por correo electrónico a bgceco@icex.es bajo el asunto: **“Convocatoria de Homologación. Solicitud de “nombre y apellidos del solicitante”**

El correo electrónico de solicitud debe incluir, la siguiente documentación:

- Solicitud y Declaración Responsable debidamente cumplimentado y firmado.
- Modelo de documento en formato xls relativo a las áreas de conocimiento y servicios.
- Copia electrónica de Documento Nacional de Identidad (o equivalente para extranjeros).

- Curriculum vitae actualizado (incluyendo, al menos, formación académica, experiencia profesional, experiencia docente por áreas específicas de conocimiento, publicaciones y proyectos de investigación, conocimientos de idiomas, presencia digital).
- Copia electrónica de títulos académicos.
- Declaración responsable de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria o equivalente para extranjeros.

Tanto la solicitud como la documentación han de aportarse en castellano. Los anexos al correo electrónico no podrán exceder de más de 4Mb.

En el caso de las copias electrónicas requeridas, ICEX-CECO se reserva el derecho de exigir los originales para cotejar las copias enviadas. La documentación requerida a los solicitantes puede ser comprobada por ICEX-CECO en cualquier momento previo o posterior a la Homologación.

Una vez cumplimentada correctamente y enviada por correo electrónico, el solicitante recibirá desde la dirección bgceco@icex.es un mensaje de confirmación de recepción de su solicitud.

Si se observasen defectos en la solicitud, se comunicarán mediante correo electrónico al solicitante para que en el plazo de 15 días hábiles presente las aclaraciones o correcciones oportunas, interrumpiéndose el proceso de solicitud hasta que se produzca su subsanación.

2.4 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES. COMISIÓN DE HOMOLOGACIÓN

La **Comisión de Homologación** es competente para el examen y valoración de las solicitudes recibidas.

La Comisión de Homologación estará compuesta por:

- Subdirector de la Dirección Ejecutiva de Formación, como Presidente con voz y voto
- Dos vocales del cuerpo de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado con voz y voto
- Un miembro de la Dirección Ejecutiva de Formación, como secretario con voz y sin voto

Por acuerdo de su Presidente, a las reuniones de la Comisión pueden incorporarse, con voz pero sin voto, asesores especializados.

En caso de ausencia o enfermedad, y en general cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Comisión de Homologación serán sustituidos por las personas que designe el Director/a Ejecutivo de Formación de ICEX-CECO.

La Comisión de Homologación tiene las siguientes funciones:

- Analizar la documentación presentada por los solicitantes para verificar si se ajusta a los requisitos de la Convocatoria acordando, en su caso, solicitar las subsanaciones que procedan.
- Aprobar las homologaciones.
- En caso de concurrencia de perfiles para una determinada docencia, evaluar y seleccionar a los candidatos de acuerdo con los criterios establecidos.

Adicionalmente, la Comisión de Homologación, evalúa y propone a los candidatos que participan en el procedimiento de contratación de servicios docentes descrito en el apartado 5.4 del presente Manual.

La Comisión celebrará necesariamente dos reuniones ordinarias en los meses de marzo y noviembre, y cuantas otras resultaran necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Las reuniones podrán desarrollarse de manera presencial o virtualmente (por medio de videoconferencia).

En cada reunión, la Comisión resolverá las solicitudes que hayan sido presentadas con una antelación mínima de 5 días naturales a la fecha señalada para la reunión. Las solicitudes que se hayan presentado con posterioridad, se resolverán en la siguiente reunión y así sucesivamente.

La Comisión levantará acta de cada reunión incluyendo la relación de personas homologadas en cada una de ellas. Esta relación será publicada en www.icex-ceco.es. En función de las necesidades de ICEX-CECO, en los casos concretos en que concurren circunstancias excepcionales, como, por ejemplo, campos de experiencia profesional singulares, la Comisión puede eximir del cumplimiento de alguno de los requisitos, valorando otros méritos del solicitante. Las circunstancias excepcionales deben estar suficientemente motivadas.

2.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADO

Las homologaciones concedidas se notifican al solicitante mediante correo electrónico y se publican en www.icex-ceco.es.

Las homologaciones denegadas se comunican al solicitante mediante correo electrónico.

Trascurrido un año desde la fecha de comunicación de la denegación, el solicitante puede volver a solicitar de nuevo la homologación.

2.6 PERIODO DE VIGENCIA DE LA HOMOLOGACIÓN

La homologación se otorga de forma indefinida, siendo responsabilidad del docente el cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el procedimiento.

El docente homologado podrá solicitar en cualquier momento una modificación de las áreas de conocimiento para las que ha sido homologado. De esta forma, podrá añadir y eliminar áreas de conocimiento, siempre y cuando cumpla con el requisito de un máximo de cinco áreas en vigor.

ICEX-CECO puede retirar la homologación, en cualquier momento, por alguna de las siguientes causas:

- a) Establecimiento de un procedimiento de homologación docente diferente.
- b) Incumplimiento, puntual o no, de las CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES (se adjuntan como Documento C) o los acuerdos para la prestación de servicios docentes.
- c) Incumplimiento de las condiciones que sirvieron de base para la homologación.

- d) Realización de la docencia por una persona distinta de la persona homologada requerida sin autorización previa de ICEX-CECO.
- e) Rechazo injustificado a una propuesta de contratación planteada por ICEX-CECO.
- f) Incumplimiento de las exigencias de calidad establecidas por ICEX-CECO, de acuerdo con su normativa interna de evaluación de profesorado.
- g) Incumplimiento de los principios de buena fe y eficacia de la colaboración.

La retirada de homologación se comunica por escrito indicando con precisión las causas que han dado lugar a la misma. La pérdida de la homologación constituye causa automática de resolución de los acuerdos y contratos vigentes.

2.7 SERVICIOS DOCENTES

ICEX-CECO, en función de sus necesidades y del perfil profesional de las personas homologadas, selecciona posibles docentes y contacta con ellos a través de los datos de contacto facilitados.

ICEX-CECO puede solicitar información adicional a las personas homologadas, concertar entrevistas para la ampliación de información o realizar pruebas con objeto de evaluar la idoneidad de la persona homologada para una determinada docencia.

En los casos en los que exista una concurrencia de perfiles para una determinada docencia, se establecen los siguientes criterios:

- 1 Méritos de docencia de posgrado, basado en los resultados en encuestas de docencia (hasta 3 puntos).
- 2 Estar en posesión de títulos relacionados con la disciplina para la que se necesita el docente contratado. Doctor (2 puntos); Máster (1 punto). Máximo por este concepto: 3 puntos. Sólo se considerará un título de Doctor y un título de Máster, independientemente de que el candidato tenga más de uno.
- 3 Adecuación del curriculum vitae profesional a la materia docente (hasta 3 puntos). En el caso de selección de perfiles de dirección/koordinación de programas, se tendrá en cuenta específicamente la experiencia en la dirección de programas formativos)
- 4 Otros méritos. (hasta 1 punto). Ejemplo: publicaciones, premios recibidos, acreditaciones...)

En caso de empate entre dos o más docentes, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en criterio 1 a efectos de desempate.

Se elaborará un informe donde se incluirá el resultado de la aplicación de estos criterios, señalando de mayor a menor, las puntuaciones obtenidas por los candidatos.

Una vez obtenida la puntuación, ICEX-CECO se pondrá en contacto por correo electrónico con el primer candidato consultando su disponibilidad. En caso de expresar su no disponibilidad, se pondrá en contacto con el siguiente, y así sucesivamente. Estos correos electrónicos se archivarán y se adjuntarán al expediente junto con el informe de valoraciones.

La docencia es encargo específico de ICEX-CECO, que acuerda con la persona homologada la docencia a realizar. La docencia puede incluir:

- Impartición de clases (presenciales y on line).
- Elaboración de documentación y material docente y de apoyo.
- Evaluación de alumnos.
- Tutorías de proyectos.
- Asistencia en la dirección o coordinación de sus programas formativos

ICEX-CECO puede desarrollar sus actividades formativas de carácter presencial tanto en España como en el extranjero. Las personas homologadas conciertan libremente con ICEX-CECO los lugares de prestación del servicio en cada caso concreto.

2.8 TRATAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

De acuerdo a lo dispuesto en la normativa sobre el tratamiento de datos de carácter personal aplicable, le informamos de lo siguiente:

1. Que Ud. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal y de toda la documentación aportada para valorar su solicitud por parte de ICEX-CECO y para la comunicación de los mismos a nivel interno para la cumplimentación del debido procedimiento de evaluación y gestión del proceso de homologación de docentes. Así pues, con dicha finalidad sus datos serán tratados mientras se encuentre dentro del proceso de homologación, mientras se mantenga como docente homologado y una vez finalizada la relación durante un plazo de 5 años para atender las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento.
2. El solicitante además consiente expresamente en que ICEX-CECO pueda enviarle a su cuenta de correo electrónico comunicaciones acerca de su actividad. En cualquier momento, el solicitante puede revocar el consentimiento prestado comunicándolo mediante el envío de un correo electrónico a informacion@icex.es.
3. Que, de acuerdo con lo anterior, Ud. tiene la posibilidad legal de retirar su consentimiento y ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos en los términos establecidos en la Ley, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos de ICEX, aportando copia de su DNI o documento equivalente, a través de las siguientes formas: comunicación escrita dirigida a la atención del Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección Paseo de la Castellana 278, 28046 Madrid; o mediante un correo electrónico a siguiente dirección delegadoprotecciondatos@icex.es.
4. En cualquier caso, Ud. tiene el derecho a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es), tal y como establece la Ley.

Los solicitantes deberán mantener actualizados en todo momento los datos proporcionados a ICEX-CECO. Los solicitantes pueden acceder a sus datos y modificarlos a través de su área privada en la web de ICEX-CECO (en el caso de que hayan sido contratados como profesores) o mediante correo electrónico a bgceco@icex.es.

DOCUMENTO A: ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y SERVICIOS EN LAS QUE SOLICITA HOMOLOGACIÓN

Nota: Anexe a su solicitud el documento xls “Áreas de conocimiento y Servicios.xls” que se encuentra en la convocatoria de homologación dentro del perfil de contratante en la página www.icex-ceco.es.

En ese documento xls, señale con una X aquellas áreas de conocimiento (máximo 5) que son de su especialidad, el idioma, la modalidad y los servicios para los que solicita su homologación:

Ejemplo:

Áreas generales de conocimiento relativas a la gestión y dirección de empresas internacionales	IDIOMA DE IMPARTICIÓN		MODALIDAD DE IMPARTICIÓN		EVALUACION	ELABORACION DOC. Y MATERIAL DOCENTE	ASISTENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	TUTORÍAS DE PROYECTOS (sólo para área con *)
	ESP	ENGL	PRESENC.	ONLINE				
- Contabilidad y finanzas	X	X	X	X	X	X	X	

Áreas generales de conocimiento relativas a la gestión y dirección de empresas y su internacionalización	IDIOMA DE IMPARTICIÓN		MODALIDAD DE IMPARTICIÓN		EVALUACION	ELABORACION DOC. Y MATERIAL DOCENTE	ASISTENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	TUTORÍAS DE PROYECTOS (sólo para área con *)
	ESP	ENGL	PRESENC.	ONLINE				
- Entorno económico y análisis de países								
- Contabilidad y finanzas								
- Dirección financiera y control de gestión								
- Corporate Finance: fusiones y adquisiciones								
- Mercados y financiación de operaciones internacionales								
- Estrategia e inteligencia competitiva								
- Organización de empresas								
- Investigación de mercados								
- Marketing y gestión comercial								
- Recursos Humanos								
- Entorno legal y jurídico								
- Fiscalidad								
- Transporte y logística								
- Tecnologías de la información y herramientas								
- Habilidades directivas								
- Protocolo en los negocios e interculturalidad								
- Coaching . Mentoring								
- Idiomas								
- Sectores de actividad empresarial								
- Apoyos públicos a la internacionalización								
- Responsabilidad social corporativa								
- Emprendeduría y creación de empresas								
- Creatividad e innovación								
- Tutorización de proyectos *								

Áreas específicas relativas a la gestión internacional de proyectos multilaterales	IDIOMA DE IMPARTICIÓN		MODALIDAD DE IMPARTICIÓN		EVALUACION	ELABORACION DOC. Y MATERIAL DOCENTE	ASISTENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	TUTORÍAS DE PROYECTOS (sólo para área con *)
	ESP	ENGL	PRESENC.	ONLINE				
- Sistema financiero internacional y financiación al desarrollo								
- Organismos internacionales y su funcionamiento								
- Génesis, programación, formulación y estructuración de proyectos. Marco lógico								
- Identificación y selección de proyectos. Preparación de ofertas técnicas y económicas								
- Fórmulas de asociación en proyectos. Alianzas y consorcios								
- Financiación de proyectos y análisis de riesgos								
- Gestión y Ejecución de proyectos								
- Tutorización de proyectos multilaterales *								

Áreas específicas relativas a la gestión de empresas de distribución comercial	IDIOMA DE IMPARTICIÓN		MODALIDAD DE IMPARTICIÓN		EVALUACION	ELABORACION DOC. Y MATERIAL DOCENTE	ASISTENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	TUTORÍAS DE PROYECTOS (sólo para área con *)
	ESP	ENGL	PRESENC.	ONLINE				
- Entorno del sector de la distribución comercial								
- Estructura y marco regulatorio								
- Finanzas aplicadas								
- Gestión de la cadena de suministro								
- Gestión de Recursos Humanos								
- Marketing de la distribución								
- Gestión de la calidad								
- Proyectos de expansión nacional e internacional. Plan de negocios								
- Herramientas de simulación								
- Tutorización de proyectos de expansión *								

Áreas específicas relativas a la teoría económica, economía internacional y macroeconomía	IDIOMA DE IMPARTICIÓN		MODALIDAD DE IMPARTICIÓN		EVALUACION	ELABORACION DOC. Y MATERIAL DOCENTE	ASISTENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	TUTORÍAS DE PROYECTOS (sólo para área marcada con *)
	ESP	ENGL	PRESENC.	ONLINE				
- Fundamentos de microeconomía y macroeconomía								
- Herramientas matemáticas y cuantitativas en economía								
- Microeconomía								
- Macroeconomía. Política Macroeconómica								
- Economía internacional. Teoría del comercio internacional, macroeconomía abierta								
- Economía y finanzas de la empresa. Finanzas internacionales								
- Economía financiera. Teoría financiera aplicada								
- Métodos Cuantitativos. Análisis de Datos								
- Finanzas Cuantitativas: gestión de riesgos financieros; instrumentos financieros; financiación de proyectos de inversión; gestión bancaria								
- Tutorización de trabajos de investigación teórica y/o empírica en el ámbito de la ciencia económica *								

Áreas específicas relativas a la regulación, inspección y vigilancia del comercio internacional	IDIOMA DE IMPARTICIÓN		MODALIDAD DE IMPARTICIÓN		EVALUACION	ELABORACION DOC. Y MATERIAL DOCENTE	ASISTENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	TUTORÍAS DE PROYECTOS (sólo para área marcada con *)
	ESP	ENGL	PRESENC.	ONLINE				
- Regulación del comercio internacional								
- Organismos internacionales y su funcionamiento								
- Comercio internacional de mercancías								
- Comercio internacional de servicios								
- Comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES)								
- Control analítico de mercancías								
- Normalización e Inspección del comercio								
- Comercio interior y su regulación. Defensa de la libre competencia								
- Tutorización de trabajos *								

Áreas específicas relativas al Sector de Seguros	IMPARTICIÓN		IMPARTICIÓN		EVALUACION	ELABORACION DOC. Y MATERIAL DOCENTE	ASISTENCIA EN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS	TUTORÍAS DE PROYECTOS (sólo para área marcada con *)
	ESP	ENGL	PRESENC.	ONLINE				
- Teoría general de seguros								
- Ordenación y supervisión de seguros								
- Contabilidad de seguros								
- Fiscalidad de seguros								
- Estadística								
- Matemática actuarial								
- Entorno legal y jurídico - Contratos de seguros								
- Tutorización de trabajos *								

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL SERVICIO:

a) Impartición de clases (presencial y on line). Sin perjuicio de la autonomía de los docentes, la impartición de clases ha de respetar las directrices que para cada programa formativo establece ICEX-CECO. La impartición de clases incluye la preparación de la correspondiente documentación para los alumnos, en el formato establecido al efecto.

b) Evaluación de alumnos. En función del programa en el cual se impartan clases y del número de horas impartidas, el servicio incluirá la colaboración en la evaluación del progreso de los alumnos así como en la participación en los tribunales de evaluación (cuando se requiera en este último caso).

c) Elaboración de documentación y material docente. Elaboración y actualización de documentación y material docente para su libre utilización por parte de ICEX-CECO con fines académicos. El material elaborado deberá responder al contenido solicitado y al nivel de calidad exigido por ICEX-CECO.

d) Asistencia externa a ICEX-CECO en dirección o en coordinación de programas formativos. Cuando ICEX-CECO lo requiera, el servicio comprenderá la asistencia y asesoramiento al Director o Coordinador del programa en las actuaciones que seguidamente se describen:

- 1- Diseño del programa general del máster o curso (módulos, asignaturas, actividades complementarias, proyectos, etc.).
- 2- Diseño de la metodología docente.
- 3- Definición del sistema de evaluación de alumnos y su aplicación.
- 4- Selección y propuesta del cuadro de docentes (profesores, tutores y conferenciantes) para cada programa formativo.
- 5- Determinación de los programas de detalle (sílabos) de cada asignatura con los profesores, y, con los tutores, el alcance de los proyectos que, en su caso, deberán elaborar los alumnos.
- 6- Determinación con los profesores o autores del esquema y contenido de la documentación escrita. Revisión de la misma.
- 7- Proyectos y trabajos fin de curso: asignación de tutores, propuesta y aprobación de temas de proyecto, participación en tribunales de evaluación.

- 8- Seguimiento general del curso durante su desarrollo, valoración de resultados académicos y propuestas de mejora.
- 9- Procesos de selección de los alumnos.
- 10-Búsqueda de prácticas para los alumnos

ICEX-CECO se reserva el derecho de establecer una metodología docente única y homogénea para sus distintos programas formativos, por lo que los interesados que presenten propuestas asumirán el compromiso de asumir la metodología común que decida ICEX-CECO y, en su caso, asistir a eventuales reuniones informativas que pueda convocar la entidad.

e) Tutorías de proyectos. El servicio docente incluirá, en aquellos supuestos en que ICEX-CECO lo requiera, la tutoría de los proyectos que han de presentar los alumnos en los programas formativos que incluyen la fase de proyecto una vez superada la parte lectiva del programa.

DOCUMENTO B: MODELO DE SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES EN ACTIVIDADES FORMATIVAS DE ICEX-CECO

D/D^a

DNI nº:

Solicita ser incluido en el procedimiento de Homologación para la prestación de servicios docentes en las actividades formativas ICEX-CECO, para lo cual DECLARA conocer y aceptar las CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES cada vez que sea requerida por ICEX-CECO su prestación.

Asimismo, solicita ser incluido en las áreas de conocimiento y para los servicios que señala en el documento “Áreas de conocimiento y Servicios.xls” que anexa en su solicitud de admisión siguiendo el modelo exigido en la convocatoria.

Fecha y firma

DOCUMENTO C: CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DOCENTES

I. Este documento tiene por objeto definir las condiciones de prestación de servicios docentes (en adelante docencia), cada vez que sea requerida por ICEX-CECO su prestación.

II. La realización de la docencia presume la aceptación incondicional del contenido completo de las Condiciones establecidas en este documento (en adelante las Condiciones) sin salvedad alguna, comprometiéndose el Profesor o la entidad al cumplimiento de lo dispuesto en las mismas.

III. Las Condiciones únicamente pueden modificarse por escrito.

IV. Estas Condiciones y los acuerdos concretos para la prestación de servicios docentes (en adelante Contratos derivados) tienen carácter de privado, rigiéndose por las Instrucciones Internas de Contratación de ICEX.

V. La docencia es encargo específico de ICEX-CECO que, en función de sus necesidades², solicita la docencia requerida al Profesor o entidad indicando:

- Persona requerida.
- Tipo de actividad.
- Fecha y lugar de realización.
- Horas de la actividad solicitada.
- Documentación docente a elaborar para la actividad (indicar título y contenido).
- Compromisos en la utilización de tecnologías y metodologías docentes.
- Condiciones específicas de ejecución.
- Indicaciones técnicas concretas para la ejecución de la actividad.
- Penalizaciones en caso de incumplimiento.
- Importe de la actividad (IVA incluido). El importe incluye todos los gastos necesarios para el cumplimiento de la docencia.

Ante cada petición de docencia por parte de ICEX-CECO, el Profesor debe responder indicando su disponibilidad.

En los casos en que la normativa de ICEX-CECO lo indique, la formalización de la docencia se realiza por escrito.

VI. Al finalizar la docencia, el Profesor emite factura en función de las actividades efectivamente realizadas. Cada factura debe corresponder a un único programa formativo.

² En los casos en los que exista una concurrencia de perfiles para una determinada docencia, existe un procedimiento formal que debe cumplirse antes de la contratación de docentes y que figura en el Anexo D. La dirección de ICEX-CECO es la que asigna los docentes que deberán dirigir, coordinar y/o impartir una determinada materia, y que serán seleccionados entre los que previamente hayan sido homologados por la Comisión de Homologación.

Las facturas se emiten dirigidas a: ICEX, Registro de Facturas, Paseo de la Castellana 278, 28046 Madrid, CIF Q2891001F. La factura debe confeccionarse con arreglo a la legislación vigente, incluir las menciones legalmente obligatorias y los datos relativos al servicio prestado (nombre del Profesor o entidad, programa formativo, lugar y fecha, número de horas impartidas, etc.) y entregarse al menos un mes antes de la fecha de pago.

ICEX-CECO está obligado al abono de la docencia efectivamente realizada, con arreglo al importe acordado, previa comprobación. El pago se hace efectivo, mediante transferencia bancaria, en el plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha factura, siendo el pago la última semana de cada mes.

VII. La contratación no implica exclusividad ni para ICEX-CECO ni para el Profesor o la entidad.

El Profesor se compromete, a informar de las actividades que realice que puedan implicar competencia o conflicto de intereses, de cualquier tipo, con relación a ICEX-CECO. El Profesor debe informar a ICEX-CECO en caso de que realice actividades similares para otros destinatarios con una dedicación estimada superior a 75 horas anuales.

VIII. El Profesor e ICEX-CECO colaboran en todo momento con sujeción a los principios de buena fe y eficacia. El Profesor es responsable de la propia dirección y ejecución de la docencia. El profesor desarrolla su actividad cumpliendo con la normativa interna de ICEX-CECO.

ICEX-CECO presta el apoyo necesario para la correcta ejecución de la docencia, facilita la información necesaria para un eficaz desarrollo y ejerce de una manera directa y continuada la coordinación y supervisión de la correcta realización de la docencia, de acuerdo con su sistema de calidad.

ICEX-CECO se reserva el derecho de establecer una metodología docente para sus programas formativos, debiendo el Profesor asumir la metodología que indique ICEX-CECO y asistir a eventuales reuniones informativas.

IX. La docencia se desarrolla en el marco de una relación de arrendamiento civil de servicios, de carácter no laboral, actuando el Profesor por cuenta propia, sin dependencia orgánica, jerárquica, funcional, ni de cualquier otra índole de ICEX y empleando sus propios medios y recursos. La actividad del Profesor no se ejecuta de manera indiferenciada con los trabajadores que presten servicio bajo cualquier modalidad de contratación laboral por cuenta de ICEX y es desarrollada por el Profesor con criterios organizativos propios, asumiendo el riesgo y ventura de la misma, sin perjuicio de las indicaciones técnicas que pueda recibir de ICEX-CECO.

El Profesor responde de no hallarse incurso en causa alguna de prohibición para contratar o incompatibilidad y del estricto cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones pueda derivarse responsabilidad alguna para ICEX. En caso de que facture los servicios a través de entidad jurídica, lo cual debe de estar previamente autorizado por parte de ICEX-CECO, la entidad responde frente a ICEX de la no concurrencia de tales causas. ICEX-CECO puede solicitar en cualquier momento al

Profesor o a la entidad la documentación que justifique el cumplimiento de estas obligaciones.

X. De acuerdo a lo dispuesto en la normativa sobre el tratamiento de datos de carácter personal aplicable, le informamos de lo siguiente:

1. Que Ud. presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal y de toda la documentación aportada para valorar su solicitud por parte de ICEX-CECO y para la comunicación de los mismos a nivel interno para la cumplimentación del debido procedimiento de evaluación y gestión del proceso de homologación de docentes. Así pues, con dicha finalidad sus datos serán tratados mientras se encuentre dentro del proceso de homologación, mientras se mantenga como docente homologado y una vez finalizada la relación durante un plazo de 5 años para atender las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento.
2. El solicitante además consiente expresamente en que ICEX-CECO pueda enviarle a su cuenta de correo electrónico comunicaciones acerca de su actividad. En cualquier momento, el solicitante puede revocar el consentimiento prestado comunicándolo mediante el envío de un correo electrónico a informacion@icex.es.
3. Que, de acuerdo con lo anterior, Ud. tiene la posibilidad legal de retirar su consentimiento y ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad de los datos en los términos establecidos en la Ley, dirigiéndose al Delegado de Protección de Datos de ICEX, aportando copia de su DNI o documento equivalente, a través de las siguientes formas: comunicación escrita dirigida a la atención del Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección Paseo de la Castellana 278, 28046 Madrid; o mediante un correo electrónico a siguiente dirección delegadoprotecciondatos@icex.es.
4. En cualquier caso, Ud. tiene el derecho a interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es), tal y como establece la Ley.

Los solicitantes deberán mantener actualizados en todo momento los datos proporcionados a ICEX-CECO. Los solicitantes pueden acceder a sus datos y modificarlos a través de su área privada en la web de ICEX-CECO (en el caso de que hayan sido contratados como profesores) o mediante correo electrónico a bgceco@icex.es.

XI. A los efectos de este Contrato, ICEX-CECO tendrá la consideración de responsable del tratamiento y el Profesor tendrá la consideración de encargado del tratamiento conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), en los artículos 20, 21, 22 y 26 del Reglamento de Desarrollo de la LOPD (en adelante, RLOPD), aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y en los artículos 28 y 29 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (en adelante, RGPD).

En consecuencia, el Profesor asume las siguientes obligaciones:

- Acceder a los datos de carácter personal responsabilidad de ICEX-CECO, únicamente cuando sea imprescindible para el buen desarrollo de los servicios para los que ha sido contratado y siguiendo las instrucciones que reciba de ICEX-CECO.
- No destinar, aplicar o utilizar los datos de carácter personal responsabilidad de ICEX-CECO con fin distinto del indicado en el presente Contrato o de cualquier otra forma que suponga un incumplimiento de las instrucciones.
- No permitir el acceso a los datos de carácter personal responsabilidad de ICEX-CECO a ningún empleado o tercero de su responsabilidad que no tenga la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados.
- No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los datos de carácter personal responsabilidad de ICEX-CECO, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero, salvo que exista autorización o instrucción previa.
- Una vez cumplida o resuelta la relación contractual acordada deberá solicitar a ICEX-CECO instrucciones precisas sobre el destino de los datos, pudiendo elegir este último entre su devolución, remisión a otro prestador de servicios o destrucción íntegra, siempre que no exista previsión legal que exija la conservación de los datos, en cuyo caso no podrá procederse a su destrucción.
- Adoptar y aplicar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad que evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, conforme lo previsto en el artículo 32 del RGPD.
- Informar inmediatamente a ICEX-CECO si detectase que alguna de sus instrucciones infringe la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Salvo para los servicios auxiliares propios de la actividad, en caso de que el Profesor necesitara subcontratar todo o parte de los servicios contratados por ICEX-CECO en los que intervenga el tratamiento de datos personales, deberá comunicarlo previamente y por escrito, con una antelación mínima de 1 mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si ICEX-CECO no manifiesta su oposición en el plazo establecido. El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte ICEX-CECO.
- Dar traslado a ICEX-CECO a la mayor brevedad posible, de cualquier solicitud de ejercicio del derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, efectuada por un afectado cuyos datos hayan sido tratados con motivo del cumplimiento del objeto del presente contrato, a fin de que por el mismo se resuelva en los plazos establecidos por la normativa vigente.

- Poner a disposición de ICEX-CECO toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por este.
- En caso de que el Profesor deba transferir o permitir el acceso a los datos personales a un tercero en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará de esa exigencia legal de manera previa, salvo que estuviese prohibido por razones de interés público.
- En caso de violación de la seguridad de los datos personales en los sistemas de información utilizados para la prestación de los servicios, el Profesor deberá notificar a ICEX-CECO sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 72 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia conforme a lo dispuesto en el artículo 33.3 del RGPD.

XII. La información propia de ICEX o de terceros relacionados con ICEX tiene la consideración de información confidencial. Se define como “información propia” cualquier información relativa a aspectos de ICEX o su actividad a la que tenga acceso el Profesor, independientemente del modo de transmisión. Esta definición es extensible a la información propia relativa a terceros a la que el Profesor tenga acceso en la ejecución de su actividad con ICEX-CECO. No se entiende por “información propia” aquella información que sea de conocimiento público en el momento de su transmisión o que sea divulgada masivamente sin limitación por ICEX.

El Profesor se compromete de manera expresa a mantener la confidencialidad sobre cualquier información confidencial a la que tenga acceso; a utilizarla con la exclusiva finalidad de desarrollar su actividad docente en ICEX y a no difundir, transmitir, ni revelar a terceras personas tal información, ni utilizarla en interés propio o de terceros, sin el previo consentimiento expreso por escrito de ICEX.

El Profesor autoriza a ICEX-CECO a dar información pública de su relación con ICEX-CECO y sus credenciales profesionales.

El deber de confidencialidad perdurará tras la extinción de la relación con ICEX durante un plazo de 10 años.

XIII. El Profesor autoriza la libre reproducción, distribución y comunicación pública de las grabaciones y cualesquiera otras fijaciones de aquellas actividades en las que intervenga dentro de sus actividades en ICEX.

El Profesor cede a ICEX, en exclusiva, por ámbito mundial y por el plazo máximo de protección de los derechos de propiedad intelectual, los derechos de explotación de la propiedad intelectual (derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación) del material elaborado por encargo de ICEX-CECO en la ejecución de la docencia y del material audiovisual producto de las sesiones presenciales impartidas en los programas de ICEX-CECO grabados, consintiendo expresamente en autorizar a ICEX a transmitir sus derechos a terceros y la incorporación como contenido libre en el repositorio institucional de ICEX.

Corresponde a los autores todos los derechos morales de la propiedad intelectual, y en especial el de ser reconocido como autores de la obra.

ICEX autoriza al Profesor a utilizar la obra cedida con fines docentes siempre y cuando se cite al titular de los derechos de explotación (ICEX). La explotación de la obra cedida a ICEX con otros fines o para el ejercicio de otros derechos de explotación distintos a los señalados en este párrafo requerirá la previa autorización de ICEX.

En el material debe constar el símbolo o indicación de reserva de derechos a favor de ICEX conforme a la legislación vigente.

El Profesor responde ante ICEX de la autoría y originalidad de la obra, manifestando que no tiene contraídos ni contraerá compromisos o gravámenes que atenten contra los derechos cedidos. El Profesor se obliga a realizar todos los actos y a otorgar cuantos documentos fuesen necesarios, para garantizar la cesión a favor de ICEX. El Profesor se hace responsable frente a ICEX de las cargas pecuniarias que pudieran derivarse en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de estas obligaciones.

El Profesor cede en favor de ICEX el derecho a su imagen contenido en las grabaciones anteriores, para el ámbito territorial mundial y sin limitación temporal alguna, con el fin de cumplir las actividades académicas de ICEX.

XIV. Los Contratos derivados pueden resolverse por alguna de las siguientes causas:

- a) Pérdida de la homologación concedida.
- b) Mutuo acuerdo entre ICEX y el Profesor.
- c) Incumplimiento, por parte de ICEX, puntual o no, de estas Condiciones o los Contratos derivados. La efectividad de la resolución sólo estará condicionada a la previa existencia de una comunicación escrita y fehaciente a ICEX, notificando el incumplimiento. En tal supuesto, ICEX se compromete a abonar al Profesor las actividades efectivamente realizadas hasta la fecha de extinción, renunciando el Profesor a cualquier reclamación económica contra ICEX por razón diferente a las actividades realizadas y pendientes de cobrar.
- d) Incumplimiento por parte del Profesor, puntual o no, de estas Condiciones, los Contratos derivados o los requisitos establecidos para la ejecución de la docencia. La efectividad de la resolución requerirá la comunicación escrita y fehaciente al Profesor, notificando el incumplimiento, quedando facultado ICEX para resolver los acuerdos en vigor y retirar la homologación, con derecho, en su caso, a ser indemnizado por los daños y perjuicios irrogados.

Sin perjuicio de la resolución anticipada de los contratos derivados, mantendrán su vigencia a la extinción de estos contratos, las obligaciones de confidencialidad establecidas en la condición XII, y los derechos de explotación y de imagen cedidos por el Profesor a ICEX en virtud de la condición XIII.

XV. La jurisdicción competente para conocer de cualquier controversia en relación con la homologación y los Contratos derivados, que no pueda dirimirse por mutuo acuerdo de ICEX y el Profesor, es el orden jurisdiccional civil. ICEX y el Profesor se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de Madrid capital, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

13. ANEXO III TARIFAS SERVICIOS DOCENTES

Las cuantías³ de referencia aplicadas por tipo de programa son las siguientes:

- A) Másteres y MBAs Presenciales. La remuneración del profesorado será 124€ por hora lectiva, comprendiéndose en ella la actualización de la documentación, impartición y evaluación/corrección de trabajos o exámenes. Las tutorías de proyecto tendrán una remuneración de 124€ por hora. La participación en los tribunales que juzgarán la presentación de los proyectos se remunerará con 90€ por hora de presencia en él incluyendo la calificación de los trabajos. La preparación de materiales o contenidos didácticos *ex novo* se podrá remunerar por importe de 6€ página. Los coordinadores de cada área, en caso de que se requieran, percibirán una remuneración equivalente al 20% de las horas lectivas de esa área. La remuneración del Director o directores del curso se establecerá mediante un porcentaje del importe total de las horas lectivas del curso por grupo que oscilará entre el 10% y el 30%, siendo menor cuanto mayor sea el número de horas lectivas.
- B) Másteres y MBAs on-line. La remuneración del profesorado será de 50€/alumno por semana de formación, comprendiéndose en ella la actualización de la documentación, impartición y corrección de trabajos o exámenes. Las tutorías de proyecto tendrán una remuneración de 950€ por proyecto. La participación en los tribunales que juzgarán la presentación de los proyectos se remunerará con 90€ por hora de presencia en él. La preparación de materiales o contenidos didácticos *ex novo* se podrá remunerar por importe de 200€ semana. La remuneración del director o directores del curso se establecerá mediante un porcentaje del importe total de las horas lectivas del curso por grupo que oscilará entre el 10% y el 30%, siendo menor cuanto mayor sea el número de horas lectivas.
- C) Programas Superiores y Cursos de especialización presenciales. La remuneración del profesorado será de 150€ por hora lectiva, en caso de desarrollarse las clases en idioma distinto del español, y de 137,75€ por hora lectiva en caso de desarrollarse en español. La dirección y coordinación del curso, cuando sea necesaria, se remunerará mediante un porcentaje del importe total de las horas lectivas del curso que oscilará entre el 10% y el 30%, siendo menor cuanto mayor sea el número de horas lectivas.

³ Importes brutos. Estas cuantías de referencia podrán verse minoradas en el caso de que la viabilidad económico-financiera del programa lo exigiera.

- D) Programas Superiores y Cursos de especialización on-line. La remuneración del profesorado será de 50€/alumno por semana de formación, comprendiéndose en ella la actualización de la documentación, impartición y evaluación sobre la materia impartida. La preparación de materiales o contenidos didácticos *ex novo* se podrá remunerar por importe de 200€ semana. La dirección y coordinación del curso, cuando sea necesaria, se remunerará mediante un porcentaje del importe total de las horas lectivas del curso que oscilará entre el 10% y el 30%, siendo menor cuanto mayor sea el número de horas lectivas.
- E) Preparación de Oposiciones. La remuneración del profesorado será de 90€ por hora lectiva, en caso de la preparación por grupos. En el caso de que algún grupo quedara con un número de alumnos reducido, podrán acordarse con el preparador remuneraciones temporalmente inferiores a la citada.
- F) Programas de fortalecimiento institucional y formación para empleados públicos. La remuneración del profesorado será de 150€ por hora lectiva, en caso de desarrollarse las clases en idioma distinto del español, y de 137,75€ por hora lectiva en caso de desarrollarse en español. En ambos casos, comprende la preparación de la documentación, impartición y evaluación en su caso. La dirección y coordinación del curso, cuando sea necesaria, se remunerará mediante un porcentaje del importe total de las horas lectivas del curso que oscilará entre el 10% y el 30%, siendo menor cuanto mayor sea el número de horas lectivas.
- G) Cursos asimilables a los anteriores. Los cursos que, por su contenido, duración y número o características de los alumnos, puedan asimilarse a alguno de los descritos en los apartados anteriores, se remunerarán igual que aquéllos.
- H) Otros cursos, seminarios, jornadas o actos especiales. Aquéllos cursos, seminarios, jornadas o actos que, por su temática, por su grado de especialización, por el tipo de asistencia que se pretende obtener, por invitarse, incluso como parte de un curso regular, a ponentes destacados en el mundo académico, o que, por cualquier circunstancia, tengan un carácter especial no estarán sometidos, para la remuneración de los ponentes, profesores y, en su caso, coordinadores, a lo establecido en esta norma. Tampoco lo estarán aquéllos cursos que se celebren en el extranjero o fuera de la Comunidad Autónoma de Madrid