

**INSTRUCCIONES INTERNAS PARA
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
(SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS)**

ALGECIRAS, MARZO 2015

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. CUESTIONES PREVIAS

III. DISPOSICIONES GENERALES

IV. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS:

IV. I. PROCEDIMIENTO INTERNO

IV. II. PROCEDIMIENTOS ABIERTOS

- **Procedimiento Normal**
- **Procedimientos General**
- **Procedimiento Reforzado**

V. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS

ANEXO

I. ESQUEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 191 del RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, aprobatorio del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP) y de la consideración de nuestra Cámara como poder adjudicador, en éste documento se contienen instrucciones de obligado cumplimiento que deben seguirse en el ámbito de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación del Campo de Gibraltar (en adelante la Cámara) para la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada, referidas a los contratos de suministros, servicios y obras.

La adjudicación de estos contratos por la Cámara está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Las presentes instrucciones, publicadas en el perfil de contratante de la Cámaras, estarán permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen. Si se considera conveniente para el mejor cumplimiento de los principios antes señalados, la Cámara podrá modificar las presentes instrucciones, informando igualmente de ello en el perfil de contratante de su página web.

II. CUESTIONES PREVIAS

El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP) no se limita exclusivamente a regular el régimen de contratación de las Administraciones Públicas, sino que se extiende a lo que denomina el Sector Público.

Ante la razonable posibilidad de que se considere, por parte de los tribunales y de las diversas autoridades de control, que las Cámaras de Comercio tienen el carácter de entidad del sector público y, más en concreto, de poder adjudicador recogido en el TRLCSPP, (coincidente con la definición comunitaria), la legislación aplicable a ésta Cámara en materia de contratación es la siguiente:

- El artículo 2.2 de la **Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y navegación**, que dispone que la contratación y el régimen patrimonial de las Cámaras se regirán por el derecho privado, habilitando un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.
- El Texto Refundido de la **Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP)**, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de

noviembre, considerando a nuestra Cámara poder adjudicador, de conformidad con lo dispuesto en sus artículos 3.1.h) y 3.3.b) y, teniendo en cuenta que no tiene naturaleza jurídica de Administración Pública a efectos de la misma Ley, el TRLCSP no le será de aplicación en toda su integridad, sino con las limitaciones que se especifican a continuación:

1.- Las normas del TRLCSP que resultan de aplicación a esta Cámara se refieren exclusivamente a las fases de preparación y adjudicación de los contratos, **en defecto de norma específica**; todo lo relativo a la modificación, extinción y efectos de los mismos se someten al derecho privado, ya que estos contratos celebrados por esta Cámara tienen el carácter de contratos privados (artículo 20 TRLCSP).

2.- Los contratos que formalice esta Cámara que entran en el ámbito de aplicación del TRLCSP son:

- Los Contratos de Obras
- Los Contratos de Servicios
- Los Contratos de Suministros

Por tanto, quedan fuera del ámbito de aplicación del TRLCSP los contratos laborales, la compraventa, donación, permuta o cualquier otro negocio jurídico de disposición sobre bienes inmuebles (enumerados exhaustivamente en el art. 4 TRLCSP).

3.- Para estos contratos se establecen distintos niveles de aplicación dependiendo de la cuantía o valor estimado de los mismos.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1.- Régimen aplicable y principios básicos

Las presentes Instrucciones resultaron aprobadas mediante acuerdo del Pleno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación del Campo de Gibraltar de 18 de marzo de 2015 y se aplican en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos que celebre esta Cámara, independientemente del origen de su financiación, contratos que tendrán carácter privado, y estarán sometidos al Derecho Privado en todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

No obstante lo anterior, aquellos contratos que se deriven de acciones, proyectos y programas financiados con fondos públicos (ya sean nacionales o europeos) y que tengan su propio manual de procedimiento, será éste de aplicación si es más restrictivo.

La contratación se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y los contratos se adjudicarán siempre a las ofertas consideradas más ventajosas, de acuerdo a criterios vinculados al objeto del contrato.

2.- Órganos de contratación

Las competencias en materia de contratación corresponden a los siguientes órganos de ésta Cámara:

- Con carácter general, en cada procedimiento de contratación se designará por la Cámara a un Responsable de la Contratación, encargándose de su seguimiento e impulso. Esta función corresponderá a quien asuma la responsabilidad operativa sobre un programa, proyecto o actuación concreta.
- Para contrataciones de servicios y suministros entre 18.001,00 euros y 100.000,00 euros, y entre 50.000,00 euros y 1.000.000,00 euros, en caso de contrato de obras: El encargado de gestionar el procedimiento y proponer la selección de la empresa será el Director del Área respectiva, y encargado de realizar la adjudicación del contrato será el Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno de la Cámara, que a los efectos de éstas Instrucciones estarán constituidos en **Comisión de Contratación**. En adelante, toda mención a la Comisión de Contratación se entenderá referida, en cuanto a la composición de la misma, a los Vocales que integran el Comité Ejecutivo de la Corporación y cargos que ostentan en el mismo.
- Para contrataciones de servicios y suministros a partir de 100.001,00 euros y que no alcancen el umbral comunitario, y contrataciones de obras a partir de 1.000.001,00 euros y que no alcancen el umbral comunitario: el encargado de gestionar el procedimiento será el Director del Área y proponer la selección de la empresa será la denominada **“Mesa de Contratación”**, que formulará una propuesta de adjudicación al Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno de la Cámara, constituido en **Comisión de Contratación**, que será quien adjudique el contrato.

A los efectos de este apartado, la **Mesa de Contratación** estará integrada por lo siguientes miembros:

- Presidente (Secretario General)
- Secretario (Un miembro de la Asesoría Jurídica)
- Vocal Financiero (Director/a de Gestión Económica)
- Vocales no permanentes: a las reuniones de la Mesa podrán incorporarse, a iniciativa de la Presidencia de la misma, un miembro de la unidad directamente relacionada con el expediente de que se trate y/o especialistas externos que resulten necesarios en razón de la complejidad técnica del expediente que vaya a ser tratado en la sesión.

En cada procedimiento, el régimen de suplencias se acordará por el órgano de contratación.

3.- Justificación del contrato.

En la documentación preparatoria del contrato debe dejarse constancia de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado y de la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.

El informe de justificación consistirá en una breve memoria, cuyo contenido mínimo será:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación
- El carácter del contrato (menor, no sujeto a regulación armonizada...)
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)
- Presupuesto y financiación del contrato
- Procedimiento que se va a seguir en la contratación

4.- Plazo de duración de los contratos

La duración de los contratos debe establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la necesidad de las mismas, no pudiendo exceder de un máximo de cuatro años, incluidas las prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas y que esta previsión se recoja expresamente en los correspondientes pliegos que rijan los procedimientos.

Los contratos internos se establecerán por un periodo máximo de un año, salvo aquellos cuya normativa reguladora, de superior rango, establezcan plazo mayor.

5.- Documentos que han de regir la contratación

5.1.- No será necesaria la redacción previa del Documento de Requisitos y Condiciones ni de Pliegos para los contratos menores.

5.2.- Documento de Requisitos y Condiciones. Cuando se trate de contratos de suministros y servicios de cuantía superior a 18.000,00 euros, y de cuantía superior a 50.000,00 euros para el caso de contrataciones de obras, se elaborará un Documento de Requisitos y Condiciones, en el que se deberán establecer los elementos esenciales del contrato.

5.3.- Pliegos de Contratación. Para contratos de suministros y servicios de cuantía superior a 100.000,00 euros, y superior a 1.000.000,00 euros para el caso de contrataciones de obras, se elaborará el pliego simplificado de contratación, que deberá ofrecer al menos el contenido siguiente:

- Características básicas del contrato
- Presupuesto base de licitación
- Plazo de ejecución o duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes).
- Requisitos para acreditar la capacidad de contratar (personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, comunitarias y no comunitarias, que tengan capacidad plena de obrar y no estén incurso en una prohibición de contratar ni en causa de exclusión), incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica y de su capacidad de obrar.
- Requisitos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrá de presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- Modalidad y plazo de presentación de ofertas
- Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente.
- Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación.
- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.

- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y plazo concedido para ello.

6.- Libertad de pactos y contenido de los contratos

En los contratos podrán incluirse los pactos, cláusulas y condiciones que se estimen convenientes, siempre que no resulten contrarios a las Instrucciones Internas de Contratación de ésta Cámara, a lo dispuesto en los Pliegos o en el Documento de Requisitos y Condiciones que rija la contratación.

Los Contratos se entienden perfeccionados mediante su adjudicación definitiva, y se formalizarán por escrito, en el plazo de 30 días naturales desde la adjudicación definitiva y en documento privado, sin perjuicio del contratista de solicitar que el contrato se eleve a escritura pública corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

No se exigirá dicha formalización para los contratos de cuantía inferior a 100.000,00 euros (en el caso de contratos de suministros y servicios) y 1.000.000,00 euros (en el caso de contrataciones de obras), bastando, con carácter general, la firma de los Pliegos/Documento de Requisitos y Condiciones, la oferta presentada por el adjudicatario, el acuerdo de adjudicación y la preceptiva factura.

7.- Deber de confidencialidad

Esta Cámara asume la obligación de no divulgar aquélla información que recibiera de los empresarios que participen en procedimientos de contratación que éstos hubieren calificado expresamente como confidencial y tuvieren tal carácter.

De igual manera todo empresario que participe en un procedimiento de contratación asumirá el deber de respetar la confidencialidad de toda la información que tuviere dicho carácter confidencial a la que tenga acceso en el curso de dicho procedimiento o en ejecución del contrato correspondiente.

8.- Capacidad y solvencia

Solo podrán contratar con la Cámara las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad de obrar con arreglo a la legislación española o de cualquier país miembro de la Unión Europea, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no se

hallen comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los apartados 1 y 2 del artículo 45 de la Directiva 2004/18/CE ni igualmente en las causas de prohibición de contratar previstas en el Texto Refundido de la Ley -de Contratos del Sector Público, así como las que, en su caso, pueda adoptar la propia Cámara en los Pliegos respectivos.

Del mismo modo, se exigirá que quienes concurren se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en todo momento antes de la contratación y durante su vigencia. La Cámara podrá exigir, en cualquier momento, los certificados correspondientes emitidos por los organismos competentes.

Serán incompatibles para contratar con la Cámara:

- a) Las empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios de tal contrato.
- b) Los contratos que tengan por objeto la vigilancia, supervisión, control o dirección de la ejecución de obras o instalaciones, no podrán adjudicarse a las mismas empresas adjudicatarias de los correspondientes contratos de obras, ni a las empresas a estas vinculadas, entendiéndose por vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio.
- c) El Secretario General, el Gerente, los Directores de las áreas y departamentos, los que ostenten cargos similares o asimilados y el resto del personal de la Cámara tendrán incompatibilidad para contratar con ella.

Al ser la Cámara una Corporación representativa de los intereses empresariales y estar sus órganos de gobierno compuestos por empresarios de los distintos sectores de actividad, podrán contratar con la Cámara las personas físicas o jurídicas Miembros del Pleno de la Cámara cuando, al tiempo de iniciar su participación en cualquier procedimiento de contratación, incluyan en la documentación a presentar o remitan a la Cámara, con entrada por Registro, documento de Declaración Responsable suscrito por el Miembro del Pleno en cuestión, manifestando su relación con la licitante y su voluntad inequívoca de abstenerse de participar e influir en el procedimiento de contratación de cualquier forma, o influir, por acción u omisión, en los órganos de contratación del procedimiento de que se trate, manifestando igualmente su voluntad de abstenerse de participar y en su caso votar, ausentándose en los debates que al respecto del procedimiento referido pudieran mantenerse en el seno de los órganos colegiados de la Cámara, Pleno y Comité Ejecutivo.

En caso de que una empresa Miembro del Pleno licite a un concurso convocado por la Corporación, aunque se trate de contratos menores, la adjudicación del contrato competirá siempre al Pleno.

Para celebrar contratos con la Cámara, los Pliegos o documentación del expediente de contratación de cada procedimiento establecerán, en su caso, los requisitos o condiciones mínimas de solvencia económica y financiera, profesional y técnica, que deba reunir el empresario, así como la documentación requerida para acreditar esos requisitos mínimos.

9.- Publicidad de los procedimientos

Como norma general, todos los procedimientos de licitación, sea para contratación con terceros o selección de empresas homologadas, serán objeto de publicidad. En el desarrollo de cada uno de los tipos de procedimientos se indicarán los medios en los que, como mínimo, deberá realizarse dicha publicidad. En caso de programas financiados con fondos europeos, tal circunstancia se indicará siempre en cualquiera de los medios utilizados.

La publicidad de un procedimiento incluye tanto la publicación de la convocatoria del mismo y la puesta a disposición de los documentos que vayan a regirlo, como la publicación de la adjudicación del mismo.

10.- Tramitación urgente de los procedimientos de contratación

Para aquellos supuestos en que por una imperiosa necesidad, derivada de acontecimientos no previsibles y no imputables a esta Cámara, sea necesaria una pronta ejecución del contrato, se reducirán a la mitad todos los plazos establecidos en el correspondiente procedimiento de contratación, dejando constancia en el expediente de una declaración expresa del órgano de contratación por la que se acuerde motivadamente la urgencia del procedimiento y haciendo indicación expresa en el Documento de Requisitos y Condiciones o en los Pliegos de Contratación.

11.- Cómputo de los Plazos.

Todos los plazos señalados en las Instrucciones Internas de Contratación se entienden referidos a **días naturales**, salvo que expresamente se indique lo contrario.

En cualquier caso, cuando el día de vencimiento fuese sábado o inhábil se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

En los señalados por meses se computarán de fecha a fecha.

12.- Comunicaciones y notificaciones

A efectos de agilizar el procedimiento interno de contratación de esta Cámara, todas las comunicaciones e intercambios de información que deban efectuarse entre el Responsable del Contrato y el ofertante se realizarán con medios electrónicos en el correo que el ofertante designe al presentar su oferta.

En cualquier caso, la aplicación utilizada deberá poder acreditar la fecha y hora de emisión y recepción, la integridad de su contenido y el remitente y destinatario de las mismas.

Queda excluido de lo dispuesto en el apartado anterior los envíos documentales entre el licitador o contratista y la entidad contratante que necesariamente deberán realizarse en la sede de la Cámara.

13.- Fuero y Jurisdicción

Todas las cuestiones que surgieren en relación a la interpretación, ejecución y/o resolución de los contratos de ésta Cámara quedan sometidas a la competencia y jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Algeciras, o el sometimiento de dichas cuestiones al arbitraje. Se estará a lo estipulado a tal fin en las Condiciones Generales de Contratación, en el Documento de Requisitos y Condiciones, en los Pliegos de contratación o en el Contrato correspondiente.

IV.- TIPOS DE PROCEDIMIENTOS.

Antes de entrar a examinar cada uno de los tipos de procedimientos empleados por esta Cámara, hemos de destacar lo siguiente:

- Los procedimientos de contratación serán distintos en función de que el valor estimado del contrato a adjudicar supere o no determinados umbrales cuantitativos. Para la determinación del valor estimado del contrato se tendrá en cuenta la cuantía total de la prestación objeto de contratación, incluidas las prórrogas. En caso de que el presupuesto del contrato sea difícil de cuantificar con total precisión, se deberá indicar al menos un presupuesto estimativo, explicando detalladamente los supuestos en los que se basa esa estimación.

- Todas las cifras de estas normas señaladas en euros se entienden sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido
- El procedimiento habitual para la adjudicación de los contratos de la Cámara es el procedimiento abierto. Se podrá acudir al procedimiento negociado cuando lo aconseje la naturaleza de la contratación y las ofertas sean inferiores a las cuantías siguientes:
 - Un millón de euros para contratos de obras;
 - Cien mil euros para los contratos de servicios y suministros

En estos casos, se solicitarán al menos a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato y se negociará con ellos durante el proceso de adjudicación, pudiendo el órgano de contratación mantener entrevistas con todos. Durante la negociación se velará de manera especial por mantener con todos los licitadores igual trato, facilitando a todos la misma información.

- En los contratos de obras se requerirá que, en la fase preparatoria del procedimiento, se apruebe por el órgano de contratación el proyecto de obras. La elaboración de dicho proyecto puede ser objeto de un contrato previo e independiente al de obras, siendo aquél un contrato de servicios al que se le aplicarían las Instrucciones Internas relativas a dicho tipo de contratos. No obstante, es posible también contratar conjuntamente el proyecto y la ejecución de las obras, para lo que se deberá incluir en los pliegos unas bases técnicas o características esenciales a las que deba ajustarse el proyecto.
- Los elementos esenciales de cada uno de los procedimientos ordinarios de contratación definidos por la Cámara para suministros, servicios y obras se resumen en la Tabla que se acompaña a estas Normas como Anexo 1.

IV. I.- Procedimiento Interno (Contratos Menores)

De aplicación a los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea igual o inferior a 18.000,00 euros; y a los de obras cuando la cuantía no supere los 50.000,00 euros, IVA excluido, resultando preceptivo y previo el presupuesto de obras.

La adjudicación del contrato será competencia del Comité Ejecutivo de la Cámara, salvo en el que caso de que el ofertante sea Vocal de la Cámara, en cuyo caso será competencia del Pleno.

Desarrollo del procedimiento de contratación.

1. La adjudicación será directa a cualquier empresario con capacidad de obrar y que, contando con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, se considere el mejor capacitado para la ejecución del contrato. En ningún caso se otorgará a estos potenciales ofertantes información o ventaja alguna sobre otros.
2. La tramitación de estos contratos solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente.
3. En estos contratos se podrá recabar una sola oferta, salvo en contrataciones subvencionadas de cuantía superior a 12.000,00 euros en el caso de suministros y servicios, y superior a 30.000,00 euros para contratos de obras, en los que se recabarán al menos, tres ofertas o pedidos a empresas habilitadas para la realización de la prestación.
4. Para la formalización de la contratación no es necesaria la firma de un contrato.

IV. II.- Procedimientos Abiertos.

En los procedimientos abiertos todo empresario interesado, que cumpla los requisitos exigidos, podrá presentar una proposición conforme al anuncio y plazos a que se refieren estas Instrucciones, y en ellos quedará excluida toda negociación de los términos del contrato.

- **Procedimiento Normal**

De aplicación a los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado supere los 18.001,00 euros y no exceda de 50.000,00 euros.

El procedimiento de adjudicación se regirá por lo establecido para el procedimiento general, con las siguientes simplificaciones:

1.- Se redactará una memoria breve en los términos ya indicados y se elaborará un Documento de Requisitos y Condiciones o en su caso Pliego de Condiciones y Prescripciones Técnicas. Por el/la Directora/a Financiero/a se informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y/o elegibilidad del gasto y, en su caso, se realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

2.- El anuncio de la licitación y el Documento de Requisitos y Condiciones de la Contratación o Pliego se publicarán en el perfil de contratante de la página Web de ésta Cámara.

3.- Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial a través del Registro de ésta Cámara. Se podrán además recabar tres o más ofertas de potenciales proveedores en el sector relevante, por los medios que se considere oportunos, procurando conseguir una adecuada concurrencia.

4.- Si fuere necesario, se requerirá a los legales representantes del o los candidatos presentados las aclaraciones que se estimen oportunas para poder determinar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa, en el marco establecido en el Documento de Requisitos y Condiciones o Pliego. A tal efecto se otorgará a los candidatos un trato igual y, en particular, no se facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

5.- El Director de Área procederá a realizar la propuesta de adjudicación del contrato a la **Comisión de Contratación**, a favor de la oferta económicamente más ventajosa, lo que no implicará atender de modo exclusivo al valor económico de la misma, o en su caso se propondrá la declaración del concurso como desierto.

6.- La **Comisión de Contratación**, adoptará una decisión que será publicada en la página web de la Cámara y notificada a todos los candidatos.

7.- No será necesaria la formalización por escrito del contrato. Será suficiente la decisión adjudicadora del órgano de contratación, la firma del Documento de Requisitos y Condiciones o del Documento de Condiciones Generales de Contratación, la oferta y la emisión de la factura correspondiente.

- **Procedimiento General**

Se seguirá este procedimiento para la adjudicación de los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 50.001,00 euros e inferior a los 100.000,00 euros, y para los de obra cuyo valor estimado sea igual o superior a 50.001,00 euros e inferior a 1.000.000,00 euros.

1.- Se redactará una memoria breve en los términos ya indicados y se elaborará un Documento de Requisitos y Condiciones o Pliego de Condiciones y Prescripciones Técnicas. El/la Director/a Financiero/a informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y/o elegibilidad del gasto y, en su caso, se realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

2.- El anuncio de la licitación y el Documento de Requisitos y Condiciones o Pliego de la Contratación se publicaran en el perfil del contratante de la pagina web de esta Cámara.

3.- Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador. Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en el Documento de Requisitos y Condiciones, y que corresponderá a Documentación general (sobre 1) y Documentación Técnica y Proposición Económica (sobre 2).

4.- Vencido el plazo de recepción de ofertas, se procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las ofertas presentadas, calificando los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados responden a lo solicitado en el Documento de Requisitos y Condiciones. De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados.

5.- Seguidamente se procederá a la apertura de las ofertas admitidas (SOBRE 2). Se valorarán las ofertas conforme a los criterios establecidos en el Documento de Requisitos y Condiciones o en el Pliego. A estos efectos se podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y solicitar cuantos informes técnicos se consideren necesarios antes de emitir una propuesta.

6.- Se valorarán las ofertas conforme a los criterios objetivos establecidos en el Documento de Requisitos y Condiciones; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios, pudiendo solicitar de los legales representantes del o los candidatos presentados las aclaraciones que se estimen oportunas para poder determinar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa. A estos efectos se podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos

externos y solicitar cuantos informes técnicos se consideren necesarios antes de emitir una propuesta.

7.- La **Comisión de Contratación**, será el órgano competente para acordar la adjudicación del contrato.

El acta de adjudicación deberá recoger la decisión de adjudicación (o la declaración del procedimiento como desierto) y, en su caso, el precio de la adjudicación. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta recibida, la Comisión de Contratación deberá motivar su decisión.

El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la apertura de proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro plazo en el Documento de Requisitos y Condiciones o Pliego.

8.- La adjudicación del contrato será notificada al licitador seleccionado y al resto de los participantes en la licitación.

Igualmente, la adjudicación será publicada en el perfil de contratante de la página Web de ésta Cámara. Una vez presentada por el adjudicatario la documentación requerida se procederá a la formalización del contrato en los términos que luego se indican.

9.- Se procederá a la formalización del contrato mediante la firma del Documento de Requisitos y Condiciones de la Contratación o Pliego y la oferta presentada, por la/s persona/s autorizadas por esta Cámara y un representante del adjudicatario.

La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al de la adjudicación.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación podrá acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si este presta su conformidad, en cuyo caso deberá cumplir las condiciones correspondientes en el plazo de 10 días naturales.

- **Procedimiento Reforzado**

Se seguirá éste procedimiento para los contratos de suministro y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 100.001,00 euros y estén por debajo del umbral comunitario, y los de obra con valor comprendido entre 1.000.001,00 euros y estén por debajo del umbral comunitario.

1.- Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.

1.1.- Elaboración del Informe de Justificación de la Contratación.

Se elaborará una breve memoria en los mismos términos ya indicados para el Procedimiento General.

1.2.- Preparación de los Pliegos y otra documentación.

Se redactará una propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisociables, vayan a regir el procedimiento, con el contenido mínimo indicado en el apartado III.5.3 de éstas Instrucciones, así como el modelo de anuncio a publicar en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara.

El/la Directora/a Financiero/a informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y/o elegibilidad del gasto y, en su caso, se realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

2.- Inicio del Procedimiento.

2.1.- Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación.

La **Comisión de Contratación** de la Cámara, será el órgano competente para acordar la aprobación del inicio del procedimiento, en la cual se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos simplificados), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos.

3.- Desarrollo del procedimiento de adjudicación.

3.1.- Publicidad.

El anuncio de la licitación y los pliegos correspondientes se publicarán en el perfil de contratante de la página Web de ésta Cámara.

Durante el periodo establecido para la presentación de ofertas, se facilitará a los interesados la información adicional que soliciten sobre los pliegos y la documentación complementaria, siempre que la petición de información se haya presentado al menos 6 días naturales antes de la fecha límite para la presentación de ofertas.

3.2.- Presentación de ofertas.

Se deberán cumplir los requisitos para la validez de las ofertas que figuren expresamente recogidos en cada Pliego.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en TRES SOBRES cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que acreditará mediante poder bastante y suficiente). Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en los pliegos, y que corresponderá a los siguientes apartados:

A) SOBRE 1: Documentación general.

- Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su representación.
- Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en los pliegos.
- Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en los pliegos.
- Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.
- Cualesquiera otros mencionados en los pliegos.

B) SOBRE 2: Documentación técnica.

- Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado prestará el objeto licitado.

C) SOBRE 3: Proposición económica.

- Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

3.3.- Apertura de ofertas.

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la apertura y calificación de sobre por el siguiente orden:

a) Se procederá a la apertura del **SOBRE 1** de cada una de las ofertas presentadas, y se calificarán los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados responden a lo solicitado en el Pliego. Esta apertura del SOBRE 1 y la calificación se realizarán sin intervención de los interesados.

De apreciar deficiencias subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en el plazo de 3 días hábiles.

b) Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicará el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cuáles rechazadas, con su correspondiente motivación).

A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE 2** de las ofertas admitidas, dando lectura pública al contenido de la propuesta técnica de cada oferta admitida.

Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será ya público, se valorarán las ofertas conforme a los criterios establecidos en el Pliego. En esta podrá contarse con el asesoramiento especializado que resulte necesario en razón de la complejidad técnica del expediente que vaya a ser tratado en la sesión.

c) El acto de apertura del **SOBRE 3** se efectuará por la Mesa de Contratación, en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente. En este acto se procederá a la lectura del resultado del sobre 2.

Terminado el acto de apertura del sobre 3, la Mesa iniciará seguidamente, a puerta cerrada, el estudio económico de las proposiciones admitidas, que continuará en días sucesivos si fuera preciso.

3.4.- Valoración final de ofertas y propuesta de adjudicación.

En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en los pliegos, alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo de 3 días naturales para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la

propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, solo podrá rechazarse la proposición por ésta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

Las ofertas se clasificarán por orden decreciente y la Mesa de Contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada a la proposición económicamente más ventajosa en función de los criterios aplicados, o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

No se podrá proponer ni el órgano de contratación declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se ajuste a los criterios de adjudicación que figuren en el pliego.

3.5.- Adjudicación del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificación positiva, expedida por el órgano competente, de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias frente al Estado, salvo en la acreditación de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas que, en su caso, se efectuará mediante la presentación del alta referida al ejercicio corriente o del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación positiva, expedida por el órgano competente de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- La documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

- Cuando la empresa no esté obligada a presentar alguna de las declaraciones o documentos se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.
- Cuando el licitador, para justificar su solvencia, se hubiera basado en la solvencia y medios de otras entidades (art. 52 de la LCSP), aportará la escritura pública en que se formalice la puesta a disposición de medios. No se considerará justificado este requisito cuando en la escritura figuren estipulaciones de las que se derive que, en el caso de adjudicarse el contrato al licitador, este no dispondría efectivamente de los medios necesarios para ejecutar el contrato.
- Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva.
- Documentación acreditativa de haber abonado el importe de los anuncios de licitación, caso de que fueren necesarios estos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se procederá en la forma señalada en el TRLCSP.

En el caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la de mejor puntuación técnica.

La Comisión de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación conforme a la propuesta de la Mesa, salvo que se dé alguno de los supuestos en los que el TRLCSP le permite apartarse de la misma.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el pliego.

3.6.- Comunicación y publicidad de la adjudicación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La adjudicación del contrato se realizará dentro del plazo máximo de **dos meses** desde la fecha de apertura de las proposiciones presentadas. De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del mencionado plazo, que se podrá ampliar en 15 días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites previstos para los casos de proposiciones desproporcionadas o anormales, los licitadores admitidos a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva la garantía que hubiesen prestado.

Una vez adjudicado el contrato, y transcurridos los plazos para presentar los recursos pertinentes, los interesados podrán retirar la documentación que acompaña a sus respectivas proposiciones. En todo caso, la Cámara de Comercio no quedará obligada a su custodia transcurrido el plazo de 3 meses sin que los licitadores hubieran retirado la citada documentación, con la excepción de los documentos acreditativos de la constitución de la garantía provisional, que se conservarán para su devolución a los interesados.

3.7.- Formalización del contrato.

Finalmente se procederá a la formalización del contrato (por el mismo importe que la oferta que ha resultado adjudicataria y sin contener cláusulas contrarias a los pliegos), mediante su firma por la persona autorizada por la Cámara y un representante del adjudicatario.

La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de 30 días naturales, computado desde el siguiente al de la adjudicación.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, la Comisión de Contratación de la Cámara podrá acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si éste presta su conformidad, en cuyo caso deberá cumplir las condiciones correspondientes en el plazo de 10 días naturales.

V.- OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS

A) Modificación de contratos.

- Como regla general no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados. No obstante, en supuestos excepcionales, podrán existir modificaciones siempre que concurren los siguientes requisitos:
 - Las modificaciones no podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación.
 - Las eventuales modificaciones solo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
 - En caso de que de dicha modificación se derivasen gastos y se tratase de un contrato COFINANCIADO CON FONDOS EUROPEOS, la certificación de dichos

gastos deberá ser autorizada por la Dirección General de Fondos Comunitarios

B) Contratos complementarios.

- Los contratos complementarios (aquellos que se consideren necesarios para la correcta realización del objeto del contrato principal y que sea necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas), no serán admitidos como regla general.

C) Prórrogas

- La petición de prórrogas a instancia del contratista, cuando estuvieren motivadas por retrasos, deberá producirse en un plazo máximo de 15 días desde que se produjo la causa del retraso.

VI. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO		DECISIÓN INICIO PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA EN PROCEDIMIENTO	ÓRGANO DE DECISIÓN	PUBLICIDAD	PLIEGOS
INTERNO (CONTRATOS MENORES)	<18.000,00 € (Contratos de servicios y suministros)		Director de Área	Responsable del Contrato	Comisión de Contratación (Comité ejecutivo)	No se exige	No se exige
	<50.000,00 € (Contratos de Obras)						
NORMAL	>18.000,00 € <50.000 € (Contratación de servicios y suministros)		Director de Área	Responsable del Contrato	Comisión de Contratación (Comité Ejecutivo)	Web	Documento de requisitos y condiciones (simplificado)
GENERAL	> 50.000,00 € <100.000,00 € (Contratos de servicios y suministros)		Director de Área	Responsable del Contrato	Comisión de Contratación (Comité Ejecutivo)	Web	Documento de requisitos y condiciones
	>50.000,00 € <206.000,00 € (Contratos de Obras)	>206.000,00 € < 1.000.000,00 € (Contratos de Obras)					
REFORZADO	>100.000,00 € <207.000,00 € (Contratos de servicios y suministros)		Comisión de Contratación (Pleno)	Mesa de Contratación	Comisión de Contratación (Pleno)	Web	Pliego de Condiciones
	<1.000.000,00 € y >5.186.000,00 € (Contratos de Obras)						