



**NORMAS INTERNAS DE  
CONTRATACIÓN**

**Índice**

I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
II.1. Régimen aplicable y principios básicos.....	4
II.1.1. Relación económica y comercial entre los miembros de los órganos de gobierno y la institución cameral.....	5
II.2. Órganos de Contratación.....	5
II.3. Responsable del Contrato.....	6
II.4. Intervención de otros departamentos o servicios de la Cámara:.....	7
II.5. Justificación del contrato.....	7
II.6. Plazo de duración de los contratos.....	7
II.7. Los Pliegos de contratación.....	8
II.8. Sobre los contratos.....	8
II.9. Publicidad de los procedimientos.....	9
II.10. Documentación de los procedimientos.....	9
II.11. Deber de confidencialidad.....	9
II.12. Tramitación de urgencia de los procedimientos de contratación.....	10
II.13. Tramitación de emergencia de los procedimientos de contratación.....	10
II.14. Cómputo de los plazos.....	10
II.15. Fuero y jurisdicción.....	10
III. CATEGORÍAS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	10
III.1. Precio y valor estimado del contrato.....	11
III.2. Categorías de contratos y procedimientos de contratación.....	11
IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.....	12
V. PROCEDIMIENTO INTERNO.....	14
VI. PROCEDIMIENTO NORMAL.....	14
VI.1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.....	14
VI.1.1. Elaboración de “Informe de Justificación de la Contratación”.....	14
VI.1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación.....	15
VI.2. Inicio del procedimiento.....	15
VI.2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación.....	15
VI.3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación.....	15
VI.3.1. Publicidad y solicitud de ofertas.....	15
VI.3.2. Presentación de ofertas.....	15
VI.3.3. Apertura de las ofertas.....	17
VI.3.4. Examen y valoración de las ofertas.....	17
VI.3.5. Propuesta de Adjudicación del Contrato.....	17
VI.3.6. Adjudicación del contrato.....	18
VI.3.7. Comunicación y publicidad de la adjudicación.....	18
VI.3.8. Formalización del contrato.....	18
VII.- PROCEDIMIENTO REFORZADO.....	18
VII.1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.....	19
VII.1.1. Elaboración de “Informe de Justificación de la Contratación”.....	19
VII.1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación.....	19
VII.2. Inicio del procedimiento.....	20
VII.2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación.....	20

VII.3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación .....	20
VII.3.1. Publicidad del procedimiento .....	20
VII.3.2. Presentación de ofertas .....	20
VII.3.3. Apertura de las ofertas.....	21
VII.3.4. Examen y valoración de las ofertas.....	22
VII.3.5. Adjudicación del contrato .....	23
VII.3.6. Comunicación y publicidad de la adjudicación .....	23
VII.3.7. Formalización del contrato.....	23
VIII. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.....	24
IX. PROCEDIMIENTO ARMONIZADO.....	25
X. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS .....	26
X.1. Modificación de contratos .....	26
X.2. Contratos complementarios .....	26
X.3. Prórrogas.....	26

## **I.- INTRODUCCIÓN**

En este documento se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben seguirse en el ámbito de CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL para la adjudicación de los contratos a los que se refiere el ámbito objetivo del TR de la Ley de Contratos del Sector Público.

La adjudicación de estos contratos por CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Sin perjuicio de tales principios, las presentes Normas atienden también a los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de los procedimientos, trámites y reglas específicas de publicidad.

Así mismo, en la medida en que la normativa cameral designa a los órganos que deben supervisar o autorizar los gastos, lo incluido en estas normas no contraviene dicha normativa. En el caso del Secretario General, como garante de la legalidad de los actos jurídicos de la Cámara, velará por el cumplimiento de la normativa que afecta a la contratación en relación con las leyes y reglamentos camerales.

En la medida de lo posible y si los medios técnicos disponibles lo permiten, se facilitará el uso de elementos electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas normas.

Las presentes normas están permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen.

Se podrán modificar las presentes normas para un mejor cumplimiento de los principios antes señalados, informando igualmente de ellos en el “Perfil de Contratante” de la CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL

Las instrucciones recogidas en el presente documento no sustituyen a las normas jurídicas de carácter imperativo que resulten aplicables las cuales deberán ser cumplidas en sus estrictos y concretos términos y que, en caso de dudas, prevalecerán sobre lo dispuesto en estas Instrucciones.

Las presentes Normas Internas de Contratación serán de aplicación a los procedimientos de contratación celebrados por CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL, **excepto** los siguientes negocios y relaciones jurídicas que se registrarán por su normativa específica:

- 1. Contratos regulados en la legislación laboral y **contratos de docencia** celebrados entre CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL y profesores para cursos de formación, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar.*
- 2. Convenios de colaboración con entidades gestoras y servicios comunes de la SS, Universidades Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas, salvo que, por su naturaleza, sean contratos sujetos a la LCSP.*

3. *Convenios que, con arreglo a las normas específicas que los regulan, se celebren con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en el de los contratos regulados en la LCSP, este Manual o en normas administrativas especiales.*
4. *Acuerdos con Estados o con entidades de derecho internacional público.*
5. *Contratos de suministro relativos a actividades directas de CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL con carácter comercial, industrial, financiero o análogo, si los bienes sobre los que versan han sido adquiridos con el propósito de devolverlos, con o sin transformación, al tráfico jurídico patrimonial, de acuerdo con sus fines peculiares, siempre que actúe en el ejercicio de sus competencias legales.*
6. *Contratos y convenios adjudicados por procedimiento específico de una organización internacional.*
7. *Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.*
8. *Contratos relativos a servicios financieros relacionados con emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.*
9. *Contratos por los que CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL se obligue a entregar bienes o derechos o prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente o el receptor, si es una entidad del sector público sujeta a LCSP, deba ajustarse a sus prescripciones para el contrato.*
10. *Negocios jurídicos en cuya virtud el sector público encargue a CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL, con condición de medio propio y servicio técnico propio, la realización de determinada prestación. Los contratos que deban celebrarse para la realización de las prestaciones objeto de encargo quedarán sometidos al Manual, en los términos que sean procedentes de acuerdo con su cuantía.*
11. *Contratos de adhesión con compañías suministradoras de servicios básicos (energía eléctrica, agua corriente, gas, telefonía, etc.), bancarios o de seguros que vengan impuestos por la suscripción de otros contratos anteriores.*
12. *Acciones de Interés General financiadas con Fondos Camerales Comunes y en colaboración con otras Cámaras.*
13. *Contratos de consultoría en los que, por la especialidad del servicio a prestar o por las condiciones técnicas o de mercado, pueda existir una restricción en los posibles licitadores.*
14. *Los negocios jurídicos o los contratos que dimanen de los mismos y que tengan su origen en el encargo o encomiendas relacionadas con la organización de las ferias FENAVIN y ESPAÑA ORIGINAL.*
15. *Cualesquiera otros excluidos del ámbito de aplicación del TR de la Ley de Contratos del Sector Público.*

## **II.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **II.1. Régimen aplicable y principios básicos**

Las presentes Instrucciones se aplicarán en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos según lo especificado en el apartado anterior, independientemente del origen de su financiación salvo que por razón de la naturaleza de dicha financiación estén sujetos a regulación armonizada; contratos que tendrán carácter privado, y estarán sometidos al Derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

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 económicamente más ventajosas.

### **II.1.1. Relación económica y comercial entre los miembros de los órganos de gobierno y la institución cameral.**

Con el fin de afianzar la transparencia y el respeto a los principios de incompatibilidad o de conflictos de interés, dado que la Cámara es una corporación representativa de intereses empresariales y estar sus órganos de gobierno compuestos por empresarios de los distintos sectores de actividad, se regula, según acuerdo de la Cámara de Comercio de Ciudad Real en su sesión del 25 de abril de 2016, la **Relación Económica y Comercial entre los miembros de los órganos de gobierno y la institución cameral**, de tal forma que los miembros pertenecientes a los órganos de gobierno de la Cámara, personas jurídicas y físicas, tendrán incompatibilidad para contratar con la misma.

No obstante, podrán contratar con la Cámara los referidos miembros cuando, al tiempo de iniciar su participación en cualquier procedimiento de contratación, suscriban un documento de declaración responsable, que se presentará en el Registro de la Cámara, manifestando la existencia de incompatibilidad y su voluntad de abstenerse de participar o influir en los órganos o personas encargados de tramitar o decidir en el proceso de contratación. Tampoco podrán participar dichos miembros en las sesiones en las que se discuta o vote sobre cualquier aspecto de la contratación de que se trate.

### **II.2. Órganos de Contratación.**

Las decisiones y competencias en materia de contratación corresponden a los siguientes Órganos de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real:

- **Jefe de Área**
- **Director General**
- **Secretario General**
- **Pleno**
- **Comisión de Contratación**, que estará formada por:
  - Un Presidente, que podrá ser el Presidente de la Cámara o un miembro del Comité Ejecutivo en el que delegue.
  - El Secretario General, que hará las veces de Secretario de la Comisión.
  - El Tesorero de la Cámara.
  - El Director General.
  - Tres vocales del Comité Ejecutivo.
  - Cuantos asesores técnicos o jurídicos sean necesarios, con acreditada experiencia en materia de contratación y con voz pero sin voto.

En virtud de la cuantía del contrato, los órganos de contratación serán:

#### **CONTRATOS DE OBRAS y CONCESIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

- Para contrataciones hasta 1.000,00 €, al Jefe de Área correspondiente

- Para contrataciones entre 1.000,01 €, y 6.000,00 €, al Director General
- Para contrataciones entre 6.000,01 € y 18.000,00 €, conjuntamente al Director General y el Secretario General.
- Para contrataciones entre 18.000,01 y 50.000,00 €, a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 5.185.999,99 €, a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado sea igual o superior a 5.186.000 €, al Pleno Cameral.

#### **CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

- Para contrataciones hasta 600,00 €, al Jefe de Área correspondiente.
- Para contrataciones entre 1.000,01 €, y 6.000,00 €, al Director General
- Para contrataciones entre 6.000,01 € y 18.000,00 €, conjuntamente al Director General y el Secretario General.
- En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual ó superior a 18.000,01 € y hasta 49.999,99 €, a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen superior a 50.000 € y hasta 206.999,99 a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado sea igual o superior a 207.000,00 €, al Pleno Cameral.

#### **CONTRATOS SUBVENCIONADOS DE OBRAS SALVO QUE ESTÉN SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA CON INDEPENDENCIA DE SU CUANTÍA.**

- Para contrataciones hasta 1.000,00 €, al Jefe de Área correspondiente
- Para contrataciones entre 1.000,01 €, y 6.000,00 €, al Director General
- Para contrataciones entre 6.000,01 € y 18.000,00 €, conjuntamente al Director General y el Secretario General.
- Para contrataciones entre 18.000,01 y 50.000,00 €, a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 5.185.999,99 €, a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado sea igual o superior a 5.186.000 €, al Pleno Cameral.

#### **CONTRATOS SUBVENCIONADOS DE SERVICIOS VINCULADO A UN CONTRATO DE OBRAS SUBVENCIONADO.**

- Para contrataciones hasta 600,00 €, al Jefe de Área correspondiente.
- Para contrataciones entre 1.000,01 €, y 6.000,00 €, al Director General
- Para contrataciones entre 6.000,01 € y 18.000,00 €, conjuntamente al Director General y el Secretario General.
- En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual ó superior a 18.000,01 € y hasta 49.999,99 €, a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen superior a 50.000 € y hasta 206.999,99 a la Comisión de Contratación.
- En caso de que el valor estimado sea igual o superior a 207.000,00 €, al Pleno Cameral.

### **II.3. Responsable del Contrato**

Se denomina así a la persona designada como órgano de asistencia en cada procedimiento de contratación, para su seguimiento e impulso. Ordinariamente esta función corresponderá a quien asuma la responsabilidad operativa sobre un programa o una actuación concreta. Sin embargo, a efectos de la firma de documentos y otros actos formales del procedimiento, la competencia corresponderá al Presidente de la Cámara, previa aprobación del pertinente Órgano de Contratación.

El Responsable del Contrato asumirá también la responsabilidad de supervisar la ejecución del contrato, una vez celebrado, y de proponer las decisiones a adoptar y las instrucciones necesarias a dictar con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Las decisiones e instrucciones correspondientes se aprobarán, no obstante, por el oportuno Órgano de Contratación.

#### **II.4. Intervención de otros departamentos o servicios de la Cámara:**

Las competencias del Responsable del Contrato se entienden en todo caso sin perjuicio de las que corresponden a estos otros departamentos o servicios:

- **Servicio Jurídico/Secretaría General:** Le corresponden, en su caso, todos los aspectos jurídicos relativos a los procedimientos y sus respectivos expedientes documentales. Se centrará en ejercer un control de legalidad de las actuaciones, sin entrar a valorar su oportunidad. Los informes desfavorables deberán estar motivados, proponiendo, en su caso, fórmulas alternativas para dar viabilidad al procedimiento.
- **Área de Administración e Informática:** Le corresponden los aspectos administrativo-financieros. Se centrará en ejercer un control de disponibilidad presupuestaria y de elegibilidad del gasto derivado de las actuaciones, sin entrar a valorar su oportunidad. Los informes desfavorables deberán estar motivados, proponiendo, en su caso, fórmulas alternativas para dar viabilidad al procedimiento. Es competente en todo lo relativo a la publicación de anuncios y demás informaciones en el “Perfil de Contratante”, conforme a los criterios que reciba del Departamento correspondiente.
- **Registro.** Es competente en todo lo relativo a la entrada y salida oficial de documentos relativos a los procedimientos y custodia de la documentación.

#### **II.5. Justificación del contrato**

En la documentación preparatoria del contrato se debe dejar constancia de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado y de la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas. Dicha justificación debe expresarse con precisión, lo que no obsta a la brevedad y concisión de la motivación correspondiente (ver Anexo I).

Conforme a la normativa común de las Cámaras, el Secretario General velará por el control de legalidad de las decisiones adoptadas, tanto en el aspecto jurídico como en el de adecuación a los presupuestos y a las decisiones de los órganos de gobierno.

#### **II.6. 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 realización de las mismas.

El contrato puede prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas y que esta previsión se recoja expresamente en los correspondientes pliegos que rijan los procedimientos.

Los contratos menores no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, salvo excepción debidamente justificada.

Los contratos de servicios no pueden tener duración inicial superior a cuatro años ni exceder un total de seis años en caso de prórroga.

Sin perjuicio de lo cual, el plazo de ejecución de los contratos de suministros, servicios y obras se fijará en cada caso en función de las características del contrato y del objeto de la contratación.

### **II.7. Los Pliegos de contratación**

El pliego o pliegos que, en su caso, se aprueben para cada contrato deberán ofrecer, al menos, el contenido siguiente:

- Características básicas del contrato.
- Presupuesto base de licitación o precio del contrato.
- 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.
- Estar al día de sus obligaciones de pago con la Cámara de Comercio, en especial en lo referente al recurso cameral permanente o a su pertenencia como empresa afiliada o asociada a dicha Cámara.
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- Modalidad y plazo de presentación de ofertas.
- Régimen de admisión de variantes en ofertas, si fuera procedente.
- Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y ponderación.
- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.

### **II.8. Sobre los contratos**

Los contratos que se firmen con los adjudicatarios no contendrán cláusulas contrarias a lo dispuesto en los pliegos, y recogerán el siguiente contenido mínimo:

- La identificación de las partes.
- La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- Definición del objeto del contrato.
- Referencia a la legislación aplicable al contrato.

- La enumeración de los documentos que integran el contrato.
- 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 de la prórroga o prórrogas si estuvieran previstas.
- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Las condiciones de pago.
- Los supuestos en que procede la resolución.
- 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.

Podrán ser obviados del contrato los aspectos del mismo que aparezcan claramente detallados en los pliegos que forman parte del contrato.

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

Los contratos menores podrán no formalizarse por escrito.

## **II.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 mediante su inclusión en el perfil del contratante. En el desarrollo de cada uno de los tipos de procedimientos, se indicarán los medios en los que, como mínimo, deberá realizarse dicha publicidad, sin perjuicio de las especialidades propias de los contratos menores. En caso de programas financiados con fondos europeos, tal circunstancia se indicará siempre en todos los anuncios, en cualquiera de los medios. Para la recepción de ofertas, deberá existir al menos un plazo mínimo de quince días naturales desde la publicación en el correspondiente "Perfil de Contratante".

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, en su caso, la adjudicación.

## **II.10. Documentación de los procedimientos**

Todos los hitos que componen los procedimientos de contratación se plasmarán por escrito. Los distintos documentos de soporte formal de los procedimientos deberán en todo caso estar fechados y firmados por las personas que en cada caso corresponda.

Todos los documentos referidos a los procedimientos considerados en estas Instrucciones que se reciban procedentes de terceros o se emitan por el contratante dirigidos a terceros, deberán ser en todo caso registrados.

## **II.11. Deber de confidencialidad**

La Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real asume la obligación de no divulgar aquella información que recibiera de los empresarios que participen en procedimientos de contratación que éstos hubieren calificado expresamente como confidencial y tuviere tal carácter. No se entenderá infringido el deber de confidencialidad si la citada información debe ser entregada a las

autoridades judiciales o administrativas atendiendo un requerimiento de éstas de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable, o cuando dicha información fuere divulgada en medios de acceso público.

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.

#### **II.12. Tramitación de urgencia de los procedimientos de contratación**

Para aquellos supuestos en que por una imperiosa urgencia, derivada de acontecimientos no previsibles y no imputables a la 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.

#### **II.13. Tramitación de emergencia de los procedimientos de contratación**

Cuando la Cámara tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos o de situaciones que supongan grave peligro o urgencia, se aplicará el siguiente régimen excepcional:

- El Órgano de Contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá acordar y ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en este manual, incluso el de la existencia de crédito suficiente.
- El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contados desde la adopción del acuerdo previsto en el punto anterior. Si excediese de ese plazo, la contratación de dicha prestación requerirá la tramitación por el procedimiento ordinario que corresponda.

#### **II.14. Cómputo de los plazos**

Todos los plazos señalados en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara se entienden referidos a días hábiles, salvo que expresamente se indique lo contrario. En los señalados por meses, se computarán de fecha a fecha.

#### **II.15. Fuero y jurisdicción**

Todas las cuestiones que surgiesen en relación con la interpretación, ejecución y/o resolución de los contratos de la Cámara quedan sometidas a la competencia y jurisdicción de los juzgados y tribunales de Ciudad Real sin perjuicio de lo que a los efectos de competencia territorial pudieran establecer las normas vigentes.

### **III. CATEGORÍAS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **III.1. Precio y valor estimado del contrato**

- El **precio** del contrato será cierto, determinado en euros y sin incluir el IVA.
- El **valor estimado** de los contratos vendrá determinado por el importe total del contrato, sin incluir IVA, **teniendo en cuenta toda su duración e incluidas las posibles prórrogas**.
- En aquellos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una **selección u homologación de proveedores**, para posteriores contrataciones (por parte de CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CIUDAD REAL o de terceros) se aplicarán las siguientes reglas:
  - ▶ En aquellos casos en los que lo que se pretenda sea preseleccionar u homologar a proveedores de bienes y servicios para que los presten a las empresas beneficiarias de un programa, **sin que pueda definirse a priori cuál va a ser el número de empresas realmente participantes en el mismo, pero limitando a un número máximo los proveedores que vayan a ser homologados**, se tendrá en cuenta el presupuesto máximo estimado del conjunto de posibles contratos contemplados durante la duración total del contrato, para lo que se considerarán –entre otros parámetros- como el precio unitario por empresa beneficiaria perceptora de la prestación de la entidad homologada y el precio global de cada uno de los lotes que puedan existir, así como, en todo caso, el importe máximo susceptible de alcanzarse, resultante de multiplicar el precio unitario de empresa por el número máximo de potenciales beneficiarios.
  - ▶ En aquellos casos en los que se pretenda homologar a proveedores de bienes y servicios para ofrecerlos a las empresas beneficiarias de un programa, **sin establecer un número máximo de proveedores homologados y dejando que sean las empresas beneficiarias las que libremente elijan a un proveedor y cierren con él las condiciones de su contratación**, se considera que la naturaleza de dicho proceso no corresponde estrictamente a un procedimiento de contratación. En estos casos se publicitará una Convocatoria General en la web de Cámara, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, y se documentarán los procedimientos de homologación que se sigan.

### **III.2. Categorías de contratos y procedimientos de contratación**

Una vez determinado el valor estimado del contrato a licitar, se seguirá el procedimiento que corresponda conforme a lo siguiente:

#### **- Contratos menores (PROCEDIMIENTO INTERNO)**

En caso de que el valor estimado sea igual ó inferior a 17.999,99 €, para contratos de suministros y servicios, e igual ó inferior a 49.999,99 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el que se establece en el apartado V de estas Instrucciones (Procedimiento Interno).

#### **- Presupuesto por debajo de los umbrales normativos (denominados “CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA”):**

**- PROCEDIMIENTO NORMAL**

En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual ó superior a 18.000 € y hasta 50.000 €, para contratos de suministros servicios y e igual ó superior a 50.000 € y hasta 250.000 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será el que se establece en el apartado VI de estas Instrucciones (Procedimiento Normal).

**- PROCEDIMIENTO REFORZADO**

En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 206.999,99 €, para contratos de suministros, servicios u otros, e igual ó superior a 250.000,01 € y hasta 5.185.999,99 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será el que se establece en el apartado VII de estas Instrucciones

**- Presupuesto por encima de los umbrales normativos (denominados “CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA”)**

En caso de que el valor estimado sea igual ó superior a 207.000 €, para contratos de suministros, servicios u otros, e igual ó superior a 5.186.000 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el indicado en el apartado VIII de estas Instrucciones (Procedimiento Armonizado).

**IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.**

Los elementos esenciales de cada uno de los procedimientos ordinarios de contratación se resumen en las siguientes tablas:

**CONTRATO DE OBRAS**

Tipo de procedimiento	Valor estimado (€)	Aprobación inicial del gasto		Asistencia en procedimiento	Órgano de contratación	Publicidad	Pliegos	Ofertas
Procedimiento interno	= o inferior a 49.999,99 €	= o < 1.000 €	Jefe Área	Responsable del contrato	Jefe Área	No se exige	No	3 ofertas si obra > 6.000 €
		> 1.000 € = o < 6.000 €	D. General		D. General			
		> 6.000 € = o < 18.000 €	D. General		D.G y Secret. General			
		> 18.000 € = 0 < 49.999,99 €	D. General		Comisión Contratación			

Procedimiento normal	= o > 50.000 € e = o < 250.000 €	Director General y Secretario General	Responsable del contrato	Comisión de Contratación	Web (perfil del contratante)	Sí	Según pliego
Procedimiento reforzado	= o > 250.000,01 € e = o < 5.185.999,99 €	Comisión de Contratación	Mesa de contratación	Comisión de Contratación	Web (perfil del contratante)	Sí	Según pliego
Procedimiento armonizado	= o > 5.186.000 €	Comisión de Contratación	Mesa de Contratación	Pleno	Web DOUE	Sí	Sí

### CONTRATO DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OTROS

Tipo de procedimiento	Valor estimado (€)	Aprobación inicial del gasto		Asistencia en procedimiento	Órgano de contratación	Publicidad	Pliegos	Ofertas
Procedimiento interno	= o < 17.999,99 €	= o < 600 €	Jefe Área	Responsable del contrato	Jefe Área	No se exige	No	3 ofertas si sumin. > 6.000 €
		> 600 € = 0 < 6.000 €	D. General		D. General			
		> 6.000 € = o < 17.999,99€	D. General		D.G y Secret. General			
Procedimiento normal	= o > 18.000 € = o < 50.000 €	Director General y Secretario General		Responsable del contrato	Comisión de Contratación	Web (perfil del contratante)	Sí	Según pliego
Procedimiento reforzado	= o > 50.000,01 € = o < 206.999,99 €	Comisión de Contratación		Mesa de contratación	Comisión de Contratación	Web (perfil del contratante)	Sí	Según pliego
Procedimiento armonizado	= o > 207.000 €	Comisión de Contratación		Mesa de Contratación	Pleno	Web DOUE	Sí	Sí

## **V. PROCEDIMIENTO INTERNO**

En este tipo de contratos, denominados menores, de acuerdo con las presentes instrucciones y en concordancia con lo dispuesto en el TR de la LCSP s podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Igualmente deberá solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Dichos requisitos se entienden sin perjuicio de aquellos que se requieran para la constitución de un título contractual vinculante como por ejemplo la aceptación de presupuesto y/o formalización de contrato.

## **VI. PROCEDIMIENTO NORMAL**

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado se encuentre:

- Entre una cantidad igual ó superior a 50.000,00 € y hasta 250.000,00 €, para contratos de obras.
- Entre una cantidad igual ó superior a 18.000,00 € y hasta 50.000,00 €, para contratos de suministros y servicios y otros.

### **VI.1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación**

#### ***VI.1.1. Elaboración de “Informe de Justificación de la Contratación”***

El Responsable del Contrato elaborará una breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.).
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.
- Elección del procedimiento, breve justificación de la elección de dicho procedimiento y forma de adjudicación del contrato.
- Composición del Órgano de Contratación conforme a lo establecido en estas instrucciones.

- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas temerarias o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.

El informe será fechado y firmado por el Responsable del Contrato y el Órgano de Contratación que se determine.

#### ***VI.1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación***

La persona designada a estos efectos, con la asistencia del Responsable del Contrato, elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisociables, vayan a regir el procedimiento. El contenido mínimo de estos pliegos será el indicado en el apartado II.7. de estas Instrucciones.

Del mismo modo, preparará el modelo de anuncio a publicar en el “Perfil de Contratante” de la Cámara

El Departamento de Administración y el Secretario General informarán de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

#### **VI.2. Inicio del procedimiento**

##### ***VI.2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación***

La aprobación del inicio del procedimiento se realizará por quien corresponda en cada caso, debiendo ser adoptada mediante resolución motivada, que se documentará oportunamente en acta, en la que 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), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c. La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación.

#### **VI.3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación**

##### ***VI.3.1. Publicidad y solicitud de ofertas***

Se publicará el anuncio de la licitación en el “Perfil de Contratante” de la Cámara, en su calidad de entidad contratante. Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial. A estos efectos, el Responsable del Contrato comunicará al Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente y la fecha límite de recepción de ofertas. Igualmente, dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

##### ***VI.3.2. Presentación de ofertas***

Sin perjuicio de los requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan los pliegos, con carácter general se deberán atener a lo siguiente:



- Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.
- Cada empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un interesado suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Con la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente la totalidad de las cláusulas de los pliegos correspondientes y quedará vinculado a lo establecido en su oferta (además de a tales documentos).
- En la oferta garantizará además que:
  - Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
  - Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y con la Cámara de Comercio.
  - No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
  - Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos 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, que corresponderá a los siguientes apartados:

**a. SOBRE 1.- Documentación general**

- Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, de su representación.
- Justificación de los requisitos de solvencia económica y 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.

Si así se indica en los pliegos, no será necesaria la presentación de la documentación del presente apartado si la empresa hubiera concurrido en el plazo de un año, inmediatamente anterior a la fecha de la convocatoria de la presente oferta, a una oferta de similares características de la misma entidad contratante y hubiera presentado dicha documentación sin que hubiese sido requerida por la entidad contratante para completarla o subsanarla. En todo caso, estarán obligados a presentar la citada documentación siempre que haya habido cambios en las circunstancias de la empresa o se quiera acreditar algún elemento distinto por parte de la empresa así como los Certificados acreditativos de estar al corriente de las deudas con la seguridad social o hacienda.

En el caso de resultar adjudicado el contrato a dicha empresa se podrá, previamente a la formalización del contrato, instar a la misma a que presente cualquiera de los documentos que se enumeran en este apartado.

**b. SOBRE 2.- Documentación técnica y Proposición económica**

- Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado realizará los trabajos, prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.
- Contendrá aquellos documentos acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración para la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios de adjudicación del mismo.
- Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

***VI.3.3. Apertura de las ofertas***

Vencido el plazo de presentación de ofertas, 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 para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica o profesional, responden a lo solicitado en los pliegos.

De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos.

Transcurrido, en su caso, el plazo concedido para subsanar, se analizará la documentación adicional recibida, se realizará la calificación definitiva de las ofertas y se acordará quienes han quedado excluidos y las razones de la exclusión.

Seguidamente, se procederá a la apertura de las ofertas admitidas (SOBRE 2). Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, podrá ser desechada.

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 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.

***VI.3.4. Examen y valoración de las ofertas***

A continuación, se requerirá de los representantes legales del o de los candidatos presentados las aclaraciones que se estimen oportunas para identificar y fijar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa, en el marco de las cláusulas del pliego correspondiente. 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.

***VI.3.5. Propuesta de Adjudicación del Contrato***

Verificado lo anterior el Responsable del Contrato procederá a adoptar la propuesta de adjudicación o de declaración de desierto del procedimiento de adjudicación conforme a los criterios fijados en el pliego dentro del plazo establecido al efecto en el Pliego y en caso de no

señalarse el mismo en el plazo de un mes a contar desde la fecha de apertura de las plicas y sobres.

#### ***VI.3.6. Adjudicación del contrato***

La decisión de adjudicación del contrato, que será adoptada, según corresponda, por los órganos especificados en el apartado II.2. de estas Instrucciones, se recogerá en un acta, señalando, en su caso, el precio definitivo de la adjudicación.

El contrato deberá adjudicarse o declararse desierto en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones, salvo que se fije otro en los pliegos.

#### ***VI.3.7. Comunicación y publicidad de la adjudicación***

El acuerdo de adjudicación se publicará en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Ciudad Real, debiendo notificarse la adjudicación del contrato en el plazo máximo de quince días naturales:

- Al licitador seleccionado, indicando, en tal notificación, el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización del correspondiente contrato, así como, en su caso, los plazos disponibles para aportación de documentación o garantías adicionales. La comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

- Al resto de los participantes en la licitación.

#### ***VI.3.8. Formalización del contrato***

Finalmente se procederá a la formalización del contrato mediante su firma por la persona autorizada por el contratante y el representante de la empresa seleccionada. La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de treinta días naturales a contar desde la adjudicación definitiva. Si el contrato tipo no hubiese sido incluido en los pliegos, el documento contractual deberá ser informado previamente por el Área correspondiente.

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, sin necesidad de una nueva licitación podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifieste su conformidad, o sucesivamente a las siguientes ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato

## **VII.- PROCEDIMIENTO REFORZADO**

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado se encuentre:

- En el margen igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 206.999,99 €, para contratos de suministros, servicios y otros.
- En el margen igual ó superior a 250.000,01 € y hasta 5.185.999,99 € para contratos de obra.

## **VII.1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación**

### ***VII.1.1. Elaboración de “Informe de Justificación de la Contratación”***

El Responsable del Contrato elaborará una breve memoria que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.). Para el caso de contrato de obras se incluirá el proyecto aprobado (o, en su caso, la declaración de contratación conjunta).
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

El informe será fechado y firmado por el Responsable del Contrato y el Órgano de Contratación que se determine.

### ***VII.1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación***

Se elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento, así como el modelo de anuncio a publicar en el “Perfil de Contratante” del Consejo y el contenido de la comunicación a remitir a posibles licitadores.

Los pliegos contemplarán, como mínimo y sin perjuicio de lo estipulado en el apartado II.7. de estas Instrucciones, los aspectos esenciales siguientes:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Plazo de ejecución o de 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). Si se declara que la tramitación es urgente se hará constar en el pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en que se comunique la adjudicación sin esperar a la formalización del mismo.
- Elección del procedimiento y forma de adjudicación del contrato.
- Breve justificación de la elección de dicho procedimiento y forma de adjudicación.
- Composición de la Mesa de Contratación específica que será el órgano competente para la asistencia al Órgano de Contratación.
- Composición del Órgano de Contratación conforme a lo establecido en estas Instrucciones.
- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas temerarias o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.

El Departamento de Administración y el Secretario General informarán de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

## **VII.2. Inicio del procedimiento**

### ***VII.2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación***

La aprobación del inicio del procedimiento deberá ser adoptada mediante resolución motivada del Órgano de Contratación, que se documentará oportunamente en acta, en la que 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), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c. La designación de una Mesa de Contratación específica para la gestión del procedimiento, determinando los integrantes que la compondrán, que serán:
  - Un Presidente.
  - Un Secretario, que será el Secretario General.
  - Los Vocales que se estimen oportunos por la naturaleza del procedimiento a desarrollar, incluyendo, en todo caso, al Director General.
  - Cuantos asesores técnicos o jurídicos sean necesarios, con acreditada experiencia en materia de contratación y con voz pero sin voto
- d. La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación específica para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los pliegos.

## **VII.3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación**

### ***VII.3.1. Publicidad del procedimiento***

El anuncio de la licitación y los pliegos correspondientes se publicarán en el “Perfil de Contratante” de la Cámara.

La Mesa comunicará al Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente y la fecha límite de recepción de ofertas. Igualmente, dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

Se facilitará a los interesados la información adicional que soliciten sobre los pliegos y la documentación complementaria, al menos seis días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, siempre que la petición de información se haya presentado dentro del plazo establecido en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas.

### ***VII.3.2. Presentación de ofertas***

Sin perjuicio de los requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan los pliegos, con carácter general se deberán atender a lo siguiente:

- Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.
- Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial.

- Cada licitador solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un licitador suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Con la presentación de la oferta, el licitador aceptará incondicionalmente la totalidad de las cláusulas de los pliegos correspondientes y quedará vinculado a lo establecido en su oferta (además de a tales documentos).
- El licitador en la oferta garantizará además que:
  - Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
  - Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y, cuando así proceda, con la Cámara de Comercio.
  - No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
  - Subsanciará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el contratante o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.
- Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos 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, 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 y Proposición económica**

- Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado realizará los trabajos, prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.
- Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

**VII.3.3. Apertura de las ofertas**

Vencido el plazo de recepción de ofertas, se celebrará una reunión de la Mesa de Contratación, en la que se realizarán las siguientes actuaciones:

- Será informada de las consultas atendidas, de las descargas de documentos constatadas y de las ofertas recibidas.
- Procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las ofertas presentadas, y eventualmente con el asesoramiento técnico especializado de terceros expertos, calificará los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica o profesional, responden a lo solicitado en los pliegos. Se redactará la correspondiente Acta de Recepción y Calificación Provisional de ofertas.
- De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, la Mesa, a través de la Secretaría, requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos.
- 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, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE 2 de las ofertas admitidas, dando lectura pública al contenido de la propuesta económica y/o técnica de cada oferta admitida.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa mediante resolución motivada.

Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en acta.

#### ***VII.3.4. Examen y valoración de las ofertas***

Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será ya público, la Mesa de Contratación valorará las ofertas de acuerdo con los criterios objetivos establecidos en el pliego; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios. La Mesa podrá efectuar esta valoración per se, o podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios antes de emitir su propuesta.

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 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 del Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

La Mesa de Contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y formulará propuesta de adjudicación del contrato a la proposición más ventajosa en función de los criterios contenidos en los pliegos 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.

La Mesa no 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.

La mesa de contratación elevará al Órgano de contratación la correspondiente propuesta de adjudicación, o en su caso de declaración del procedimiento como desierto en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la apertura del sobre 2 salvo que en el pliego se estableciese un plazo inferior.

#### ***VII.3.5. Adjudicación del contrato***

El acta del Órgano de Contratación que corresponda deberá recoger la decisión de adjudicación (o, en su caso, la declaración del procedimiento de adjudicación como desierto) y, en su caso, el precio de la adjudicación.

Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de dos meses a contar desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Los plazos indicados se ampliarán en quince días hábiles si fuera preciso dar audiencia a un licitador o licitadores que hayan presentado ofertas que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales. De no producirse la adjudicación en tales plazos, los licitadores tendrán derecho a retirar su oferta.

#### ***VII.3.6. Comunicación y publicidad de la adjudicación***

La adjudicación del contrato será notificada por la Secretaría de la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de quince días naturales:

- Al licitador seleccionado, indicando (tanto en la comunicación insertada en el “Perfil de Contratante” como en la notificación individual) el plazo y el modo en que deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y demás documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como en su caso a constituir la garantía que fuera procedente. La comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

- Al resto de los participantes en la licitación.

Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras actuaciones que procedan en cumplimiento de los principios de transparencia y de confidencialidad.

Igualmente la adjudicación será publicada en el “Perfil de Contratante” de la Cámara.

Una vez presentada por el adjudicatario la documentación mencionada, se procederá a la formalización del contrato en los términos que se indican en el apartado VII.3.7.

#### ***VII.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.

En caso de que el contrato tipo no hubiese sido incluido en los pliegos, se requerirá la previa conformidad del Departamento correspondiente.

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

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 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 diez días hábiles.

## **VIII. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO**

En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.

Los contratos que celebre la Cámara de Comercio podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado en los siguientes casos:

- a. Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos interno, normal o reforzado, seguidos previamente sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de las obligaciones legales, por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- b. En casos excepcionales, cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente el precio global.
- c. Cuando, tras haberse seguido un procedimiento normal o reforzado, no se haya presentado ninguna oferta o candidatura, o las ofertas no sean adecuadas, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente.
- d. Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.
- e. Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.

Se regirá por el siguiente procedimiento:

a).- Aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas en los que se determinaran los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas.

b).- Se solicitarán ofertas de al menos tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato siempre que ello fuese posible y de no ser así se justificará el motivo por el que se invita a un número menor de empresas.

c).- Se cursarán las invitaciones a las empresas que comprenderán como documentación adjunta los pliegos de Cláusulas Administrativas debiendo velarse en todo caso por evitar cualquier tipo de discriminación, concediéndose un plazo de al menos diez días naturales para que los licitadores invitados para que presenten sus ofertas.

d).- Recibidas las ofertas se abrirá el periodo de negociación con los licitadores a cuyo fin se señalará día y hora para una Comparecencia en la sede de la Cámara con cada uno de los licitadores de la que se levantará acta y que será firmada por todos los comparecientes con el objeto de adaptarlas a los requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

e).- En el plazo de un mes a contar desde la terminación de la comparecencia señalada en el párrafo anterior el órgano competente dictará resolución expresa dejando constancia de las invitaciones cursadas, las ofertas recibidas y las razones para su aceptación o rechazo y decisión sobre la adjudicación.

f).- Los requisitos de publicidad se entenderán cumplidos con la publicación de los correspondientes anuncios en el perfil del Contratante.

## **IX. PROCEDIMIENTO ARMONIZADO**

Aquellos procedimientos que por razón de cuantía u objeto hayan de estar sujetos a Regulación Armonizada serán adjudicados por el Pleno de la Cámara, rigiéndose en cuanto a su preparación y adjudicación a lo dispuesto en el vigente TRLCSP o ley que en el futuro pudiera sustituirla y todo ello con las especialidades previstas en el artículo 190 del citado texto legal en cuanto prevé que *“1. La adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada se regirá por las normas establecidas en el Capítulo anterior con las siguientes adaptaciones: a) No serán de aplicación las normas establecidas en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 150 sobre intervención del comité de expertos para la valoración de criterios subjetivos, en los apartados 1 y 2 del artículo 152 sobre criterios para apreciar el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas, en el artículo 156 sobre formalización de los contratos sin perjuicio de que deba observarse el plazo establecido en su apartado 3 y lo previsto en el apartado 5, en el artículo 160 sobre examen de las proposiciones y propuesta de adjudicación, y en el artículo 172 sobre los supuestos en que es posible acudir a un procedimiento negociado para adjudicar contratos de gestión de servicios públicos. b) No será preciso publicar las licitaciones y adjudicaciones en los diarios oficiales nacionales a que se refieren el párrafo primero del apartado 1 del artículo 142 y el párrafo primero del apartado 2 del artículo 154, entendiéndose que se satisface el principio de publicidad mediante*

*la publicación efectuada en el «Diario Oficial de la Unión Europea» y la inserción de la correspondiente información en la plataforma de contratación a que se refiere el artículo 334 o en el sistema equivalente gestionado por la Administración Pública de la que dependa la entidad contratante, sin perjuicio de la utilización de medios adicionales con carácter voluntario. 2. Si, por razones de urgencia, resultara impracticable el cumplimiento de los plazos mínimos establecidos, será de aplicación lo previsto en el artículo 112.2.b) sobre reducción de plazos.”*

En relación con aquellas circunstancias que quedan excluidas de la regulación Armonizada en virtud de lo señalado anteriormente se estará a lo dispuesto al efecto en el Procedimiento Reforzado.

## **X. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS**

### **X.1. Modificación de contratos**

Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados. No obstante lo anterior, 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 pactadas sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- La modificación deberá ser expresamente autorizada por el Órgano de Contratación previo informe de la propuesta por el Departamento correspondiente.
- 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 (según Circular de dicho órgano Nº 172007).

### **X.2. Contratos complementarios**

Al igual que en el caso anterior, 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.

El otorgamiento de contratos complementarios deberá ser expresamente autorizado por el Órgano de Contratación que corresponda, previos informes a tal fin del Responsable del Contrato y del Departamento correspondiente.

### **X.3. Prórrogas**

Los casos de prórroga de contratos y/o decisión de mantener la ejecución de la prestación por un contratista (transitoriamente, hasta la selección de su sustituto) deberán ser comunicados por el Responsable del Contrato al Departamento correspondiente, que manifestará su conformidad o reparos en un plazo máximo de diez días hábiles, correspondiendo la decisión última al Órgano de Contratación. La petición de prórrogas a instancia del contratista, cuando estuvieren motivadas por retrasos, deberá producirse en un plazo máximo de quince días desde que se originó la causa del retraso.

## **ANEXO I**

### **Informe de Justificación de la Contratación**

- **Nº de Expediente(1):**
- **Tipo de Contrato(2):**
- **Categoría de Contrato(3):**
- **Tipo de Procedimiento de Contratación(4):**
- **Responsable del Contrato:**
  - D./Dña.:
  - Cargo:
  - Departamento:
- **Memoria:**
  - Justificación
  - Descripción esencial del contrato
  - Presupuesto y financiación del contrato

Notas aclaratorias:

(1) Número correlativo: 01, 02, 03, etc. / Año al que corresponde el inicio del expediente

(2) CM: Contrato Menor

CNRA: Contrato No Sujeto a Regulación Armonizada

CSRA: Contrato Sujeto a Regulación Armonizada

(3) CS: Contratos de Suministros y Servicios

CO: Contratos de Obras

(4) IN: Procedimiento Interno

PA: Procedimiento abierto

PAR: Procedimiento Armonizado