



MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN



Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Castellón

INDICE

I. GENERALIDADES

1. Ámbito de aplicación
2. Requisitos comunes a la contratación pública y privada

II. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

1. Contratos no sujetos a regulación armonizada. Contratos sujetos a regulación armonizada
2. Procedimiento de adjudicación
3. Necesidad del contrato. Autorización del gasto
4. Órgano de contratación
5. Responsable del contrato y responsable técnico
6. Procedimientos de contratación
 - 6.1. Contrato Menor
 - 6.1.1. Cuantía
 - 6.1.2. Tramitación
 - 6.1.3. Expediente
 - 6.2. Procedimiento Abierto
 - 6.2.1. Cuantía
 - 6.2.2. Tramitación
 - 6.2.3. Expediente
 - 6.3. Acuerdo Marco. Homologación de proveedores
 - 6.3.1. Aplicación
 - 6.3.2. Tramitación
 - 6.3.3. Expediente
7. Tramitación de urgencia y de emergencia
8. Contratación para actividades docentes propias
9. Principios que rigen la contratación
10. Criterios de valoración de ofertas
 - 10.1. Criterios generales de valoración de ofertas
 - 10.2. Regla para la valoración del precio
 - 10.3. Regla para la valoración de la garantía
 - 10.4. Regla para la valoración del plazo de entrega o ejecución
 - 10.5. Regla para la definición y cálculo del ciclo de vida
 - 10.6. Ofertas anormalmente bajas. Baja temeraria
11. Cómputo de plazos
12. Adjudicación
13. Notificación
14. Publicidad

I. Generalidades

1. **Ámbito de aplicación.**

El objetivo de este Manual Interno de Contratación es exponer de forma concisa y lo más claramente posible, cómo abordar las contrataciones a realizar por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Castellón, en adelante, CÁMARA CASTELLÓN.

Las **contrataciones** de las actividades realizadas por CÁMARA CASTELLÓN **financiadas con fondos públicos** se someterán a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En adelante Contratación Pública.

Todas las **demás contrataciones** realizadas por CÁMARA CASTELLÓN se regirán por el derecho privado, en adelante Contratación Privada, debiendo de sujetarse a principios de transparencia, publicidad y no discriminación. Siendo los órganos de contratación y autorización los mismos tanto en la contratación pública como en la contratación privada.

2. **Requisitos comunes en contratación pública y privada.**

Sea cual fuere la naturaleza (pública o privada) de la contratación a realizar por CÁMARA CASTELLÓN se respetarán siempre los siguientes hitos, sin perjuicio de lo establecido en cada procedimiento con carácter particular:

- En ningún caso se iniciará un procedimiento de contratación sin disponibilidad presupuestaria suficiente, debiendo justificarse en todo caso la necesidad de la contratación.
- Previo a la autorización del gasto, si fueran necesarios, se elaborarán Pliegos de Condiciones de Contratación, que serán revisados por el departamento financiero/Servicios jurídicos
- Hasta que no se haya producido la adjudicación por el órgano competente para contratar, el Departamento responsable no podrá, bajo ningún supuesto, realizar peticiones de suministros o servicios por menores que fueran.
- El departamento responsable será el encargado de evidenciar y documentar la entrega del producto o la realización del servicio/obra, incluyendo la factura en el expediente y dando traslado de la misma al Dep. Económico Financiero para su pago.

2.1 **Objeto del contrato**

El objeto del contrato deberá ser determinado, pudiéndose definir en atenciones o funcionalidades concretas que se pretenden satisfacer.

No podrá fraccionarse el objeto en varios contrato o disminuir su cuantía para eludir la publicidad de los procedimientos. Sin embargo, dentro de un mismo procedimiento, se recomienda su división en lotes cuya realización pueda preverse de forma independiente. (Para favorecer la contratación de Pymes)

La no división en lotes de un contrato deberá justificarse debidamente en el expediente.

Así un proveedor podrá presentarse a uno o varios lotes de un procedimiento. El órgano de contratación podrá limitar el número de lotes a los que podrá presentarse un licitador o un máximo de lotes que se pueda adjudicar, justificándolo debidamente en el documento de condiciones.

2.2 Valor estimado y precio

El valor del contrato será la suma global de todos los lotes en los que se ha dividido, para toda la duración del contrato, incluidas todas las prórrogas que se hayan previsto en los pliegos o documentos de condiciones.

El precio debe ser cierto, indicándose en todo caso el Impuesto sobre el valor añadido como partida independiente (o la exención o no sujeción en su caso). Deberá expresarse preferentemente en euros.

El órgano de contratación deberá cuidar que el precio sea adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato.

II. Procedimiento de contratación

Sometimiento a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

1. Contratos NO sujetos a regulación armonizada - Contratos sujetos a regulación armonizada.

CÁMARA CASTELLÓN, dentro del ámbito público puede suscribir dos tipos de contratos: los no sujetos a regulación armonizada, que serán en la mayoría de los casos, y los sujetos a regulación armonizada.

Son contratos NO sujetos a regulación armonizada:

- **CONTRATOS DE OBRA:** por importe **inferior a 5.225.000,00 €.**
- **CONTRATOS DE SUMINISTROS:** por importe **inferior a 209.000,00 €.**
- **CONTRATOS DE SERVICIOS:** por importe **inferior a 209.000,00 €.**

Artículos 19 a 23 de la Ley 9/2017.

2. Procedimiento de adjudicación.

La adjudicación de la CÁMARA CASTELLÓN se realizará utilizando como regla general el procedimiento abierto, el procedimiento para contratos menores o el acuerdo marco. La determinación del tipo de procedimiento se realizará por razón de la cuantía del contrato.

En supuestos muy excepcionales, se aplicará el procedimiento restringido para servicios intelectuales de especial complejidad, como es el caso de algunos servicios de consultoría, de arquitectura o de ingeniería, y se empleará un procedimiento con negociación cuando haya que definir las características de lo contratado por no tenerlo definido por parte del Órgano de Contratación.

La adjudicación de los contratos que celebre CÁMARA CASTELLÓN se realizará ordinariamente utilizando una **pluralidad de criterios de adjudicación** basados en el principio de **mejor relación calidad-precio**.

3. Necesidad del contrato. Autorización del gasto.

La Corporación no podrá celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines. Su objeto y contenido serán determinados con precisión, dejando constancia en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento. La necesidad se justificará en el documento de solicitud de autorización del gasto.

Todos los procedimientos contarán con la preceptiva autorización del gasto según el proceso internamente establecido, contando con disponibilidad presupuestaria. **En ningún caso, fuere cual fuere el objeto del contrato y cuantías, se dará instrucción de contratación sin previa autorización del gasto.**

| | IMPORTE | AUTORIZACIÓN DEL GASTO |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| | < 2.000 € | Director Gerente, Secretario General |
| | ≥ 2.000 a <15.000 € | Presidente, Secretario General |
| | ≥ 15.000 € | Comité Ejecutivo |
| | > 35% del presupuesto de Cámara | Pleno |

4. Órgano de contratación.

| | | IMPORTE | | ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN |
|--|------------|------------|------------|---|
| | ≥ 40.000 € | | | Comité Ejecutivo a propuesta Mesa de Contratación |
| | < 40.000 € | ≥ 15.000 € | < 40.000 € | Comité Ejecutivo a propuesta Mesa de Contratación |
| | | ≥ 2.000 € | < 15.000 € | Presidente, Secretario General |
| | | > 0 € | <2.000 € | Director Gerente, Secretario General. |

5. Mesa de Contratación, Responsable del contrato y Responsable técnico.

La mesa de contratación es un órgano de asistencia a los órganos de contratación.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Secretario General Cámara o persona en quien delegue, actuará como Secretario de la Mesa Director Gerente de la Corporación y serán vocales: Secretaria Técnica y Director Financiero.

La Mesa podrá asistirse del Responsable Técnico o del solicitante del procedimiento cuando fuera necesario, aunque no tendrá voto.

La mesa tiene las siguientes funciones:

- 1.- Calificar la documentación
- 2.- Valorar las proposiciones (Excepción último párrafo art. 10.1 de este manual)
- 3.- Proponer la adjudicación al órgano de contratación
- 4.- Otras funciones en que actúe por delegación del órgano de contratación.

La Mesa podrá solicitar asesoramiento técnico o expertos independientes cuando sea necesario y su contratación e identidad deberán reflejarse en el expediente.

El **responsable técnico** de la contratación será el Responsable del departamento solicitante. Le corresponde:

- Supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Solicitar la autorización del gasto con la justificación de la necesidad del contrato.
- Redactar los documentos técnicos de la contratación, en los casos que proceda, y someterlos a autorización.
- Elaborar el informe técnico de valoración de ofertas, en los casos que proceda.

En algunos casos, si el procedimiento lo requiere, el Secretario General podrá nombrar a otra persona responsable de su seguimiento o incluso, si la especialización fuera necesaria, a una persona externa.

6. Procedimientos de contratación.

- **CONTRATO MENOR**
- **PROCEDIMIENTO ABIERTO**
- **ACUERDO MARCO (DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO)**

Se procede a desarrollar sólo aquellos procedimientos que de manera habitual van a ser utilizados por el personal de CÁMARA CASTELLÓN.

En caso necesario, y previa supervisión por la Secretaría General, se podrá contratar bajo otros procedimientos.

| CONTRATO | PROCEDIMIENTO | IMPORTE |
|-----------------------|----------------|------------|
| OBRAS | CONTRATO MENOR | < 40.000 € |
| | ABIERTO | ≥ 40.000 € |
| SERVICIOS SUMINISTROS | CONTRATO MENOR | < 15.000 € |
| | ABIERTO | ≥ 15.000 € |

6.1. Contrato menor Arts. 118, 131.3, 36.1 LCSP

| SERVICIOS Y SUMINISTRO | TRAMITACIÓN | ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE |
|------------------------|---|--|
| < 15.000 € | <p>1. Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad del contrato y no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.</p> <p>Documento de Condiciones de Contratación o pliego de prescripciones técnicas, si fuera necesario.</p> | Departamento Económico Financiero. Departamento responsable, revisado, si procede, por Secretaría General (Servicio Jurídico). |
| | <p>2. Comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cuantía máxima de los contratos menores.</p> | Dep. Económico Financiero. |
| | <p>3. Solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 presupuesto. (Es conveniente la solicitud de 3 presupuestos de orientación con carácter previo al inicio del proceso) | Departamento responsable. |

| | | |
|--|---|---|
| | 4. Aprobación del gasto y adjudicación por el órgano competente | < 2.000 € Director Gerente, Secretario General, ≥ 2.000 a < 15.000 € Presidente.Secretairio General |
| | 5. Comunicación de la adjudicación a la empresa. | Departamento responsable. |
| | 6. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio. | Departamento responsable. |
| | 7. Incorporación de la factura | Departamento responsable. |
| | 8. Pago de la factura. | Dep. Económico Financiero. |
| | 9. Publicación en Perfil del Contratante. Carácter trimestral. | Secretaría General/Dep. Económico-Financiero. |

| OBRAS | TRAMITACIÓN | ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE |
|----------------------------------|---|--|
| IMPORTE: <40.000 € | 1. Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad del contrato y no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Documento de Condiciones de Contratación, si fuera necesario. | Departamento Económico Financiero. Departamento responsable, revisado, si procede, por Secretaría General (Servicio Jurídico). |
| | 2. Comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cuantía máxima de los contratos menores. | Dep. Económico Financiero. |
| | 3. Requisitos especiales de los contratos menores de obra: <ul style="list-style-type: none"> a. presupuesto de obras b. proyecto de obras si la normativa específica lo requiere c. en el caso de que el trabajo afecte a la estabilidad seguridad o estanqueidad de la obra, informe de las unidades de supervisión (art. 235) | Departamento responsable, revisado, si procede, por Secretaría General (Departamento Jurídico). |
| | 4. Solicitudes: 1 presupuesto. (Es conveniente la solicitud de 3 presupuestos de orientación con carácter previo al inicio del proceso). | Departamento responsable. |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. Aprobación del gasto y adjudicación por el órgano competente. | < 2.000 € Director Gerente, Secretario General, Director Financiero ≥ 2.000 a < 15.000 € Presidente, Secretario General >15.000 a < 40.000 € Comité Ejecutivo |
| | 6. Comunicación de la adjudicación a la empresa. | Departamento responsable. |
| | 7. Evidencia de la entrega o realización de la obra. | Departamento responsable. |
| | 8. Incorporación de la factura. | Departamento responsable. |
| | 9. Pago de la factura. | Dep. Económico Financiero. |
| | 10. Publicación en Perfil del Contratante. Carácter trimestral. | Secretaría General, Dep. Económico Financiero |

En el contrato menor, se podrá realizar **adjudicación directa** a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. (Comprobación alta censal, IAE correspondiente, habilitación profesional y calificación empresarial cuando se requiera).

6.1.1. Cuantía

- Los contratos de servicios o suministros de importe inferior a 15.000 euros.
- Los contratos de obra de importe inferior a 40.000 euros.

***Los contratos menores no podrán celebrarse con contratistas que hayan suscrito otros contratos menores, con cargo al presente presupuesto anual, que individual o conjuntamente superen las cifras de los puntos anteriores.**

6.1.2. Tramitación

La tramitación comprende las siguientes fases:

1. Disponibilidad presupuestaria suficiente.
2. Justificación de la necesidad del contrato y no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
3. Solicitud de Presupuesto. Si hubiera otros criterios de valoración además del precio o si se considera conveniente por las características del contrato, el presupuesto será solicitado mediante el envío del **Documento de Condiciones***, previamente revisado por Secretaría General (Servicio Jurídico).
4. Complimentar la correspondiente solicitud de compras.
5. Autorización del gasto y adjudicación del contrato previa comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que, individual o

* El Documento de Condiciones tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.
- Plazo de ejecución o duración del contrato
- Presupuesto máximo sin IVA y forma de pago. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.
- Criterios de valoración de ofertas.
- Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.

El Documento de Condiciones deberá ser revisado por la Secretaría General y aprobado conforme a lo dispuesto en el punto 4.

- conjuntamente, superen la cuantía máxima de los contratos menores, según procedimiento interno establecido.
6. Existiendo pliego o documento de condiciones. Emisión de informe técnico motivando la propuesta de adjudicación, así como los criterios de valoración empleados o, en su caso, la pertinencia de aplicar un único criterio relacionado con los costes.
 7. Comprobación y Justificación por parte del Órgano de Contratación de no haberse alterado el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. (Justificación de que no ha habido fraccionamiento del objeto).
 8. Incorporación al expediente de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos.

La adjudicación se realizará, ordinariamente utilizando una **pluralidad de criterios de adjudicación** basados en el principio de **mejor relación calidad precio**. El Órgano de Contratación deberá motivar la decisión en base al informe técnico.

La necesidad de formalización por escrito del contrato, quedará a criterio del Órgano de Contratación y de lo establecido en la normativa vigente sobre subvenciones. Con carácter general, la proposición presentada (oferta) y la aceptación de la misma equivaldrán al contrato.

6.1.3. Expediente

El expediente del contrato menor contendrá:

- Registro en la plataforma ERP donde se comprueba la disponibilidad presupuestaria y la motivación de la necesidad de contratación.
- Autorización del gasto y comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cuantía máxima de los contratos menores, según procedimiento interno establecido.
- Requisitos adicionales en el caso de contratos menores de obra (art. 118.2)
- Documento de Condiciones (en los en los que se haya utilizado).
- Se utilizará una **pluralidad de criterios de adjudicación** basados en el principio de **mejor relación calidad precio**. El Órgano de Contratación deberá motivar la decisión en base al informe técnico, y si sólo se utiliza el criterio “precio” deberá motivarlo.
- Justificación por parte del Órgano de Contratación de no haberse alterado el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- Comunicación adjudicación.
- Oferta + Factura.
- Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio/obra.

6.2. Procedimiento abierto (arts. 156 – 158 LCSP)

| CONTRATO | TRAMITACIÓN | ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE |
|---|--|--|
| <p>SERVICIOS Y SUMINISTRO Importe: ≥ 15.000 €</p> <p>y</p> <p>OBRAS Importe: ≥ 40.000 €</p> | <p>1. Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad de la contratación.</p> | <p>Dep. Económico Financiero. Dep. Responsable.</p> |
| | <p>2. Elaboración Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas.</p> | <p>Pliego Administrativas: Secretaría General. Pliego Técnico: Departamento responsable, revisado Secretaría General</p> |
| | <p>3. Aprobación del gasto.</p> | <p>Comité Ejecutivo o Pleno, según proceda.</p> |
| | <p>4. Publicación de la licitación y de los Pliegos en el perfil de contratante. En contratos sujetos a Regulación Armonizada se dará publicidad en el DOUE.</p> | <p>Secretaría General. Director Gerente, Dep. Económico-Financiero</p> |
| | <p>5. Presentación de proposiciones en 3/4 sobres en el plazo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 35 días hábiles para contratos sujetos a reg. armonizada, desde el envío del anuncio a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. b. 26 días hábiles: para contratos de obras no sujetos a reg. armonizada c. 15 días hábiles: para contratos de suministro y servicios no sujetos a reg. armonizada. | <p>Dep. Económico-Financiero.</p> |
| | <p>6. Recepción de ofertas o justificación de no presentarse las mismas.</p> | <p>Dep. Económico-Financiero.</p> |
| | <p>7. Calificación de documentación acreditativa de los requisitos previos.</p> | <p>Secretaría General, Dep. Económico Financiero</p> |
| | <p>8. Apertura de proposiciones en un máximo de 20 días.</p> | <p>Mesa de contratación.</p> |
| | <p>9. Apertura en acto público de la oferta económica.</p> | <p>Mesa de Contratación.</p> |
| | <p>10. Propuesta de adjudicación.</p> | <p>Mesa de Contratación, previo informe del Departamento responsable, revisado por la Secretaría General.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | 11. Adjudicación. | Comité Ejecutivo o Pleno, según proceda. |
| | 12. Publicación de la adjudicación en El Perfil del Contratante. | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero. |
| | 13. Comunicación de la adjudicación a la empresa. | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero. |
| | 14. Formalización del contrato. | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero. |
| | 15. Publicación del contrato en El Perfil del Contratante. | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero. |
| | 16. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio/obra. | Departamento responsable. |
| | 17. Incorporación de la factura o certificaciones de obra. | Departamento responsable. |
| | 18. Pago de la factura. | Dep. Económico Financiero. |

6.2.1. Cuantía

Será de aplicación el procedimiento abierto en cualquier contrato cuyo valor estimado sea igual o superior a:

- 15.000 € en el caso de servicios y de suministros y,
- 40.000 € en el caso de obras

En este procedimiento queda excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

6.2.2. Tramitación

- I. **Comprobación de disponibilidad presupuestaria, motivando la necesidad del contrato.**
- II. SOLICITUD DE NÚMERO DE EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO FINANCIERO
- III. **Elaboración de pliegos.**

Se elaborará un Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y un Pliego de Prescripciones Técnicas que será aprobado por el Comité Ejecutivo o Pleno, (según proceda por cuantías), previa revisión de la Secretaría General.

El **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Objeto del contrato, contenido y características técnicas de las prestaciones (en su caso especificando lotes).
- Presupuesto máximo de licitación sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios. El presupuesto máximo se calculará sumando el coste de cada anualidad más las eventuales prórrogas.
- Duración o plazo de ejecución, incluyendo posibles prórrogas.
- Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores, incluyendo la obligación de cumplimiento de las obligaciones tributarias (estatales y autonómicas) y con la seguridad social.
- Requisitos de solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar.
- Aspectos económicos y técnicos de las ofertas que van a ser objeto de valoración.
- Procedimiento de contratación.
- Modalidad, plazo y lugar de presentación de proposiciones.
- En su caso, concreción de la admisión de mejoras.
- Criterios objetivos de valoración y adjudicación.
- En su caso, garantías provisionales o definitivas.
- Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.
- Plazo de firma del contrato, sus características básicas incluyendo la posibilidad o no de subcontratación y cesión y cláusula penal en caso de incumplimiento.
- Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje de Castellón.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
- En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos.

El **Pliego de Prescripciones Técnicas**, que han de regir la realización de la prestación y que definan sus calidades, sus condiciones sociales y ambientales. Sólo podrán ser modificados con posterioridad por error material, de hecho o aritmético.

IV. Autorización del gasto y aprobación de los Pliegos

En este procedimiento será necesaria la autorización del gasto y pliegos según se establece en el punto II.

V. Publicidad y apertura de plazo para presentar proposiciones

Una vez autorizado el gasto y aprobados los Pliegos por el Comité Ejecutivo, o Pleno (según proceda por cuantías), se publicará en el DOUE o perfil del contratante la información relativa a la licitación y los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.

Plazos para presentación de proposiciones, a contar desde el día siguiente al de la publicación:

- Armonizada: **35 días hábiles.**
- No armonizada:
 - **26 días hábiles para obras.**
 - **15 días hábiles para servicios y suministros.**

*Estos plazos podrán reducirse a 15 días si se ha realizado correctamente un Anuncio de información previa (art. 156.3) o si se tramita con urgencia (art. 119)

VI. Contenido de las proposiciones

Los licitadores presentarán sus proposiciones en tres sobres cerrados con el siguiente contenido:

SOBRE 1: Documentación administrativa, donde constará:

- 1º Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación.
- 2º Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera.
- 3º Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional.
- 4º Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

SOBRE 2: Proposición Técnica, donde constará:

- 1º Memoria Técnica.
- 2º Otros documentos.

SOBRE 3: Proposición Económica: que contendrá la propuesta económica sin IVA.

Si el objeto del contrato así lo requiere, se podrá solicitar en otros sobres adicionales cualquier otro tipo de documentación siempre que así se especifique en el pliego.

VII. Apertura de sobres y valoración de proposiciones

Una vez transcurrido el plazo para la presentación de proposiciones, **se abrirán los sobres por el siguiente orden**:

- En primer lugar, la documentación administrativa aportada en el sobre 1 será examinada por la Secretaría General, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquella que no sea considerada bastante. La no aportación de toda la documentación administrativa solicitada podrá ser causa de exclusión de la valoración técnica y económica de la proposición presentada por el licitador. CÁMARA CASTELLÓN podrá solicitar la subsanación. El Servicio Jurídico emitirá informe.
- A continuación, se procederá al estudio técnico por el Servicio o Departamento correspondiente, de la proposición contenida en el Sobre 2. A estos efectos, CÁMARA CASTELLÓN podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación. El responsable de la licitación emitirá informe técnico.
- **En acto separado y público**, cuya fecha hora y lugar de celebración será comunicado a los licitadores no excluidos por correo electrónico, se procederá a la **apertura del Sobre 3**. La Mesa de Contratación, **en acto no público**, procederá a

calificar y valorar las ofertas según los criterios de valoración determinados en los Pliegos.

VIII. Adjudicación del contrato

La Mesa de Contratación adoptará propuesta de adjudicación, al Comité Ejecutivo o Pleno, según proceda, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente.

El Comité Ejecutivo o Pleno, en su caso, adjudicará el contrato. El Departamento solicitante o el Económico-Financiero enviarán las cartas de comunicación del acuerdo de adjudicación a los licitadores, y se publicará la adjudicación en el Perfil del Contratante.

Al adjudicatario se le concederán un plazo de 5 de días hábiles para que aporte:

- Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, del último recibo del impuesto o justificación de estar exento, mediante la correspondiente certificación.

IX. Formalización del contrato

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación señalada en el punto anterior, así como la acreditación de la constitución de la garantía, en el caso que proceda, se formalizará el contrato y se publicará dicha formalización en el perfil del contratante.

6.2.3. Expediente

Documentación que tendrá el expediente del procedimiento abierto:

1. Comprobación de la disponibilidad presupuestaria, motivando la necesidad del contrato.
2. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.
3. Autorización del gasto.
4. Constancia de la publicación en el perfil de contratante y DOUE si procede.
5. La documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas.
6. Informe jurídico y técnico de valoración de propuestas recibidas.
7. Acta de la Mesa de Contratación.
8. Acuerdo del Órgano de Contratación en la se adjudique la oferta.
9. Comunicación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación y su publicación en el perfil del contratante por parte de la Secretaría General.
10. Contrato y acreditación, en su caso, de constitución de la garantía.
11. Factura/s
12. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio/obra.

6.3 Acuerdo Marco. Homologación de proveedores. Art.218 a 222

6.3.1. Aplicación

Se utilizará la tramitación de contrataciones a través de un acuerdo marco, cuando sea conveniente la homologación de varios proveedores a los que poder ir contratando dentro de un mismo programa para una misma prestación de servicios, a discreción de las necesidades del Programa. El objeto de la prestación podrá ser único o dividido por lotes.

Este sistema debe ser aplicado, cuando proceda por las cuantías, entre otros, para formación, consultoría, y demás contrataciones que se ajusten a dichas necesidades. El procedimiento de contratación será abierto, con los límites económicos siguientes:

- **CONTRATOS DE OBRA:** por importe inferior **5.225.000,00 €**.
- **CONTRATOS DE SUMINISTROS:** por importe inferior a **209.000,00 €**.
- **CONTRATOS DE SERVICIOS:** por importe inferior a **209.000,00 €**.

Si se superan estos importes, el procedimiento estará sujeto a Regulación Armonizada, lo que implica: publicación en el DOUE, ampliación de plazos para presentación de solicitudes (de 15 días hábiles se pasa a 35 días hábiles) y publicación en el DOUE con carencia mensual de los contratos firmados al amparo del Acuerdo Marco.

6.3.2. Tramitación

| ACUERDO MARCO | TRAMITACIÓN | ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE |
|---|---|--|
| SERVICIOS Y SUMINISTROS ≥ 15.000 € | 1. Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad de la contratación. SOLICITUD DE NÚM. DE EXPEDIENTE | Departamento responsable, Dep. Financiero. |
| | 2. Preparación Pliegos Cláusulas Administrativas, Técnicas y Acuerdo Marco. | Pliego Técnicas: Departamento responsable, revisado por Secretaría General. Pliego Administrativas y Acuerdo Marco: Secretaría General. |
| | 3. Aprobación del gasto. | Comité Ejecutivo o Pleno, según proceda. |
| | 4. Publicación de la convocatoria en El Perfil del Contratante. Si es Armonizado se publicará en el DOUE. | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero. |

| | | |
|--|--|---|
| | 5. Plazo presentación solicitudes de participación: 15 días hábiles (No armonizado) 35 días hábiles (Armonizado) | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero.. |
| | 6. Propuesta de selección de beneficiarios del Acuerdo Marco. | Comité Técnico: Director Gerente, Técnico Departamento del Programa y Secretario General. |
| | 7. Selección de beneficiarios. | Mesa de Contratación. |
| | 8. Publicación en El Perfil del Contratante de los beneficiarios seleccionados, | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero.. |
| | 9. Adjudicación de la acción, previo informe justificativo. | Departamento responsable. |
| | 10. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio. | Departamento responsable. |
| | 11. Incorporación de la factura | Departamento responsable. |
| | 12. Pago de la factura. | Dep. Económico Financiero. |
| | 13. Publicación en Perfil del Contratante. Carácter trimestral de las acciones adjudicadas. | Secretaría General, Director Gerente, Dep. Económico-Financiero.. |

- I. Informe del departamento responsable indicando disponibilidad presupuestaria y motivando la necesidad del contrato.
- II. Preparación de pliegos y Acuerdo Marco.
- III. Autorización del gasto y aprobación de pliegos y Acuerdo Marco

En este procedimiento será necesaria la autorización del gasto según se establece en el punto 3. Se elaborarán los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas y documento de Acuerdo Marco, que serán aprobados por el Comité Ejecutivo, previa revisión de la Secretaría General.

IV. Convocatoria

1. CAMARA publicará en el Perfil del Contratante convocatoria abierta para homologación de proveedores a través de procedimiento Acuerdo Marco. Dicha convocatoria deberá contener:
 - Objeto: Único o por lotes.
 - Prestación.
 - Destinatarios (Perfil).
 - Precio: Valor máximo del expediente y retribución máxima a percibir unidad (diagnóstico, consultoría, precio/hora para formación...) y condiciones económicas.
 - Documentación a aportar.
 - Criterios de valoración. Se deberán definir todos los términos y condiciones objetivas para determinar la adjudicación de las empresas. Art 221.
 - Duración del Acuerdo Marco.
 - Presentación de solicitudes y plazos.

V. Selección beneficiarios del Acuerdo Marco

Seleccionados los perfiles que cumplan con los requisitos solicitados, las personas físicas o jurídicas quedarán homologadas, clasificadas, y según las necesidades del programa se irán cerrando adjudicaciones con las mismas, con o sin licitación entre ellas según corresponda, al amparo del Acuerdo Marco y durante la vigencia del mismo.

No cabe la posibilidad de introducir ninguna modificación en el acuerdo aprobado en el contrato, verbal o escrito, que se firme con cada uno de los homologados.

Un comité técnico formado por el Director Gerente, Técnico Departamento del Programa y el Secretario General, realizará, de conformidad con los baremos establecidos en el Acuerdo Marco, la propuesta de selección y se elevará a la mesa de contratación de la Cámara para su aprobación.

Para la perfección de este tipo de contratos, y una vez suscritos los acuerdos con los seleccionados, no es necesaria su formalización. Se perfecciona con la adjudicación. Art. 153.1

VI. Publicidad

Homologados los participantes, se dará publicidad de los mismos en el Perfil del Contratante y en el DOUE, si procede.

Las adjudicaciones realizadas al amparo del Acuerdo Marco se publicarán en el Perfil del Contratante con carácter trimestral, dentro de los 30 días siguientes al fin de cada trimestre y con carácter mensual en el DOUE, si procede.

6.3.3. Expediente

1. Informe del departamento responsable motivando la necesidad del contrato y del Departamento Financiero indicando la disponibilidad presupuestaria.
2. Autorización del gasto.
3. SOLICITUD DE NÚMERO DE EXPEDIENTE
4. Documento de Acuerdo Marco. Pliego de Cláusulas administrativas y Pliego Técnico.
5. Constancia de la publicación en el perfil de contratante / DOUE.
6. La documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos.
7. Acta de la valoración de las empresas presentadas y de la homologación.
8. Publicación de la relación de empresas homologadas.
9. Constancia de la adjudicación de los Contratos.
10. Publicación trimestral de los contratos realizados, o mensual en DOUE, si procede.

7. Tramitación de urgencia y de emergencia

7.1. Tramitación de urgencia Art.119

Los expedientes de contratación se podrán tramitar con carácter de urgente cuando:

- a) Respondan a una necesidad inaplazable.
- b) Sea preciso acelerar su tramitación por una razón de interés público.

En estos casos, el órgano de contratación deberá declarar en el expediente la urgencia del procedimiento debidamente motivada.

Los expedientes seguirán el procedimiento que le corresponda ordinariamente pero teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Gozarán de preferencia y los órganos que intervengan en la tramitación dispondrán de un plazo máximo de 5 días para emitir informes o cumplimentar trámites. El Órgano de Contratación podrá ampliar este plazo hasta un máximo de 10 días si alguna causa justificada impide su cumplimiento.
- Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos señalados se reducirán a la mitad, salvo las excepciones previstas.

7.2. Tramitación de emergencia Art.120

Cuando la Corporación tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos o de situaciones que supongan grave peligro, 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. En caso de que no exista crédito adecuado y suficiente, una vez adoptado el acuerdo, se procederá a su dotación.

- 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 de un procedimiento ordinario.

8. Contratación para actividades docentes propias Art. 310

En los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrolladas en forma de **cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración** o cuando se trate de **seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias,** colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por **personas físicas,** las disposiciones de esta **Ley no serán de aplicación** a la preparación y adjudicación del contrato.

Para acreditar la existencia de los contratos a que se refiere este artículo, bastará la designación o nombramiento por el órgano de contratación que corresponda según cuantía.

9. Principios que rigen la contratación. Art. 1

Los contratos **están sujetos a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.**

En toda contratación pública **se incorporarán criterios sociales y medioambientales siempre que guarden relación con el objeto del contrato,** en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor **relación calidad-precio** en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. **Igualmente se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social.**

En la aplicación de los **principios de igualdad, transparencia y libre competencia** se debe tener en cuenta:

1. CÁMARA CASTELLÓN dará a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio ajustando su actuación a los principios de transparencia y proporcionalidad.
2. No podrá limitarse la participación por la forma jurídica o el ánimo de lucro, salvo en los supuestos de incumplimiento de la Ley de Morosidad o a aquellos licitadores que hayan incumplido con anterioridad contratos con CÁMARA.

En relación al principio de confidencialidad se indica:

1. CÁMARA CASTELLÓN no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia.
2. Del mismo modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso en ocasión de la ejecución del contrato y a la que se le hubiese dado tal carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en los pliegos o en el contrato se establezca un plazo mayor. *(Artículo 133 de la Ley 9/2017)*

10. Criterios de valoración de ofertas

10.1. Criterios generales de valoración de ofertas.

La adjudicación se realizará, **ordinariamente** utilizando una **pluralidad de criterios** de adjudicación basados en el principio de **mejor relación calidad-precio**.

La mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos. Los **criterios económicos** podrán ser el precio o un planteamiento basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida. Los **criterios cualitativos** podrán incluir aspectos medioambientales o sociales, vinculados al objeto del contrato, que podrán ser, entre otros, los siguientes:

- La calidad, incluido el valor técnico, las características estéticas y funcionales, la accesibilidad, la comercialización y sus condiciones.
- Las características medioambientales podrán referirse a la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero, al empleo de medidas de ahorro y eficiencia energética y a la utilización de energía procedente de fuentes renovables, entre otras.
- Las características sociales se podrán referir a la inserción sociolaboral de personas con discapacidad o riesgo de exclusión social, la igualdad entre hombres y mujeres (planes de igualdad de género que se apliquen en la ejecución del contrato, fomento de la contratación femenina), mejora de las condiciones laborales y salariales, formación y protección de la salud y la seguridad en el trabajo.
- La organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.
- El servicio posventa y la asistencia técnica y condiciones de entrega.

Los criterios cualitativos deberán ir acompañados de un criterio relacionado con los costes el cual podrá ser el precio o un planteamiento basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.

La **aplicación de más de un criterio de adjudicación** procederá, en todo caso, en la adjudicación de los siguientes contratos:

- a) Aquellos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente y deban ser presentados por los candidatos o licitadores.
- b) Cuando CÁMARA CASTELLÓN considere que la definición de la prestación es susceptible de ser mejorada por otras soluciones técnicas o por reducciones en su plazo de ejecución.
- c) Aquellos para cuya ejecución CÁMARA CASTELLÓN facilite materiales o medios auxiliares cuya buena utilización exija garantías especiales por parte de los contratistas.
- d) Aquellos que requieran el empleo de tecnología especialmente avanzada o cuya ejecución sea particularmente compleja.
- e) **Contratos de suministros y servicios, salvo que los productos a adquirir o las prestaciones estén perfectamente definidos y no sea posible variar los plazos de entrega ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato**, siendo por consiguiente el precio el único factor determinante de la adjudicación.
- f) En los contratos de servicios que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura. Igualmente, en el caso de los contratos de servicios de seguridad privada deberá aplicarse más de un criterio de adjudicación.
- g) Contratos cuya ejecución pueda tener un impacto significativo en el medio ambiente, en cuya adjudicación se valorarán condiciones ambientales mensurables.

Quando solo se utilice un criterio de adjudicación, éste deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.

Artículos 145 y 146 de la Ley 9/2017.

Los criterios de baremación de propuestas se clasifican en: **los que son evaluables por fórmulas matemáticas**, como son los económicos, y aquellos que están sujetos a **juicios de valor**. La evaluación de las propuestas corresponde siempre a la Mesa de Contratación.

Como excepción, si la ponderación correspondiente a los juicios de valor es mayor que la que corresponde a los evaluables automáticamente, se deberá crear un Comité de Expertos con un mínimo de tres personas que cuenten con la cualificación apropiada (y que no pueden estar adscritos al departamento proponente del contrato) para emitir el informe técnico correspondiente. En caso de carecer CÁMARA CASTELLÓN de las personas cualificadas, podrá encomendar la tarea a un organismo o empresa externa, circunstancia que deberá especificarse correctamente en los pliegos.

10.2. Regla para la valoración del precio.

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

Dónde:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

- P es la puntuación obtenida.
- X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado
- \min es la oferta más baja de entre todas las presentadas.
- Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

10.3. Regla para la valoración de la garantía.

Para la valoración de la garantía se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \text{Max}}{Of}$$

Dónde:

- P es la puntuación obtenida.
- X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado
- Max es la garantía más amplia de entre todas las presentadas.
- Of es la garantía correspondiente al licitador que se valora.

10.4. Regla para la valoración del plazo de entrega o ejecución.

Para la valoración del plazo de entrega o ejecución se aplicará la siguiente fórmula:

Dónde:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

- P es la puntuación obtenida.
- X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado
- \min es el plazo más breve de entre todas las ofertas presentadas.
- Of es el plazo correspondiente al licitador que se valora.

10.5. Regla para la definición y cálculo del ciclo de vida.

Definición

El «ciclo de vida» de un producto, obra o servicio **comprende todas las fases consecutivas o interrelacionadas que se sucedan durante su existencia** hasta su eliminación, desmantelamiento o final de la utilización y, en todo caso:

- la investigación y el desarrollo que deba llevarse a cabo,
- la fabricación o producción,
- la comercialización y las condiciones en que esta tenga lugar,

- el transporte,
- la utilización y el mantenimiento,
- la adquisición de las materias primas necesarias,
- la generación de recursos.

Cálculo

El cálculo de coste del ciclo de vida incluirá, según el caso, la totalidad o una parte de los costes siguientes:

1. Los costes sufragados por la Cámara o por otros usuarios, tales como:
 - Los costes relativos a la adquisición.
 - Los costes de utilización, como el consumo de energía y otros recursos.
 - Los costes de mantenimiento.
 - Los costes de final de vida, como los costes de recogida y reciclado.
2. Los costes imputados a externalidades medioambientales vinculadas al producto, servicio u obra durante su ciclo de vida, a condición de que su valor monetario pueda determinarse y verificarse.

En los casos en que una norma de la Unión Europea haga obligatorio un método común para calcular los costes del ciclo de vida, se aplicará el mismo a la evaluación de los citados costes.

Cuando la Cámara **evalúe los costes, basándose en el cálculo del coste del ciclo de vida**, indicará en los **pliegos** los datos que deben facilitar los licitadores, así como el método que utilizarán para determinar los costes de ciclo de vida sobre la base de dichos datos.

Método para evaluar los costes imputados a externalidades medioambientales, condiciones:

- Basado en criterios verificables objetivamente y no discriminatorios,
- Accesible para todas las partes interesadas,
- La información necesaria debe poder ser facilitada con un esfuerzo razonable por parte de las empresas.

Artículo 148 de la Ley 9/2017.

10.6. Ofertas anormalmente bajas. Baja temeraria

En los casos en que el órgano de contratación presuma que una oferta resulta inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, solo podrá excluirla del procedimiento de licitación previa tramitación del procedimiento aquí detallado.

La mesa de contratación, o en su defecto, el órgano de contratación deberá **identificar las ofertas que se encuentran incursas en presunción de anormalidad, debiendo contemplarse en los pliegos, a estos efectos, los parámetros objetivos que deberán permitir identificar los casos en que una oferta se considere anormal.** Cuando el único criterio de adjudicación sea el del precio, estos parámetros determinarán el umbral de anormalidad por referencia al conjunto de ofertas válidas

presentadas. Cuando se utilicen una pluralidad de criterios de adjudicación, los parámetros que se establezcan habrán de referirse a la oferta considerada en su conjunto.

CÁMARA establecerá en sus documentos de condiciones y pliegos que: “El criterio económico será tomado en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o anormales. A tal efecto, se consideraran ofertas anormalmente bajas aquellas proposiciones cuya baja en el precio exceda en 20 unidades porcentuales, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

Si CÁMARA CASTELLÓN considera que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la oferta de la licitadora será descartada.”

Cuando hubieren presentado ofertas empresas que pertenezcan a un mismo grupo, en el sentido del artículo 42.1 del Código de Comercio, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de identificación de las ofertas incursas en presunción de anormalidad, aquella que fuere más baja, y ello con independencia de que presenten su oferta en solitario o conjuntamente con otra empresa o empresas ajenas al grupo y con las cuales concurren en unión temporal.

Cuando la mesa de contratación, o en su defecto el órgano de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

En todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes aportados, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

Artículos 149 de la Ley 9/2017.

11. Cómputo de plazos.

Cuando los plazos se señalen por **días**, se entiende que estos son **hábiles**, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se establezca expresamente otro cómputo.

Se excluyen del cómputo de días hábiles; los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales, por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Artículo 30 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12. Adjudicación.

La adjudicación se realizará directamente por el Órgano de Contratación según lo expuesto en el punto 4 del presente Manual, a la oferta con una mejor relación calidad precio.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas anormalmente bajas. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en los documentos de contratación, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, éste deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.

Artículo 146.1 de la Ley 9/2017

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante en el plazo de 15 días, según lo expuesto en el punto 14 del presente manual.

Artículo 151 de la Ley 9/2017

13. Notificación.

Se notificará por medios electrónicos la adjudicación del contrato a los candidatos o licitadores.

La notificación deberá contener la información necesaria que permita a los interesados interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación y en todo caso **la siguiente información:**

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas; y, en su caso, el desarrollo de las negociaciones o el diálogo con los licitadores.
- d) Plazo en que debe procederse a la formalización del contrato que, salvo contrato susceptible de recurso especial, será como máximo quince días hábiles desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos.

Artículo 151 de la Ley 9/2017.

14. Publicidad

La publicidad se realizará a través del perfil de contratante de la Corporación. Cuando los contratos estén sujetos a regulación armonizada, la publicación, además, deberá realizarse en el «Diario Oficial de la Unión Europea».

En todos los contratos, a excepción de los procedimientos negociados sin publicidad y en los contratos menores, se dará publicidad a:

1. **La licitación:** se publicará la información relativa a la licitación y los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, o documento de condiciones.
2. **La adjudicación:** se publicará la información contenida en la notificación de la adjudicación a los candidatos o licitadores (punto 13).
3. **La formalización del contrato:** se publicará, junto con el correspondiente contrato, en un plazo máximo de 15 días.
4. **La modificación de un contrato** de obras, suministros o servicios, en su caso.

En los **contratos menores**, se debe publicar en el perfil del contratante, al menos trimestralmente, la siguiente información:

- Objeto,
- Duración,
- Importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido,
- Identidad del adjudicatario.

Ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Se exceptúan los contratos menores de valor inferior a 5.000,00€, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

(Artículo 63.4 de la Ley 9/2017).

Observaciones

Se autoriza expresamente al Comité Ejecutivo de la Corporación para que pueda reducir los importes que determinan cada nivel de autorización (siempre dentro de los mínimos y máximos establecidos por la Ley 09/2017), así como modificar el personal autorizado en cada nivel.