

INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN



Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Castellón

Cámara
Castellón

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 2 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

La Cámara de Comercio de Castellón es **poder adjudicador** conforme a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Para la **contratación sujeta a regulación armonizada**, la Cámara de Castellón aplicará los preceptos correspondientes del TRLCSP.

Para la **contratación no sujeta a regulación armonizada**, CÁMARA CASTELLÓN se registrará por las *Instrucciones de Contratación* aprobadas por el Comité Ejecutivo y el TRLCSP.

Las presentes Instrucciones se dictan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 191 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y tienen por objeto regular los procedimientos de adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada para asegurar que los mismos se ajustan a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación, así como que la adjudicación recaerá sobre la oferta económicamente más ventajosa.

Instrucciones de Contratación

1. GENERALIDADES

1.1. Ámbito de aplicación.

Las presentes Instrucciones de Contratación serán de aplicación a los procedimientos de contratación no armonizada que celebre CÁMARA CASTELLÓN, **excepto** los siguientes negocios y relaciones jurídicas que se registrarán por su normativa específica:

1. Contratos regulados en la legislación laboral.
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 TRLCSP.
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 TRLCSP, estas Instrucciones 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 CASTELLÓN 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.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 3 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

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 CASTELLÓN 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 TRLCSP, deba ajustarse a sus prescripciones para el contrato.
10. Negocios jurídicos en cuya virtud el sector público encargue a CÁMARA CASTELLÓN, 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 a las Instrucciones, en los términos que sean procedentes de acuerdo con su cuantía.
11. Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, salvo que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios. En estos contratos no podrán incluirse prestaciones propias de contratos típicos de obra, suministro o servicio, si el valor estimado de las mismas es superior al 50 % del importe total del negocio o si no mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad (unidad funcional); en estos dos supuestos, dichas prestaciones deberán ser objeto de contratación independiente con arreglo a lo establecido en esta Ley.
12. Los contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por el órgano de contratación, siempre que éste comparta con las empresas adjudicatarias los riesgos y los beneficios de la investigación científica y técnica necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las disponibles en el mercado. En la adjudicación de estos contratos deberá asegurarse el respecto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad y no discriminación y de la elección de la oferta económicamente más ventajosa.

Asimismo se excluyen los **contratos de docencia** celebrados entre CÁMARA CASTELLÓN y profesores para cursos de formación, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar.

1.2. Contratos sujetos a regulación armonizada - Contratos sujetos a regulación no armonizada.

CÁMARA CASTELLÓN....., como poder adjudicador de contratos, puede suscribir dos tipos de contratos: los no sujetos a regulación armonizada y los sujetos a regulación armonizada. Ambos tipos se consideran contratos privados no administrativos.

Estos dos tipos de contratos tienen **procedimientos de adjudicación distintos**:

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 4 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

- **LOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA se rigen, para su preparación y adjudicación por las Instrucciones de Contratación de la CÁMARA CASTELLÓN, que regulan los procedimientos, y por el TRLCSP.** En cuanto a sus efectos y extinción, se rigen por el derecho privado.
- **LOS CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y no se les aplican las Instrucciones de Contratación de CÁMARA CASTELLÓN**

Son contratos sujetos a regulación armonizada:

- **CONTRATOS DE OBRA:** por importe **igual o superior a 5.000.000,00 €**
- **CONTRATOS DE SUMINISTROS:** por importe **igual o superior a 200.000,00 €.**
- **CONTRATOS DE SERVICIOS:** por importe **igual o superior a 200.000,00 €** comprendidos en las siguientes categorías:
 - Servicios de mantenimiento y reparación.
 - Servicios de transporte por vía terrestre, incluidos servicios de furgones blindados y servicios de mensajería, excepto transporte de correo y transporte por ferrocarril.
 - Servicios de transporte aéreo: transporte de pasajeros y carga, excepto correo.
 - Transporte de correo por vía terrestre y aérea, excepto transporte por ferrocarril.
 - Servicios de telecomunicación.
 - Servicios financieros: seguros, bancarios y de inversión. Se exceptúan los servicios financieros relativos a la emisión, compra, venta y transferencia de títulos u otros instrumentos financieros, y los servicios prestados por los bancos centrales y los que consistan en la adquisición o el arrendamiento, independientemente del sistema de financiación, de terrenos, edificios ya existentes u otros bienes inmuebles, o relativos a derechos sobre esos bienes.
 - Servicios de informática y servicios conexos.
 - Servicios de investigación y desarrollo, exceptuando aquellos cuyos resultados corresponden a la CÁMARA CASTELLÓN para su uso exclusivo, siempre que ésta remunere íntegramente la prestación del servicio.
 - Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros.
 - Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública.
 - Servicios de consultores de dirección (exceptuando los servicios de arbitraje y conciliación) y servicios conexos.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 5 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

- Servicios de arquitectura, servicios de ingeniería y servicios integrados de ingeniería; servicios de planificación urbana y servicios de arquitectura paisajística. Servicios conexos de consultores en ciencia y tecnología. Servicios de ensayos y análisis técnicos.
- Servicios de publicidad.
- Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces.
- Servicios editoriales y de imprenta, por tarifa o por contrato.
- Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios. Servicios de saneamiento y servicios similares.
- Contratos subvencionados vinculados con uno de obras armonizado.

1.3. Principios que rigen la contratación.

Los contratos están **sujetos a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.**

CÁMARA CASTELLÓN dará a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustará su actuación al principio de transparencia.

En la aplicación de los principios de igualdad y no discriminación se debe tener en cuenta:

1. Descripción no discriminatoria del contrato: la descripción no debe hacer mención a una fabricación o procedencia determinadas ni referirse a una marca, una patente, un tipo, un origen o una producción determinada, salvo si una referencia de este tipo justifica el objeto del contrato y va acompañada de la mención “o equivalente”.
2. La igualdad de acceso para todos los operadores económicos de todos los estados miembros de la Unión Europea. CÁMARA CASTELLÓN no deberá imponer ninguna condición que suponga una discriminación directa o indirecta frente a los licitadores, como por ejemplo, la obligación de que las empresas interesadas en el contrato estén establecidas en el territorio del mismo estado miembro o de la misma región que la Corporación.
3. El reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas. Si se exige a los licitadores la presentación de certificados, títulos u otro tipo de documentación justificativa, los documentos procedentes de otros estados miembros que ofrezcan garantías equivalentes deberán aceptarse.
4. La prohibición de facilitar de forma discriminatoria, información que pueda proporcionar ventajas a determinados licitadores, respecto al resto.

El principio de transparencia implica que todos los licitadores conozcan previamente las normas aplicables al contrato que se pretende adjudicar. En este sentido, CÁMARA CASTELLÓN publicará en la web de la Corporación las presentes Instrucciones.

En relación al principio de confidencialidad se indica:

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 6 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

- CÁMARA CASTELLÓN no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.
- 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 documentos que rigen la contratación o en el contrato se establezca un plazo mayor.

2. ASPECTOS APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

2.1. Necesidad del contrato. Autorización del gasto.

La Corporación no podrá celebrar otros contratos que aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. 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, previo informe de disponibilidad del Departamento Económico-Financiero:

	IMPORTE	APROBACIÓN DEL GASTO
CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS	>600 € <=18.000 €	Director Gerente o Secretario General
	>18.000 € <=50.000 €	Presidente o Director Gerente y Secretario General
	> 50.000 €	Comité Ejecutivo

2.2. Órgano de Contratación.

	IMPORTE	ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN
OBRAS	>15% del presupuesto de CÁMARA CASTELLÓN => 50.000 €	Pleno ¹
		Comité Ejecutivo previa propuesta de la Mesa de Contratación
	< 50.000 €	Secretaría General.con ratificación del Comité Ejecutivo

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 7 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

	IMPORTE		ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	> 15% del presupuesto de CÁMARA CASTELLÓN		Pleno ¹
	=> 50.000 €		Comité Ejecutivo previa propuesta de la Mesa de Contratación
	< 50.000 €	=>18.000 < 50.000 €	Mesa de Contratación
		Hasta 18.000 €	Secretaría General.

1. Serán órganos de contratación los mencionados en los cuadros anteriores, en las cuantías y tipos de contratos previstos.
2. El Pleno y el Comité Ejecutivo podrán delegar en los supuestos previstos reglamentariamente, con carácter temporal o permanente, en el Presidente, en el Comité Ejecutivo, en la Mesa de Contratación, en el Secretario General, y/o en el Director General, la facultad de adjudicar contratos fijando las cuantías y/o la naturaleza o características de los contratos afectados por dicha delegación. No obstante y en todo caso, se deberá informar en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo de todos los contratos celebrados en virtud de la delegación concedida.
3. La Mesa de Contratación estará integrada por un miembro del Comité Ejecutivo, por el Secretario General y/o el Director, el Jefe del Departamento Económico-Financiero y el Jefe del Servicio Jurídico Fiscal. Podrán participar en la Mesa de contratación los Jefes de Departamento o técnicos responsables. El Comité, si lo estima oportuno, podrá nombrar cargos en la mesa de contratación.
4. No obstante a lo anterior y en todo caso, se deberá dar cuenta en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo de todos los contratos celebrados por importe superior a 6.000 euros para su información.

2.3. Responsable técnico del contrato.

Se considerará responsable técnico del contrato a quién le corresponda supervisar su ejecución y proponer medidas necesarias para la correcta realización de la prestación. Al responsable técnico del contrato le corresponde:

- 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.

¹ Conforme lo dispuesto en el apartado C del artículo 9 del Decreto 158/2001, de 15 de octubre, del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de las CÁMARA CASTELLÓN Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 8 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

2.4. Criterios de valoración de ofertas.

2.4.1. Criterios generales de valoración de ofertas.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados con el contrato, tales como: la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y el coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.

En la determinación de los criterios de adjudicación se darán preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los documentos que rigen la contratación, como las señaladas en los puntos siguientes.

En la adjudicación se podrán incluir **mejoras o variantes** siempre que en los documentos de contratación se haya previsto expresamente tal posibilidad, precisando sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el precio más bajo.

Cuando se tome en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos, que podrá expresarse fijando una banda de valores con una amplitud adecuada, estableciéndose en el documento de condiciones o en los pliegos.

2.4.2. Regla para la valoración del precio.

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

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

Donde

- 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.

2.4.3. Regla para la valoración de la garantía.

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

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

Donde

- 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.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 9 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

Of es la garantía correspondiente al licitador que se valora.

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

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

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

Donde 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 todos los ofertados.
 Of es el plazo correspondiente al licitador que se valora.

2.5. Cómputo de plazos.

En los plazos establecidos por días deberán computarse los días naturales, salvo que se indique expresamente que se cuentan únicamente los días hábiles. Si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.6. Adjudicación.

La adjudicación se realizará directamente por el Órgano de Contratación según lo expuesto en el apartado 2.2 de las presentes Instrucciones, a la oferta económicamente más ventajosa.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas. 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 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 adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, según lo expuesto en el punto 2.8 de las presentes Instrucciones.

2.7. Notificación.

Se notificará a los candidatos o licitadores la adjudicación del contrato. La notificación deberá contener la siguiente información:

- a. En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN	Página 10 de 27
		Fecha: mayo de 2004
		Revisión: febrero de 2012

- b. Con respecto a los licitadores a los que no se les ha adjudicado el contrato, 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.
- d. Plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

2.8. Publicidad.

La publicidad se realizará a través del perfil de contratante de la Corporación.

Se dará publicidad a:

1. **La licitación:** en los contratos cuyo importe sean igual o superior a 50.000,00² euros se publicará la información relativa a la licitación y los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

El contenido de la información será el siguiente:

- a. Título de la licitación.
- b. Fecha de publicación.
- c. Órgano de contratación
- d. Objeto del contrato.
- e. Procedimiento.
- f. Presupuesto máximo de licitación sin IVA.
- g. Fecha límite de entrega de proposiciones.
- h. Lugar de presentación de las proposiciones.
- i. Persona de contacto.

2. **La adjudicación:** se publicará en el perfil de contratante la adjudicación de los contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 18.000,00 € y de obras de importe igual o superior a 50.000,00 €.

El contenido de la publicación será el siguiente:

- a. Título de la licitación
- b. Objeto del contrato.
- c. Acuerdo de adjudicación indicando fecha y órgano de contratación.
- d. Motivación de la adjudicación.
- e. Fecha de publicación de la adjudicación.
- f. Importe de la adjudicación (sin incluir el IVA).

² Las licitaciones de los contratos cuyo importe sea inferior a 50.000,00 euros, no se publican pero se garantizan los principios de publicidad y concurrencia, mediante la solicitud por escrito de tres ofertas y la publicidad de la adjudicación.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 11 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

- g. Empresa adjudicataria
- h. Plazo en el que debe procederse a la formalización del contrato.

3. **La formalización del contrato:** se publicará en el perfil de contratante la formalización de los contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 18.000,00 € y de obras de importe igual o superior a 50.000,00 €.

El contenido de la publicación será el siguiente:

- a. Título de la licitación
- b. Fecha de formalización del contrato.
- c. Objeto del contrato.
- d. Acuerdo de adjudicación indicando fecha y órgano de contratación.
- e. Motivación de la adjudicación.
- f. Fecha de publicación de la adjudicación.
- g. Importe de la adjudicación (sin incluir el IVA).
- h. Empresa adjudicataria

3. CONTRATO

3.1. Objeto, Precio y Cuantía.

3.1.1. Objeto del contrato.

El objeto de los contratos del sector público deberá ser determinado.

1. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
2. Cuando el contrato así lo precise podrán efectuarse lotes.
3. Pueden contratarse separadamente prestaciones dirigidas a integrarse en una obra, si gozan de sustantividad propia y son susceptibles de ejecutarse individualmente.

3.2.2. 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 el caso de que **se haya previsto** en la documentación que rige la contratación **la posibilidad de que el contrato sea modificado**, se considerará valor estimado del contrato el importe máximo que este pueda alcanzar, **teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones previstas.**

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 12 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

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 CASTELLÓN o de terceros) se aplicarán las siguientes reglas:

- a. 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.
- b. 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 CASTELLÓN, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, sin perjuicio de poder establecer los criterios de selección o solvencia técnica que sean más adecuados para cada caso. Los procedimientos de homologación se documentarán adecuadamente.

3.2. Duración de los contratos y regulación de prórrogas.

3.2.1. Duración de los contratos.

La duración de los contratos deberá 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.

Los contratos tendrán una duración máxima, salvo excepción justificada, de:

- a. Contratos menores (contratos de suministro y servicios inferiores a 18.000 € o de obra inferiores a 50.000 €): no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- b. Contratos de servicios: no podrán tener una duración superior a cuatro años, ni exceder de seis años incluidas las prórrogas, ni que las prórrogas superen el plazo fijado originariamente. No obstante, los servicios de asistencia a la dirección de la obra o gestión de proyectos, así como los

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 13 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

demás complementarios a los de obras y suministros tendrán una duración igual a la del contrato principal al que están vinculados más el plazo estimado para proceder a su liquidación.

- c. La duración de los contratos de obras y de suministro: se fijará en cada caso el plazo de ejecución en función de las características del contrato.

3.2.2. Regulación de prórrogas.

El contrato podrá prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante las mismas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas.

Las prórrogas se acordarán por el Órgano de Contratación y, salvo que el contrato exprese lo contrario, serán obligatorias para el contratista. No podrán producirse prórrogas por consentimiento tácito de las partes.

3.3. Libertad de pactos.

En los contratos que celebre la CÁMARA CASTELLÓN podrá incluirse cualquier tipo de pactos, cláusulas o condiciones, siempre que no sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de la buena administración.

3.4. Contenido mínimo de los contratos.

Los contratos deberán incluir necesariamente las siguientes menciones:

- a) Identificación de las partes
- b) Acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c) Objeto del contrato
- d) Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- e) Enumeración de los documentos que integran el contrato
- f) Precio o el modo de determinar el mismo
- g) Duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo y finalización de la ejecución del mismo.
- h) Prórrogas, si estuviesen previstas.
- i) Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- j) Condiciones de pago.
- k) Supuestos en los que procede la resolución.
- l) Crédito presupuestario o programa contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- m) Extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 14 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

- n) Sumisión a arbitraje.
- o) Compromiso medioambiental.

El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, en los casos en los que procedan.

3.5. Perfección y Formalización de los contratos.

Todos los contratos a los que se refiere este documento se perfeccionarán mediante su formalización, cualquiera que sea el procedimiento seguido.

La formalización de los contratos se realizará por escrito siempre que su importe sea igual o mayor a 18.000,00 € para servicios o suministros y a 50.000,00 € para obras; o cuando lo considere conveniente el Órgano de Contratación o la normativa de subvenciones vigente.

La formalización deberá realizarse **antes de que transcurran quince días hábiles desde que se reciba la notificación** de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

3.6. Procedimiento de modificación de los contratos.

Los contratos sólo podrán modificarse cuando así haya sido previsto en el documento de condiciones o en los pliegos, o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.

Se deberá detallar de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma, así como el alcance y los límites de las modificaciones que pueden acordarse con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo podrá afectar.

En el caso en que se cumplan las circunstancias que dan lugar a la modificación, ésta se acordará por el Órgano de Contratación previo informe del técnico correspondiente, y con audiencia del contratista.

3.7. Garantías.

CÁMARA CASTELLÓN podrá exigir la prestación de una garantía, así como la forma o modalidad, en función del tipo de contrato de que se trate.

Dicha garantía podrá ser provisional para responder del mantenimiento de las ofertas de los candidatos hasta la adjudicación, o definitiva, para asegurar la correcta ejecución de la prestación por el adjudicatario.

En cualquier caso, deberán especificarse en los documentos que rigen la contratación, si es necesaria la constitución de la garantía, así como el importe de la misma.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN	Página 15 de 27
		Fecha: mayo de 2004
		Revisión: febrero de 2012

3.8. Resolución de conflictos.

La solución de las diferencias que puedan surgir sobre los efectos, interpretación, cumplimiento y extinción de los contratos se realizará a través del arbitraje administrado por la Corte de Arbitraje y Mediación de Castellón

4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. CONTRATO MENOR

2. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

3. PROCEDIMIENTO ABIERTO

El tipo de procedimiento se determinará por razón de la **cuantía** del contrato, sin perjuicio de que el Órgano de Contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, el procedimiento negociado o restringido conforme al TRLCSP.

CONTRATO	PROCEDIMIENTO NO ARMONIZADO	IMPORTE
OBRAS	CONTRATO MENOR	< 50.000 €
	NEGOCIADO	= > 50.000 € < 100.000 €
	ABIERTO	= >100.000 €

CONTRATO	PROCEDIMIENTO NO ARMONIZADO	IMPORTE
SERVICIOS SUMINISTROS	CONTRATO MENOR	< 18.000 €
	NEGOCIADO	=>18.000 € < 50.000 €
	ABIERTO	= > 50.000 €

4.1. Contrato menor

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 16 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ADJUDICACIÓN
OBRAS*	< 50.000 €	NO	1. Autorización del gasto (punto 2.1.) 2. Solicitud: - De 3 presupuestos por sistema establecido internamente. Se enviará documento de condiciones si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato. - De sólo 1 presupuesto si el contrato es menor de 6.000€. 3. Emisión de informe técnico si se valoran otros criterios además del precio o si se considera conveniente por las características del contrato.	Presidente o Director Gerente y Secretaria General

*Sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ADJUDICACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	<18.000 €	NO	1. Autorización del gasto (punto 2.1.) 2. Solicitud: - De 3 presupuestos por sistema establecido internamente. Se enviará documento de condiciones si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato. - De sólo 1 presupuesto si el contrato es menor de 6.000 €. 3. Emisión de informe técnico si se valoran otros criterios además del precio o si se considera conveniente por las características del contrato.	Secretario General

4.1.1. Cuantía:

- Los contratos de obra de importe inferior a 50.000 euros.
- Los contratos de servicios o suministros de importe inferior a 18.000 euros.

4.1.2. Tramitación:

La tramitación comprende las siguientes fases:

1. Autorización del gasto según procedimiento interno establecido (punto 2.1.).
2. Solicitud fehaciente, para su incorporación al expediente, de **tres** presupuestos por el sistema automatizado establecido internamente. Únicamente se solicitarán mediante el envío de **documento de condiciones (*)** si hay otros criterios de valoración además del precio o se considera conveniente por las características del contrato. Si los contratos son menores de 6.000 € sólo se solicitará un presupuesto.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 17 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

3. Emisión de informe técnico motivando la propuesta de adjudicación, si se valoran otros criterios además del precio o se considera conveniente por las características del contrato. Se requerirá en el contrato menor de obras en todo caso.
4. Adjudicación e incorporación al expediente de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos.

El criterio habitual de adjudicación será el de la oferta económicamente más ventajosa. En caso de tenerse en cuenta otros criterios, 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.

(*)Este documento tendrá el siguiente contenido mínimo:

- Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.
- Plazo de ejecución o duración del contrato
- Presupuesto máximo sin IVA. 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 (DC) deberá ser revisado por el Servicio Jurídico-Fiscal y aprobado conforme a lo dispuesto en el punto 2.1.

4.1.3. Expediente:

El expediente del contrato menor contendrá:

- Autorización del gasto.
- Factura.
- Únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato, Documento de Condiciones e Informe Técnico.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 18 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

4.2. Procedimiento negociado

CONTRATO	IMPORTE	DOCUMENTOS DE CONDICIONES	FASES	ADJUDICACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	<50.000 € =>18.000 €	SI, sin publicidad	- Autorización del gasto (punto 2.1) y aprobación del Documento de Condiciones. - Solicitud de ofertas como mínimo a 3 empresas. - Presentación de proposiciones. - Emisión de informe técnico con propuesta de adjudicación.	- Mesa de Contratación ratificado por el Comité Ejecutivo
				- Notificación de la adjudicación. - Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante. - Publicación de la formalización del contrato en el perfil de contratante.

CONTRATO	IMPORTE	DOCUMENTOS DE CONDICIONES	FASES	ADJUDICACIÓN
OBRAS	<100.000 € =>50.000 €	SI, con publicidad	- Autorización del gasto (punto 2.1) y aprobación del Documento de Condiciones. - Publicar en el perfil de contratante la Licitación y el Documento de Condiciones. - Solicitud de ofertas como mínimo a 3 empresas. - Presentación de proposiciones. - Emisión de informe técnico con propuesta de adjudicación.	- Comité Ejecutivo.
				- Notificación de la adjudicación. - Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante. - Publicación de la formalización del contrato en el perfil de contratante.

4.2.1. Cuantía

Será de aplicación el procedimiento negociado:

- En los contratos de suministros y de servicios cuando el importe sea igual o superior a 18.000 € y menor que 50.000 €³.
- Y en los contratos de obra cuando el importe sea igual o superior a 50.000 € y menor que 100.000 €

³ Sin perjuicio de que el órgano de contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, a las normas del TRLCSP en cuanto a la materia determinante del procedimiento negociado en aquellos de cuantía superior a 50.000 €. En este último caso, se procederá conforme a lo previsto en el TRLCSP para el procedimiento negociado con publicidad.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 19 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

4.2.2. Tramitación

Se autorizará el gasto conforme a lo determinado en el apartado 2.1. Se redactará un documento de condiciones de contratación que deberá ser aprobado junto con el gasto.

La publicidad, de la licitación y del Documento de Condiciones, en el perfil de contratante se registrará por lo siguiente:

- En los contratos de suministros y de servicios cuando el importe sea igual o superior a 18.000 € y menor que 50.000 €⁴, no será necesaria.
- Y en los contratos de obra cuando el importe sea igual o superior a 50.000 € y menor que 100.000 €, será obligatoria.

El responsable técnico del contrato invitará por escrito a un mínimo de 3 empresas para que presenten proposiciones. Junto con la invitación se remitirá **el documento de condiciones**, que deberá establecer los elementos esenciales del contrato, con el siguiente **contenido mínimo**:

- *Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.*
- *Plazo de ejecución o duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa).*
- *Presupuesto máximo de la licitación sin IVA. Para calcularlo se sumarán el coste de las anualidades, posibles prórrogas y posible modificación del contrato. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.*
- *Condiciones de pago.*
- *Solicitud de documentos que acrediten la capacidad y solvencia de los licitadores⁵.*
- *Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.*
- *En su caso, concreción de la admisión de mejoras.*
- *En su caso, garantía.*
- *En su caso, la posibilidad de modificación del contrato.*
- *Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.*
- *Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.*

Los Documentos de Contratación (DC) deberán ser revisados por el Servicio Jurídico-Fiscal.

⁴ Sin perjuicio de que el órgano de contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, a las normas del TRLCSP en cuanto a la materia determinante del procedimiento negociado en aquellos de cuantía superior a 50.000 €. En este último caso, se procederá conforme a lo previsto en el TRLCSP para el procedimiento negociado con publicidad.

⁵ Si un licitador se ha presentado en los últimos dos años a una licitación de CÁMARA CASTELLÓN para acreditar la **personalidad jurídica y representación** se le exigirá únicamente una declaración responsable de que los estatutos sociales, la denominación de la sociedad, el objeto social, el domicilio social, los administradores, el capital social y los poderes de representación no han sido modificados, sin perjuicio de la facultad de la CÁMARA CASTELLÓN de solicitar cualquier documento adicional.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 20 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

Una vez presentadas las proposiciones el responsable técnico del contrato emitirá un informe técnico con propuesta de adjudicación. Reunida la Mesa de Contratación acordará la adjudicación del contrato. El responsable técnico del contrato remitirá las cartas de notificación el acuerdo de adjudicación a los licitadores, y solicitará la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación del contrato así como de la formalización del contrato una vez que se haya realizado.

4.2.3. Expediente:

El expediente del procedimiento negociado contendrá:

1. Autorización del gasto y aprobación del documento de condiciones.
 2. Las invitaciones cursadas.
 3. Las ofertas recibidas.
 4. Informe técnico de valoración de propuestas recibidas.
 5. Acuerdo de adjudicación de la Mesa de Contratación.
 6. Comunicación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación.
 7. Contrato
 8. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la licitación y del documento de condiciones en el caso de obras.
 9. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la adjudicación y la formalización del contrato en todos los casos.
-

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 21 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

4.3. Procedimiento abierto

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS Y PUBLICIDAD	TRAMITACIÓN	ADJUDICACIÓN
OBRAS SERVICIOS SUMINISTROS	=>50.000 €	SI Perfil del contratante	1. Autorización del gasto y aprobación de los Pliegos por el Comité Ejecutivo. 2. Publicación de la licitación y de los Pliegos en el perfil de contratante. 3. Presentación de proposiciones en 3 sobres en el plazo de 15 días desde la publicación de la licitación de servicios y suministros o de 26 días en el caso de obras. 4. Apertura de sobres 1 y 2. Informe jurídico y técnico. 5. Apertura en acto público de sobre 3. 6. Acuerdo de propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.	Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno. - Notificación de la adjudicación. - Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante. - Publicación de la formalización del contrato en el perfil de contratante.

4.3.1. Cuantía:

Será de aplicación el procedimiento abierto en cualquier contrato cuyo valor estimado sea igual o superior a 50.000,00 €, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

4.3.2. Tramitación:

a) Autorización del gasto y aprobación de los Pliegos

En este procedimiento será necesaria la autorización del gasto por el Comité Ejecutivo. Se elaborará un **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** y un **Pliego de Prescripciones Técnicas (*)** que será aprobado por el Comité Ejecutivo, previa revisión del Servicio Jurídico-Fiscal.

(*) El contenido mínimo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares será el siguiente:

- Objeto del contrato, detallando las prestaciones (en su caso especificando lotes).
- Duración o plazo de ejecución, incluyendo posibles prórrogas.
- Presupuesto máximo de licitación sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios. Para calcularlo se sumarán el coste de las anualidades, posibles prórrogas y posible modificación del contrato. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.
- Condiciones de pago..

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 22 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

- *Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores.*
- *Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.*
- *Requisitos de solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar.*
- *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.*
- *Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.*
- *En su caso, la posibilidad de modificación del contrato.*
- *En su caso, garantías provisionales o definitivas.*
- *Plazo de firma del contrato, sus características básicas incluyendo la posibilidad o no de subcontratación y de cesión, cláusula penal en caso de incumplimiento.*
- *Compromiso medioambiental, en su caso*
- *Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.*

Las Prescripciones Técnicas, que han de regir la realización de la prestación y que definan sus calidades, se determinarán teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal, sostenibilidad y protección ambiental.

b) Publicidad y apertura de plazo para presentar proposiciones

Una vez autorizado el gasto y aprobados los Pliegos por el Comité Ejecutivo, se publicará en el perfil del contratante la información relativa a la licitación y los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.

En el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación, en el caso de contratos de suministro o servicios, o de 26 días hábiles en los contratos de obras, las empresas interesadas deberán presentar sus proposiciones.

c) Contenido de las proposiciones

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

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 23 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

SOBRE 1: Documentación administrativa, donde constará:

1º. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del licitador⁶ y, en su caso, su representación.

- a. Si el licitador es un empresario español persona física, copia de su DNI.
- b. Para empresas españolas que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- c. Para licitadores no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente o documento identificativo de persona física, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Certificado de empresa emitido por la CÁMARA CASTELLÓN de Comercio a la que pertenezca el licitador.
- d. Los demás licitadores extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- e. Si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación del licitador, aquel que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea; aquel que acredite su personalidad, conforme a la legislación del respectivo país, para los extranjeros nacionales de Estados miembros de la Comunidad Europea) y poderes de representación.

2º Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera

Podrá acreditarse por los medios siguientes, sin perjuicio de lo previsto en el TRLCSP:

- a. Las cuentas anuales de los dos últimos ejercicios presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda.

6 Si un licitador se ha presentado en los últimos dos años a una licitación de CÁMARA CASTELLÓN para acreditar la **personalidad jurídica y representación** se le exigirá únicamente una declaración responsable de que los estatutos sociales: la denominación de la sociedad, el objeto social, el domicilio social, los administradores, el capital social y los poderes de representación no han sido modificados, sin perjuicio de la facultad de la CÁMARA CASTELLÓN de solicitar cualquier documento adicional.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 24 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

- b. Subsidiariamente, declaración apropiada de entidad financiera y justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (incluyendo el recibo del pago de la prima).

3º Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- a. Una relación de los principales servicios, suministros o trabajos realizados en los últimos tres años o de los realizados en los últimos cinco años para contratos de obras, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Estos trabajos se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente si el destinatario es un organismo público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, por medio de un certificado expedido por éste o mediante una declaración del licitador.
- b. Descripción de los medios personales propios y ajenos.
- c. Descripción de medios técnicos propios y ajenos que dedicará la empresa a la realización del trabajo, detallando la ubicación, la maquinaria y demás medios materiales.
- d. Medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad, y, en su caso, certificaciones de las mismas.
- e. Otras certificaciones (ISO 9001, EMAS, ISO 14001, OSHAS, entre otros), reconocimientos o premios.
- f. Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.
- g. Otros documentos.

2º. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

3º. Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.

SOBRE 2: Proposición Técnica: que contendrá:

- Memoria técnica
- 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 documentación siempre que así se especifique en el pliego.

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 25 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

d) 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 el Servicio Jurídico-Fiscal, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquella que no sea considerada bastante. La documentación referida a la solvencia económica será revisada por el Departamento Financiero. 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-Fiscal emitirá informe.
- Simultáneamente, el responsable técnico del contrato procederá al estudio 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. Se redactará un acta de la apertura de proposiciones económicas. No será necesario la apertura pública del Sobre 3 si sólo se ha presentado un licitador, y por lo tanto, para éste caso no será necesario redactar un acta de apertura de proposiciones.
- La Mesa de Contratación, **en acto no público**, procederá a calificar y valorar las ofertas según los criterios de valoración determinados en los Pliegos.

La Mesa de Contratación adoptará un acuerdo de propuesta de adjudicación una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente, y lo elevará al Comité Ejecutivo o, en su caso, al Pleno. Se redactará Acta de la Mesa de Contratación firmada por todos sus asistentes.

e) Adjudicación del contrato

El Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno adjudicará el contrato. El responsable técnico del contrato enviará las cartas de notificación del acuerdo de adjudicación a los licitadores, y publicará la adjudicación del contrato.

Al adjudicatario se le concederán tres días para que aporte:

- La acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante aportación de los correspondientes certificados administrativos, emitidos por las autoridades respectivas. Esta aportación no será necesaria si acompaña a su proposición la autorización a CÁMARA CASTELLÓN para que pueda obtener en su nombre los informes de situación de deuda en la TGSS, en la Agencia Tributaria y en la

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 26 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

Administración Autonómica. Los formularios con las autorizaciones constarán incorporados al Pliego como anexos.

- 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.

f) 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 de contratante.

4.3.3. Expediente:

Documentación que tendrá el expediente del procedimiento abierto:

1. Autorización del gasto.
2. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.
3. La documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas.
4. Informe jurídico y técnico de valoración de propuestas recibidas.
5. Acta apertura pública de proposiciones económicas.
6. Acta de la Mesa de Contratación.
7. Acuerdo del Órgano de Contratación en la se adjudique la oferta.
8. Notificación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación.
9. Contrato y acreditación, en su caso, de constitución de la garantía.
10. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la licitación, la adjudicación y la formalización del contrato.

4.4. Tramitación de urgencia y de emergencia.

4.4.1. Tramitación de emergencia.

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 estas Instrucciones, 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

	INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN		Página 27 de 27
			Fecha: mayo de 2004
			Revisión: febrero de 2012

el punto anterior. Si excediese de ese plazo, la contratación de dicha prestación requerirá la tramitación por cualquier procedimiento ordinario.

4.2.2. Tramitación de urgencia.

Los expedientes de contratación se podrán tramitar por este procedimiento cuando:

- Respondan a una necesidad inaplazable
- Por razones de interés público sea preciso acelerar su adjudicación.

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

Los expedientes seguirán el procedimiento que le corresponda según su cuantía 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 en las presentes Instrucciones se reducirán a la mitad.