

INSTRUCCIONES INTERNAS  
PARA PROCEDIMIENTOS  
DE CONTRATACIÓN  
(SUMINISTROS Y SERVICIOS)

## **ÍNDICE**

**I. INTRODUCCIÓN**

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

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

**IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS**

**V. PROCEDIMIENTO INTERNO**

**VI. PROCEDIMIENTO NORMAL**

**VII. PROCEDIMIENTO REFORZADO**

**VIII. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS**

## **I. INTRODUCCIÓN.**

En este documento se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben seguirse en ámbito de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Fuerteventura para la adjudicación de contratos de servicios y suministros no sujetos a regulación armonizada, tal y como se establece en el artículo 175.b de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

La adjudicación de estos contratos por la Cámara de Fuerteventura está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, recogidos en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. Sin perjuicio de tales principios, las presentes Instrucciones atienden también a los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de los procedimientos y sus trámites y las reglas específicas de publicidad.

La Cámara establecerá, en la medida de sus posibilidades, los sistemas, programas y aplicaciones necesarias para facilitar en todo caso el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas Instrucciones.

La información y las especificaciones técnicas necesarias para las referidas comunicaciones electrónicas y, en particular, para la presentación electrónica de las ofertas y solicitudes de participación en las licitaciones convocadas por la Cámara se publicarán en el perfil del contratante de la página Web Cameral.

Asimismo, las presentes Instrucciones se publicarán en el perfil del contratante y estarán permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen. Si se considera conveniente para el mejor cumplimiento de los principios antes señalados, la Cámara podrá

modificar las presentes instrucciones, informando igualmente de ello en el perfil del contratante.

Finalmente, se recogen en estas instrucciones las especificaciones referidas a los contratos de suministros y servicios no sujetos a regulación armonizada, pues son los tipos contractuales habituales en la contratación de la entidad, sin perjuicio de su posible ampliación respecto de los contratos de obras o de otras categorías de contratos, en caso de que fuese necesario.

Los Contratos sujetos a regulación armonizada, que son aquellos que superan un valor de 206.000 euros, se someterán por completo al contenido de la Ley y de las Directivas comunitarias. No se ha recogido el procedimiento en el manual por la escasa probabilidad de que sea utilizado.

Del mismo modo no se han recogido las especificaciones propias del resto de tipos de contratos (obra, concesión de obra pública, concesión de servicio público, etc) por la escasa probabilidad de que a esta Cámara le sea necesaria su utilización. En caso de que se diera alguna de estas contrataciones, se aplicará el presente manual interpretándolo e integrándolo con las peculiaridades que la Ley 30/2007 recoge para los mismos.

## **II. DISPOSICIONES GENERALES**

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

Las presentes instrucciones se aplicarán en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada que celebre la Cámara, independientemente del origen de su financiación, contratos que tendrán carácter privado, y estarán sometidos al Derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

La contratación en la Cámara de Comercio de Fuerteventura se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y los contratos se adjudicarán siempre a las ofertas económicamente más ventajosa.

### **2. Órganos de contratación.**

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

\_ Para contrataciones hasta 300,00 euros, el gasto es autorizado por la Dirección General o Secretaría General, y el pago lo autorizan el Presidente junto al Tesorero.

Para contrataciones entre 300,01 euros y 1.000 euros, el gasto es autorizado por la Presidencia y el pago es autorizado por el Presidente junto al Tesorero.

\_ Para contrataciones entre 1.000,01 euros y 18.000,00 euros, tanto el gasto como el pago son autorizados por el Presidente junto al Tesorero.

\_ Para contrataciones superiores a 18.000,01 euros el gasto es autorizado mediante acuerdo del Órgano de Contratación correspondiente (Pleno), mientras que el pago es autorizado por la Presidencia junto al Tesorero.

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

Se denomina así a la persona designada por la Cámara como órgano de asistencia en cada procedimiento de contratación, para su seguimiento e impulso. Esta función corresponderá a quien sea designado para asumir la responsabilidad operativa sobre un programa o una actuación concreta. Sin embargo, a efectos de la firma de documentos y otros actos formales del procedimiento, la competencia corresponderá al Jefe del Departamento solicitante de la contratación o la Dirección General/Secretaría General, aunque no fuera personalmente el responsable operativo del programa o la actuación que genere la necesidad del contrato.

### **4. Justificación del contrato.**

En la documentación preparatoria del contrato debe dejarse constancia de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado y de la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas. Dicha justificación debe expresarse con precisión, lo que no obsta a la brevedad y concisión de la motivación correspondiente. En este documento también se incluirá la propuesta sobre el procedimiento a utilizar para la licitación, en función del coste estimado y del objeto.

### **5. Plazo de duración de los contratos.**

La duración de los contratos debe establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

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

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

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

El plazo de ejecución de los contratos de suministro y otros se fijará en cada caso en función de las características del contrato.

## **6. Los pliegos de contratación.**

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

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

- \_ Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente.
- \_ Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación.
- \_ En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.

## **7. Sobre los contratos.**

Los contratos que sean suscritos por la Cámara contendrán el siguiente contenido mínimo:

- \_ La identificación de las partes.
- \_ La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- \_ Definición del objeto del contrato.
- \_ Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- \_ La enumeración de los documentos que integran el contrato.
- \_ El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- \_ La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de las posibles prórrogas previstas.
- \_ Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- \_ Las condiciones de pago.
- \_ Los supuestos en que procede la resolución.
- \_ El programa o rúbrica contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- \_ La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

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

## **8. Publicidad de los procedimientos.**

Como norma general, todos los procedimientos de licitación, sea para contratación con terceros o selección de empresas homologadas, serán objeto de publicidad. En el desarrollo de cada uno de los tipos de procedimientos se indicará los medios en los que, como mínimo, deberá realizarse dicha publicidad, sin perjuicio de las especialidades propias de los contratos menores.

En caso de programas financiados con fondos europeos, tal circunstancia se indicará siempre en todos los anuncios, en cualquiera de los medios.

La publicidad de un procedimiento incluye tanto la publicación de la convocatoria del mismo y la puesta a disposición de los documentos que vayan a regirlo, como la publicación de la adjudicación del mismo. En su caso, para la recepción de ofertas, deberá existir al menos un plazo mínimo de quince días naturales desde la publicación de la convocatoria en el perfil del contratante de la página Web. Este plazo podrá ser reducido a la mitad por motivos de urgencia, siempre que la urgencia sea justificada en la autorización del gasto.

Las especificaciones sobre publicidad recogidas en este manual se entenderán siempre como mínimos a cumplir, pudiendo en todo caso adoptarse la decisión de una mayor difusión de la licitación para promover la concurrencia competitiva.

## **9. Registro y custodia.**

Todo expediente de contratación tendrá un nº de registro que será facilitado por Secretaría General tras la firma del informe de necesidad de la contratación.

Los expedientes serán indizados y las páginas numeradas.

Una vez finalizado el proceso de contratación, el expediente pasará al departamento de Secretaría General para su custodia.

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

#### **CONTRATACIÓN.**

En el ámbito propio de los contratos **no sujetos a regulación armonizada**, los procedimientos de contratación que se desarrollen en la Cámara de Fuerteventura serán distintos en función de que el valor estimado del contrato supere o no determinados umbrales cuantitativos.

#### **1. Determinación del valor estimado de los contratos:**

Para la determinación del valor estimado del contrato en ningún caso se incluirá el Impuesto General Indirecto Canario.

El valor será representativo de la cuantía total de la prestación objeto de contratación, incluidas las prórrogas. En caso de que el presupuesto del contrato sea difícil de cuantificar con total precisión, se deberá indicar al menos un presupuesto estimativo, explicando detalladamente los supuestos en los que se basa esa estimación.

En aquéllos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una selección u homologación de proveedores para posteriores contrataciones, 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 predefinirse *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, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, y se documentarán los procedimientos de homologación que se sigan.

## **2. Contratos menores:**

Son aquéllos contratos de suministros y servicios cuya cuantía o valor estimado esté por debajo de 18.000€. El procedimiento de contratación será el denominado "**Interno**", establecido en el apartado V de estas Instrucciones.

## **3. Contratos no sujetos a regulación armonizada. Presupuesto por debajo de los umbrales normativos:**

- Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado se sitúa entre 18.000,01 € y hasta 50.000,00 €. El procedimiento de contratación será el denominado "**Normal**", establecido en el apartado VI de estas Instrucciones.

-Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado se sitúa entre los 50.000,01 € y hasta 206.000,00 €. El procedimiento de contratación será el denominado "**Reforzado**", previsto en el apartado VII de estas Instrucciones.

#### IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

Los elementos esenciales de cada uno de los procedimientos ordinarios de contratación definidos en la Cámara de Comercio de Fuerteventura para suministros y servicios se resumen en la siguiente tabla:

CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS									
	TIPO DE PROCED.	VALOR ESTIMADO	ACUERDO INICIO EXP	ASISTENCIA AL PROCED.	ORGANO CONTRAT.	PUBLICIDAD	PLIEGOS	OFERTAS	AUT. PAGO
CONTRATOS MENORES	INTERNO	HASTA 300€	Dirección/secret. Gral.	Responsable del Departamento + Secretaría General	Dirección General	No	No	No	Presidente + Tesorero
		300,01€ 1.000€	Dirección/secret. Gral.		Presidente	No	No	Se recomienda al menos 3	
		1000,01 18.000€	Dirección/secret. Gral.		Presidente + Tesorero				
CONTRATOS NO SUJETOS A REGUL. ARMONIZ.	NORMAL	18.000,01€ 50.000€	Dirección/secret. Gral.		Pleno	Web	Sí (simplificados)	Según Convocatoria	
	REFORZADO	50.000,01€ 206.000€	Dirección/secret. Gral.		Pleno	Web	Sí	Según Convocatoria	

Las contrataciones de servicios y suministros por importe superior a 206.000,01€ se denominan sujetos a regulación armonizada, lo que implica que se les aplicará por completo el procedimiento recogido en la Ley, con la publicidad correspondiente a nivel comunitario.

## **V. PROCEDIMIENTO INTERNO**

De aplicación a los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado no supere los 18.000,00 € (sin IGIC).

### **1. Categorías de contratos menores**

Por razones de operatividad, los contratos menores se dividen, a efectos de este procedimiento, en dos categorías:

- Presupuesto máximo de 300 euros: el expediente requerirá únicamente de autorización del gasto con la justificación, retención, presupuesto firmado y factura presentada.
- Presupuesto igual o superior a 300,01 euros: se seguirá el procedimiento interno que se expone en este apartado; aunque se recomienda, siempre que sea posible y si las circunstancias de la contratación lo permiten, la obtención de al menos tres ofertas, no se exigirá el uso de medios específicos de publicidad.

### **2. Actuaciones preparatorias.**

Se elaborará un Informe de justificación de la contratación, breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y su carácter de contrato menor.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc).
- Presupuesto y financiación del contrato.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

### **3. Desarrollo del procedimiento de contratación**

**3.1** Se recabarán —procurando la máxima difusión dentro de lo posible— una o más propuestas de potenciales proveedores por los medios que se consideren oportunos.

Entre otras opciones, se podrá comunicar la apertura del procedimiento a empresas que se consideren potenciales ofertantes, con el objetivo de promover la concurrencia y tratar de obtener al menos tres ofertas de distintos ofertantes cuyo objeto social se corresponda con el objeto de la licitación. En ningún caso se otorgará a estos potenciales ofertantes información o ventaja alguna sobre otros. En la comunicación se les describirá el objeto del contrato.

**3.2** Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial a través del Registro de la Cámara.

**3.3.** A partir de las ofertas recibidas, se preparará una propuesta de contratación, que identifique al proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir. Para valorar las ofertas se usaran los criterios prefijados en el informe de justificación, y si no los hubiera se utilizará únicamente el precio.

**3.4.** El Departamento Financiero informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

**3.5.** El órgano de contratación adoptará una decisión. Dicha decisión será notificada al licitador seleccionado así como, en su caso, la decisión negativa a los otros eventuales licitadores. La comunicación a la empresa contratada, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

Si se ha realizado publicidad de la contratación en el perfil del contratante de la página Web, se publicará igualmente la decisión de adjudicación.

**3.6** Cuando el procedimiento se refiera a la contratación de servicios

profesionales de consultoría, asistencia técnica, desarrollo de herramientas informáticas u otros de naturaleza similar, la comunicación a la empresa contratada se acompañará del documento de "Condiciones Generales de contratación", que deberá ser devuelto convenientemente firmado, en el que se recogen los elementos esenciales referidos a calidad de la prestación, confidencialidad, protección de datos de carácter personal, derechos de propiedad intelectual, etc, salvo que dichas condiciones se recojan expresamente en el contrato que se formalice entre ambas partes.

**3.7** Con carácter general, para la formalización de la contratación de hasta 18.000€ no es obligatoria la firma de un contrato (basta con que la factura reúna todos los requisitos legalmente exigidos), aunque sí será recomendable en los casos de prestación de servicios o suministros con carácter repetitivo.

En caso de que se vaya a formalizar dicha contratación mediante el otorgamiento de un contrato, su contenido se deberá someter a informe de Secretaría General antes de su firma.

## **VI. PROCEDIMIENTO NORMAL**

De aplicación a los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado esté entre 18.000,01 € y 50.000,00 € (excluyendo IGIC).

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

#### **1.1.** Elaboración de "Informe de justificación de la contratación":

Consistirá en una memoria breve que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación.
- Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.

- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

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

Se redactará una propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares que, como elementos indisociables, van a regir el procedimiento, recogiendo el contenido mínimo indicado en el apartado II de estas Instrucciones, así como el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página Web.

El Departamento Financiero informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

La Secretaría General emitirá informe sobre legalidad de los pliegos y Procedimiento de contratación.

## **2. Inicio del Procedimiento.**

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

El órgano de contratación acordará el inicio o apertura del procedimiento de contratación, mediante resolución motivada, en la que se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación.

### **3. Desarrollo del procedimiento de contratación**

**3.1.** Publicidad. Se publicará el anuncio de la licitación en el perfil del contratante de la página Web. Si así se acordara, se podrá utilizar cualquier otro medio de publicidad de modo complementario.

#### **3.2.** Presentación de ofertas

Sin perjuicio de que los concretos requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan los pliegos, las mismas deberán atenerse a lo siguiente:

\_ Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.

\_ Cada sujeto o empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente. Tampoco podrá un interesado suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

\_ Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.

\_ En la oferta deberá además garantizar que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.

- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y con la Cámara de Comercio.

- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.

- Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara de Comercio de Fuerteventura.

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

A) SOBRE 1: Documentación general.

\_ Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su representación.

\_ Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en los pliegos.

\_ Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en los pliegos.

\_ Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.

\_ Cualesquiera otros mencionados en los pliegos.

B) SOBRE 2: Documentación técnica y Proposición económica.

\_ Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.

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

\_ Documentación acreditativa del resto de criterios de valoración que recojan en el correspondiente pliego.

### **3.3. Recepción y admisión de las ofertas**

Vencido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las ofertas presentadas, calificando los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la

solvencia económica y financiera y la solvencia técnica, responden a lo solicitado en los Pliegos. De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos.

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

Seguidamente, se procederá a la apertura de las ofertas admitidas (SOBRE 2).

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

El estudio de la documentación y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación será realizado por las personas designadas por el propio órgano de contratación, o en su defecto por la Dirección General con la colaboración del Jefe de Departamento correspondiente y la Secretaría General de la Cámara.

En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en los pliegos, alguna de las ofertas pudiera ser considerada desproporcionada o anormal, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

#### **3.4. Examen de las ofertas**

Con la documentación aportada se procederá a realizar la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación, a favor de la

oferta económicamente más ventajosa, lo que no implicará atender de modo exclusivo al valor económico de la misma, o en su caso se propondrá la declaración del concurso como desierto.

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

La decisión de adjudicación del contrato corresponderá al órgano de contratación competente. La decisión se recogerá en un acta, señalando, en su caso, el precio definitivo de la adjudicación.

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

### **3.6 Comunicación de la adjudicación.**

El acuerdo de adjudicación se publicará en el perfil del contratante de la página Web, y será notificada en el plazo máximo de quince días naturales:

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

\_ Al resto de los participantes en la licitación.

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

### **3.7. Formalización del contrato.**

Finalmente, tras la aportación de la documentación solicitada, se procederá a la formalización del contrato, mediante su firma por la persona autorizada por la Cámara de Fuerteventura y el representante de la empresa adjudicataria. La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de treinta días naturales a contar desde la adjudicación definitiva.

Si el contrato tipo no hubiese sido incluido en los pliegos, el documento contractual deberá ser informado previamente por Secretaría General. En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación, sin necesidad de una nueva licitación podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifestase su conformidad, o sucesivamente a las siguientes ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

## **VII. PROCEDIMIENTO REFORZADO**

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado esté por encima de 50.000,00 €, pero no supere los 206.000,00 € (excluyendo IGIC), para contratos de suministros y servicios.

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

#### **1.1. Elaboración de “Informe de justificación de la contratación”:**

Se elaborará una breve memoria en la que se incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación.
- Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc).
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

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

Se redactará una propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como elementos indisociables, van a regir el procedimiento, con el contenido mínimo indicado en el apartado II

de estas Instrucciones así como el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página Web y el contenido de la comunicación a remitir a posibles licitadores.

Particularmente, los pliegos contemplarán los aspectos siguientes:

- \_ Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- \_ Plazo de ejecución o de duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes). Si se declara que la tramitación es urgente, se hará constar en el Pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en que se comunique la adjudicación, sin esperar a la formalización del mismo.
- \_ Precio máximo de licitación.
- \_ Elección del procedimiento y forma de adjudicación del contrato.
- \_ Composición de la Mesa de Contratación específica que será el órgano competente para la asistencia al Órgano de Contratación.
- \_ Designación del Órgano de Contratación.
- \_ Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.

El Departamento Financiero informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará, la reserva presupuestaria correspondiente.

La Secretaría General informará de los pliegos y el resto de documentación existente en el expediente.

## **2. Inicio del Procedimiento.**

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

El Órgano de Contratación deberá acordar la aprobación del inicio del procedimiento, en la cual se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c) La designación de una “Mesa de Contratación” específica para la asistencia en el procedimiento, determinando los integrantes que la compondrán, que serán:
- \_ Los Vocales de la Cámara que se estimen oportunos por la naturaleza del procedimiento a desarrollar. De entre estos se designará un Presidente.
  - \_ La Dirección de la Cámara.
  - \_ El Responsable de la contratación.
  - \_ El Secretario General de la Cámara o algún miembro del Departamento Jurídico, que hará las veces de Secretario de la Mesa.
- d) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos.

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

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

El anuncio de la licitación y los pliegos correspondientes se publicarán en el perfil del contratante de la página Web. Si así se acordara, se podrá utilizar cualquier otro medio de publicidad de modo complementario.

La Mesa dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

Se facilitará a los interesados la información adicional que soliciten sobre los pliegos y la documentación complementaria, al menos seis días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, siempre que

la petición de información se haya presentado con la antelación a esa fecha que se establezca en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la misma.

### **3.2. Presentación de ofertas.**

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

- Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.
- Cada licitador solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un licitador suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Mediante la presentación de la oferta, el licitador aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y quedará vinculado a lo establecido en su oferta.

En la oferta deberá además garantizar que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y ante la Cámara de Fuerteventura.
- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
- Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara de Fuerteventura.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que acreditará

mediante poder bastante y suficiente). Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en los pliegos, y que corresponderá a los siguientes apartados:

A) SOBRE 1: Documentación general.

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

B) SOBRE 2: Documentación técnica y Proposición económica.

- \_ Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.
- \_ Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.
- \_ Documentación acreditativa del resto de criterios de valoración que recojan en el correspondiente pliego.

### **3.4. Constitución de la Mesa de Contratación y apertura de ofertas.**

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

- Será informada de las consultas atendidas, de las descargas de documentos constatadas y de las ofertas recibidas.
- Procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las ofertas presentadas, y calificará los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica,

responden a lo solicitado en los Pliegos. Esta apertura del SOBRE 1 y la calificación de documentos se realizará sin intervención de los interesados.

- De apreciar deficiencias subsanables en alguna de las ofertas, la Mesa requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos. Transcurrido el plazo concedido para subsanar, la Mesa estudiará la documentación adicional que se haya recibido, y decidirá definitivamente acerca de la admisión o rechazo razonado de las ofertas afectadas.

- Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicará el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cuáles rechazadas, con su correspondiente motivación); acto seguido se ofrecerá a los licitadores presentes que comprueben que los sobres se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados y se les invitará a que manifiesten sus dudas o pidan las explicaciones necesarias (sin que en ningún caso puedan aportarse documentos adicionales), que serán recogidas en Acta.

- A continuación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE 2 de las ofertas admitidas, dando lectura pública al contenido de la propuesta económica de cada oferta admitida. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa, mediante resolución motivada. Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en Acta.

- A continuación, la Mesa acordará el inicio de la valoración de las ofertas admitidas, para lo que podrá contar con la asistencia de expertos externos que presten su asesoramiento técnico especializado.

### **3.5. Valoración de ofertas.**

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

En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en los pliegos, alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

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

La Mesa de Contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y formulará propuesta de adjudicación del contrato a la proposición en su conjunto más ventajosa en función de los criterios de valoración aplicados o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

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

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

El acta del Órgano de Contratación deberá recoger la decisión de adjudicación (o la declaración del concurso como desierto) y, en su caso, el precio de la adjudicación. Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

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

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

La adjudicación del contrato será notificada en el plazo máximo de quince días naturales:

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

\_ Al resto de los participantes en la licitación.

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

Igualmente la adjudicación será publicada en el perfil del contratante de la página Web.

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

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

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

En caso de que el contrato tipo no hubiese sido incluido en los Pliegos, se requerirá la previa conformidad de la Secretaría General.

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

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

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

### **A) Modificación de contratos.**

Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados.

No obstante lo anterior, en supuestos excepcionales, podrán existir modificaciones siempre que concurran los siguientes requisitos:

- i) Las modificaciones no podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación.
- ii) Las eventuales modificaciones sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- iii) La modificación deberá ser expresamente autorizada por el órgano de contratación, previo informe de la propuesta por el Departamento Jurídico.
- iv) En caso de que de dicha modificación se derivasen gastos y se tratase de un contrato cofinanciado con fondos europeos, la certificación de dichos gastos deberá ser autorizada por la Dirección General de Fondos Comunitarios (según Circular de dicho órgano N° 172007).

#### **B) Contratos complementarios.**

Al igual que en el caso anterior, los contratos complementarios (aquellos que se consideren necesarios para la correcta realización del objeto del contrato principal y que sea necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas) no serán admitidos como regla general.

El otorgamiento de contratos complementarios deberá ser expresamente autorizado por el órgano de contratación, previo informe de la Secretaría General.

#### **C) Prórrogas.**

La posibilidad de prórroga deberá venir expresamente recogida en el pliego de cláusulas administrativas que rigen la contratación.

Las prórrogas deberán ser recogidas expresamente por escrito, no siendo legales las prórrogas tácitas. Las prórrogas tendrán carácter obligatorio para el contratista.

Los casos de prórroga de contratos y/o decisión de mantener la ejecución de la prestación por un contratista (transitoriamente, hasta la selección de su sustituto) deberán ser comunicados a la Secretaría General, que manifestará su conformidad o reparos, correspondiendo la decisión última al órgano de contratación. La petición de prórrogas a

instancia del contratista, cuando estuvieren motivadas por retrasos, deberá producirse en un plazo máximo de quince días desde que se produjo la causa del retraso.

#### **D) Contratos de Obras.**

Las obras que puedan ser licitadas desde la Cámara de Comercio de Fuerteventura seguirán los procedimientos recogidos en el presente manual, en función de las cantidades establecidas en la Ley 30/2207, de modo que;

- Se usará el procedimiento interno para contrataciones de obras por importe de hasta 50.000 euros.
- Se usará el procedimiento normal para contrataciones de obras por importe de hasta 200.000 euros.
- Se usará el procedimiento reforzado para contrataciones de obras por importe de hasta 5.150.000 euros.

Las citadas cantidades se entienden sin incluir el IGIC que pueda ser aplicable.

#### **E) Tramitación urgente.**

En el caso de contrataciones cuya celebración responda a una necesidad inaplazable de la Cámara o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público, el expediente podrá ser tramitado por el procedimiento de urgencia, reduciendo a la mitad los plazos de publicidad recogidos en el presente manual.

#### **F) Interpretación e integración de las presentes instrucciones.**

En lo referente a la preparación del expediente, selección del contratista y adjudicación, para todo aquello no expresamente recogido en el presente manual, o en caso de necesidad de interpretar alguno de sus apartados, se acudirá a lo recogido en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. En lo referente a la ejecución y finalización se acudirá a lo recogido en las normas de derecho privado.