

INSTRUCCIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE LEON

I. INTRODUCCIÓN

En este documento se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben seguirse por la Cámara Oficial de Comercio, e Industria de León para la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada. La adjudicación de estos contratos está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

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 información y las especificaciones técnicas necesarias para las ofertas y solicitudes de participación en las licitaciones convocadas por la Cámara de León se publicarán en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara de León, junto con las presentes Instrucciones y estarán permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen.

Se recogen en estas instrucciones las especificaciones referidas a los contratos de obras, suministros y servicios, sin perjuicio de su posible ampliación respecto de los contratos de otras categorías de contratos, en caso de que fuese necesario.

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 de León, independientemente del origen de su financiación, tendrán carácter privado, y estarán sujetos a las normas del derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

La preparación y adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada se regirán por lo previsto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La adjudicación de contratos por parte de la Cámara de León se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano ordinario de contratación es el Presidente de la Cámara. Toda la actividad de contratación deberá ser intervenida por el Secretario General, que será el secretario ordinario de las Mesas de Contratación.

3. MESA DE CONTRATACIÓN

Con carácter general, la Mesa de Contratación estará compuesta por:

- El Tesorero de la Corporación, que actuará como presidente de la Mesa y podrá delegar esta función en otro miembro del Comité Ejecutivo o, en su caso, en el Secretario General de la Cámara.
- El Secretario General de la Cámara.
- Un técnico del departamento para el que se realicen los suministros o servicios.
- La Gerencia de la Cámara.

Dependiendo de la complejidad de la obra o suministro a contratar, el Presidente de la Cámara podrá solicitar que formen parte de la Mesa determinados miembros del Comité o del Pleno de la Cámara.

La Mesa de Contratación, dependiendo de la complejidad del objeto del contrato podrá requerir los informes que precise para valorar técnicamente las ofertas.

Tanto la Mesa como el órgano de contratación, darán a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustarán su actuación al principio de transparencia. Igualmente, no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial, y de modo general a la información que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

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.

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.

Los contratos de servicios que tengan por objeto la asistencia a la dirección de obra o la gestión integrada de proyectos, tendrán una duración igual a la del contrato de obras o a la del proyecto a los que se encuentren vinculados, más el plazo estimado para proceder a la liquidación de los mismos.

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.
- * En su caso, el proyecto de obras previamente elaborado mediante contrato aparte y aprobado por la Cámara o bien las indicaciones precisas sobre el proyecto a elaborar, cuando esta prestación se contrate junto con la ejecución de la obra.

7. Contenido del contrato

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.

El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario, o de los precisados en el acto de adjudicación del contrato de acuerdo con lo actuado en el procedimiento.

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

Como norma general, todos los procedimientos de licitación, sea para contratación con terceros o selección de empresas homologadas, serán objeto de publicidad. 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 de la Cámara

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 León 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 sobre el Valor Añadido.

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 (por parte de la Cámara de León 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 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. Categorías de contratos y procedimientos de contratación a seguir.

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

Contratos menores:

En caso de que el valor estimado sea igual o menor de 18.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o menor de 50.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el que se establece en el apartado V de estas Instrucciones (Procedimiento Interno).

Presupuesto por debajo de los umbrales normativos (denominados “Contratos no sujetos a regulación armonizada”).

En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual o superior a 18.000,01 € y hasta 50.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o superior a 50.000,01€ y hasta 1.000.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será que se establece en el Apartado VI de estas Instrucciones (Procedimiento Normal).

En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual o superior a 50.000,01 € y hasta 211.000 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o superior a 1.000.000,01 € y hasta 5.277.999 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será el que se establece en el Apartado VII de estas Instrucciones (Procedimiento Reforzado).

Presupuesto por encima de los umbrales normativos (denominados “Contratos sujetos a regulación armonizada”):

En caso de que el valor estimado sea igual o superior a 211.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o superior a 5.278.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el indicado en el Apartado VIII de estas Instrucciones (Procedimiento Reforzado Armonizado).

IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

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

TABLA 1. CONTRATOS DE OBRAS

CONTRATOS DE OBRAS								
	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO	DECISIÓN INICIO PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA EN EL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO DE DECISIÓN	PUBLICIDAD	PLIEGOS	OFERTAS
CONTRATOS MENORES	INTERNO	< 600,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	-
		600,01 - 50.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	Se recomienda tres ofertas
CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA	NORMAL	50.000,01 – 1.000.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	Sí (simplif.)	Según convocatoria
	REFORZADO	1.000.000,01 – 5.149.999,99 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	Si	Según convocatoria
CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA	REFORZADO ARMONIZADO	>= 5.150.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web BOE DOUE	Si	Según convocatoria

TABLA 2. CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS								
	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO	DECISIÓN INICIO PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA EN EL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO DE DECISIÓN	PUBLICIDAD	PLIEGOS	OFERTAS
CONTRATOS MENORES	INTERNO	< 600,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	-
		600,01 - 18.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	Se recomienda tres ofertas
CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA	NORMAL	18.000,01 - 50.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	Sí (simplif.)	Según convocatoria
	REFORZADO	50.000,01 - 205.999,99 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	SI	Según convocatoria
CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA	REFORZADO ARMONIZADO	>= 206.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	SI	Según convocatoria
						BOE		
						DOUE		

V. PROCEDIMIENTO INTERNO

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado sea igual o menor de 18.000,00 €, para contratos de suministros y servicios e igual o menor de 50.000,00 € para contratos de obra.

1. Categorías de contratos menores.

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

* **Presupuesto de hasta 600 euros:** en estos casos, se seguirán únicamente los procedimientos internos habituales para la Autorización del Gasto.

* **Presupuesto de más de 600 euros:** se seguirá el procedimiento interno que se expone en este apartado; aunque se recomienda la obtención de al menos tres ofertas y no se exigirá el uso de medios específicos de publicidad.

2. Inicio del procedimiento de contratación.

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 del contrato 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. En ningún caso se otorgará a estos potenciales ofertantes información o ventaja alguna sobre otros.

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.

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 de contratante de la página Web de la Cámara, se publicará igualmente la decisión.

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.

3.7.- Con carácter general, para la formalización de estos contratos no es necesaria la firma de un contrato; bastará con que la factura reúna todos los requisitos legalmente exigidos (número de la factura; nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor; órgano que celebra el contrato (destinatario de la factura), con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal; descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado; precio del contrato; lugar y fecha de su emisión). La tramitación del pago se realizará conforme a lo previsto por el Departamento de Administración de la Cámara de León.

En caso de que se vaya a formalizar dicha contratación mediante el otorgamiento de un contrato, su contenido se deberá someter a la opinión del Departamento Jurídico antes de su firma.

VI. PROCEDIMIENTO NORMAL

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

- Entre un valor superior a 18.000,00 € y hasta 50.000,00 €, para contratos de suministros y servicios.
- Entre un valor superior a 50.000,00 € y hasta 1.000.000,00 €, para contratos de obra.

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 Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento, con el contenido mínimo indicado en el apartado II punto 6 de estas Instrucciones, así como el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.

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

2. Inicio del Procedimiento.

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 de la Cámara. Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial. A estos efectos, se comunicará al Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente y la fecha límite de recepción de ofertas.

3.2.- Presentación de ofertas: sin perjuicio de los requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan los pliegos, con carácter general deberán atenderse 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 lo contrario. Tampoco podrá un interesado suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

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 y laborales.
- * 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 o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

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

A) SOBRE 1: Documentación general administrativa:

- * 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.
- * Documentos acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración para la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios de adjudicación del mismo.
- * Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

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.

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: A continuación, se requerirá de los representantes legales del o los candidatos presentados las aclaraciones que se estimen oportunas para poder determinar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa, en el marco de las cláusulas del pliego correspondiente. A tal efecto se otorgará a los candidatos un trato igual y, en particular, no se facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto. Finalmente, 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 conforme a las normas internas de la Cámara.

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

- Entre una cantidad superior a 50.000,00 € y que no supere los 206.000,00 €, para contratos de suministros y servicios.
- Entre una cantidad superior a 1.000.000,00 € y que no supere los 5.150.000,00 €, para contratos de obra.

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). Para el caso de contrato de obras se incluirá el proyecto aprobado (o, en su caso, la declaración de contratación conjunta).
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

1. 2.- Preparación de los Pliegos y otra documentación:

Se redactará una propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan 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 de la Cámara 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.
- Elección del procedimiento y forma de adjudicación del contrato.
- Breve justificación de la elección de dicho procedimiento y forma de adjudicación.
- Composición de la Mesa de Contratación específica que será el órgano competente para la asistencia al Órgano de Contratación.
- Composición de la Comisión de Contratación de la Cámara, que será el 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, en su caso, la reserva presupuestaria correspondiente.

2. Inicio del Procedimiento.

2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación: La aprobación del inicio del procedimiento deberá ser adoptada mediante resolución motivada del órgano de contratación, que se documentará oportunamente en acta, en la que se incluirá:

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

c) La designación de una “Mesa de Contratación” específica para la gestión del procedimiento, determinando los integrantes que la compondrán, que serán:

Un Presidente

Un Secretario

Los Vocales que se estime oportuno por la naturaleza del procedimiento a desarrollar, incluyendo en todo caso, al Responsable del Contrato y a un representante del Departamento o Servicio Financiero.

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 de la Cámara.

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 sólo 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.

El licitador 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, con la Cámara de Comercio de su demarcación y laborales.

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.

Subsanará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara de León o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que acreditará mediante poder bastante y suficiente). Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en los pliegos, 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 realizará los trabajos, prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.
- * Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

3.3. 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 eventualmente con el asesoramiento técnico especializado de terceros expertos, calificará los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica, responden a lo solicitado en los Pliegos. Esta apertura del SOBRE 1 y la calificación de documentos se realizará sin intervención de los interesados. Se redactará la correspondiente Acta de Constitución de Mesa, Recepción y calificación provisional de ofertas.

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

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

correspondiente motivación); 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 el 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 el 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.

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

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

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.

3.5. Adjudicación del contrato.

El acta del Órgano de Contratación que corresponda deberá recoger la decisión de adjudicación (o, en su caso, la declaración del 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.

3.6. Comunicación y publicidad de la adjudicación.

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

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

Al resto de los participantes en la licitación.

Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras actuaciones que procedan en cumplimiento de los principios de transparencia y de confidencialidad. Igualmente la adjudicación será publicada en el “Perfil del Contratante” de la página web de la Cámara de León.

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 el Presidente de la Cámara de Comercio e industria de León y un representante del adjudicatario. En caso de que el contrato tipo no hubiese sido incluido en los Pliegos, se requerirá la previa conformidad del Departamento o Servicio Jurídico. La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de treinta días, computado desde el siguiente al de la adjudicación definitiva.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el Órgano de Contratación de la Cámara de León 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 concurren los siguientes requisitos:

1. Las modificaciones no podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación.
2. Las eventuales modificaciones sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
3. La modificación deberá ser expresamente autorizada por el órgano de contratación, previo informe de la propuesta por el Departamento Jurídico.
4. 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° 1/2007).

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, previa revisión de la propuesta por el Departamento Jurídico.

C) Prórrogas

Los casos de prórroga de contratos y/o decisión de mantener la ejecución de la prestación por un contratista (transitoriamente, hasta la selección de su sustituto) deberán ser comunicados al Departamento Jurídico, 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.