

**NORMAS INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA
OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE
VALLADOLID**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación	5
Artículo 2. Contratos y negocios excluidos de las presentes normas	6
CAPÍTULO II.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	7
Artículo 3. Principios reguladores de la contratación	7
Artículo 4. Naturaleza, régimen jurídico y régimen supletorio	8
Artículo 5. Cómputo de los plazos	9
Artículo 6. Duración de los contratos y prórrogas.....	9
Artículo 7. Libertad de pactos	9
Artículo 8. Objeto del contrato	9
Artículo 9. Precio.....	10
Artículo 10. Garantías	11
Artículo 11. Disponibilidad presupuestaria y autorización del gasto, Presupuesto Base de Licitación y Valor Estimado del contrato	12
Artículo 12. Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)	13
Artículo 13. Perfección del contrato	13
Artículo 14. Formalización del contrato.....	14
Artículo 15. Jurisdicción competente	15
Artículo 16. Órganos de contratación y de autorización del gasto	15
Artículo 17. Mesa de Contratación	17
Artículo 18. Representación	18
Artículo 19. Responsable del contrato	18
Artículo 20. Aptitud para ofertar y contratar	19
Artículo 21. Solvencia y su acreditación	20
CAPÍTULO IV.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	20
Artículo 22. Expediente preparatorio	20
Artículo 23. Pliegos	21
Artículo 24. Presentación y recepción de ofertas	23
Artículo 25. Criterios de desempate de ofertas	23

Artículo 26. Ofertas anormalmente bajas.....	24
CAPÍTULO V.- ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS	25
Artículo 27. Criterios de adjudicación	25
CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA	26
Artículo 28. Procedimiento de Adjudicación Directa	27
Artículo 29. Procedimiento Simplificado	30
Artículo 30. Procedimiento Abierto	34
CAPÍTULO VII.- PUBLICIDAD	42
CAPÍTULO VIII.- MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y ENTRADA EN VIGOR	43
CAPÍTULO IX.- HISTORIAL DE MODIFICACIONES	43
CAPITULO X.- LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS	43
Anexos del Procedimiento de Adjudicación Directa	43
Anexos del Procedimiento Simplificado	43
Anexos del Procedimiento Abierto	44

INTRODUCCIÓN

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Valladolid (en adelante, la “Cámara” o “la Cámara de Valladolid”) es una corporación de derecho público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, configurada como órgano consultivo y de colaboración con las administraciones públicas. La Cámara tiene como finalidad primordial la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio y la industria, así como la prestación de servicios a la empresa.

Su actividad contractual, tal y como señala la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios (en adelante, Ley 4/2014), se rige por el derecho privado si bien, según lo establecido en virtud del artículo 2.2 de la citada norma, debe habilitar un procedimiento que garantice condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación¹.

Las Cámaras de Comercio no tienen la condición de poder adjudicador, como ha remarcado la Abogacía General del Estado en su informe de 11 de julio de 2018 (R-455/2018), cuyas conclusiones señalan expresamente que

“Primera.– Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación y, en particular, la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, han de conceptuarse como poderes no adjudicadores.

Segunda.– En razón de las consideraciones expuestas en los apartados II y III del presente informe, las entidades referidas en la anterior conclusión no han de aplicar, en su actividad contractual, procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia y no discriminación. No obstante, y por razones de prudencia se aconseja la aplicación de dichos procedimientos.”

¹ Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación se ajustarán a lo dispuesto en esta Ley y a las normas de desarrollo que se dicten por la Administración General del Estado o por las Comunidades Autónomas con competencia en la materia. Les será de aplicación, con carácter supletorio, la legislación referente a la estructura y funcionamiento de las Administraciones Públicas en cuanto sea conforme con su naturaleza y finalidades. La contratación y el régimen patrimonial se regirán conforme al derecho privado y habilitando un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

Se ha tomado por ello como principal criterio inspirador de las presentes normas el de basar el régimen de contratación de la Cámara de Valladolid en el de las entidades del sector público que no tienen el carácter de poder adjudicador, pero que, a diferencia de la Cámara, sí se encuentran sometidas a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP). Estas entidades deben aprobar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 321.1 LCSP, *“unas instrucciones en las que regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta”*.

En consecuencia, la Cámara de Valladolid no queda sujeta a la LCSP, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.5 de esa norma, sin embargo, las presentes normas de contratación responden a la voluntad de la Cámara de dotarse de procedimientos que permitan garantizar en su actividad contractual, los principios de publicidad, transparencia, confidencialidad, concurrencia, igualdad y no discriminación, de acuerdo con la recomendación formulada en la conclusión segunda del informe de la Abogacía General del Estado anteriormente citado.

CAPÍTULO I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Las presentes Normas Internas de Contratación de la Cámara de Valladolid (en lo sucesivo, las “normas” o “normas de contratación”) tienen por objeto regular los procedimientos de contratación de servicios, obras, suministros y contratos mixtos, que se realicen por cuenta de la Cámara, a fin de garantizar que los mismos se ajustan a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, confidencialidad y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, según lo establecido en virtud del artículo 2 de la Ley 4/2014.

Estas normas de contratación serán de obligado cumplimiento y de aplicación a los contratos y negocios que celebre la Cámara.

Artículo 2. Contratos y negocios excluidos de las presentes normas

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de las presentes normas los siguientes negocios jurídicos y contratos, que se tramitarán conforme a su regulación específica:

- a) Contratos regulados en la legislación laboral.
- b) Convenios de colaboración celebrados con la Administración General del Estado, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, Universidades Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas.
- c) Contratos relativos a servicios de mediación, arbitraje y conciliación.
- d) Contratos relativos a servicios financieros relacionados con operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital y operaciones de tesorería, así como, la emisión, compraventa, transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.
- e) Contratos por los que la Cámara se obligue a entregar bienes o derechos, o prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente o el receptor, sea una entidad del sector público.
- f) Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas.
- g) Contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por la Cámara, siempre que ésta comparta con las empresas adjudicatarias los riesgos y los beneficios de la investigación científica y técnica necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las disponibles en el mercado.
- h) Contratos celebrados entre la Cámara y ponentes, al objeto de impartir seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar.
- i) Convenios y contratos celebrados con Estados, entidades de Derecho Internacional Público, o adjudicados por procedimiento específico de una organización internacional.

- j) Acuerdos de confidencialidad suscritos por la Cámara.
- k) Contratos que no llevan aparejados ningún pago por parte de la Cámara.
- l) Contratos que, por razones de emergencia derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, exijan una inmediata ejecución.
- m) Contratos de profesores-consultores personas físicas, en los términos que establece el artículo 310 de la LCSP. A este respecto, se seguirá el procedimiento interno que se viene aplicando desde la convocatoria de 29 de julio de 2003 para profesores-consultores personas físicas que imparten los programas del FSE (MP-SEL Metodología para la selección de consultores).

CAPÍTULO II.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 3. Principios reguladores de la contratación

En la adjudicación de los contratos que celebre la Cámara se respetarán los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación. La Cámara adoptará las medidas previstas en las presentes normas para asegurar la efectividad de dichos principios.

a) Principio de publicidad

La Cámara dará a sus procedimientos de contratación la adecuada difusión para garantizar la concurrencia de un número suficiente de interesados favoreciendo su participación, con excepción de los contratos que no requieran de ninguna publicidad conforme a las presentes normas.

b) Principio de concurrencia

La Cámara fomentará la libre participación de las empresas en los procedimientos de adjudicación mediante procesos que garanticen la concurrencia y que llegue a conocimiento de un número suficiente de posibles interesados.

c) Principio de transparencia

El principio de transparencia implica que todos los participantes en la licitación pueden conocer previamente las normas aplicables al contrato que se pretende adjudicar, así como la certeza de que dichas normas se aplican por igual todos los licitadores.

Las presentes normas serán publicadas en el Perfil del Contratante de la Cámara y, en consecuencia, estarán a disposición de todos los interesados en participar en los procesos de contratación que a ellas se sujeten.

d) Principio de confidencialidad

Este principio implica el respeto mutuo de las garantías de confidencialidad en las informaciones que la Cámara o los licitadores se faciliten con motivo de la realización del objeto del contrato, respetando los criterios de máxima discreción y prudencia.

La Cámara no podrá divulgar la información facilitada por los participantes en la licitación que éstos hayan declarado confidencial. Por su parte, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiera dado el referido carácter en los Pliegos o en el contrato o, que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo no inferior a cinco años desde el conocimiento de la información.

e) Principios de igualdad y no discriminación

Estos principios garantizan que cualquier interesado pueda presentarse a un procedimiento de adjudicación en iguales condiciones que el resto de los participantes, así como que las presentes normas se aplican de forma igualitaria a todas las entidades licitadoras.

Artículo 4. Naturaleza, régimen jurídico y régimen supletorio

Los contratos que celebre la Cámara tienen la consideración de contratos privados. Se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación por las presentes normas.

En cuanto a sus efectos y extinción, se rigen por las normas de derecho privado que resulten de aplicación.

En caso de que las presentes instrucciones de contratación no contemplen algún aspecto específico, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la LCSP, garantizando así el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y no discriminación en todos los procedimientos de contratación.

Artículo 5. Cómputo de los plazos

Los plazos establecidos por días en estas normas, se entenderán referidos a días naturales, salvo que en la misma se indique expresamente que solo deben computarse los días hábiles.

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

Artículo 6. Duración de los contratos y prórrogas

Sin perjuicio de las normas aplicables a determinados contratos, la duración de los contratos se establecerá teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de estas.

Se atenderá a lo establecido en los requisitos de duración de cada uno de los procedimientos de contratación.

El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los períodos de prórroga. La duración máxima del contrato, incluidos, en su caso, los periodos de prórroga, no podrá ser superior a 5 años.

La prórroga se acordará por la Cámara, a través del órgano de contratación que aprobó la adjudicación, y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

Artículo 7. Libertad de pactos

En los contratos que celebre la Cámara podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico, a los fines y principios a los que se ha de sujetar la actuación de la Cámara y a los principios de buena administración.

Artículo 8. Objeto del contrato

El objeto de los contratos que celebre la Cámara deberá ser determinado, pudiéndose definir en atenciones o funcionalidades concretas que se pretenden satisfacer.

No podrá fraccionarse el objeto en varios contratos o disminuir su cuantía para eludir los requisitos de publicidad o los relativos a los procedimientos de adjudicación que corresponda.

Dentro de un mismo procedimiento, se recomienda su división en lotes cuya realización pueda preverse de forma independiente. La no división en lotes de un contrato deberá justificarse debidamente en el expediente.

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

Artículo 9. Precio

El precio del contrato será siempre cierto y se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y en función de lo pactado.

En los contratos que celebre la Cámara, la retribución del contratista consistirá en un precio cierto, acorde con la prestación realmente ejecutada y que deberá expresarse en euros, sin perjuicio de que su pago pueda hacerse mediante la entrega de otras contraprestaciones en los casos en que así se prevea.

La Cámara cuidará de que el precio sea adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo a los precios habituales de mercado, en el momento de fijar el presupuesto de licitación y la aplicación, en su caso, de las reglas sobre ofertas con valores anormales o desproporcionados.

El precio del contrato podrá formularse tanto en términos de precios unitarios referidos a los distintos componentes de la prestación o a las unidades de la misma que se entreguen o ejecuten, como en términos de precios aplicables a tanto alzado a la totalidad o a parte de las prestaciones del contrato. En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Cámara.

En cuanto a la revisión de precios, se remite a lo establecido al respecto en la LCSP.

Los contratos, cuando su naturaleza y objeto lo permitan, podrán incluir cláusulas de variación de precios en función del cumplimiento de determinados objetivos de plazos o de rendimiento, así como penalizaciones por incumplimiento de cláusulas contractuales,

debiendo determinar con precisión los supuestos en que se producirán estas variaciones y las reglas para su determinación.

Excepcionalmente, podrán celebrarse contratos con precios provisionales cuando, tras la tramitación del procedimiento, se ponga de manifiesto que la ejecución del contrato debe comenzar antes de que la determinación del precio sea posible por la complejidad de las prestaciones o la necesidad de utilizar una técnica nueva, o que no existe información sobre los costes de prestaciones análogas y sobre los elementos técnicos o contables que permitan negociar con precisión un precio cierto.

En los contratos celebrados con precios provisionales el precio se determinará, dentro de los límites fijados para el precio máximo, en función de los costes en que realmente incurra el contratista y del beneficio que se haya acordado, para lo que, en todo caso, se detallarán en el contrato los siguientes extremos:

- a) El procedimiento para determinar el precio definitivo, con referencia a los costes efectivos y a la fórmula de cálculo del beneficio.
- b) Las reglas contables que el adjudicatario deberá aplicar para determinar el coste de las prestaciones.
- c) Los controles documentales y sobre el proceso de producción que la Cámara podrá efectuar sobre los elementos técnicos y contables del coste de producción.

En los contratos podrá preverse que la totalidad o parte del precio sea satisfecho en moneda distinta del euro. En este supuesto se expresará en la correspondiente divisa el importe que deba satisfacerse en esa moneda, y se incluirá una estimación en euros del importe total del contrato.

Artículo 10. Garantías

Las garantías exigibles por parte de la Cámara podrán responder del mantenimiento de las ofertas de los candidatos hasta la adjudicación y, en su caso, formalización del contrato o de la correcta ejecución de la prestación por parte del adjudicatario.

El importe de la garantía, la forma en la que deberá prestarse, así como el régimen de su devolución o cancelación, serán establecidos por la Cámara, atendidas las circunstancias y características del contrato, en los documentos que rigen la contratación.

Artículo 11. Disponibilidad presupuestaria y autorización del gasto, Presupuesto Base de Licitación y Valor Estimado del contrato

a) Disponibilidad presupuestaria y autorización de gasto

Sea cual fuere el ámbito de actividad en la que se realice la contratación, se respetarán siempre los siguientes hitos, sin perjuicio de lo establecido en cada procedimiento con carácter particular.

En ningún caso se iniciará un procedimiento de contratación sin disponibilidad presupuestaria suficiente, debiendo justificarse en todo caso la necesidad de la contratación. La solicitud de autorización de gasto será competencia del responsable del departamento.

La competencia de la disponibilidad presupuestaria y autorización del gasto dependerá del procedimiento de contratación. Se deberá atender a lo señalado en el artículo 16 de las presentes normas.

Se exceptúa si la tramitación es por emergencia.

b) Presupuesto Base de Licitación

Por presupuesto base de licitación se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato pueda comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo disposición en contrario.

El presupuesto base de licitación deberá adecuarse a los precios de mercado. A tal efecto, se desglosará indicando en el Pliego de condiciones particulares o en el documento regulador de la licitación los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.

c) Valor Estimado del contrato

El valor estimado del contrato, calculado de acuerdo a las reglas que aparecen a continuación, será la cuantía a efectos de determinación del procedimiento de contratación/adjudicación que se describe en el capítulo sexto de estas normas.

Vendrá determinado por el importe total, sin incluir el IVA, teniéndose en cuenta las eventuales prórrogas y/o modificaciones del contrato.

Se tendrán en cuenta los precios habituales en el mercado, calculado al inicio del procedimiento de contratación.

En caso de que el valor del contrato sea difícil de cuantificar con total precisión, se deberá indicar al menos un valor estimativo, explicando detalladamente los supuestos en los que se basa esa estimación.

Artículo 12. Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)

Son contratos sujetos a una regulación armonizada (SARA):

- a) Los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.382.000 euros.
- b) Los contratos de servicios y los de suministro cuyo valor estimado sea igual o superior a 221.000 euros².

Estos contratos tienen algunos requisitos que se centran en la fase de preparación y adjudicación de los contratos y pretenden:

1. Garantizar una publicidad adecuada del contrato.
2. Garantizar la igualdad de acceso y de trato para los operadores económicos:
 - Para ello se procurará la descripción no discriminatoria del objeto del contrato, los requisitos de solvencia y los criterios de valoración o adjudicación.
 - Y se tendrá en cuenta el reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas
3. Garantizar plazos. Esto hace que los plazos de tramitación de los contratos sujetos a regulación armonizada sean superiores.

Artículo 13. Perfección del contrato

Será de aplicación lo estipulado en la LCSP y de forma supletoria, aplicarán las normas de derecho privado relativas a la perfección de los contratos.

Salvo que se indique otra cosa en su clausulado, los contratos que celebre la Cámara se entenderán celebrados en el lugar donde se encuentre la sede de la Cámara.

² Los importes se ajustarán según la revisión que se realice y publique desde la Comisión Europea cada dos años.

Artículo 14. Formalización del contrato

Una vez realizada la adjudicación, y a salvo de las especialidades contenidas en estas normas, se procederá a suscribir el correspondiente contrato. Ello podrá hacerse de alguna de las tres formas siguientes, en función del tipo de contratación de que se trate:

- a) Mediante la aceptación por escrito de la oferta recibida por escrito.
- b) Mediante la emisión de un pedido que debe ser expresamente aceptado por escrito por el proveedor.
- c) Mediante la celebración de un contrato formalizado en un único instrumento.

En todo caso será necesaria la formalización del contrato por escrito en los siguientes supuestos:

- a) En aquellas contrataciones de importe superior a 5.000 euros.
- b) En aquellas contrataciones en las que, con independencia de su importe, concorra alguna de estas circunstancias:
 - En la contratación de servicios continuados con profesionales o en los que haya desplazamiento permanente a las dependencias de la Cámara del profesional o de personas pertenecientes a la plantilla de la empresa contratada o subcontratada.
 - Contrataciones que afecten a la adquisición o cesión por la Cámara de derechos relacionados con la propiedad industrial o intelectual, tales como contratos de edición, autor, creatividad y diseño de material gráfico promocional, creación y desarrollo de campañas publicitarias, desarrollo de aplicaciones informáticas a medida, cesión de marcas y licencias de uso, o similares. No obstante, cuando se trate de un contrato adjudicado directamente, y en el proyecto técnico o solicitud de ofertas se contemple la cesión de estos derechos a favor de la Cámara, no se requerirá la formalización de contrato, siendo suficiente que el documento esté firmado por ambas partes incorporando una cláusula de cesión de derechos a favor de la Cámara.
 - Contrataciones en las que se realice tratamiento de datos de carácter personal por parte del contratista. No obstante, cuando se trate de un contrato adjudicado directamente, en estos supuestos bastará la

incorporación a la oferta o contrato, en su caso, del contrato de acceso a datos por cuenta de terceros firmado por ambas partes.

Todos los contratos que la Cámara vaya a formalizar por escrito deben ser revisados previamente por la Asesoría Jurídica.

Artículo 15. Jurisdicción competente

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver cualquier controversia relativa a los contratos sujetos a las presentes normas, incluida su preparación, adjudicación, validez, eficacia, interpretación, cumplimiento y extinción.

No obstante, la Cámara podrá remitir a Mediación o Arbitraje, conforme a la legislación autonómica y estatal que resulte aplicable, la solución de las diferencias que puedan surgir sobre los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos que celebre, haciéndolo constar en los documentos oportunos.

Artículo 16. Órganos de contratación y de autorización del gasto

El Comité Ejecutivo de la Cámara es el órgano permanente de gestión, administración y propuesta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 32 del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara de Valladolid.

El Presidente de la Cámara es el órgano de contratación ordinario de la Cámara, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara, pudiendo delegar esta función de manera habitual en el Director Gerente.

En virtud de las presentes normas, se atribuye la competencia en materia de contratación a los siguientes órganos por razón de la cuantía de los contratos:

VALOR ESTIMADO	AUTORIZACIÓN DEL GASTO	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
> 0 € y ≤ 5.000 €	Responsable del departamento, Director Gerente, Secretario General o Presidente	Responsable del departamento
> 5.000 € y < 15.000 €	Director Gerente, Secretario General o Presidente	Secretario General o Responsable del departamento
≥ 15.000 € y < 50.000 €	Director Gerente, Secretario General o Presidente	Director Gerente, Secretario General o Presidente
≥ 50.000 €	Comité Ejecutivo	Presidente a propuesta de la Mesa de Contratación, en su caso
> 25% del presupuesto de la Cámara	Pleno	Presidente a propuesta de la Mesa de Contratación, en su caso

Todos los valores estimados antes referidos se computan sin incluir el IVA.

Además de las demás funciones que establezcan otros preceptos de estas normas y los documentos que rigen la contratación, son competencias del órgano de contratación, con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

- a. Aprobación del expediente de contratación con la documentación que se determina en las presentes normas.
- b. Designación de los miembros de la Mesa de Contratación u otros órganos de asistencia.
- c. Exclusión de las ofertas anormales o desproporcionadas.
- d. Adjudicación del contrato.
- e. Formalización del contrato, para lo cuál, el órgano de contratación queda facultado en virtud de las presentes normas.
- f. Interpretación del contrato.

Cuando el órgano de contratación sea colegiado, podrá designar en sus acuerdos a la persona facultada para llevar a cabo los actos de ejecución de los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, todo órgano de contratación podrá delegar las competencias que le confieren las presentes normas, en todo o en parte, en sus inferiores jerárquicos, delimitando en la delegación el alcance y ámbito de la actuación del delegado y sin relevo de la responsabilidad del delegante, que deberá ser informado del uso de la delegación y podrá revocar dicha delegación en cualquier momento.

Artículo 17. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación es un órgano de asistencia a los órganos de contratación.

Con carácter general, la Mesa de Contratación estará compuesta por tres miembros, pudiendo ser cinco o más en función de las características del contrato.

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

La mesa tiene las siguientes funciones:

- a) La calificación de la documentación acreditativa de la personalidad y, en su caso, de la representación y capacidad para contratar, así como de la documentación relativa a las causas de exclusión para contratar.
- b) La valoración de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

- c) La notificación de los defectos subsanables y la determinación de los empresarios admitidos a la licitación.
- d) La valoración de las ofertas.
- e) La celebración de la apertura pública de las ofertas y la resolución de todas las incidencias que se produzcan.
- f) La valoración de la concurrencia de las ofertas anormales o desproporcionadas.
- g) La elevación de la propuesta de adjudicación del contrato, o la que en su caso proceda, al órgano de contratación

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

Tanto la Mesa de Contratación como los órganos 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; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas y de modo general a la información que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Artículo 18. Representación

La representación de la Cámara, conforme a la normativa vigente, para cualesquiera contrataciones, incluso las excluidas de estas normas, corresponde al Presidente.

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, tendrán asimismo facultades de representación y de celebración y firma de contratos en nombre de la Cámara, para cualesquiera contrataciones incluso las excluidas de estas normas, los demás órganos unipersonales de contratación en estas normas establecidos, conforme a lo señalado en el artículo 16 de las presentes normas.

Artículo 19. Responsable del contrato

La responsabilidad de supervisar la ejecución de los contratos y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de las prestaciones pactadas, corresponde al Director Gerente y al Secretario General, en

aquellos contratos cuyo objeto se encuentre dentro de su respectivo ámbito competencial en la Cámara.

Independientemente de lo dispuesto en el párrafo anterior, los distintos departamentos de la Cámara asumirán directamente, bajo la supervisión del Director Gerente o del Secretario General, según su ámbito competencial, el seguimiento de la correcta ejecución del contrato correspondiente.

En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato se entenderán sin perjuicio de las que corresponden al Director Facultativo de la Obra.

Artículo 20. Aptitud para ofertar y contratar

Podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar de las previstas en la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Para valorar la capacidad y solvencia del empresario, la Cámara tomará en consideración los preceptos del Capítulo II del Título II del Libro I de la LCSP. El órgano de contratación podrá por tanto admitir de forma justificada otros medios de prueba distintos de los previstos en los referidos preceptos para acreditar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

En ningún caso podrán contratar con la Cámara, quedando excluidas de la participación en los procedimientos de licitación, las personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP.

El adjudicatario a lo largo de la duración del contrato, deberá justificar, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y laborales, así como el cumplimiento de los requisitos que la normativa laboral obliga en relación a las personas que prestan el servicio que se contrata.

Los licitadores tendrán solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato. El nivel de solvencia económica y financiera tendrá que ser proporcionado al objeto del contrato y estar vinculado al mismo.

Los licitadores tendrán solvencia técnica o profesional para la ejecución del contrato, la cual se entiende como la capacitación técnica o profesional para ejecutarlo adecuadamente, por disponer de experiencia anterior en contratos similares o bien por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

Dependiendo del procedimiento será necesario o no acreditar solvencia. Cuando sea necesario acreditarla, se atenderá a lo establecido en el procedimiento de contratación correspondiente.

Artículo 21. Solvencia y su acreditación

Serán los pliegos y documentos de Condiciones Básicas de contratación los que indicarán los medios para acreditar la solvencia económica y financiera y profesional o técnica. Dependiendo del procedimiento, será necesario o no acreditar solvencia en el momento de presentarse a la licitación. Se atenderá a lo establecido en los “Requisitos de capacidad y solvencia” del capítulo sexto de esta instrucción. También serán los pliegos, documentos de Condiciones Básicas de contratación los que indicarán el momento de acreditación.

CAPÍTULO IV.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Artículo 22. Expediente preparatorio

La celebración de contratos por parte de la Cámara vendrá precedida del correspondiente expediente preparatorio, que se iniciará por el documento justificativo de la necesidad de la contratación (Informe de Necesidad y Autorización del Gasto), a emitir por el departamento responsable.

La necesidad se justificará en el documento de Informe de Necesidad y Propuesta de Autorización de Gasto y se aprobará en el documento que aprueba la propuesta de necesidad y solicitud de gasto.

El informe de necesidad recogerá al menos la siguiente información: la descripción de la necesidad, naturaleza de la prestación, VEC, duración, ámbito de actuación y procedimiento de tramitación, justificación de que no se está alterando el objeto para eludir publicidad (si procede), límites de la contratación (si procede), justificación de la no división en lotes y otra información que se considere relevante (como la fuente de financiación si se trata de alguna subvención, etc.)

El departamento responsable, una vez determinada la necesidad y oportunidad de la obra, servicio o suministro, iniciará el expediente, con la antelación necesaria, mediante la puesta en marcha del Informe de Necesidad y Autorización del Gasto, valorado y argumentado, cuya aprobación determinará la existencia de presupuesto para la actividad o contratación que se propone, la reserva y aplicación de partida presupuestaria al efecto y la autorización del gasto por el valor estimado del contrato.

Aprobado el Informe de Necesidad y la Autorización del Gasto, se iniciará el procedimiento específico de contratación. En caso de ser requerido, el Secretario General autorizará el procedimiento propuesto o definirá el que correspondiera según las circunstancias y objeto del contrato, atendiendo a los intereses de la Cámara y de acuerdo a lo dispuesto en las presentes normas para el cumplimiento de los principios que inspiran.

Definido el procedimiento y, en caso de ser necesario, se elaborarán los Pliegos correspondientes. Una vez aprobados los Pliegos y la documentación adicional que pudiera ser necesaria, todo ello se incorporará al expediente.

En los contratos de obras, la adjudicación requerirá la previa elaboración y aprobación del correspondiente proyecto que definirá con precisión el objeto del contrato. La aprobación del proyecto corresponderá al órgano interno que tenga atribuida esta competencia.

Disponibles los Pliegos, se seguirá el procedimiento de contratación correspondiente por todos sus trámites.

Artículo 23. Pliegos

Los Pliegos deberán aprobarse siempre antes de la iniciación del concreto procedimiento de contratación. Los Pliegos podrán estar constituidos por uno o varios documentos y podrán adoptar las denominaciones que se entiendan más convenientes.

En los Pliegos se señalará el procedimiento de contratación, de entre los establecidos en estas normas, que será utilizado para la contratación de que se trate.

Los Pliegos, establecerán, las características básicas del contrato, las modalidades de recepción de las ofertas, los criterios de adjudicación y las garantías que deberán constituir, en su caso, los licitadores o el adjudicatario.

Los Pliegos incluirán la regulación necesaria, en función de las características del contrato, derivada de las presentes normas y en especial la relativa tanto a la adjudicación del

contrato como al cumplimiento, efectos y extinción del contrato y podrán incluir cualesquiera otras cuestiones que se consideren necesarias. Se incluirán, además, los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato que se estimen convenientes.

Los contratos se ajustarán al contenido de los Pliegos, cuyas cláusulas se consideran parte integrante de los mismos.

La presentación de la oferta en un procedimiento por un empresario, presume el conocimiento pleno y detallado de los Pliegos y de las presentes normas e implica la aceptación incondicionada por aquel del total contenido de dichos Pliegos y estas normas. De ello se dará constancia expresa en los Pliegos.

Los Pliegos estarán estructurados en aspectos administrativos, técnicos y económicos.

a) Pliego de cláusulas administrativas y su contenido

El Pliego de cláusulas administrativas se considera, siempre y en todo caso, parte integrante del contrato, debiéndose respetar el contenido de éste.

Su contenido mínimo será el siguiente:

- a) Objeto del contrato, detallando las prestaciones y en su caso especificando los lotes.
- b) Duración o plazo de ejecución, incluyendo las posibles prórrogas.
- c) El valor estimado máximo del contrato sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios.
- d) Condiciones de pago.
- e) Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores y la solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar
- f) Procedimiento de contratación.
- g) Modalidad, plazo y lugar de presentación de proposiciones.
- h) Los criterios de valoración de las ofertas, así como su ponderación relativa y metodología para llevarlo a cabo.
- i) Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.
- j) En su caso, garantías exigidas.
- k) Plazo de firma del contrato, sus características básicas incluyendo la

posibilidad o no de subcontratación y cesión y, en su caso, cláusula penal de incumplimiento.

b) Pliego de prescripciones técnicas y su contenido

Será parte integrante del contrato, y debe elaborarse por el responsable técnico del contrato. Deberá contener las especificaciones y condiciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato.

Los Pliegos no podrán ser objeto de modificación posterior ya que son un elemento sustancial de las condiciones de participación en la contratación.

Artículo 24. Presentación y recepción de ofertas

Las ofertas se presentarán y recepcionarán hasta el día y hora señalados por la Cámara, a través de los medios detallados en cada caso y que incluirán, con carácter general, la presentación por correo electrónico y/o la presentación a través del Registro General de la Cámara.

La presentación de las ofertas supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Se prohíbe la presentación de proposiciones simultáneas, incluyendo en éstas las presentadas por dos entidades integrantes de un mismo grupo empresarial en el que una de ellas ejerza control sobre la otra, en los términos previstos en la legislación mercantil.

La retirada injustificada de las ofertas generará la pérdida de la garantía provisional, cuando la misma se hubiera exigido. Entre otras circunstancias, será considerada injustificada la retirada que pretenda fundamentarse en error en la formulación de la oferta.

Artículo 25. Criterios de desempate de ofertas

El órgano de contratación podrá establecer criterios de desempate en los documentos que rigen la contratación para los casos en que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas.

Estos criterios de desempate deberán estar vinculados al objeto del contrato.

Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de los criterios de desempate una vez que se produzca el empate, y no con carácter previo.

Artículo 26. Ofertas anormalmente bajas

La Mesa de Contratación o, en su defecto, el órgano de contratación, deberá identificar las ofertas que se encuentran incursas en presunción de anormalidad, debiendo contemplarse en los documentos que rigen la contratación, a estos efectos, los parámetros objetivos que deberán permitir identificar los casos en los que una oferta se considera anormal.

Cuando el único criterio valorable de forma objetiva a considerar para la adjudicación del contrato sea el de su precio, el carácter anormal de las ofertas se apreciará de acuerdo con los parámetros objetivos definidos en los documentos que rigen la contratación y por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

Cuando la Mesa de Contratación o, en su defecto, el órgano de contratación identifique una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado para que, en el plazo máximo de 3 días a contar desde el día siguiente a dicha notificación, puedan justificar y desglosar razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de la documentación que resulte pertinente a estos efectos. Dicha motivación se apreciará discrecionalmente por el órgano de contratación, previo el asesoramiento técnico necesario, en su caso.

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

Asimismo, se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando esta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

CAPÍTULO V.- ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 27. Criterios de adjudicación

El contrato será adjudicado a la empresa que ofrezca la oferta más ventajosa.

Con carácter general, la adjudicación de los contratos sujetos a las presentes normas se realizará utilizando criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, estarán vinculados con el objeto del contrato y se evaluarán con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Los criterios que establezca el órgano de contratación podrán ser entre otros los siguientes:

- a) Económicos: Precio, costes, rentabilidad económica y financiera.

- b) Cualitativos: Han de estar relacionados con el objeto del contrato. Irán relacionados con la calidad, el plazo de ejecución o de entrega de la prestación, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales, el valor técnico, características estéticas o funcionales, el mantenimiento, la disponibilidad, la asistencia técnica, el servicio postventa, la organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución, u otros semejantes.

Los contratos podrán adjudicarse atendiendo a un solo criterio de valoración y adjudicación o a varios, haciendo expresión de ellos en los Pliegos. Cuando se utilice un solo criterio de valoración y adjudicación, éste será necesariamente el del precio más bajo. Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse en los Pliegos la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos, que podrá expresarse fijando una banda de valores con una amplitud adecuada o por cualquier sistema adecuado al objeto del contrato. Atendiendo a los criterios establecidos en los correspondientes Pliegos, el contrato deberá adjudicarse a la mejor oferta que cumpla los requisitos exigidos en los Pliegos.

El órgano encargado de la valoración de las ofertas y de emitir la resolución de adjudicación dependerá del procedimiento a través del cual se esté contratando. Se notificará por correo electrónico a todas las licitadoras la adjudicación del contrato.

En los supuestos en que el órgano de contratación declare desierto el procedimiento, cuando no se hayan presentado ofertas o cuando a juicio del órgano de contratación las presentadas no satisfagan las necesidades previstas en los Pliegos, procederá a dictar la correspondiente resolución motivada, dándose de ello publicidad en el Perfil del Contratante.

Se formalizará contrato siempre, salvo en el procedimiento menor de servicio y suministros por importe inferior o igual a 5.000 €, que solo requerirá aceptación de la oferta (ver capítulo sexto del presente documento).

CAPÍTULO VI.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA

El procedimiento de contratación se determinará por razón de la cuantía del contrato.

Para procedimientos que por normativa financiadora o complejidad del expediente sea obligatorio o recomendable, podrá emplearse el procedimiento que garantice un mayor nivel de garantías, aunque por importe le pueda corresponder otro que requiera procedimientos más simplificados.

En los casos en los que la naturaleza del contrato requiera la aplicación del convenio o normativa correspondiente, dicha normativa prevalecerá, sin que resulten aplicables las presentes normas.

La Cámara deberá cumplir con todas las obligaciones derivadas de la normativa aplicable en función del origen de los fondos.

Los contratos sometidos a estas normas de contratación, se adjudicarán, a través de los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Adjudicación Directa
- Procedimiento Simplificado
- Procedimiento Abierto

CONTRATO	PROCEDIMIENTO	IMPORTE
SERVICIOS Y SUMINISTROS	ADJUDICACIÓN DIRECTA	< 15.000 €
	SIMPLIFICADO	≥ 15.000 € y < 50.000 €
	ABIERTO	≥ 50.000 €
OBRAS	ADJUDICACIÓN DIRECTA	< 40.000 €
	SIMPLIFICADO	≥ 40.000 € y < 100.000 €
	ABIERTO	≥ 100.000 €

Artículo 28. Procedimiento de Adjudicación Directa

Se adjudicarán a través de este procedimiento:

- a) Contratos de servicios y suministros de valor estimado inferior a 15.000 euros.
- b) Contratos de obras de valor estimado inferior a 40.000 euros.

De manera general, siempre que se trate de contrataciones cuyo importe sea inferior o igual a 5.000 €, la contratación podrá realizarla el personal técnico de la Cámara.

Cuando se trate de contrataciones cuyo importe sea superior a 5.000 € e inferior a 15.000 € los expedientes tendrán la siguiente peculiaridad: la propuesta de necesidad, la solicitud de autorización de gasto y la autorización pago se recogerán en un mismo documento, siendo firmados en momentos distintos atendiendo a cuando se produce el hecho que se autoriza. Será el Secretario General de la Cámara el que autorizará el gasto y el mismo autorizará el pago (tras la correspondiente recepción de la factura).

	TRAMITACIÓN
Autorización de gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos inferiores a 5.000 €: Responsable del departamento, Director Gerente, Secretario General o Presidente. Para contratos superiores a 3.000 € se requiere solicitar al menos 3 presupuestos. • Para contratos entre 5.000 € y 40.000 €: Presidente, Director Gerente o Secretario General.
Informe de necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos superiores a 5.000 € e inferiores a 15.000 € se utilizará un documento único que incluirá la propuesta de necesidad, la solicitud de autorización de gasto y la autorización pago (según se ha descrito anteriormente). • En contratos superiores a 15.000 € se requerirá informe de necesidad.
Documento de condiciones	La invitación/solicitud de presupuesto
Requisitos de capacidad y solvencia	Invitación a empresas con capacidad y solvencia (no necesario especificar requisitos)
Duración máxima del contrato	No superior a un año e improrrogable

Posibilidad de prórroga	No
Órgano de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de hasta 5.000 €: Responsable departamento. • Para contratos de servicios y suministros superiores a 5.000 € e inferiores a 15.000 € €: Secretario General o Responsable del departamento. • Para contratos de obras inferiores a 40.000 €: Presidente, Director Gerente o Secretario General.
Órgano de Asistencia (Mesa de contratación)	No requiere
Anuncio licitación en plataforma	No requiere
Invitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de hasta 3.000 € no requiere invitaciones, salvo que por normativa financiadora o complejidad del expediente sea obligatorio o recomendable hacerlo. • Para contratos superiores a 3.000 € se requiere al menos 3 solicitudes de ofertas.
Forma Presentación ofertas	Por correo electrónico
Plazo de presentación de ofertas	El suficiente y necesario para que el licitador pueda formular adecuadamente su oferta en atención a la complejidad del servicio/suministro.
Requisitos criterios de adjudicación/valoración ofertas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando hay una sola invitación/oferta el criterio de adjudicación será el precio más bajo. • Cuando hay 3 invitaciones/ofertas: Si el criterio es único será el precio más bajo. Si existe pluralidad de criterios al menos uno estará relacionado con los costes.
Informe de valoración de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> • Una sola invitación/oferta: No requiere informe. • 3 invitaciones/ofertas: Requiere motivación de la elección de la mejor oferta.
Órgano encargado de la valoración de ofertas	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de hasta 5.000 €: Responsable del departamento. • Para contratos de servicios y suministros superiores a 5.000 € e inferiores a 15.000 € €: Secretario General o Responsable del departamento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de obras inferiores a 40.000 €: Presidente, Directos Gerente o Secretario General.
Resolución de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de hasta 5.000 € no será necesario. • Para contratos superiores a 5.000 €, se requiere resolución de adjudicación motivada de la elección de mejor oferta del órgano de contratación.
Notificación adjudicación	Por correo electrónico únicamente al adjudicatario.
Requiere contrato	No. Solo se necesita la oferta aceptada. Excepto en contratos de obras que siempre será necesario.
Publicación en plataforma de adjudicación	No
Publicación en plataforma de formalización	Publicación trimestral en el Perfil del Contratante de la Cámara de los contratos formalizados.
Documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de actuaciones previas • Solicitud ofertas/invitaciones • Oferta • Documento justificativo de elección de mejor oferta y adjudicación (relación calidad/precio) (si procede) • Notificación al adjudicatario y comunicación de aceptación • Contrato (si procede) • Factura • Pago

La información relativa a la formalización de los contratos menores suscritos será publicada trimestralmente en el espacio habilitado para ello en la página web de la Cámara.

En los contratos menores de 5.000 € se podrá simplificar toda la tramitación, a través de la autorización y pago de la factura correspondiente por parte del responsable del departamento.

El procedimiento de contratación será el siguiente:

Tramitado el oportuno expediente preparatorio, el departamento responsable llevará a cabo las gestiones necesarias para obtener la oferta más ventajosa posible del proveedor a contratar, velando en todo momento por los intereses económicos y estratégicos de la Cámara.

Igualmente, el departamento responsable se asegurará de que el proveedor cuenta con la solvencia, habilitación técnica, y de que es capaz de cumplir con el objeto del contrato en tiempo y forma y cumpla los requisitos para contratar con la Cámara.

Además, se asegurará de que las condiciones de contratación son homologables a los estándares del mercado. Asimismo, podrán recabar de la Asesoría Jurídica el asesoramiento necesario, especialmente para la realización del contrato. De todo ello se dejará constancia en el expediente abierto al efecto.

Artículo 29. Procedimiento Simplificado

Se adjudicarán a través de este procedimiento aquellos contratos de valor estimado igual o superior a 15.000 euros e inferior a 50.000 euros.

- a) Contratos de servicios y suministros de valor estimado igual o superior a 15.000 euros e inferior a 50.000 euros.
- b) Contratos de obras de valor estimado igual o superior a 40.000 euros e inferior a 100.000 euros.

	TRAMITACIÓN
Autorización de gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de servicios y suministros y para contratos de obras inferiores a 50.000 €: Presidente, Director Gerente o Secretario General. • Para contratos de obras de importe igual o superior a 50.000 €: Comité Ejecutivo.
Informe de necesidad	Sí
Documento de condiciones	Documento de condiciones básicas de la contratación

<p>Requisitos de capacidad y solvencia</p>	<p>Declaración responsable en la que se indique la capacidad de contratar y la solvencia.</p> <p>No se requiere acreditación en el momento de presentar licitación, pero los licitadores deberán contar con esta capacidad de solvencia.</p> <p>Se podrá solicitar acreditación de otros requisitos de solvencia y clasificación de ser necesario para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, siempre que no sean desproporcionados.</p> <p>La documentación que acredita la capacidad de contratar y la solvencia, será requerida únicamente al adjudicatario con carácter previo a la formalización del contrato. No obstante, el órgano o la mesa de contratación podrá requerir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos en el proceso de licitación, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.</p>
<p>Duración máxima del contrato</p>	<p>Máximo 5 años incluyendo prórrogas</p>
<p>Posibilidad de prórroga</p>	<p>Sí. Hasta un máximo de 5, siempre que no se superen las cuantías máximas del procedimiento ni la duración máxima del contrato.</p>
<p>Órgano de contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de servicios y suministros y para los contratos de obras inferiores a 50.000 €: Presidente, Director Gerente o Secretario General. • Para contratos de obras de importe igual o superior a 50.000 €: Presidente a propuesta de la Mesa de Contratación, en su caso.
<p>Órgano de Asistencia (Mesa de contratación)</p>	<p>Mesa de contratación potestativa</p>
<p>Anuncio licitación en plataforma</p>	<p>Sí. Sí requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.</p>
<p>Invitaciones</p>	<p>Sí. Se invitará a participar al menos a 3 empresas con capacidad y solvencia, (no será necesario especificar requisitos), independientemente de que puedan presentarse más participantes por la publicación en el Perfil del Contratante.</p>

<p>Forma Presentación ofertas</p>	<p>Por correo electrónico. La oferta se presentará en <u>un sobre</u> tanto si hay criterios sometidos a juicio de valor, como si no. Incluirá la declaración responsable en la que se indique la capacidad de contratar y la solvencia, además de todos los documentos que se establezcan como necesarios en el documento de condiciones para la contratación.</p>
<p>Plazo de presentación de ofertas</p>	<p>El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a 10 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante. 5 días de subsanación de errores.</p>
<p>Requisitos criterios de adjudicación/valoración ofertas</p>	<p>Si el criterio es único será el precio más bajo.</p> <p>Si existe pluralidad de criterios al menos uno estará relacionado con aspectos económicos. Si hay criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor, su ponderación no superará el 25% del total.</p>
<p>Apertura de sobres</p>	<p>Al tratarse de sobre único, en caso de haber criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor, se establecerá un orden secuencial de valoración teniendo en cuenta en primer lugar los criterios evaluables mediante juicio de valor y a continuación los automáticos. La apertura del sobre será como máximo 5 días hábiles después del cierre del plazo de presentación de ofertas con 3 días hábiles de subsanación.</p>
<p>Informe de valoración de ofertas</p>	<p>Sí. Requiere informe justificativo de elección de la mejor oferta.</p>
<p>Órgano encargado de la valoración de ofertas</p>	<p>La Mesa de contratación será potestativa. Valorará el responsable del departamento o el órgano de contratación.</p>
<p>Documentación de la valoración</p>	<p>El órgano encargado de valorar las ofertas emitirá un informe propuesta de adjudicación.</p> <p>Se dan siete días hábiles para aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y solvencia.</p>
<p>Resolución de adjudicación</p>	<p>Sí. Requiere Resolución de adjudicación del órgano de contratación.</p>
<p>Notificación adjudicación</p>	<p>Por correo electrónico al adjudicatario y no adjudicatarios</p>
<p>Requiere contrato</p>	<p>Sí. Se formaliza dentro de los 10 días siguientes a la adjudicación,</p>

Publicación en plataforma de adjudicación	Sí. Requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.
Publicación en plataforma de formalización	Sí. Requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.
Documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad/autorización de gasto • Documento de condiciones para la contratación • Anuncio de licitación en el perfil del contratante • Avisos e invitaciones • Ofertas recibidas • Informe justificativo de elección de mejor oferta (relación calidad/precio). • Informe técnico (si requiere) • Actas de la mesa-propuesta de resolución (si hay Mesa) • Informe propuesta de adjudicación del órgano de contratación (si no hay mesa) • Resolución de adjudicación • Notificación al adjudicatario y no adjudicatario. • Comunicación de aceptación • Anuncio de adjudicación en el perfil del contratante • Contrato (si hay) • Anuncio de formalización en el perfil del contratante • Factura • Pago

En este caso el procedimiento se inicia mediante una justificación de la necesidad de la contratación y autorización del gasto, a elaborar por el departamento que promueva la contratación. El departamento responsable velará en todo momento por los intereses económicos y estratégicos de la Cámara.

Al expediente se incorporará, a continuación, el documento de condiciones básicas de la contratación.

Finalmente, completado el expediente de contratación, se publicará en el Perfil del Contratante de la Cámara el anuncio relativo al proceso de licitación, así como el documento de condiciones básicas de la contratación.

Las ofertas de los licitadores deberán presentarse en un único sobre, tanto si hay criterios sometidos a juicio de valor, como si no. Incluirá la declaración responsable en la que se indique la capacidad de contratar y la solvencia, además de todos los documentos que se establezcan como necesarios en el documento de condiciones para la contratación.

Transcurrido el plazo de presentación de ofertas, se procederá, a la apertura de los sobres.

Se procederá a su examen y, de apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en el plazo de 5 días naturales.

En el caso de que hubiera, la Mesa de Contratación elaborará la oportuna propuesta de adjudicación, y de no existir ésta, será el órgano de contratación el encargado de elaborar la propuesta de adjudicación.

El órgano de contratación adjudicará el contrato. El Secretario General notificará el acuerdo de adjudicación a los licitadores, y se publicará la adjudicación en el Perfil del Contratante.

Este procedimiento simplificado de contratación garantiza los principios de publicidad, transparencia, confidencialidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

Artículo 30. Procedimiento Abierto

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Se adjudicarán a través de este procedimiento:

- a) Contratos de servicios y suministros de valor estimado igual o superior a 50.000 euros.
- b) Contratos de obras de valor estimado igual o superior a 100.000 euros.

	TRAMITACIÓN
Autorización de gasto	Presidente, Director Gerente, Secretario General, o Comité Ejecutivo.
Documento de condiciones	Pliego de condiciones técnicas y Pliego de condiciones administrativas.
Requisitos de capacidad y solvencia	Se deberá acreditar en el proceso de licitación al menos la siguiente solvencia como requisito previo: - Como requisito mínimo de solvencia económica se exige que el volumen de negocio anual en el año de mayor ejecución de los últimos 3 años sea de al menos el 150 por ciento del valor del contrato.

	- Como requisito mínimo de solvencia técnica o profesional se exige que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución de los últimos tres años sea igual superior al 70 por ciento de la anualidad media del contrato, IVA excluido.
Duración máxima del contrato	Máximo 5 años incluyendo prórrogas
Posibilidad de prórroga	Sí. Hasta un máximo de 5, siempre que no se superen las cuantías máximas del procedimiento ni la duración máxima del contrato.
Órgano de contratación	Presidente, Director Gerente, Secretario General o Comité Ejecutivo a propuesta de la Mesa de Contratación.
Órgano de Asistencia (Mesa de contratación)	Sí requiere.
Anuncio licitación en plataforma	Sí. Requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara
Invitaciones	Se avisará e invitará a participar en el proceso de licitación al menos a 3 participantes con capacidad de solvencia requerida, independientemente de que puedan presentarse más participantes por la publicación en el Perfil del Contratante. (Permite asegurar el cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.)
Forma Presentación ofertas	<p>La oferta se presentará en dos sobres si solo hay criterios automáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre nº 1 con la documentación <i>que acredite el cumplimiento de los requisitos previos</i> • Sobre nº 2. Documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuantificables mediante la <i>mera aplicación de fórmulas</i>. <p>Si hay criterios sometidos a juicio de valor en cuyo caso serán, tres sobres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre nº 1 con la documentación <i>que acredite el cumplimiento de los requisitos previos</i> • Sobre nº 2. Documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuya <i>ponderación dependa de un juicio de valor</i>; y

	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre nº 3. Documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuantificables mediante la <i>mera aplicación de fórmulas</i>. <p>La documentación se presentará por correo electrónico o a través del Registro General de la Cámara. También se podrá enviar por correo postal siempre que sea acreditable la entrada en correos antes de fecha límite.</p> <p>Se podrá requerir a las empresas para que subsanen los defectos en la documentación presentada en un plazo máximo de 3 días hábiles.</p>
<p>Plazo de presentación de ofertas</p>	<p>El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras: 26 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Perfil de Contratante del anuncio de licitación. - Servicios y suministros: 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante. <p>El plazo para la presentación de proposiciones en los contratos que se encuentren por encima de umbrales SARA son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obras/servicios y suministros: el plazo para presentar proposiciones no será inferior a 35 días naturales desde publicación anuncio.
<p>Requisitos criterios de adjudicación/valoración ofertas</p>	<p>Si solo hay criterios automáticos, al menos uno debe estar relacionado con el coste del contrato. Si hay criterios de adjudicación previstos evaluables mediante juicio de valor, deben estar claramente definidos y ponderados siendo los criterios automáticos siempre superiores a los de juicio de valor.</p>
<p>Apertura de sobres</p>	<p>Si existen criterios cuantificables mediante juicio de valor</p> <p>En caso de que se hayan previsto criterios cuantificables mediante juicio de valor, se presentarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobre nº 1 con la documentación <i>que acredita el cumplimiento de los requisitos previos</i> - Sobre nº 2. Documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuya <i>ponderación dependa de un juicio de valor</i>; y

	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre nº 3. Documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuantificables mediante la <i>mera aplicación de fórmulas</i>. <p>La evaluación de la documentación del sobre nº 2 debe realizarse en todo caso antes que la ponderación del sobre nº 3.</p> <p>Si solo existen criterios objetivos o evaluables mediante aplicación de fórmulas, habrá que presentar el sobre nº 1 con la documentación <i>que acredita el cumplimiento de los requisitos previos</i> y el sobre nº 2 con la documentación <i>evaluable mediante fórmula</i> o criterios objetivos.</p> <p>En todo caso, la apertura de las proposiciones debe realizarse en un plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha fin para la presentación de ofertas.</p>
Informe de valoración de ofertas	Requiere informe justificativo de elección de mejor oferta.
Órgano encargado de la valoración de ofertas	Mesa de contratación
Documentación de la valoración	El órgano encargado de valorar las ofertas emitirá su valoración y un Informe propuesta de adjudicación.
Resolución de adjudicación	Resuelve el Presidente con intervención del Secretario General
Notificación adjudicación	<p>Notificación a personas adjudicatarias y no adjudicatarias por correo electrónico.</p> <p>En dicha notificación se le requerirá al adjudicatario la presentación en el plazo de 10 días hábiles de la documentación que indica el Pliego de condiciones administrativas.</p>
Requiere contrato	Sí. Se formaliza dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la documentación referida en el punto anterior.
Publicación en plataforma de adjudicación	Sí. Requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.
Publicación en plataforma de formalización	Sí. Requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.

Documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad/autorización de gasto • Anuncio de licitación en el Perfil del Contratante • Pliego de condiciones técnicas • Pliego de condiciones administrativas • Avisos e invitaciones • Ofertas recibidas • Informe justificativo de elección de mejor oferta (relación calidad/precio) • Informe técnico (si requiere) • Actas de la mesa-propuesta de resolución • Resolución de adjudicación • Notificación al adjudicatario y no adjudicatario. • Comunicación de aceptación • Anuncio de adjudicación en el perfil del contratante • Contrato • Anuncio de formalización en el perfil del contratante • Factura • Pago
-------------------------------------	--

I. Tramitación

El procedimiento de contratación abierto se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

a) Inicio del expediente de contratación

En este caso el procedimiento se inicia mediante una justificación de la necesidad de la contratación y autorización del gasto, a elaborar por el departamento que promueva la contratación y a revisar por la Asesoría Jurídica.

Al expediente se incorporarán, a continuación, el Pliego de Cláusulas Administrativas y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Finalmente, completado el expediente de contratación, el órgano de contratación aprobará el mismo y dispondrá la apertura del procedimiento de adjudicación.

b) Publicidad y plazo para presentar ofertas o proposiciones

Una vez aprobado el expediente por el órgano de contratación, se publicará en el Perfil del Contratante de la Cámara el anuncio relativo a la licitación, así como el pliego de cláusulas administrativas y el de prescripciones técnicas, y, en su caso, el resto de documentación necesaria para la ejecución del contrato. Sin perjuicio de ello, cuando el órgano de contratación lo estime conveniente, y atendiendo a la importancia extraordinaria del contrato, podrá determinar que se efectúen anuncios en otras publicaciones.

En el plazo de presentación de ofertas, los interesados pueden solicitar información adicional o aclaratoria que será respondida por el departamento correspondiente siempre que se realice con una antelación mínima de 3 días al vencimiento del plazo de presentación de ofertas. La respuesta se dará en los 4 días posteriores a la solicitud a todos los interesados.

En el caso de que el departamento correspondiente no pueda responder a las solicitudes de información adicional o aclaratoria en tiempo, el departamento responsable podrá establecer una prórroga para el vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

c) Contenido de las ofertas o proposiciones

Las ofertas de los licitadores deberán presentarse en dos o tres sobres separados, en los cuales habrá de incluirse la documentación abajo indicada.

En el caso de que existan 3 sobres, su contenido será el siguiente:

- Sobre nº 1: Documentación General. Comprenderá los documentos que exija en cada caso el órgano de contratación con el fin de acreditar la aptitud y capacidad para contratar del licitador y, en su caso, una dirección de correo electrónico donde efectuar las notificaciones y requerimientos.

- Sobre nº 2: Criterios valorados mediante juicios de valor. Comprenderá el resto de elementos de la oferta que, según los Pliegos, hayan de ser sujetos a valoración no automática.
- Sobre nº 3: Criterios valorados mediante aplicación de fórmulas. Comprenderá la oferta económica del licitador, expresada en euros y sin incluir el IVA, y demás criterios valorados mediante aplicación de fórmulas.

En el caso de que existan 2 sobres, su contenido será el siguiente:

- Sobre nº 1: Documentación General. Comprenderá los documentos que exija en cada caso el órgano de contratación con el fin de acreditar la aptitud y capacidad para contratar del licitador y, en su caso, una dirección de correo electrónico donde efectuar las notificaciones y requerimientos.
- Sobre nº 2: Criterios valorados mediante aplicación de fórmulas. Comprenderá la oferta económica del licitador, expresada en euros y sin incluir el IVA, y demás criterios valorados mediante aplicación de fórmulas.

d) Apertura de sobres y valoración de proposiciones

Transcurrido el plazo de presentación de ofertas, se procederá, a la apertura de los sobres o archivos correspondientes a la documentación administrativa requerida en los Pliegos por el siguiente orden:

- Sobre nº 1, Documentación General. En un acto que no será público y que tendrá lugar en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

Se procederá a su examen y, de apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en el plazo de 3 días naturales.

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.

De forma inmediata a la apertura de los sobres mencionados, de no haberse concedido plazo de subsanación, se procederá a la apertura de los sobres de propuesta de aquellos licitadores que hayan sido admitidos por haber cumplido los requisitos a través de la documentación contenida en los sobres de documentación administrativa.

- Sobre nº 2, Criterios valorados mediante juicios de valor. El responsable del contrato procederá a la apertura de las ofertas admitidas, verificándose que constan los documentos y dando traslado de que pueda emitir el correspondiente informe técnico.
- Sobre nº 3, Criterios valorados mediante aplicación de fórmulas. En acto público, cuya fecha hora y lugar de celebración será comunicado a los licitadores no excluidos por correo electrónico, salvo que únicamente exista una propuesta, en cuyo caso no será necesaria la celebración de dicho acto.

La Mesa de Contratación, en acto no público, procederá a calificar y valorar las ofertas según los criterios de valoración determinados en los Pliegos.

e) Propuesta de adjudicación

La Mesa de Contratación elaborará la oportuna propuesta de adjudicación, previo informe del departamento responsable, en el caso de que exista, revisado por la Asesoría Jurídica, debidamente motivada y contendrá la mejor relación calidad-precio como resultado de la aplicación de los criterios de adjudicación contenidos en los documentos que rigen la contratación, que se ajustarán a lo previsto en las presentes normas.

La Mesa de Contratación podrá proponer que se declare desierta la licitación si estima que ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a dichos criterios.

La propuesta de adjudicación, que no crea derecho alguno para los licitadores, se trasladará de forma inmediata al órgano de contratación, a fin de que resuelva a la vista

del expediente sobre la adjudicación del contrato, pudiendo éste solicitar informes técnicos que considere necesarios.

f) Adjudicación del contrato

La Mesa de Contratación remitirá propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente.

El órgano de contratación adjudicará el contrato. El Secretario General notificará el acuerdo de adjudicación a los licitadores, y se publicará la adjudicación en el Perfil del Contratante.

CAPÍTULO VII.- PUBLICIDAD

La Cámara mantendrá en su página web un espacio específico de acceso público, donde se incluirá toda la información que requieren las presentes normas y podrá incluirse, además, toda aquella información adicional que sirva al mejor y más adecuado cumplimiento de los principios que informan estas normas.

En todo caso, se publicará en la página web de la Cámara, la siguiente información o documentación:

- a) Las presentes normas y las modificaciones que, en su caso, se pudieran aprobar por los órganos competentes. Esta documentación se publicará en el Portal de transparencia.
- b) El anuncio de convocatoria de la licitación, los Pliegos y resto de información o documentación en los procedimientos que se tramiten por la Cámara, de conformidad con lo dispuesto en las presentes normas. Esta documentación se publicará en el Perfil del Contratante. Asimismo, se publicará en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE), la adjudicación y la formalización en caso de superar los umbrales SARA.
- c) Cualesquiera otra información que se pudiera considerar conveniente o necesaria para el seguimiento de los expedientes de contratación y para dar mejor cumplimiento de los principios que informan estas normas, en especial, información sobre la actividad contractual de la Cámara, documentación relativa a licitaciones en curso, programación de contrataciones y cualquier otra información de tipo general, como formas de contacto con la Cámara y medios de comunicación para relacionarse con la Cámara en materia de contratación.

CAPÍTULO VIII.- MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Las presentes normas podrán ser modificadas, desarrolladas o actualizadas, en cualquier momento, por la Cámara.

El contenido de las presentes normas y sus modificaciones se pondrá a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación y será publicado en el espacio a ello destinado en la página web de la Cámara.

Las presentes normas de contratación fueron aprobadas, a propuesta del Comité Ejecutivo, en sesión plenaria celebrada el día 17 de junio de 2025 y entrarán en vigor en un plazo máximo de un mes desde su aprobación.

Las contrataciones iniciadas antes de la entrada en vigor de las nuevas normas se registrarán por las normas vigentes al momento de iniciarse el procedimiento de contratación.

CAPÍTULO IX.- HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión	Motivo de la Modificación	Fecha
00	Inicial	17/06/2025

CAPÍTULO X.- LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS

Anexos del Procedimiento de Adjudicación Directa

- Modelo Informe Necesidad Autorización_gasto_pago_PAD
- Modelo_Solicitud_oferta_PAD
- Modelo_Resolución_Adjudicación_PAD
- Modelo_contrato_menor-obra_PAD
- Modelo_contrato_menor-serv-sum_PAD

Anexos del Procedimiento Simplificado

- Modelo_Anuncio PAS
- Modelo_Informe_Necesidad_PAS
- Modelo aprobación condiciones PAS

- Modelo_Invitación_solicitud_oferta_PAS
- Modelo_condiciones_contratación_PAS
- Modelo_Propuesta_adjudicación_PAS
- Modelo_Resolución_PAS
- Modelo_contrato_obra_PAS
- Modelo_contrato_serv-sum_PAS

Anexos del Procedimiento Abierto

- Modelo_Anuncio PA
- Modelo_Informe_Necesidad_PA
- Modelo_aprobación de pliegos_PA
- Modelo_Invit_solicitud_oferta_PA
- Modelo_PCAP_obras_PA
- Modelo_PCAP_suministro-servicios_PA
- Modelo_tipo_Anexos_PCAP-1-5_PA
- Modelos_PPT_servicio_PA
- Modelos_PPT_suministro_PA
- Modelo_Propuesta_adjudicación_PA
- Modelo_Resolución_PA
- Modelo_contrato_obra_PA
- Modelo_contrato_serv-sum_PA