

## **NORMAS INTERNAS DE CONTRATACIÓN**

---

**(SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS)**

**ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. DISPOSICIONES GENERALES**
- III. CATEGORÍAS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**
- IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS**
- V. PROCEDIMIENTO INTERNO**
- VI. PROCEDIMIENTO NORMAL**
- VII. PROCEDIMIENTO REFORZADO**
- VIII. PROCEDIMIENTO REFORZADO ARMONIZADO**
- IX. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS**

## I. INTRODUCCIÓN

En este documento se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben seguirse en el ámbito de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, para la adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras.

La adjudicación de estos contratos por la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca 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, trámites y reglas específicas de publicidad.

En la medida de lo posible y si los medios técnicos disponibles lo permiten, se facilitará el uso de elementos electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas Instrucciones.

Así mismo, en la medida en que la normativa cameral designa a los órganos que deben supervisar o autorizar los gastos, lo incluido en estas normas no contraviene dicha normativa.

En el caso del Secretario General, como garante de la legalidad de los actos jurídicos de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, velará por el cumplimiento de la normativa que afecta a la contratación en relación con las leyes y reglamentos camerales.

Las presentes Instrucciones están permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen.

Se podrán modificar las presentes Instrucciones para un mejor cumplimiento de los principios antes señalados, informando igualmente de ellos en el "Perfil de Contratante" de CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CUENCA.

Las instrucciones recogidas en el presente documento no sustituyen a las normas jurídicas aplicables que deben ser cumplidas en sus estrictos y concretos términos y que, en caso de dudas, prevalecerán sobre lo dispuesto en estas Instrucciones.

Las presentes Normas Internas de Contratación serán de aplicación a los procedimientos de contratación celebrados por la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, excepto los siguientes casos que se regirán por su normativa específica:

- Contratos de docencia celebrados entre de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, y profesores para cursos de formación, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar.

- Contratos regulados en la legislación laboral vigente.

- Convenios de colaboración con entidades locales, autonómicas, públicas o nacionales así como Universidades públicas o cualquier institución u organismo con carácter público, salvo que, por su

naturaleza tengan que estar sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público.

- Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación
  
- Contratos relativos a servicios financieros, entendiendo como tal cualquier operación financiera destinada a obtener fondos o capital, así como cualquier servicio relacionado con operaciones de tesorería y servicios prestados por el Banco de España.
  
- Contratos con compañías de servicios suministradoras de servicios básicos, tales como energía eléctrica, agua, gas, calefacción, etc.... así como de los seguros que vengan impuestos por la suscripción de estos servicios.
  
- Contratos por los que la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca se obligue a entregar bienes o derechos, o presta algún servicio.
  
- Contratos de consultoría en los que, por la especialidad del servicio a prestar o por las condiciones técnicas o de mercado, pueda existir una restricción en los posibles licitadores.
  
- Cualquier contrato, negocio o relación jurídica excluida del ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **II. DISPOSICIONES GENERALES**

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

Las presentes Instrucciones se aplicarán en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos, independientemente del origen de su financiación; contratos que tendrán carácter privado, y estarán sometidos al Derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

La contratación se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y los contratos se adjudicarán siempre a las ofertas económicamente más ventajosas.

### **II.2. Órganos de Contratación**

Las competencias en materia de contratación corresponden a los siguientes Órganos del Camara de Comercio de Cuenca:

- Presidente
- Comité ejecutivo
- Pleno Camara de Comercio de Cuenca

### **CONTRATOS DE OBRAS, SUMINISTROS O SERVICIOS**

a) Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, incluyendo la preparación de las obras, la construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil, la instalación de edificios y obras, el acabado de edificios y obras así como el alquiler de equipo de construcción o demolición con operario. Además de estas prestaciones, el contrato podrá comprender, en su caso, la redacción del correspondiente proyecto. Por «obra» se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

b) Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

c) Son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.

Para contrataciones < 1.000 Presidente  
Para contrataciones < 3000 Comité ejecutivo  
Para contrataciones >= 3000 Pleno

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

---

Se denomina así a la persona designada como órgano de asistencia en cada procedimiento de contratación, para su seguimiento e impulso. Ordinariamente esta función corresponderá a quien asuma la responsabilidad operativa sobre un programa o una actuación concreta. Sin embargo, a efectos de la firma de documentos y otros actos formales del procedimiento, la competencia corresponderá al Secretario o Jefe de Administración de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, previa aprobación del pertinente Órgano de Contratación.

El Responsable del Contrato asumirá también la responsabilidad de supervisar la ejecución del contrato, una vez celebrado, y de proponer las decisiones a adoptar y las instrucciones necesarias a dictar con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Las decisiones e instrucciones correspondientes se aprobarán, no obstante, por el oportuno Órgano de Contratación.

### **II.4. Intervención de otros departamentos o servicios de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca**

---

Las competencias del Responsable del Contrato se entienden en todo caso sin perjuicio de las que corresponden a estos otros departamentos o servicios:

- **Servicio Jurídico.** Le corresponden, en su caso, todos los aspectos jurídicos relativos a los procedimientos y sus respectivos expedientes documentales. Se centrará en ejercer un control de legalidad de las actuaciones, sin entrar a valorar su oportunidad. Los informes desfavorables deberán estar motivados, proponiendo, en su caso, fórmulas alternativas para dar viabilidad al procedimiento.
- **Departamento de Administración.** Le corresponden los aspectos administrativo-financieros. Se centrará en ejercer un control de disponibilidad presupuestaria y de elegibilidad del gasto derivado de las actuaciones, sin entrar a valorar su oportunidad. Los informes desfavorables deberán estar motivados, proponiendo, en su caso, fórmulas alternativas para dar viabilidad al procedimiento.
- **Departamento de Comunicación.** Es competente en todo lo relativo a las publicaciones de anuncios, tanto en diarios oficiales como en prensa.
- **Registro.** Es competente en todo lo relativo a la entrada y salida oficial de documentos relativos a los procedimientos y custodia de la documentación.
- **Departamento de Informática.** Es competente en todo lo relativo a la publicación de anuncios y demás informaciones en el "Perfil de Contratante", conforme a los criterios que reciba del Departamento correspondiente, así como en la disponibilidad de un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya en el mismo.

### **II.5. Justificación del contrato**

---

En la documentación preparatoria del contrato se debe dejar 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 (ver Anexo I).

## **II.6. 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.

Sin perjuicio de lo cual, el plazo de ejecución de los contratos de suministros, servicios y obras se fijará en cada caso en función de las características del contrato y del objeto de la contratación.

## **II.7. 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 incursas 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 habrá de presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias, frente a la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca de su demarcación 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 ofertas, si fuera procedente.

- Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y ponderación.
- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.

## **II.8. Sobre los contratos**

---

Los contratos que se firmen con los adjudicatarios no contendrán cláusulas contrarias a lo dispuesto en los pliegos, y recogerán 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 la prórroga o prórrogas si estuvieran 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.

Podrán ser obviados del contrato los aspectos del mismo que aparezcan claramente detallados en los pliegos que forman parte del contrato.

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.

Los contratos menores podrán no formalizarse por escrito.

## **II.9. Publicidad de los procedimientos**

---

Como norma general, todos los procedimientos de licitación, sea para contratación con terceros o selección de empresas homologadas, serán objeto de publicidad. En el desarrollo de cada uno de los tipos de procedimientos, se indicarán los medios en los que, como mínimo, deberá realizarse dicha publicidad, sin perjuicio de las especialidades propias de los contratos menores. En caso de programas financiados con fondos europeos, tal circunstancia se indicará siempre en todos los anuncios, en cualquiera de los medios. Para la recepción de ofertas, deberá existir al menos un plazo mínimo de quince días naturales desde la publicación en el correspondiente "Perfil de Contratante".

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, en su caso, la adjudicación.



## **II.10. Documentación de los procedimientos**

---

Todos los hitos que componen los procedimientos de contratación se plasmarán por escrito. Los distintos documentos de soporte formal de los procedimientos deberán en todo caso estar fechados y firmados por las personas que en cada caso corresponda.

Todos los documentos referidos a los procedimientos considerados en estas Instrucciones que se reciban procedentes de terceros o se emitan por el contratante dirigidos a terceros, deberán ser en todo caso registrados.

## **II.11. Deber de confidencialidad**

---

La Cámara de Comercio e Industria de Cuenca asume la obligación de no divulgar aquella información que recibiera de los empresarios que participen en procedimientos de contratación que éstos hubieren calificado expresamente como confidencial y tuviere tal carácter. No se entenderá infringido el deber de confidencialidad si la citada información debe ser entregada a las autoridades judiciales o administrativas atendiendo un requerimiento de éstas de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable, o cuando dicha información fuere divulgada en medios de acceso público.

De igual manera, todo empresario que participe en un procedimiento de contratación asumirá el deber de respetar la confidencialidad de toda la información que tuviere dicho carácter confidencial a la que tenga acceso en el curso de dicho procedimiento o en ejecución del contrato correspondiente.

## **II.12. Tramitación urgente de los procedimientos de contratación**

---

Para aquellos supuestos en que por una imperiosa urgencia, derivada de acontecimientos no previsibles y no imputables a la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, sea necesaria una pronta ejecución del contrato, se reducirán a la mitad todos los plazos establecidos en el correspondiente procedimiento de contratación, dejando constancia en el expediente de una declaración expresa del Órgano de Contratación por la que se acuerde motivadamente la urgencia del procedimiento.

## **II.13. Cómputo de los plazos**

---

Todos los plazos señalados en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca se entienden referidos a días hábiles, salvo que expresamente se indique lo contrario. En los señalados por meses, se computarán de fecha a fecha.

## **II.14. Fuero y jurisdicción**

---

Todas las cuestiones que surgiesen en relación con la interpretación, ejecución y/o resolución de los contratos de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca quedan sometidas a la competencia y jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Cuenca, o al correspondiente arbitraje. Se estará a lo estipulado a tal fin en los pliegos de contratación o en el contrato correspondiente.

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

Los procedimientos de contratación que se desarrollen serán distintos en función de si el valor estimado del contrato supera ó no determinados umbrales cuantitativos.

#### III.1. Determinación del valor estimado de los contratos

---

La correcta cuantificación del valor estimado -presupuesto- será responsabilidad en cada caso del Responsable del Contrato, quien podrá solicitar asistencia previa del Departamento de Administración.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El valor será representativo de la cuantía total de la prestación objeto de contratación, incluidas las prórrogas y los posibles lotes en los que se pueda fraccionar la contratación.
- A efectos de determinación del presupuesto, en ningún caso se incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o equivalente.
- 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.
- Cuando su naturaleza y objeto lo permitan, los contratos 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.
- Para los contratos de obra se requerirá la previa elaboración, supervisión y aprobación del correspondiente proyecto, que definirá con precisión el objeto del contrato, incluidos, entre otros puntos, el presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y los descompuestos, en su caso, el estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- En los supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una selección u homologación de proveedores, para posteriores contrataciones por parte de LA CAMARA DE COMERCIO DE CUENCA, 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 deberá tener 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 lo que se pretenda sea 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.
- c. 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.

## **III.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:

### **PROCEDIMIENTO INTERNO:**

- Contratos menores
- En caso de que el valor estimado sea igual ó inferior a 18.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual ó inferior a 50.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el que se establece en el apartado V de estas Instrucciones.

### **PROCEDIMIENTO NORMAL:**

- 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 ó superior a 18.000,01 € y hasta 50.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 1.000.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será el que se establece en el apartado VI de estas Instrucciones.

### **PROCEDIMIENTO REFORZADO:**

En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 205.999,99 €, para contratos de suministros y servicios, e igual ó superior a 1.000.000,01 € y hasta 5.149.999,99 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será el que se establece en el apartado VII de estas Instrucciones.

### **PROCEDIMIENTO REFORZADO ARMONIZADO:**

- Presupuesto por encima de los umbrales normativos (denominados "Contratos sujetos a regulación armonizada")

En caso de que el valor estimado sea igual ó superior a 206.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual ó superior a 5.150.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el indicado en el apartado VIII de estas Instrucciones.

## IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

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

### IV.1. Contratos de SUMINISTROS Y SERVICIOS

CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS								
Tipo de contratación	Tipo de procedimiento	Valor estimado (€)	Decisión inicio procedimiento	Aprobación inicial del gasto	Órgano de Contratación	Publicidad	Pliegos	Ofertas
<u>Contratos menores</u>	INTERNO	<3000	Presidente	Administración	Administración	No se exige	No	-
	INERNO	>3000 <18.0000	Comité ejecutivo	Secretario General				Se recomienda tres ofertas
<u>Contratos no sujetos a regulación armonizada</u>	NORMAL	18.000,01-50.000,00	Comité ejecutivo	Secretario General	Comisión de Contratación	WEB	Sí (simpl.)	Según convocatoria
	REFORZADO	50.000,0,-205.999,99						Según convocatoria
<u>Contratos sujetos a regulación armonizada</u>	REFORZADO ARMONIZADO	≥ 206.000,00	Comité ejecutivo	Secretario General	Comisión de Contratación	Web Web BOE DOUE	Sí	Según convocatoria

CONTRATOS DE OBRAS								
Tipo de contratación	Tipo de procedimiento	Valor estimado (€)	Decisión inicio procedimiento	Aprobación inicial del gasto	Órgano de Contratación	Publicidad	Pliegos	Ofertas
<u>Contratos menores</u>	INTERNO	<3000	Presidente	Administración	Administración			-
	INTERNO	<3000<18.0000	Comité ejecutivo	Secretario General	Administración	No se exige	No	Se recomienda tres ofertas
<u>Contratos no sujetos a regulación armonizada</u>	NORMAL	50.000,01-1.000.000,00	Comité ejecutivo	Secretario General	Comisión de Contratación	Web	Sí (simpl.)	Según convocatoria
	REFORZADO	1.000.000,01-5.149.999,99	Comité ejecutivo	Secretario General	Comisión de Contratación	Web	Sí	Según convocatoria
<u>Contratos sujetos a regulación armonizada</u>	REFORZADO ARMONIZADO	≥ 5.150.000,00	Comité ejecutivo	Comité ejecutivo	Comisión de Contratación	Web BOE DOUE	Sí	Según convocatoria

## V. PROCEDIMIENTO INTERNO

En este tipo de contratos, denominados menores, de acuerdo con las presentes instrucciones y en concordancia con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de Servicios Públicos podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente

Queda bajo el alcance de este procedimiento todas las actividades desarrolladas para la adquisición de material y subcontratar aquellos servicios necesarios para el funcionamiento de la Corporación que no estén amparadas por un contrato de suministro periódico de material o de servicios ni sean de naturaleza tributaria.

Los proveedores a los que se les aplica este procedimiento son todos aquellos proveedores de material y otros proveedores de bienes o servicios que no tengan carácter periódico ni tributario.

1. Aprobar

El límite de contratación contando con la aprobación de una sola persona (incluidos órganos de gobierno) será de 1.500,00 EUR.

Menos de 1.500,00 EUR:

El Secretario aprueba la orden de pedido.

Más de 1.500,00 y hasta 3.000,00 EUR:

La orden de pedido requerirá la firma del Sr. Presidente o Vicepresidente, contando además de la firma del Tesorero o Contador.

Más de 3.000,00 EUR

De acuerdo con los presupuestos facilitados los órganos de gobierno (Comité Ejecutivo) eligen al proveedor y aprueban (firman) la orden de pedido.

2. Selección de proveedores.

Los técnicos responsables de los departamentos atendiendo a los criterios técnicos que cada departamento defina seleccionará el proveedor más adecuado cuando el gasto a realizar no supere los 3.000,00 € anuales, en una sola partida o en gastos acumulados durante todo el ejercicio. La selección del proveedor se realizará de entre los proveedores homologados aprobados por los órganos de gobierno.

Cuando el proveedor supere los 3.000,00 € anuales o en un solo pedido, la elección del proveedor deberá contar con la aprobación previa de los Órganos de Gobierno.

En el caso de proveedores de publicidad el gasto máximo acumulado al año exento de autorización por los órganos de gobierno es de 6.000,00 € - Año.

3. Contacto con proveedores

El Técnico del departamento implicado contacta con el proveedor seleccionado, vía telefónica, o fax para requerirle la infraestructura, material o servicio.

Los pedidos quedan reflejados en el RG.03.GR-2.c. Orden de pedido a proveedor. Donde se hace constar los conceptos solicitados tales como, los datos del proveedor (nombre), la fecha del contacto y la firma del solicitante, y la fecha y firma de la verificación realizada a la fecha de entrega del pedido.

En el caso del profesorado deberá quedar formalizada la prestación de servicios en un contrato entre el profesor y la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca con la firma de ambas partes.

Si la acción ha de ser publicitada, el técnico cumplimenta el RG.03.GR-2.b. Orden de Publicidad y la remite el departamento de comunicación para su gestión.

#### 4. Inspección

Los servicios se verifican durante el desarrollo de los mismos, por lo tanto este punto sólo es de aplicación a los bienes materiales (productos) solicitados por la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca.

Cuando el producto solicitado llega a las instalaciones de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca se realiza la inspección de los mismos para verificar que cumplen los siguientes puntos:

- Que se ajuste a la cantidad solicitada.
- Que coincida lo entregado con lo solicitado.
- Que el embalaje del producto esté en buenas condiciones.
- El buen estado del producto.

El responsable de realizar esta verificación es el departamento solicitante y se confirma en el RG.03.GR.c. Apto. Verificación de Pedido.

A la vista de la inspección realizada y al cumplimiento o no del plazo de entrega estimado el pedido se considera correcto o incorrecto:

- Correcto: Si el pedido se ajusta a los requerimientos de inspección expuestos en este punto y el plazo de entrega se cumple.
- Incorrecto: Si alguno de los requerimientos de inspección no se cumplen y/o el plazo de entrega se ajusta a lo estipulado.

En cualquiera de los dos casos el hecho queda reflejado en el registro correspondiente y en albarán de entrega del producto.

Cuando el pedido es incorrecto el departamento de administración o el departamento solicitante se pone en contacto para solucionar el problema con el proveedor y para acordar con él, si es posible, medidas conjuntas de actuación para que el hecho en cuestión no vuelva a acontecer. Este extremo queda reflejado en el RG.05.GCA-3.a. No conformidad / Acción correctora.

Esta inspección la puede realizar cualquier empleado ya que no se requiere una cualificación especial para realizar las inspecciones que arriba se detallan.

#### COMENTARIOS

##### 1. Determinar recursos a adquirir

Se determinan los recursos necesarios, el coste previsto y el proveedor más adecuado, es decir aquel proveedor que por sus características satisface mejor las necesidades de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca en ese momento. (Tener en cuenta los importes y las aprobaciones necesarias para importes superiores a 1.500,00 €).

La relación de proveedores disponibles y homologados para realizar el servicio necesario esta recogida en el BD.16. Listado de proveedores homologados

##### 2. Cumplimentar orden de pedido de acción

Cada orden agrupa los recursos a cubrir por cada departamento para satisfacer las necesidades detectadas previamente. Esta orden de pedido contempla:

- Infraestructura, material o servicio requerido.
- Requisitos a cumplir (plazo de entrega o ejecución, verificaciones a realizar, etc.)

Esta orden consta de 2 apartados: A) Propuesta de Inicio y B) Propuesta de Gastos.

A) PROPUESTA DE INICIO ha de ser ratificada por el Secretario.

Los gastos que generará la acción se reflejan en el apartado B) PROPUESTA DE GASTOS y lo remite al departamento de Administración para que recopile la firma de aprobación del apartado

B) PROPUESTA DE GASTOS.

Si el pedido va a exceder los 3000,00 EUR selecciona 3 proveedores homologados para que los órganos de gobierno seleccione el más adecuado (no aplicable a profesorado).

### 3. Comunicar Resolución

Se comunica la aprobación por teléfono al técnico interesado para que pueda ir moviendo y planificando la acción como crea conveniente o la iniciará directamente si el gasto ha sido solicitado directamente por el departamento de administración.

### 4. Seguimiento del pedido

El Departamento solicitante realiza el seguimiento del pedido, para verificar si el plazo de entrega dado por el proveedor se cumple. En el caso de los Pedidos de Acciones el seguimiento lo realizará el Departamento Solicitante,

Cuando el Departamento implicado detecta que el plazo de entrega no se cumple, se pone en contacto con la empresa en cuestión, para requerir el producto o servicio cuanto antes.

### 5. Pedidos Anuales

Al finalizar cada año el departamento de administración envía un comunicado a todos los trabajadores para que comuniquen sus necesidades de material y equipos para el ejercicio siguiente, con ésta información se elabora un pedido anual que sigue la misma tramitación que los anteriores.

### 6. Pedidos extraordinarios.

Durante el año pueden surgir necesidades oportunas de material que no están amparadas por ningún pedido general y para su trámite se utiliza el RG.03.GR.3.g Modelo de Pedido.

### 7. Controles sobre pedidos (de más de 1.500€)

Todos los Gastos deberán contar con la correspondiente asignación Presupuestaria. El departamento de administración reflejará tal circunstancia y, en el caso de no contar con ella lo informará al solicitante que podrá desistir de comprometer el gasto o solicitar el correspondiente crédito extraordinario en cuyo caso se trasladará la solicitud al Secretario para su aprobación.

Los pedidos de entre 1.500,00 € y menores de 3.000,00 € deberán tener la autorización por parte del Secretario General tanto para el compromiso del gasto como del proveedor seleccionado, así como la firma del Tesorero y Contador. A partir de 3.000,00 € se seleccionarán de la base de datos



de proveedores homologados 3 posibles proveedores y se requiere tanto para el compromiso del gasto como la selección del proveedor por parte de los órganos de gobierno.

Los recursos a adquirir pueden tener dos naturalezas distintas, un gasto como tal o una serie de gastos que son necesarios para realizar una acción.

En el caso de que se necesiten varias partidas se formaliza una orden de pedido de acción (RG.03.GR.2.a Orden de pedido de acción) es el caso de cursos, jornadas, misiones comerciales, actos, eventos, o cualquier acción que requiera la aprobación de varias partidas.

Cuando los recursos se refieran a una sola partida se utilizará el RG.03.GR.3g Modelo de pedido.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Igualmente deberá solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

## **VI. PROCEDIMIENTO NORMAL**

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

- Entre una cantidad igual ó superior a 18.000,01 € y hasta 50.000,00 €, para contratos de suministros y servicios.
- Entre una cantidad igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 1.000.000,00 €, para contratos de obras.

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

---

#### **VI.1.1. Elaboración de “Informe de Justificación de la Contratación”**

El Responsable del Contrato elaborará una breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y 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.
- Composición del Órgano de Contracción
- Emigración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora adjudicar el contrato y su ponderación
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas temerarias o desproporcionadas y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y plazo concedido para ello.

El informe será fechado y firmado por el Responsable del Contrato y el Órgano de Contratación que se determine.

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

La persona designada a estos efectos, con la asistencia del Responsable del Contrato, elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento. El contenido mínimo de estos pliegos será el indicado en el apartado II.7. de estas Instrucciones.

Del mismo modo, preparará el modelo de anuncio a publicar en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca.

El Departamento de Administración y el Secretario General informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

## **VI.2. Inicio del procedimiento**

---

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

La aprobación del inicio del procedimiento se realizará por quien corresponda en cada caso, debiendo ser adoptada mediante resolución motivada, 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 decisión de apertura del procedimiento de adjudicación.

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

---

### **VI.3.1. Publicidad y solicitud de ofertas**

Se publicará el anuncio de la licitación en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, en su calidad de entidad contratante. Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial. A estos efectos, el Responsable del Contrato comunicará al Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente y la fecha límite de recepción de ofertas. Igualmente, dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

### **VI.3.2. Presentación de ofertas**

Sin perjuicio de los requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan 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 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.
- Con la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente la totalidad de las cláusulas de los pliegos correspondientes y quedará vinculado a lo establecido en su oferta (además de a tales documentos).
- En la oferta garantizará además que:
  - Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
  - Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y, cuando así proceda, con la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca de su demarcación, en especial en lo referente al recurso cameral permanente.
  - 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 el contratante 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, que corresponderá a los siguientes apartados:
  - a. SOBRE 1.- Documentación general
    - Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, de su representación.
    - Justificación de los requisitos de solvencia económica y 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.

Si así se indica en los pliegos, no será necesaria la presentación de la documentación del presente apartado si la empresa hubiera concurrido en el plazo de un año, inmediatamente anterior a la fecha de la convocatoria de la presente oferta, a una oferta de similares características de la misma entidad contratante y hubiera presentado dicha documentación sin que hubiese sido requerida por la entidad contratante para completarla o subsancarla. En todo caso, estarán obligados a presentar la

citada documentación siempre que haya habido cambios en las circunstancias de la empresa o se quiera acreditar algún elemento distinto por parte de la empresa.

En el caso de resultar adjudicado el contrato a dicha empresa se podrá, previamente a la formalización del contrato, instar a la misma a que presente cualquiera de los documentos que se enumeran en este apartado.

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.
- Contendrá aquellos 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.

**VI.3.3. Apertura 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, y se calificarán 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 o profesional, 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 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.

**VI.3.4. Examen y valoración de las ofertas**

A continuación, se requerirá de los representantes legales del o de los candidatos presentados

las aclaraciones que se estimen oportunas para identificar y fijar 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, el Responsable del Contrato procederá a adoptar la propuesta de adjudicación del contrato conforme a la proposición económicamente más ventajosa, sin atender de modo exclusivo al valor económico de la misma o, en su caso, propondrá la declaración del concurso como desierto.

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

La decisión de adjudicación del contrato, que será asumida, según corresponda, por los órganos especificados en el apartado II.2. de estas Instrucciones, 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.

#### **VI.3.6. Comunicación y publicidad de la adjudicación**

El acuerdo de adjudicación se publicará en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, debiendo notificarse la adjudicación del contrato en el plazo máximo de quince días naturales:

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

En aplicación de los principios de transparencia y de confidencialidad, siempre y cuando alguno de los interesados lo solicite expresamente, el Responsable del Contrato facilitará información, en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor. No obstante, se podrá denegar motivadamente la información solicitada.

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

Finalmente se procederá a la formalización del contrato mediante su firma por la persona autorizada por el contratante 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 correspondiente.

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 manifieste 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 igual ó superior a 50.000,01 € y hasta 205.999,99 €, para contratos de suministros y servicios.
- Entre una cantidad igual ó superior a 1.000.000,01 € y hasta 5.149.999,99 €, para contratos de obras.

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

#### **VII.1.1. Elaboración de “Informe de Justificación de la Contratación”**

El Responsable del Contrato elaborará una breve memoria que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y 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.

El informe será fechado y firmado por el Responsable del Contrato y el Órgano de Contratación que se determine.

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

Se elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento, así como el modelo de anuncio a publicar en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca y el contenido de la comunicación a remitir a posibles licitadores.

Los pliegos contemplarán, como mínimo y sin perjuicio de lo estipulado en el apartado II.7. de estas Instrucciones, los aspectos esenciales siguientes:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
- Presupuesto base de licitación.

- 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 del Órgano de Contratación.
- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas temerarias 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 de Administración informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

## **VII.2. Inicio del procedimiento**

---

### **VII.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 estimen oportunos por la naturaleza del procedimiento a desarrollar, incluyendo, en todo caso, al Responsable del Contrato y a un representante del Departamento de Administración.
- d. La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación específica para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los pliegos.

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

---

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

El anuncio de la licitación y los pliegos correspondientes se publicarán en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca.

La Mesa comunicará al Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente y la fecha límite de recepción de ofertas. Igualmente, 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 dentro del plazo establecido en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas.

#### **VII.3.2. Presentación de ofertas**

Sin perjuicio de los requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan 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.
- Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial.
- Cada licitador solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un licitador suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Con la presentación de la oferta, el licitador aceptará incondicionalmente la totalidad de las cláusulas de los pliegos correspondientes y quedará vinculado a lo establecido en su oferta (además de a tales documentos).
- El licitador en la oferta garantizará además que:
  - Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
  - Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y, cuando así proceda, con la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca de su demarcación, en especial en lo referente al recurso cameral permanente.
  - 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.



- Subsanciará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el contratante 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, 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.

### **VII.3.3. Apertura de las ofertas**

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

#### **VII.3.4. Examen y valoración de las ofertas**

Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será ya público, la Mesa de Contratación valorará las ofertas de acuerdo con los criterios objetivos establecidos en el pliego; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios. La Mesa podrá efectuar esta valoración per se, 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.

### **VII.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 tendrán derecho a retirar su oferta.

### **VII.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 de 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 de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca.

Una vez presentada por el adjudicatario la documentación mencionada, se procederá a la formalización del contrato en los términos que se indican en el apartado VII.3.7.

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

Finalmente se procederá a la formalización del contrato (por el mismo importe que la oferta que ha resultado adjudicataria y sin contener cláusulas contrarias a los pliegos), mediante su firma por la persona autorizada por la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca 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 correspondiente.

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 Comercio e Industria de Cuenca 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. PROCEDIMIENTO REFORZADO ARMONIZADO**

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado de un contrato de suministros y servicios sea igual o superior a 206.000,00 €, y en el caso de que el valor estimado de un contrato de obra sea igual o superior a 5.150.000,00 €, considerándose contratos sujetos a regulación armonizada:

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

---

#### **VIII.1.1. Elaboración de “Informe de Justificación de la Contratación”**

El Responsable del Contrato elaborará una breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación. Si el contrato es parte de la ejecución de un Programa ya aprobado por los Órganos de Gobierno de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, bastará hacer referencia al Programa y adjuntar copia del acuerdo por el que se haya aprobado el mismo. En caso de que no se haya producido formalmente dicha decisión, deberá prepararse la documentación necesaria y someterse a los Órganos de Dirección y Gobierno de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca previamente al inicio del procedimiento.
- Su carácter de contrato 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.

El apartado presupuestario podrá hacer referencia al coste previsto de los eventuales asesoramientos específicos e informes técnicos en el proceso de contratación, señalando en su caso su financiación con cargo a las disponibilidades existentes en el marco del Programa o planteando una fórmula de financiación alternativa.

El informe será fechado y firmado por el Responsable del Contrato y el Órgano de Contratación pertinente.

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

Se elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento.

Los pliegos contemplarán, como mínimo y sin perjuicio de lo estipulado en el apartado II.7. de estas Instrucciones, los aspectos esenciales siguientes:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- Su carácter de contrato 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 gestión del procedimiento.
- Composición del Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca.
- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- Criterios objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que una proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas temerarias o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.
- Requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrá de presentar, incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica, de su solvencia y de su cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la AEAT y la Administración Autonómica así como frente a la Seguridad Social y frente a la Cámara de Comercio Industria de Cuenca de su demarcación.

Igualmente se preparará una propuesta de las fechas claves del proceso (publicación, plazo de presentación de ofertas, plazo necesario para la calificación y subsanación de ofertas, fecha de la

apertura pública de ofertas, fecha límite de adjudicación, etc.). A estos efectos, debe tenerse presente:

- Que, como norma general, el plazo general de recepción de ofertas se establece en cincuenta y dos días naturales a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Comisión Europea (DOUE) y al Boletín Oficial del Estado (BOE). Sin embargo, si el envío se realiza por medios electrónicos, dicho plazo puede reducirse en siete días. Adicionalmente, si los pliegos de los procedimientos son puestos a disposición pública sin restricciones por medios electrónicos (publicación en web), se puede reducir el plazo en cinco días más. Por tanto, si se cumple lo señalado, el plazo de recepción de ofertas podría quedar establecido en cuarenta días desde el envío del anuncio al DOUE y al BOE.
- Que la apertura pública de las ofertas sólo puede verificarse una vez se haya cumplido el plazo de subsanación de posibles defectos en la documentación general presentada, y no será posterior a un mes desde la fecha de finalización del plazo de recepción de las ofertas.
- Que la adjudicación deberá efectuarse en un plazo máximo de dos meses (computados desde la apertura pública de las ofertas) salvo que en los pliegos se señale otro plazo.

Finalmente, se preparará el contenido de los anuncios a publicar en el DOUE y en el BOE, además de en el "Perfil de Contratante" de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca.

Una vez preparada la propuesta de pliegos, el Responsable del Contrato los remitirá al Departamento de Administración para que éste informe de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, de la elegibilidad del gasto previsto. La remisión de la documentación será fechada y firmada por las personas que hayan participado en su elaboración. El informe del Departamento de Administración deberá producirse en un plazo máximo de tres días hábiles, y se reflejará en el mismo documento que le haya sido remitido, que retornará al Responsable del Contrato.

El Departamento de Administración realizará, en su caso, la reserva presupuestaria correspondiente.

En su caso, el Responsable del Contrato preparará una propuesta de iniciación de un procedimiento específico para la contratación de expertos terceros de cara a la emisión de informes técnicos y de asesoramiento especializado a la Mesa de Contratación que vaya a gestionar el proceso (conforme a las disponibilidades financieras existentes en el marco presupuestario del propio Programa, o según la fórmula de financiación alternativa planteada en el Informe de Justificación inicial).

Por último, el Responsable del Contrato remitirá toda la documentación preparatoria del expediente al Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, incluyendo:

- El Informe de Justificación de la Contratación.
- Los Pliegos de Cláusulas Particulares y Prescripciones Técnicas.
- El informe del Departamento de Administración.
- Los modelos de anuncios a publicar.
- El calendario previsto.
- El proceso a seguir, en su caso, acerca del asesoramiento de expertos externos.

## **VIII.2. Inicio del procedimiento**

---

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

El Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca se convocará en un plazo máximo de siete días hábiles, y a la reunión será invitado el Responsable del Contrato para que presente la documentación elaborada.

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 estimen oportunos por la naturaleza del procedimiento a desarrollar.

La composición final de esta Mesa se reflejará adecuadamente en los pliegos. De todas las reuniones de esta Mesa de Contratación se levantará la correspondiente acta, que, firmada por todos los integrantes de la Mesa, se incorporará al expediente del procedimiento de contratación.

El Órgano de Contratación tomará conocimiento, en su caso, del procedimiento para la contratación de los preceptivos servicios de asesoramiento especializado e informes externos para la asistencia a la Mesa en las fases de calificación y valoración de las ofertas que se reciban.

- d. La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación específica para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los pliegos de acuerdo con lo previsto.

El Órgano de Contratación comunicará la decisión de este órgano a la Secretaría de la Mesa específica, quien remitirá copia del expediente a todos los integrantes designados para formar parte de la citada Mesa de Contratación.

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

---

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

La Secretaría de la Mesa de Contratación comunicará al Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente, la fecha límite de recepción de ofertas decidida por el Órgano de Contratación y el nombre del Responsable del Contrato.

Además, comunicará al Departamento de Comunicación el inicio del procedimiento, su número de expediente, los anuncios a publicar en el DOUE y en el BOE, señalando la fecha límite de recepción de ofertas y el nombre del Responsable del Contrato. La orden de publicación deberá remitirse al DOUE (siempre en primer lugar) y al BOE en el plazo máximo de 24 horas desde la decisión de la Mesa de Contratación. Una vez se haya verificado la publicación en los medios señalados, el Departamento de Comunicación remitirá a la Secretaría de la Mesa copia de los anuncios aparecidos en las citadas publicaciones.

Igualmente, comunicará al Departamento de Informática el inicio del procedimiento, su número de expediente, el anuncio a publicar en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca (con los correspondientes pliegos para poner a disposición de los interesados), señalando la fecha límite de recepción de ofertas decidida por el Órgano de Contratación y el nombre del Responsable del Contrato. El anuncio y los pliegos deberán estar publicados en la web correspondiente en el plazo máximo de 24 horas desde la anterior comunicación. Una vez se haya verificado la publicación, el Departamento de Informática remitirá a la Secretaría de la Mesa una captura de pantalla de lo publicado.

La Mesa, a través del Responsable del Contrato, dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

El Responsable del Contrato 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 dentro del plazo establecido en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas.

### **VIII.3.2. Presentación de ofertas**

Sin perjuicio de los requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan 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.
- Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial.
- Cada licitador solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un licitador suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Con la presentación de la oferta, el licitador aceptará incondicionalmente las cláusulas del pliego de cláusulas particulares y las del de prescripciones técnicas, quedando vinculado a lo establecido en su oferta (además de a tales documentos).
- El licitador además garantizará que:



- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
  - Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y, cuando así proceda, con la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca de su demarcación, en especial en lo referente al recurso cameral permanente.
  - 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 el contratante 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, que corresponderá a los siguientes apartados:
- a. SOBRE 1.- Documentación general
    - Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, de su representación.
    - Justificación de los requisitos de solvencia económica y 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.

### **VIII.3.3. Recepción de las ofertas**

Vencido el plazo de presentación de ofertas, la Secretaría de la Mesa de Contratación recabará del Servicio de Registro todas las ofertas que hayan sido presentadas dentro del plazo establecido. Asimismo, solicitará al Departamento de Informática un breve informe detallando el número de descargas que se hayan producido de los pliegos del procedimiento desde la web que corresponda.

#### **VIII.3.4. Apertura de las ofertas**

En el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de ofertas, se celebrará una reunión de la Mesa de Contratación en la que se realizarán las siguientes actuaciones:

- Será informada, por el Responsable del Contrato, de las consultas atendidas, y, por la Secretaría de la Mesa, de las descargas de documentos constatadas y 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 o profesional, 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 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.
- Transcurrido el plazo concedido para subsanar, la Mesa estudiará la documentación adicional que se haya recibido, y decidirá definitivamente acerca de la admisión o rechazo razonado de las ofertas afectadas.
- Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicará el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cuáles rechazadas, con su correspondiente motivación); acto seguido se ofrecerá a los licitadores presentes que comprueben que los sobres se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados y se les invitará a que manifiesten sus dudas o pidan las explicaciones necesarias (sin que en ningún caso puedan aportarse documentos adicionales), que serán recogidas en acta.
- A continuación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE 2 de las ofertas admitidas, dando lectura pública al contenido de la propuesta económica de cada oferta admitida. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa mediante resolución motivada. Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en acta.

#### **VIII.3.5. Examen y valoración de las ofertas**

Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será ya público, la Mesa de Contratación valorará las ofertas de acuerdo con los criterios objetivos establecidos en el pliego; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios. La Mesa podrá efectuar esta valoración per se, 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 valoración de las propuestas se recogerá en un Informe de Valoración que se incorporará al acta correspondiente de la Mesa de Contratación. 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.

Finalmente, la Secretaría de la Mesa de Contratación remitirá el Acta de Propuesta de Adjudicación al Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, poniendo a su disposición toda la documentación del expediente (incluyendo las ofertas recibidas y, en su caso, los informes de terceros).

### **VIII.3.6. Adjudicación provisional y definitiva del contrato**

El Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca presidido por el Tesorero, se convocará en un plazo máximo de siete días hábiles, y a la reunión será invitado el Presidente de la Mesa de Contratación específica que haya gestionado el procedimiento, para que presente la propuesta.

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

La adjudicación provisional del contrato será notificada por la Secretaría de la Mesa de Contratación:

- Al adjudicatario provisional, indicando en tal notificación los documentos que aquél debe presentar y la garantía que debe constituir, en su caso, así como los plazos para ello. En la citada comunicación, en su caso, se deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

- Al resto de los participantes en la licitación.

Igualmente, la Secretaría de la Mesa de Contratación dará traslado del acuerdo de adjudicación provisional al Departamento Informático para su publicación en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca. En la publicación deberán indicarse también los documentos que el adjudicatario debe presentar y la garantía que debe constituir, en su caso, así como los plazos para ello. Una vez se haya verificado la publicación, el Departamento de Informática remitirá a la Secretaría de la Mesa de Contratación una captura de pantalla de lo publicado en la web correspondiente.

Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario sea el del precio, la adjudicación provisional deberá recaer en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la apertura de las proposiciones. En otro caso, el plazo máximo será de dos meses desde la misma fecha, 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 tendrán derecho a retirar su oferta.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que aquélla se publique en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca.

Durante ese plazo el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias (con la AEAT y la Administración Autónoma), con la Seguridad Social y con la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca de su demarcación y demás documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como, en su caso, constituir la garantía que fuera procedente. Una vez presentada la documentación mencionada, la adjudicación definitiva se acordará por el Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, presidido por el Tesorero, dentro de los diez días siguientes a la expiración del plazo señalado en el párrafo anterior.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva por no cumplir el adjudicatario provisional las condiciones para ello, el Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca, presidido por el Tesorero, podrá acordar una nueva adjudicación provisional 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.3.7. 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:

- A la entidad seleccionada, indicando, en tal notificación, el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización del correspondiente contrato. 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.

En aplicación de los principios de transparencia y de confidencialidad, siempre y cuando alguno de los interesados lo solicite expresamente, el Responsable del Contrato facilitará información, en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor. No obstante, el Órgano de Contratación de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca podrá denegar motivadamente la información solicitada.

La Secretaría de la Mesa de Contratación comunicará al Departamento de Comunicación la adjudicación definitiva, para su publicación en el DOUE y en el BOE, y hará lo propio con el Departamento de Informática para su publicación en el “Perfil de Contratante” de la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca (la publicación en la web correspondiente deberá realizarse en el plazo máximo de quince días naturales desde la comunicación). Una vez se haya verificado la publicación en los medios señalados, el Departamento de Comunicación remitirá a la Secretaría de la Mesa copia de los anuncios aparecidos en las citadas publicaciones y el Departamento de Informática le remitirá una captura de pantalla de lo publicado en la respectiva web.

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

Finalmente se procederá a la formalización del contrato (por el mismo importe que la oferta que haya resultado adjudicataria y sin contener cláusulas contrarias a los pliegos), mediante su firma por la persona autorizada por la Cámara de Comercio e Industria de Cuenca 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 correspondiente.

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

#### **VIII.4. Cierre del procedimiento de contratación**

---

La Mesa de Contratación seguirá constituida como tal hasta la finalización de la ejecución del contrato derivado del procedimiento para el que ha sido creada, con la finalidad de resolver incidencias, eventuales impugnaciones, dar seguimiento a la ejecución, etc.

Finalizada la ejecución, la Secretaría de la Mesa de Contratación completará el expediente para su traslado al Departamento correspondiente para su custodia definitiva. El citado expediente se compondrá de todos los documentos del procedimiento.

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

#### **IX.1. 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:

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

## **IX.2. 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 que corresponda, previos informes a tal fin del Responsable del Contrato y del Departamento correspondiente.

## **IX.3. 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 por el Responsable del Contrato al Departamento correspondiente, que manifestará su conformidad o reparos en un plazo máximo de diez días hábiles, 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 originó la causa del retraso.

## **ANEXO I**

### **Informe de Justificación de la Contratación**

- **Nº de Expediente<sup>(1)</sup>:**
- **Tipo de Contrato<sup>(2)</sup>:**
- **Categoría de Contrato<sup>(3)</sup>:**
- **Tipo de Procedimiento de Contratación<sup>(4)</sup>:**

➤ **Responsable del Contrato:**

- ✓ D./Dña.:
- ✓ Cargo:
- ✓ Departamento:

➤ **MEMORIA:**

- ✓ JUSTIFICACIÓN
- ✓ DESCRIPCIÓN ESENCIAL DEL CONTRATO
- ✓ PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

Notas aclaratorias:

<sup>(1)</sup> Número correlativo: 01, 02, 03, etc. / Año al que corresponde el inicio del expediente

<sup>(2)</sup> CM: Contrato Menor  
CNRA: Contrato No Sujeto a Regulación Armonizada  
CSRA: Contrato Sujeto a Regulación Armonizada

<sup>(3)</sup> CS: Contratos de Suministros y Servicios  
CO: Contratos de Obras

<sup>(4)</sup> IN: Procedimiento Interno  
NO: Procedimiento Normal  
RE: Procedimiento Reforzado  
REA: Procedimiento Reforzado Armonizado