

# **NORMAS DE CONTRATACION (Suministros, Obras y Servicios)**

**Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y  
Navegación de Motril.-**

## INDICE:

### 1.- INTRODUCCION

### 2.- DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1 Régimen aplicable y principios básicos
- 2.2 Organos de contratación
- 2.3 Responsable del contrato
- 2.4 Justificación del contrato
- 2.5 Plazo de duración de los contratos
- 2.6 Cómputo de los plazos
- 2.7 Modificación de los contratos
- 2.8 Contratos complementarios
- 2.9 Prórrogas
- 2.10 Documentación que ha de regir la contratación
- 2.11 Libertad de pactos y contenido de los contratos
- 2.12 Deber de confidencialidad
- 2.13 Publicidad del procedimiento
- 2.14 Tramitación urgente de los procedimientos de contratación
- 2.15 Tramitación mediante procedimiento negociado
- 2.16 Jurisdicción competente

### 3.- DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

### 4.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ORDINARIOS

- 4.1 Procedimiento interno
- 4.2 Procedimiento normal
  - 4.2.1. Actuaciones preparatorias del expediente de contratación
  - 4.2.2 Inicio del procedimiento
  - 4.2.3 Desarrollo del procedimiento de adjudicación
- 4.3 Procedimiento general
  - 4.3.1 Actuaciones preparatorias del expediente de contratación
  - 4.3.2 Inicio del procedimiento
  - 4.3.3 Desarrollo del procedimiento de adjudicación
- 4.4 Procedimiento reforzado
  - 4.4.1 Actuaciones preparatorias del expediente de contratación
  - 4.4.2 Inicio del procedimiento
  - 4.4.3 Desarrollo del procedimiento de adjudicación

### 5.- ESQUEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

## **1 INTRODUCCIÓN**

Tipos de contratos:

- Contratos no sujetos a regulación armonizada, los cuales se rigen para su preparación y adjudicación por las presentes instrucciones de contratación y por el artículo 191 del TRLCSP.
- Contratos sujetos a regulación armonizada, que se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), y quedan fuera del ámbito de aplicación de la presente Instrucción.

Respecto de las Entidades que son poderes adjudicadores, el art. 190 del TRLCSP regula la adjudicación de sus contratos sujetos a regulación armonizada. Tienen tal consideración los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, en todo caso; los contratos de obras; los de concesión de obras públicas cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.000.000 de euros; así como los de suministro y de servicios comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II del TRLCSP, cuyo valor estimado, sea igual o superior a 200.000 euros. Tienen también la consideración de contratos sujetos a una regulación armonizada los subvencionados a los que se refiere el art. 17 del TRLCSP.

Por su parte, para la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada por los poderes adjudicadores, el art. 191 del TRLCSP señala que serán de aplicación los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación. La materialización de esos principios se llevará a cabo por cada Entidad mediante la aprobación de unas Instrucciones, de obligado cumplimiento en el ámbito interno de la misma, en las que se regulen los procedimientos de contratación, de forma que quede garantizada la efectividad de los principios enunciados anteriormente y que el contrato es adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa. Estas Instrucciones deben ponerse a disposición de todos los interesados, en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos regulados por ellas, y publicarse en el perfil de contratante de la Entidad.

En el caso de la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada por parte de los poderes adjudicadores, la importancia de elaborar las Instrucciones a las que se refieren los arts. 191 TRLCSP deriva de la aplicación subsidiaria (para el caso de no ser aprobadas por cada Entidad) del régimen de adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada que dispone el art. 190 del TRLCSP (cfr. la Disposición transitoria quinta del TRLCSP). Por lo expuesto, se aprueban las presentes Instrucciones Internas reguladoras de los procedimientos de selección de contratista y adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada.

Por otro lado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 4/2014, Básica de las Cámaras de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, la contratación y el régimen patrimonial se regirán conforme al derecho privado y habilitando un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación. Asimismo, y conforme se indica en el apartado tercero de la citada Ley, las Cámaras de Comercio llevan a cabo actividades de carácter privado que se prestan en régimen de libre competencia.

Este documento contiene las instrucciones de obligado cumplimiento para la Cámara de Motril en la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada. Las presentes instrucciones se publicarán en el perfil del contratante de la Cámara de Motril y estarán permanentemente a disposición de los interesados en participar en los de adjudicación de contratos que se convoquen.

## **2 DISPOSICIONES GENERALES**

### **2.1 Régimen aplicable y principios básicos**

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

Estas Instrucciones se pondrán a disposición de todos los interesados, en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos regulados por ellas, y se publicarán en el perfil del contratante de la entidad.

Quedan fuera del ámbito de aplicación de este documento los contratos sujetos a regulación armonizada y contratos citados en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, que se regularán por su normativa específica.

La contratación se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que la adjudicación recaiga sobre la oferta económicamente más ventajosa, tal y como se establece en el artículo 191 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Sin perjuicio de los principios anteriores, se atenderá al principio de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de los procedimientos, trámites y reglas específicas de publicidad.

La adjudicación recaerá sobre la oferta económicamente más ventajosa, lo que no significará necesariamente la oferta más barata, sino la más beneficiosa en atención a los criterios vinculados al objeto del contrato como calidad, plazo de ejecución o entrega de las prestaciones, características funcionales o estéticas, asistencia técnica, servicios posventa y otros.

Las reglas incluidas en estas Instrucciones se interpretarán en plena consonancia con las normas de TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo, las cuales, en caso de duda, prevalecerán siempre sobre estas Instrucciones en garantía de los principios generales de la contratación del Sector Público y de la consecución de los fines perseguidos por la Ley.

Conforme a lo dispuesto en el art. 20.1 del TRLCSP, los contratos sometidos a estas instrucciones tendrán siempre la consideración de contratos privados.

## 2.2 Órganos de contratación

Los órganos de contratación de la Cámara de Motril que se establecen a continuación se determinan de acuerdo a lo previsto en las presentes instrucciones y en la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, en función al valor estimado del contrato:

Contrato de Servicios y suministros	Organo de contratación
< 600€	Control presupuestario (2*)
≥ 600 < 15.000€	Secretario General / Dirección Gerente
≥ 15.000 < 40.000€	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)
≥ 40.000 < 100.000€	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)
≥ 100.000 (1*)	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)
Contrato de obras	
< 600€	Control presupuestario
≥ 600 < 40.000€	Secretario General / Dirección Gerente
≥ 40.000 < 200.000€	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)
≥ 200.000 < 1.000.000€	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)
≥ 1.000.000 (1*)	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)

(1\*) Excepto sujetos a regulación armonizada

(2\*) Control presupuestario: Dirección Gerente y Responsable departamento contabilidad-financiero.

Competencias del Órgano de Contratación:

- Aprobar el inicio del expediente de contratación, según el proceso internamente establecido.
- Aprobar los pliegos o documentos de condiciones por los que se tenga que regir el contrato.
- Acordar, en su caso, la composición de la comisión negociadora o del órgano de valoración.
- Aprobar la adjudicación del contrato. - Designar a un Responsable técnico del contrato.
- Cualquier otra facultad que no se encuentre específicamente atribuida a otro órgano de la Cámara de Comercio en las presentes instrucciones.

### **2.3 Responsable del Contrato**

El Responsable Técnico del Contrato seguimiento es la persona designada en cada procedimiento de contratación para su seguimiento e impulso y tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar la correcta ejecución del contrato
- Indicar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de los trabajos
- Redactar los documentos técnicos de la contratación, en caso de que proceda, y someterlos a autorización
- Elaborar el Informe técnico de valoración de ofertas, en caso de que proceda.

### **2.4 Justificación del contrato**

En la documentación preparatoria del contrato debe dejarse constancia de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado y de la idoneidad de objeto y contenido para satisfacerlas.

### **2.5 Plazo de duración de los contratos**

La duración de los contratos se tendrá que establecer teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones que se pretenden contratar, no pudiendo exceder de un máximo de cuatro años, sin perjuicio de su renovación o prórroga por circunstancias justificadas.

El contrato puede prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas.

Tanto la duración del contrato como de sus prórrogas deben constar, en su caso, en el Pliego de Condiciones.

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

## **2.6 Cómputo de los plazos**

Todos los plazos señalados en las instrucciones de Contratación de la Cámara de Motril se entienden referidos a días hábiles, salvo que expresamente se indique lo contrario. En los señalados por meses, se computarán de fecha a fecha. Cuando en el mes del vencimiento no hubiera día equivalente al inicial del cómputo, se entenderá que el plazo expira el último del mes.

## **2.7 Modificación de contratos**

Cómo 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:

- a. Las modificaciones no podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación.
- b. Las eventuales modificaciones sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- c. La modificación deberá ser expresamente autorizada por el órgano de contratación, previo informe de la propuesta del Departamento Jurídico y por el Departamento Financiero .
- d. En caso de que 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 Nº 1/2007).

## **2.8 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 por regla general. El otorgamiento de contratos complementarios deberá ser expresamente autorizado por el órgano de contratación, previa revisión de la propuesta por el Departamento Jurídico y por el Departamento Financiero.

## **2.9 Prórrogas**

Los casos de prórroga de contratos o decisión de mantener la ejecución de la prestación por un contratista (transitoriamente, hasta la selección de sustituto) deberán ser comunicados al Secretario General y al Departamento Financiero, quienes manifestarán su conformidad o reparos, correspondiendo la decisión última al órgano de contratación. La petición de prórrogas a instancia del contratista, cuando estuvieren motivadas por retrasos, deberá producirse en un plazo máximo de quince días desde que se produjo la causa del retraso.

## **2.10 Documentación que ha de regir la contratación**

### **Contratos Menores**

Para los contratos menores (cuantía del contrato inferior a 15.000 € para servicios o inferior a 40.000 € para obras), no será necesaria la redacción previa del documento de requisitos y condiciones, ni de Pliegos. La adjudicación se producirá de manera directa o con concurrencia justificadamente limitada.

### **Documento de Requisitos y Condiciones**

El Documento de Requisitos y Condiciones es imprescindible para contratos de importe  $\geq 15.000\text{€}$  y  $< 100.000\text{€}$  (contratos de suministros y servicios), o  $\geq 40.000\text{€}$  y  $< 100.000\text{€}$  (contratos de Obra), y en él se establecen los elementos esenciales del contrato, con el siguiente mínimo:

- Objeto del contrato
- Presupuesto base de licitación
- Plazo de ejecución o de duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance)
- Requisitos mínimos de solvencia a reunir por el licitador y documentos a presentar, incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica, solvencia y cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- Enumeración en los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación.
- En su caso, la financiación con fondos europeos.
- El calendario previsto.
- Modalidad y plazo de recepción de ofertas.
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos.

### **Pliego de Contratación**

Para contratos de importe o  $\geq 100.000\text{€}$  (contratos de suministros y servicios) o  $\geq 1.000.000\text{€}$  (contrato de obra), excepto los sujetos a regulación armonizada, se elaborará un Pliego Simplificado de Contratación, con el siguiente contenido mínimo:



- 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 pro consentimiento tácito de las partes)
- Requisitos para acreditar la capacidad de contratar (personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, comunitarias y no comunitarias, que tengan capacidad plena de obrar y no estén incurso en una prohibición de contratar ni en causa de exclusión), incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica y de su capacidad de obrar
- Requisitos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración
- Modalidad y plazo de presentación de ofertas
- Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente
- Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación
- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.

### **2.11 Libertad de pactos y contenido de los contratos**

En los contratos celebrados por la Cámara de Motril podrán incluirse los pactos, cláusulas y condiciones que se estimen convenientes, siempre que no resulten contrarios a las Instrucciones de Contratación, a los Pliegos o al Documento de Requisitos y Condiciones que rija la contratación. En ningún caso se podrán incluir cláusulas que impliquen alteración en los términos de la adjudicación.

Los contratos tendrán el siguiente contenido mínimo:

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

Los contratos se formalizarán por escrito, 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. No podrá iniciarse la ejecución de un contrato sin su previa formalización, salvo en casos de tramitación de emergencia. No se exigirá dicha formalización para los contratos de cuantía inferior a 40.000€ (contratos de Suministros y Servicios bastando, con carácter general, la firma de los pliegos/Documento de Requisitos y de adjudicación y la preceptiva factura. (Suministros, Obras y Servicios)

### **2.12 Deber de Confidencialidad**

La Cámara de Motril asume la obligación de no divulgar aquella información que recibiera de las empresas que participen en procedimientos de contratación que éstas hubieran 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 deberá respetar la confidencialidad de toda la información que tuviere dicho procedimiento o en ejecución del contrato correspondiente.

### **2.13 Publicidad de los procedimientos**

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

En el desarrollo de cada procedimiento se indicarán los medios en los que, como mínimo, deberá realizarse dicha publicidad. En caso de programas financiados con fondos europeos, tal circunstancia se indicará siempre en cualquiera de los medios utilizados.

La publicidad de un procedimiento incluye la publicación de:

- Convocatoria y documentación
- Adjudicación del contrato.

En su caso, para la recepción de ofertas, deberá existir al menos un plazo mínimo de quince días naturales desde la publicación de la convocatoria en el perfil del contratante de la página web de la Cámara de Motril.

Queda excluida la publicidad del procedimiento de contratación en los supuestos citados a continuación, en los que se seguirá el procedimiento específicamente previsto o el procedimiento negociado sin publicidad:

- Contratos menores, sin perjuicio de otras medidas adoptadas, en su caso, con el objetivo de promover la concurrencia.
- Contratación de situaciones de urgencia.
- Contratación que por motivos técnicos, artísticos o relacionados sólo puede confiarse a un operador económico concreto.
  - Cuando tras haberse seguido un procedimiento de contratación no se hayan presentado ofertas o que no sean adecuadas, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente.
- En los casos en los que se siga un procedimiento negociado. En todo caso, para los contratos de cuantía <15.000€ (contratos de Suministros y Servicios) o <40.000€ (contratos de Obra), el inicio del procedimiento negociado será previamente aprobado por la Comisión de Contratación a propuesta del Responsable del Contrato.

#### **2.14 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 Motril, sea necesaria una pronta ejecución del contrato, se reducirán la mitad de todos los plazos establecidos en el correspondiente procedimiento de contratación, dejando constancia en el expediente de una declaración expresa del Órgano de Contratación que proceda, por la que se acuerde motivadamente la urgencia del procedimiento.

#### **2.15 Tramitación mediante procedimiento negociado**

En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar con ellos las condiciones del contrato.

En el Pliego de Contratación / Documento de Requisitos y Condiciones se determinarán los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas, así como la causa que justifica la aplicación del procedimiento negociado.

En ningún caso podrá seguirse el procedimiento negociado en el supuesto de que se trate de contratos subvencionados con fondos europeos.

Podrá seguirse el procedimiento negociado en los siguientes supuestos:

- a. Cuando las proposiciones u ofertas económicas en un procedimiento abierto previo sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento de las ofertas de las obligaciones legales relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente y condiciones de trabajo; por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- b. En casos excepcionales, cuando sea imposible determinar previamente el precio global del contrato, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen.
- c. Cuando se haya seguido previamente un procedimiento abierto y no se hayan presentado ninguna oferta, o las ofertas no sean adecuadas, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente.
- d. Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato sólo pueda encomendarse a una persona o empresario determinado.
- e. Cuando una imperiosa urgencia por acontecimientos imprevisibles para la Cámara de Motril y no imputables a la misma, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la tramitación urgente del expediente.
- f. Cuando se trate del suministro de productos que se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo.
- g. Si se trata de adquirir entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial contratando con él tres años anteriores, que constituyan bien una reposición parcial de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase a la Cámara a adquirir material incompatible con el existente o que causara dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas.
- h. Cuando se trate de la adquisición en mercados organizados o bolsas de materias primas de suministros que coticen en los mismos.
- i. Cuando se trate de un suministro concertado en condiciones especialmente ventajosas con un proveedor que cese definitivamente sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.
- j. Cuando tratándose de un contrato de servicios, especialmente si tienen por objeto prestaciones de carácter intelectual o se trate de servicios financieros, bancarios o de seguros, y debido a las características de la prestación, no sea posible establecer las condiciones necesarias para adjudicarlo por el procedimiento abierto.
- k. Cuando se trate de contratar servicios complementarios de un contrato ya adjudicado, y que, debido a una circunstancia imprevista, pasen a ser necesarios para ejecutar el servicio ya contratado sin modificarlo, siempre que su ejecución se confíe al mismo empresario de acuerdo con los precios del contrato inicial o los que se fijen contradictoriamente y siempre que los servicios no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar grandes inconvenientes a la Cámara y su importe acumulado no supere el 50% del precio del contrato inicial.

l. Cuando los servicios consistan en la repetición de otros similares ya adjudicados por el procedimiento abierto al mismo contratista, siempre que esa posibilidad esté prevista en el contrato inicial y que el importe de los nuevos servicios se hubiera computado ya al fijar la cuantía total de ese contrato.

m. Cuando el contrato en cuestión sea la consecuencia de un concurso y con arreglo a las normas aplicables, deba adjudicarse al ganador. En caso de que existan varios ganadores se deberá invitar a todos ellos a participar en las negociaciones.

En los supuestos previstos en los apartados a), b) y j) anteriores, se dará la publicidad a la contratación en los términos previstos en el procedimiento abierto. No obstante, podrá prescindirse de la publicación del anuncio cuando se acuda al procedimiento negociado por haberse presentado ofertas irregulares o inaceptables en los procedimientos antecedentes, siempre que en la negociación se incluya a todos los licitadores que en el procedimiento abierto seguido con anterioridad hubiesen presentado ofertas conformes con los requisitos exigidos y solo a ellos.

En los restantes supuestos no será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia mediante la solicitud de ofertas, al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

#### **2.16 Jurisdicción competente**

Todas las desavenencias, divergencias o cuestiones litigiosas que afecten a la preparación y adjudicación de los contratos, así como la resolución de las controversias que pudieran surgir entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos, se someterán a la jurisdicción de los tribunales de Motril.

### **3 DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Los procedimientos de contratación que se desarrollen en la Cámara de Motril serán distintos en función de que el valor estimado del contrato supere o no determinados umbrales cuantitativos.

Los criterios para determinar el valor estimado de los contratos son los siguientes:

- a. En ningún caso se incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- b. El valor será representativo de la cuantía total de la prestación objeto, incluidas las prórrogas.
- c. Cuando 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.

d. En aquellos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una selección u homologación de proveedores para posteriores contrataciones (por parte de la Cámara de Motril o de terceros), se aplicarán las siguientes reglas: • En aquellos casos en los que se pretenda sea preseleccionar u homologar a proveedores de bienes y servicios para que los presten a las empresas beneficiarias de un programa, sin que pueda definirse a priori cuál va a ser el número de empresas realmente participantes en el mismo, pero limitando a un número máximo de proveedores homologados, se tendrá en cuenta el presupuesto máximo estimado del conjunto de posibles contratos contemplados durante la duración total del contrato, para lo que se considerarán, entre otros, parámetros como el precio unitario por empresa beneficiaria perceptora de la prestación de la entidad homologada y el precio global de cada uno de los lotes que puedan existir, así como, en todo caso, el importe máximo susceptible de alcanzarse, resultante de multiplicar el precio unitario de empresa por el número máximo de potenciales beneficiarios. • En aquellos casos en los que se pretenda homologar a proveedores de bienes y servicios para ofrecerlos a las empresas de un programa, sin establecer un número máximo de proveedores homologados y dejando que sean las empresas las que libremente elijan a un proveedor y cierren con él las condiciones de subcontratación, se considera que la naturaleza de dicho proceso no corresponde estrictamente a un procedimiento de contratación. En estos casos, se publicará una Convocatoria General, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, y se documentarán los procedimientos de homologación que se sigan.

#### **4 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ORDINARIOS**

##### **4.1 Procedimiento Interno**

Este procedimiento es de aplicación a los contratos menores (cuantía del contrato inferior a 15.000 €, para servicios o interior a 40.000 €, para obras), con excepción de los presupuestos inferiores a 600 €, que por razones de operatividad, únicamente se exigirá la Autorización del Gasto por el Control Presupuestario.

Los contratos menores pueden adjudicarse de forma directa a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilidad profesional necesaria para realizar la prestación y se considere mejor capacitado para su ejecución, o mediante concurrencia justificadamente limitada. Para ello, se podrá recabar una o más propuestas de potenciales proveedores por los medios que se consideren oportunos, procurando en lo posible la máxima difusión.

Entre otras opciones, se podrá comunicar la apertura del procedimiento a empresas que se consideren potenciales ofertantes, con el fin de promover la concurrencia y tratar de obtener al menos tres ofertas de distintos ofertantes. En ningún caso se otorgará a estos potenciales ofertantes información o ventaja alguna.

Cuando se traten de contratos menores **en ejecución de proyectos/programas con fondos europeos** y para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y concurrencia, se publicará el Documento de Requisitos o Condiciones de la Contratación en la página web de la Cámara, así como, en su caso, en las redes sociales de la Cámara y/o Plataforma de Contratos del Estado o página equivalente. Asimismo la adjudicación deberá publicarse en la página web de la Cámara de Motril.

El Procedimiento Interno, se desarrollará según lo expuesto a continuación.

Fases	Descripción	Responsable
1 Recepción de ofertas	Todas las ofertas recibidas deberán tener su entrada oficial a través del Registro.	Proveedores
2 Propuesta de contratación	A partir de las ofertas recibidas, se preparará una propuesta de contratación, que identifique al proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir.	Responsable del contrato
3 Informe de la contratación	Se elaborará un informe de la contratación, que incluirá: justificación de necesidad de llevar a cabo, la contratación y su carácter de contrato menor. Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.). Presupuesto y financiación del contrato. Propuesta de contratación.	Responsable del contrato
4 Disponibilidad presupuestaria	El Área Económico-Financiera informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria o elegibilidad del gasto y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.	Área Económico-Financiera
5 Decisión de la Contratación	El Órgano de contratación adoptará una decisión de contratación, que será notificada al licitador seleccionado, así como, en su caso, la decisión negativa a los otros eventuales licitadores. La comunicación indicará el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización del contrato con participación de fondos europeos. Si se ha realizado publicidad de la contratación en el perfil del contratante de la web de la Cámara de Motril, se publicará igualmente la decisión.	Secretario General / Dirección Gerente

6. Formalización de la Contratación	No es necesaria la firma de un contrato; bastará con que la factura reúna todos los requisitos legalmente exigidos (número de la factura, nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor, órgano que celebra el contrato, (destinatario de la factura), con identificación de su dirección y el número de identificación fiscal; descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado, precio del contrato, lugar y fecha de su emisión ).	Secretario General / Dirección Gerente
-------------------------------------	--	---

#### **4.2 Procedimiento Normal**

Este procedimiento es de aplicación a los contratos con importe  $\geq 15.000$  € y  $< 40.000$  € (contratos de suministros y servicios) o  $\geq 40.000$  €  $< 200.000$  € (contratos de obra) .

El Procedimiento Normal se desarrollará según lo expuesto a continuación:

##### **4.2.1. Actuaciones preparatorias del expediente de contratación.**

Fases	Descripción	Responsable
1. Informe de justificación de la contratación	Se elaborará un Informe que incluirá: - justificación de necesidad de llevar a cabo la contratación; - descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc). - Presupuesto y financiación del contrato	Responsable del contrato
2. Informe financiero	El Area Económico-Financiera informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria o elegibilidad del gasto y, en s caso, realizará la resera presupuestaria.	Area Económico Financiera

##### **4.2.2 Inicio del Procedimiento.**

Fases	Descripción	Responsable
-------	-------------	-------------



1. Acuerdo de aprobación de inicio de procedimiento contratación	La Comisión de contratación o el Comité Ejecutivo acordará el inicio del procedimiento de contratación, mediante Resolución motivada, en la que se incluirá: a. La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de Contratación. b. La aprobación del inicio del Expediente que comprenderá también la aprobación del gasto.	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)
2. Documento de Requisitos y Condiciones	Elaboración del Documento de Requisitos y Condiciones que vayan a regir el procedimiento, con el contenido mínimo indicado en el apartado 2 de estas Instrucciones y con el visto bueno del Secretario General y del Control Presupuestario y con la aprobación del Comité Ejecutivo.	Responsable del contrato

#### 4.2.3 Desarrollo del Procedimiento de Adjudicación.

Fases	Descripción	Responsable
1 Publicidad	El anuncio de licitación y el documento de requisitos y condiciones de la convocatoria se publicarán en el Perfil del Contratante de la página web de la Cámara de Motril.	Responsable del contrato
2 Entrega de ofertas	Sin perjuicio de los requisitos exigidos en el documento de requisitos y condiciones de la contratación, las ofertas deberán atenerse a lo siguiente: - deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el documento de requisitos y condiciones, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo; - la oferta deberá señalar expresamente un único domicilio válido a efectos de notificaciones en este procedimiento de contratación; - mediante la presentación de la oferta, el interesado acepta	Proveedores

	<p>todas las cláusulas del documento de requisitos y condiciones de la contratación, quedando vinculado a lo establecido en su oferta;</p> <p>- el adjudicatario deberá garantizar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato;;</li> <li>* se encuentra al día de sus obligaciones fiscales y laborales;</li> <li>* 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;</li> <li>* subsanará por su cuenta y riesgo, los errores o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el Consejo o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto</li> </ul>	
3 Período de aclaraciones	<p>A continuación, se requerirá de los representantes legales de los candidatos las aclaraciones que se estimen oportunas para poder determinar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa, en el marco establecido en el documento de requisitos y condiciones. A tal efecto se otorgará a los candidatos un trato igual y, en particular, no se facilitará, de forma discriminatoria, información que puede dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.</p>	Responsable del contrato
4 Adjudicación	<p>Finalmente, se procederá a realizar la adjudicación del contrato a favor de la oferta económicamente más ventajosa, lo que no implicará atender de modo exclusivo al valor económico de la misma, o en su caso se propondrá la</p>	Organo de contratación

	<p>declaración del concurso como desierto. La decisión de adjudicación del contrato corresponderá al Organo de contratación competente conforme a las normas internas de la Cámara. El acuerdo de adjudicación se notificará en el plazo máximo de un mes, contando desde la recepción de la última oferta al licitador seleccionado así como, en su caso, a los otros eventuales licitadores. La comunicación indicará el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización de la contratación y, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos. Igualmente, la adjudicación será publicada en el Perfil del Contratante de la página web de la Cámara de Motril. No será necesaria la formalización por escrito del contrato. Será suficiente con la firma del Documento de Requisitos y Condiciones, la oferta y la emisión de la factura correspondiente. El adjudicatario deberá firmar en el plazo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.</p>	
--	--	--

#### **4.3 Procedimiento General**

Este procedimiento es de aplicación a los contratos con importe  $\geq 15.000 \text{ €}$  y  $< 100.000 \text{ €}$  (contratos de suministros y servicios) o  $\geq 40.000 \text{ €}$   $< 200.000 \text{ €}$  (contratos de obra) .

El Procedimiento General se desarrollará según lo expuesto a continuación:

##### **4.3.1. Actuaciones preparatorias del expediente de contratación.**

Fases	Descripción	Responsable
-------	-------------	-------------

1. Informe de justificación de la contratación	Se elaborará un Informe que incluirá:  - justificación de necesidad de llevar a cabo la contratación; - su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada; - descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc). - Presupuesto y financiación del contrato; - Procedimiento que se va a seguir para la contratación.	Responsable del contrato
2. Informe financiero	El Area Económico-Financiera informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria o elegibilidad del gasto y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria.	Area Económico Financiera

#### 4.3.2 Inicio del Procedimiento.

Fases	Descripción	Responsable
1. Acuerdo de aprobación de inicio de procedimiento contratación	La Comisión de Contratación / Comité Ejecutivo acordará el inicio o apertura del procedimiento de contratación, mediante resolución motivada, en la que se incluirá: a. La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de Contratación. b. La aprobación del inicio del Expediente que comprenderá también la aprobación del gasto. c. La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación del Documento de Requisitos y Condiciones.	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)
2. Documento de Requisitos y Condiciones	Elaboración del Documento de Requisitos y Condiciones que vayan a regir el procedimiento, con el contenido mínimo indicado en el apartado 2 de estas Instrucciones, así como el	Responsable del contrato

	<p>modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página web de la Cámara, con el visto bueno del Secretario General y del Control Presupuestario y con la aprobación del Comité Ejecutivo,</p>	
--	--	--

#### 4.3.3 Desarrollo del Procedimiento de Adjudicación.

Fases	Descripción	Responsable
1 Publicidad	<p>El anuncio de licitación y el documento de requisitos y condiciones de la convocatoria se publicarán en el Perfil del Contratante de la página web de la Cámara de Motril. Se dispondrán los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.</p>	Responsable del contrato
2 Entrega de ofertas	<p>Sin perjuicio de los requisitos expresamente recogidos en el Documento de Requisitos y Condiciones, con carácter general se deberá atender a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el Documento de Requisitos y Condiciones, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo;</li> <li>- la oferta deberá señalar expresamente un único domicilio válido a efectos de notificaciones en este procedimiento de contratación;</li> <li>- mediante la presentación de la oferta, el interesado acepta todas las cláusulas del Documento de Requisitos y Condiciones de la contratación, quedando vinculado a lo establecido en su oferta;</li> <li>- el adjudicatario deberá garantizar que:</li> </ul> <p>* es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y</p>	Proveedores

	<p>ejecución del objeto del contrato;;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* se encuentra al día de sus obligaciones fiscales y laborales;</li> <li>* 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;</li> <li>* subsanará por su cuenta y riesgo, los errores o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el Consejo o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto</li> </ul> <p>Las ofertas serán seretas, y se presentarán en un SOBRE cerrado y firmado por el licitador o por quien le represente (lo que acreditará mediante poder bastante y suficiente). Dentro del SOBRE se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en el Documento de Requisitos y Condiciones, y que corresponderá a los siguientes apartados:</p> <p>A) Documentación general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su representación.</li> <li>* Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en el Documento de Requisitos y Condiciones.</li> <li>* Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en el Documento de Requisitos y Condiciones.</li> <li>* Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.</li> <li>* Cualesquiera otros mencionados en el Documento de Requisitos y Condiciones.</li> </ul> <p>B) Documentación técnica y Proposición económica</p>	
--	--	--

	<p>* Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado presentará los servicios o efectuará los suministros u obras que son licitados.</p> <p>* Oferta económica, conforme al modelo descrito en el Documento de Requisitos y Condiciones que regulen el procedimiento de licitación.</p>	
3 Apertura de Ofertas	<p>Vencido el plazo de recepción de ofertas, se realizarán las siguientes actuaciones:</p> <p>a. Se procederá a la apertura del SOBRE de cada una de las ofertas presentadas, sin intervención del interesado, y eventualmente con el asesoramiento técnico especializado de terceros expertos, se calificarán los documentos aportados, acordando la admisión o rechazo razonado de éstas en función de si los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario, solvencia económica y financiera, así como solvencia técnica, responden a lo solicitado.</p> <p>b. De apreciar deficiencias subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en un plazo máximo de tres días. Transcurrido el plazo concedido para subsanar, se estudiará la documentación adicional que se haya recibido y decidirá definitivamente acerca de la admisión o rechazo razonado de las ofertas afectadas.</p> <p>c. 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</p>	Organo de contratación

	<p>económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada mediante resolución motivada.</p>	
<p>4 Examen y valoración de ofertas</p>	<p>Se valorarán las ofertas conforme a los criterios objetivos establecidos en el Documento de Requisitos y Condiciones;; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios, pudiendo requerirse a los legales representantes del o los candidatos presentados, las aclaraciones oportunas para poder determinar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa. A estos efectos se 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 el Documento de Requisitos y Condiciones, alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo de tres días para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada. Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquel no acredita que tal ayuda se ha concedido sin contravenir la disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas. No se podrá proponer ni el Organo</p>	<p>Organo de contratación</p>



	de Contratación declarar desierto un procedimiento de licitación, cuando exista alguna oferta o proposición que se ajuste a los criterios de adjudicación que figuren en el Documento de Requisitos y Condiciones de Contratación.	
5 Adjudicación del contrato	<p>El Organo de contratación (Comité Ejecutivo) será el órgano competente para acordar la adjudicación del contrato.</p> <p>El acta de adjudicación deberá recoger la decisión de adjudicación (o la declaración del procedimiento como desierto) y, en su caso, el precio de la adjudicación. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta recibida, deberá motivar su decisión.</p> <p>El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de un mes a contar desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones, salvo que se establezca otro plazo en el Documento de Requisitos y Condiciones.</p> <p>De no producirse la adjudicación en tales plazos, los licitadores tendrán derecho a retirar su oferta.</p>	Organo de Contratación
6 Comunicación y publicidad de la adjudicación	La adjudicación del contrato será notificada en el plazo máximo de siete días hábiles a todos los participantes en la licitación y al licitador seleccionado, comunicándole al seleccionado (tanto en la comunicación insertada en el perfil del contratante como en la notificación individual) el plazo y el modo en que se llevará a cabo la formalización del contrato, el plazo y modo en que deberá presentar la	

	<p>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 constituir la garantía que fuera procedente. La comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.</p> <p>Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras actuaciones que procedan en cumplimiento de los principios de transparencia y de respeto del deber de confidencialidad.</p> <p>Igualmente la adjudicación será publicada en el perfil del contratante de la página web de la Cámara de Motril.</p> <p>Una vez presentada por el adjudicatario la documentación mencionada, se procederá a la formalización del contrato en los términos que luego se indican.</p>	
<p><b>7 Formalización del contrato</b></p>	<p>Finalmente se procederá a la formalización del contrato mediante la firma del Documento de Requisitos y Condiciones de la Contratación y la oferta presentada por los representantes de ambas partes.</p> <p>La firma deberá tener lugar en el plazo de quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.</p>	<p>Organo de contratación</p>

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

#### **4.4 Procedimiento Reforzado**

Este procedimiento es de aplicación a los contratos con importe 100.000 € (contratos de suministros y servicios) o  $\geq$  200.000 € (contratos de obra) .

El Procedimiento Reforzado se desarrollará según lo expuesto a continuación:

##### **4.4.1. Actuaciones preparatorias del expediente de contratación.**

Fases	Descripción	Responsable
1. Informe de justificación de la contratación	<p>Se elaborará un Informe que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- justificación de necesidad de llevar a cabo la contratación;</li> <li>- su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada;</li> <li>- descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc).</li> <li>- Presupuesto y financiación del contrato;</li> <li>- Procedimiento que se va a seguir para la contratación.</li> </ul>	Responsable del contrato
2. Informe financiero	<p>El Area Económico-Financiera informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria o elegibilidad del gasto y, en su caso, realizará la resera presupuestaria.</p>	Area Económico Financiera
3. Preparación de pliegos y otra documentación	<p>Se redactará una propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas</p>	Responsable del contrato

	<p>particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento, en el contenido mínimo indicado en el apartado 2 de estas Instrucciones, así como el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página web de la Cámara de Motril. Particularmente, los pliegos contemplarán los aspectos siguientes: su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada; criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido.</p>	
--	---	--

#### 4.4.2 Inicio del Procedimiento.

Fases	Descripción	Responsable
1. Acuerdo de aprobación de inicio de procedimiento contratación	<p>El Comité Ejecutivo acordará el inicio o apertura del procedimiento de contratación, mediante resolución motivada, en la que se incluirá:</p> <p>a. La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de Contratación. b. La aprobación del inicio del Expediente (incluyendo los Pliegos simplificados) que comprenderá también la aprobación del gasto. c. La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos.</p>	Comité Ejecutivo (ratificado por Pleno)

#### 4.3.3 Desarrollo del Procedimiento de Adjudicación.

Fases	Descripción	Responsable
1 Publicidad del procedimiento	El anuncio de licitación y los Pliegos se publicarán en el Perfil del Contratante de la página web de la Cámara de Motril. Se dispondrán 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 ofertas.	Responsable del contrato
2 Entrega de ofertas	Sin perjuicio de los requisitos expresamente recogidos en los Pliegos, con carácter general se deberá atender a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el Documento de Requisitos y Condiciones, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo;</li> <li>- la oferta deberá señalar expresamente un único domicilio válido a efectos de notificaciones en este procedimiento de contratación;</li> <li>- mediante la presentación de la oferta, el interesado acepta todas las cláusulas del Documento de Requisitos y Condiciones de la contratación, quedando vinculado a lo establecido en su oferta;</li> <li>- el adjudicatario deberá garantizar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>* es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato;;</li> <li>* se encuentra al día de sus obligaciones fiscales y laborales;</li> <li>* no se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de</li> </ul> </li> </ul>	Proveedores

	<p>propiedades industriales o intelectuales;          * subsanará por su cuenta y riesgo, los errores o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el Consejo o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto</p> <p>Las ofertas serán seretas, 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).</p> <p>A) Documentación general (SOBRE 1):          * 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 el Documento de Requisitos y Condiciones.          * Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en el Documento de Requisitos y Condiciones.          * Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.          * Cualesquiera otros mencionados en el Documento de Requisitos y Condiciones.</p> <p>B) Documentación técnica y Proposición económica (SOBRE 2):          * Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado presentará los servicios o efectuará los suministros u obras que son licitados.          * Oferta económica, conforme al modelo descrito en el Documento de Requisitos y Condiciones que regulen el procedimiento de licitación.</p>	
--	---	--

<p>3 Apertura de Ofertas</p>	<p>Vencido el plazo de recepción de ofertas, se realizarán las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las ofertas presentadas, sin intervención del interesado, y eventualmente con el asesoramiento técnico especializado de terceros expertos, se calificarán los documentos aportados, acordando la admisión o rechazo razonado de éstas en función de si los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario, solvencia económica y financiera, así como solvencia técnica, responden a lo solicitado en los Pliegos. Esta apertura del SOBRE 1 y la calificación de documentos se realizará sin intervención de los interesados.</li> <li>- De apreciar deficiencias subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los Pliegos.</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Organo de contratación</p>
------------------------------	--	-------------------------------

	<p>documentos adicionales), que serán recogidas en Acta.</p> <p>- A continuación se 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 mediante resolución motivada. Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión, que se recogerá en el Acta.</p>	
<p>4 Valoración de ofertas</p>	<p>Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será público, se valorarán las ofertas conforme a los criterios objetivos establecidos en los Pliegos;; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios. En esta fase podrá contarse con el asesoramiento especializado de expertos externos y cuantos informes técnicos se consideren necesarios.</p> <p>En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en los Pliegos, alguna de las ofertas pudiera ser anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo de tres días para aportar justificación que permita considerar su viabilidad. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la</p>	<p>Organo de contratación</p>



	<p>propuesta realizada. Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por ésta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.</p> <p>Las ofertas se clasificarán por orden decreciente y se formulará la propuesta de adjudicación al contrato a la proposición económica más ventajosa en función de los criterios aplicados o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificándolo adecuadamente.</p> <p>Cuando el único criterio sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.</p> <p>No se 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 los Pliegos.</p>	
<p>5 Adjudicación del contrato</p>	<p>El Organo de contratación (Comité Ejecutivo) será el órgano competente para acordar la adjudicación del contrato.</p> <p>El acta de adjudicación deberá recoger la decisión de adjudicación (o la declaración del procedimiento como desierto) y, en su caso, el precio de la adjudicación. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta recibida, deberá motivar su decisión.</p> <p>El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de dos meses a contar desde el día siguiente a la apertura de las</p>	<p>Organo de Contratación</p>

	<p>proposiciones, salvo que se establezca otro plazo 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.</p>	
<p>6 Comunicación y publicidad de la adjudicación</p>	<p>La adjudicación del contrato será notificada en el plazo máximo de quince días hábiles a todos los participantes en la licitación y al licitador seleccionado, comunicándole al seleccionado (tanto en la comunicación insertada en el perfil del contratante como en la notificación individual) el plazo y el modo en que se llevará a cabo la formalización del contrato, el plazo y 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 constituir la garantía que fuera procedente. La comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.</p> <p>Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras actuaciones que procedan en cumplimiento de los principios de</p>	

	<p>transparencia y de respeto del deber de confidencialidad.</p> <p>Igualmente la adjudicación será publicada en el perfil del contratante de la página web de la Cámara de Motril.</p> <p>Una vez presentada por el adjudicatario la documentación mencionada, se procederá a la formalización del contrato en los términos que luego se indican.</p>	
7 Formalización del contrato	<p>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 los representantes de ambas partes.</p> <p>En caso de que el contrato tipo no hubiese sido incluido en los Pliegos, se requerirá la previa comunicación del Departamento Jurídico.</p> <p>La firma deberá tener lugar en el plazo de quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.</p> <p>En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantía exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación podrá acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si éste presta su conformidad, en cuyo caso deberá cumplir las condiciones correspondientes en el plazo de diez días hábiles.</p>	Órgano de contratación