

Cámara

Valencia

Manual de Contratación



Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Valencia

INDICE

APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	3
PREVIO: DISTINCIÓN ENTRE CONTRATOS ARMONIZADOS Y CONTRATOS NO ARMONIZADOS.....	5
I.- CONTRATOS NO ARMONIZADOS: INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN.....	8
1. PRINCIPIOS GENERALES.....	9
2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	21
2.1. Contrato menor.....	22
2.2. Procedimiento negociado.....	24
2.3. Procedimiento abierto.....	26
II.- CONTRATOS ARMONIZADOS (LCSP).....	29

APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual de Contratación será de aplicación a los procedimientos de contratación celebrados por CÁMARA VALENCIA **excepto** los siguientes negocios y relaciones jurídicas que se regirán por su normativa específica:

1. Contratos regulados en la legislación laboral.
2. Convenios de colaboración con entidades gestoras y servicios comunes de la SS, Universidades Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas, salvo que, por su naturaleza, sean contratos sujetos a la LCSP.
3. Convenios que, con arreglo a las normas específicas que los regulan, se celebren con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en el de los contratos regulados en la LCSP, este Manual o en normas administrativas especiales.
4. Acuerdos con Estados o con entidades de derecho internacional público.
5. Contratos de suministro relativos a actividades directas de CÁMARA VALENCIA con carácter comercial, industrial, financiero o análogo, si los bienes sobre los que versan han sido adquiridos con el propósito de devolverlos, con o sin transformación, al tráfico jurídico patrimonial, de acuerdo con sus fines peculiares, siempre que actúe en el ejercicio de sus competencias legales.
6. Contratos y convenios adjudicados por procedimiento específico de una organización internacional.
7. Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
8. Contratos relativos a servicios financieros relacionados con emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.
9. Contratos por los que CÁMARA VALENCIA se obligue a entregar bienes o derechos o prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente o el receptor, si es una entidad del sector público sujeta a LCSP, deba ajustarse a sus prescripciones para el contrato.
10. Negocios jurídicos en cuya virtud el sector público encargue a CÁMARA VALENCIA, con condición de medio propio y servicio técnico propio, la realización de determinada prestación. Los contratos que deban celebrarse para la realización de las prestaciones objeto de encargo quedarán sometidos al Manual, en los términos que sean procedentes de acuerdo con su cuantía.
11. Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, salvo que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios. En estos contratos no podrán incluirse prestaciones propias de contratos típicos de obra, suministro o servicio, si el valor estimado de las mismas es superior al 50 % del importe total del negocio o si no mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad (unidad funcional); en estos dos supuestos, dichas prestaciones deberán ser objeto de contratación independiente con arreglo a lo establecido en esta Ley.

Asimismo se excluyen los **contratos de docencia** celebrados entre CÁMARA VALENCIA y profesores para cursos de formación, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar.

**PREVIO:
DISTINCIÓN ENTRE
CONTRATOS ARMONIZADOS Y
CONTRATOS NO ARMONIZADOS**

CONTRATOS ARMONIZADOS Y CONTRATOS NO ARMONIZADOS

La Cámara de Comercio de Valencia, como poder adjudicador de contratos, puede suscribir dos tipos de contratos: los no sujetos a regulación armonizada y los sujetos a regulación armonizada. Ambos tipos se consideran contratos privados no administrativos.

Estos dos tipos de contratos tienen **procedimientos de adjudicación diversos**:

- ***LOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA se rigen, para su preparación y adjudicación, por lo dispuesto en las Instrucciones Internas de Contratación de la Cámara.*** Son contratos **sujetos a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.** En cuanto a sus efectos y extinción se rigen por el derecho privado.
- ***LOS CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y no se les aplican las Instrucciones Internas de CÁMARA VALENCIA.***

Por lo tanto, en este Manual se contienen dos partes:

I.- Contratos no sujetos a regulación armonizada: contiene las *Instrucciones Internas de Contratación* de obligado cumplimiento que deben seguirse en la Cámara de Comercio de Valencia para la adjudicación de estos contratos.

II.- Contratos sujetos a regulación armonizada: contiene una breve referencia a la regulación de la LCSP.

Son contratos sujetos a regulación armonizada:

1. **CONTRATOS DE OBRA:** por importe **igual o superior a 4.845.000 €**
2. **CONTRATOS DE SUMINISTROS:** por importe **igual o superior a 193.000 €.**
3. **CONTRATOS DE SERVICIOS:** por importe **igual o superior a 193.000 €** comprendidos en las siguientes categorías:

- Servicios de mantenimiento y reparación
- Servicios de transporte por vía terrestre, incluidos servicios de furgones blindados y servicios de mensajería, excepto transporte de correo y transporte por ferrocarril.
- Servicios de transporte aéreo: transporte de pasajeros y carga, excepto correo.
- Transporte de correo por vía terrestre y aérea, excepto transporte de ferrocarril.
- Servicios de telecomunicación.
- Servicios financieros: seguros, bancarios y de inversión. Se exceptúan los servicios financieros relativos a la emisión, compra, venta y transferencia de títulos u otros instrumentos financieros, y los servicios prestados por los bancos centrales y los que consistan en la adquisición o el arrendamiento, independientemente del sistema de financiación, de terrenos, edificios ya existentes u otros bienes inmuebles, o relativos a derechos sobre esos bienes.
- Servicios de informática y servicios conexos.
- Servicios de investigación y desarrollo, exceptuando aquellos cuyos resultados corresponden a la Cámara para su uso exclusivo, siempre que ésta remunere íntegramente la prestación del servicio.
- Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros.
- Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública.
- Servicios de consultores de dirección (exceptuando los servicios de arbitraje y conciliación) y servicios conexos.
- Servicios de arquitectura, servicios de ingeniería y servicios integrados de ingeniería; servicios de planificación urbana y servicios de arquitectura paisajística. Servicios conexos de consultores en ciencia y tecnología. Servicios de ensayos y análisis técnicos.
- Servicios de publicidad.
- Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces.
- Servicios editoriales y de imprenta, por tarifa o por contrato.
- Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios. Servicios de saneamiento y servicios similares.
- Contratos subvencionados vinculados con uno de obras armonizado.

I.- CONTRATOS NO ARMONIZADOS

INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN

1. PRINCIPIOS GENERALES

1.1 Órganos de Contratación

	IMPORTE	ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN
OBRAS	>15% del presupuesto	Pleno
	> 50.001 €	Comité Ejecutivo previa propuesta de la Mesa de Contratación
	< 50.000€	Presidente o Director Gerente y Secretaria General.

	IMPORTE	ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN	
SERVICIOS SUMINISTROS	>15% del presupuesto	Pleno	
	>50.001 €	Comité Ejecutivo previa propuesta de la Mesa de Contratación	
	<50.000€	> 18.001 € <50.000€	Mesa de Contratación
		> 6.001 € <18.000€	Presidente o Director Gerente y Secretaria General.
	<6.000€	Director Gerente o Secretaria General	

1. La Mesa de Contratación estará presidida por el Presidente de la Cámara o por persona delegada por él. En los procedimientos de cuantía superior a 50.001 € la Mesa estará presidida por el Presidente o por un miembro del Comité Ejecutivo en el que delegue. En el resto de procedimientos podrá delegar en un miembro del Comité Ejecutivo o Director Gerente y Secretaria General, y estará además integrada por el Director Gerente, por la Secretaria General, por el Jefe del Departamento Económico-Financiero y el Jefe del Servicio Jurídico-Fiscal. Podrán participar en la Mesa de contratación los Jefes de Departamento o técnicos responsables de la propuesta de apertura de expediente. El Comité, si lo estima oportuno, podrá nombrar cargos en la Mesa de Contratación.

2. El Pleno y el Comité podrán delegar en los supuestos previstos reglamentariamente, con carácter temporal o permanente, en el Presidente, en el Comité Ejecutivo, en la Mesa de Contratación, en el Director Gerente o en la Secretaria General, la facultad de adjudicar contratos fijando las cuantías y/o la naturaleza y las características de los contratos afectados por dicha delegación. No obstante lo anterior y en todo caso, **se deberá informar en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo todos los contratos celebrados en virtud de la delegación concedida de importe superior a 6.000 euros**

1.2 Objeto, precio y valor estimado del contrato.

1.2.1. Objeto del contrato

- a. El objeto del contrato deberá ser determinado.
- b. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- c. Cuando el contrato así lo precise podrán efectuarse lotes.
- d. Pueden contratarse separadamente prestaciones dirigidas a integrarse en una obra, si gozan de sustantividad propia y son susceptibles de ejecutarse individualmente.

1.2.2. Precio y valor estimado del contrato

El **precio** del contrato será cierto, determinado en euros y sin incluir el IVA.

El **valor estimado** de los contratos vendrá determinado por el importe total del contrato, sin incluir IVA, **teniendo en cuenta toda su duración e incluidas las posibles prórrogas.**


En aquellos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una **selección u homologación de proveedores**, para posteriores contrataciones

(por parte de CÁMARA VALENCIA o de terceros) se aplicarán las siguientes reglas:

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

1.3 Duración de los contratos

La duración de los contratos deberá 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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Página 12 de 33
		Fecha: 21/10/10

Los contratos tendrán una **duración máxima**, salvo excepción justificada, de:

- a. **Contratos menores** (contratos de suministro y servicios inferiores a 18.000 € o de obra inferiores a 50.000 €): no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- b. **Contratos de servicios**: no podrán tener una duración superior a cuatro años, ni exceder de seis años incluidas las prórrogas, ni que las prórrogas superen el plazo fijado originariamente. No obstante, los servicios de asistencia a la dirección de la obra o gestión de proyectos, así como los demás complementarios a los de obras y suministros tendrán una duración igual a la del contrato principal al que están vinculados más el plazo estimado para proceder a su liquidación.
- c. La duración de los **contratos de obras y de suministro**, se fijará en cada caso el plazo de ejecución en función de las características del contrato.

El contrato podrá prever una o varias **prórrogas**, siempre que sus características permanezcan inalterables durante las mismas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas.

Las prórrogas se acordarán por el Órgano de Contratación y, salvo que el contrato exprese lo contrario, serán obligatorias para el empresario. No podrán producirse prórrogas por consentimiento tácito de las partes.

1.4 Perfeccionamiento de los contratos

Se perfeccionarán **por la adjudicación del contrato**. Los contratos se **formalizarán por escrito cuando sean de cuantía superior a 18.001 €, o**

cuando por la naturaleza de las prestaciones u objeto del contrato lo considere conveniente el órgano de contratación o lo imponga la normativa de subvenciones vigente.

1.5 Resolución de conflictos

La solución de las diferencias que puedan surgir sobre los efectos, interpretación, cumplimiento y extinción de los contratos se realizará a través de arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.

1.6 Responsable del contrato

Los órganos de contratación podrán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de las facultades que aquéllos le atribuyan. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a CÁMARA VALENCIA o ajena a ella.

1.7. Garantías

CÁMARA VALENCIA podrá exigir la prestación de una garantía, así como la forma o modalidad, en función del tipo de contrato de que se trate.

Dicha garantía podrá ser **provisional** para responder del mantenimiento de las ofertas de los candidatos hasta la adjudicación, o **definitiva**, para asegurar la correcta ejecución de la prestación al adjudicatario.

En cualquier caso, deberán especificarse en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas si es necesaria la constitución de la garantía, así como el importe de la misma.

1.8. Cómputo de Plazos

En los plazos establecidos por días deberán computarse los días naturales, salvo que se indique expresamente que se cuentan únicamente los días hábiles. Si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

1.9 Documento de Condiciones que han de regir la contratación y Pliegos de la Contratación

	IMPORTE	PLIEGOS O DOCUMENTO DE CONDICIONES
OBRAS	>50.001 €	Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas
	<50.000€	No se requiere

	IMPORTE	PLIEGOS O DOCUMENTO DE CONDICIONES
SERVICIOS SUMINISTROS	>50.001 €	Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas
	> 18.001 <50.000 €	Documento de Condiciones/Prescripciones Técnicas
	<18.000€	No se requiere

1.9.1. Documento de Condiciones que han de regir la contratación (P.T.)

En los **contratos de suministro y servicios de cuantía superior a 18.001 € hasta 50.000 €** el responsable del contrato redactará un Documento de Condiciones o Prescripciones Técnicas que ha de regir la contratación.

Este documento deberá establecer los elementos esenciales del contrato, con el siguiente **contenido mínimo**:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
- Presupuesto máximo de la licitación. Para calcularlo se sumarán el coste de las anualidades y posibles prórrogas.
- Plazo de ejecución o duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa)
- Requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de presentar.
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos.
- Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.
- Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.
- Obligación de facturar electrónicamente.

El Documento de Condiciones (PT) deberá ser revisado por el Servicio Jurídico-Fiscal y aprobado conforme a lo dispuesto en el punto 1.10.

1.9.2 Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas

En todos los contratos de cuantía superior a 50.001 € el responsable del contrato redactará un Pliego de Cláusulas Administrativas, y un Pliego de Prescripciones Técnicas. Los Pliegos deben ser revisados por el Servicio Jurídico-Fiscal y aprobados por el Comité Ejecutivo.

El **contenido mínimo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** será el siguiente:

- Objeto del contrato, contenido y características técnicas de las prestaciones (en su caso especificando lotes).

- Presupuesto máximo de licitación sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios. El presupuesto máximo se calculará sumando el coste de cada anualidad más las eventuales prórrogas.
- Duración o plazo de ejecución, incluyendo posibles prórrogas.
- Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores, incluyendo la obligación de cumplimiento de las obligaciones tributarias (estatales y autonómicas) y con la seguridad social.
- Requisitos de solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar.
- Aspectos económicos y técnicos de las ofertas que van a ser objeto de valoración.
- Procedimiento de contratación.
- Modalidad, plazo y lugar de presentación de proposiciones.
- En su caso, concreción de la admisión de mejoras.
- Criterios objetivos de valoración y adjudicación.
- En su caso, garantías provisionales o definitivas.
- Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.
- Plazo de firma del contrato, sus características básicas incluyendo la posibilidad o no de subcontratación y cesión y cláusula penal en caso de incumplimiento.
- Compromiso medioambiental.
- Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
- En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos.
- Obligación de facturación electrónica.

Las **Prescripciones Técnicas** se definirán teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal, sostenibilidad y protección ambiental, y permitirán el acceso en condiciones de igualdad a los licitadores.

Los Pliegos determinarán como mínimo los siguientes **requisitos de acreditación de la aptitud para contratar**:

I.- Acreditación de la capacidad de obrar

- a. Para empresas españolas que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- b. Para empresas no españolas que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- c. Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- d. Si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación del licitador, aquel que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, o aquel que legal o reglamentariamente le sustituya, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea; aquel que acredite su personalidad, conforme a la legislación del respectivo país, para los extranjeros nacionales de Estados miembros de la Comunidad Europea) y poderes de representación.

Al adjudicatario se le concederán tres días para que aporte:

- La acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y del pago del recurso cameral permanente, mediante aportación de los correspondientes certificados administrativos, emitidos por las autoridades respectivas. Esta aportación no será necesaria si acompaña a su proposición la autorización a CÁMARA VALENCIA para que pueda obtener en su nombre los informes de situación de deuda en la TGSS, en la Agencia Tributaria y Generalitat Valenciana. Los formularios con las autorizaciones constarán incorporados al Pliego como anexos.

- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, del último recibo del impuesto o justificación de estar exento, mediante la correspondiente certificación.

Si un licitador se ha presentado en el último año a una licitación de la Cámara, no será preciso presentar de nuevo la acreditación de la capacidad de obrar, siempre que justifique su condición de licitador del anterior procedimiento.

II.- Solvencia

A. Solvencia económica y financiera del empresario

Podrá acreditarse por los medios siguientes:

- a. Las cuentas anuales de los dos últimos ejercicios presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda.
- b. Subsidiariamente, declaraciones apropiadas de entidades financieras y justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (incluyendo el recibo del pago de la prima).

B. Solvencia técnica o profesional: Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes

- a. Una relación de los principales servicios, suministros o trabajos realizados en los últimos tres años o de los realizados en los últimos cinco años para contratos de obras, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Estos servicios se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente si el destinatario es un organismo público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, por medio de un certificado expedido por éste o mediante una declaración del licitador.
- b. Descripción de los medios personales propios y ajenos.
- c. Descripción de medios técnicos propios y ajenos que dedicará la empresa a la realización del trabajo, detallando la ubicación, la maquinaria y demás medios materiales.
- d. Medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad, y, en su caso, certificaciones de las mismas.

- e. Otras certificaciones (ISO 9001, EMAS, ISO 14001, OSHAS, entre otros), reconocimientos o premios.
- f. Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.

En cualquier caso, deberán especificarse en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas los requisitos para acreditar la solvencia económica, financiera, técnica o profesional exigible en cada expediente.

1.10 Aprobación del gasto

	IMPORTE	APROBACIÓN DEL GASTO
CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS	<600 €	Jefe de Servicio
	601 a 3.000 €	Jefe de Departamento
	3.001 a 6.000 €	Director de Área
	6.001 a 18.000 €	Director Gerente o Secretaria General
	18.001 a 50.000 €	Presidente o Director Gerente y Secretaria General
	> 50.001 €	Comité Ejecutivo

Todos los procedimientos contarán con la preceptiva autorización del gasto según el proceso internamente establecido, previo informe de disponibilidad del Departamento Económico-Financiero:

Si son contratos de cuantía inferior a 50.000 € se aprobará el gasto, por:

- < 600 €: Jefe de Servicio.
- 601 a 3.000 €: Jefe de Departamento.
- 3.001 a 6.000 €: Director de Área.
- 6.001 a 18.000 €: Director Gerente o Secretaria General.
- 18.001 € a 50.000 €: Presidente o Director Gerente y Secretaria General.
- > 50.001 €: Comité Ejecutivo.

En los contratos de importe superior a 50.001 € se aprobará el gasto por el Comité Ejecutivo.

1.11 Publicidad

Los contratos cuyo importe supere los 50.000 € serán objeto de publicidad mediante la inserción de la información relativa a su licitación en el perfil del contratante de la página web de la Corporación. Se publicarán el Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas y, tras los trámites oportunos, la adjudicación.

1.12 Tramitación de urgencia

Los expedientes de contratación se podrán tramitar por este procedimiento cuando:

- a. Respondan a una necesidad inaplazable
- b. Por razones de interés público sea preciso acelerar su adjudicación.

En estos casos, el órgano de contratación deberá declarar la urgencia del procedimiento debidamente motivada. Los expedientes seguirán el procedimiento que le corresponda según su cuantía pero teniendo en cuenta que **los plazos señalados en las instrucciones se reducirán a la mitad.**

1.13 Tramitación de emergencia

Cuando CÁMARA VALENCIA tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos o de situaciones que supongan grave peligro, se aplicará el siguiente régimen excepcional:

- El Órgano de Contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá acordar y ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en este manual, incluso el de la existencia de crédito suficiente.
- El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contados desde la adopción del acuerdo previsto en el punto anterior. Si excediese de ese plazo, la contratación de dicha prestación requerirá la tramitación por el procedimiento ordinario que corresponda.

2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. Contrato menor
2. Procedimiento Negociado
3. Procedimiento Abierto

El tipo de procedimiento vendrá determinado por razón de la **cuantía** del contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, el procedimiento negociado o restringido conforme a la LCSP.

CONTRATO	PROCEDIMIENTOS NO ARMONIZADOS	IMPORTE
OBRAS	CONTRATO MENOR	< 50.000
	ABIERTO	> 50.001

CONTRATO	PROCEDIMIENTOS NO ARMONIZADOS	IMPORTE
SERVICIOS Y SUMINISTROS	CONTRATO MENOR	<18.000
	NEGOCIADO	>18.001 <50.000€
	ABIERTO	>50.001 €

2.1 Contrato menor

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ADJUDICACIÓN
OBRAS*	< 50.000€	NO	1. Aprobación del gasto (punto 1.10) 2. Solicitud de 3 presupuestos o de sólo 1 presupuesto si el contrato es menor de 3.000€. 3. Emisión de informe técnico por el servicio responsable con propuesta de adjudicación.	Presidente o Director Gerente y Secretaria General

*Sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ADJUDICACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	<18.000€	NO	1. Aprobación del gasto (punto 1.10) 2. Solicitud de 3 presupuestos o de sólo 1 presupuesto si el contrato es menor de 3.000€. 3. Si el contrato es superior a 3.001 €: emisión de informe técnico por el servicio responsable con propuesta de adjudicación.	> 6.001 <18.000€: Presidente o Director Gerente y Secretaria General > 601 a <6.000€: Director Gerente o Secretaria General <600: adjudicación directa de acuerdo con el proceso internamente establecido.

2.1.1. Cuantía:

- Los contratos de obra de importe inferior a 50.000 euros.
- Los contratos de servicios o suministros de importe inferior a 18.000 euros.

2.1.2. Capacidad del empresario:

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

2.1.3. Tramitación:

La tramitación comprende las siguientes fases:

- Aprobación del gasto según procedimiento interno establecido (punto 1.10).
- Solicitud fehaciente, para su incorporación al expediente, de presupuesto/s: se solicitarán tres, salvo los contratos de menos de 3.000 € en que bastará uno.
- Emisión de informe técnico por el servicio responsable de la licitación, con propuesta de adjudicación, si el contrato es des suministro o servicios y de cuantía superior a 3.001 €. El informe técnico se requerirá en el contrato menor de obras en todo caso.
- Adjudicación e incorporación al expediente de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos.

No será necesario Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas ni Documento de Condiciones.

El criterio habitual de adjudicación será el de la oferta económicamente más ventajosa. En caso de tenerse en cuenta otros criterios, el Órgano de Contratación deberá motivar la decisión.

La necesidad de formalización por escrito del contrato, quedará a criterio del Órgano de Contratación y de lo establecido en la normativa vigente sobre subvenciones.

2.2. Procedimiento negociado

CONTRATO	IMPORTE	DOCUMENTO DE CONDICIONES	FASES	ADJUDICACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	<50.000 € >18.001 €	SI, sin publicidad	-Autorización del gasto (punto 1.10) y aprobación del Documento de Condiciones. - Solicitud de proposiciones al menos a 3 empresas. - Presentación de proposiciones. - Emisión de informe técnico con propuesta de adjudicación.	- Mesa de Contratación. - Carta comunicación de acuerdo de adjudicación.

2.2.1. Cuantía

Será de aplicación el procedimiento negociado en los contratos de suministros y de servicios cuando el importe oscile entre 18.001 € y 50.000 €¹.

2.2.2 Tramitación

Se aprobará el gasto conforme a lo determinado en el apartado 1.10. Se redactará un documento de condiciones de contratación que deberá ser aprobado por el mismo órgano que aprueba el gasto. No será obligatoria su publicación en el perfil del contratante.

El responsable del contrato contactará con diversas empresas (un mínimo de 3) con el fin de invitarles a participar en el proceso de contratación. Junto con la invitación se remitirá el documento de condiciones, en el que se señalará el lugar, plazo y documentación para presentar proposiciones y demás requisitos (punto 1.9).

Una vez presentadas las proposiciones el responsable del contrato emitirá un informe técnico con propuesta de adjudicación. Reunida la Mesa de Contratación acordará la adjudicación del contrato. El Departamento correspondiente remitirá las cartas comunicando el acuerdo de adjudicación a los licitadores.

¹ Sin perjuicio de que el órgano de contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, a las normas de la LCSP en cuanto a la materia determinante del procedimiento negociado en aquellos de cuantía superior a 50.000 €. En este último caso, se procederá conforme a lo previsto en la LCSP para el procedimiento negociado con publicidad.

2.3.3. Expediente:

El expediente del procedimiento negociado contendrá:

1. Autorización del gasto.
2. Aprobación del documento de condiciones.
3. Las invitaciones cursadas.
4. Las ofertas recibidas.
5. Informe técnico de valoración de propuestas recibidas.
6. Acuerdo de adjudicación de la Mesa de Contratación.
7. Comunicación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación.
8. Contrato que incluirá la facturación electrónica.

2.3. Procedimiento abierto

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS Y PUBLICIDAD	TRAMITACIÓN	ADJUDICACIÓN
OBRAS SERVICIOS SUMINISTROS	>50.001 €	SI Perfil del contratante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización del gasto por el Comité Ejecutivo. 2. Aprobación de los Pliegos por el Comité Ejecutivo y publicación en la web. 3. Presentación de proposiciones en 3 sobres en el plazo de 15 días desde la publicación del contrato de servicios y suministros o 26 días en el contrato de obras. 4. Apertura de sobres 1 y 2. Informe jurídico y técnico. 5. Apertura en acto público de sobre 3. 6. Acuerdo de propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación. 	<p>Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno.</p> <p>Carta de comunicación del acuerdo de adjudicación.</p>

2.3.1. Cuantía:

Será de aplicación el procedimiento abierto en cualquier contrato cuya cuantía supere 50.001 €, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

2.3.2. Tramitación:

En este procedimiento será necesaria la autorización del gasto por el Comité Ejecutivo. Se elaborará un Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y un Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado por el Comité Ejecutivo que se publicará en el perfil del contratante.

En el plazo de 15 días contados desde el siguiente a la publicación, en el caso de contratos de suministro o servicios, o de 26 días en los contratos de obras, las empresas interesadas deberán presentar sus proposiciones en tres sobres con el siguiente contenido:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, donde constará:

- Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del empresario y en su caso, su representación.
- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.
- Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.

SOBRE 2: PROPOSICIÓN TÉCNICA que contendrá:

- Memoria técnica
- Otros documentos.

SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA que contendrá:

- Propuesta económica

Si el objeto del contrato así lo requiere, se podrá solicitar en otros sobres adicionales cualquier otro tipo de documentación siempre que así se especifique en el pliego.

Una vez transcurrido el plazo para la presentación de proposiciones, **se abrirán los sobres por el siguiente orden:**

- En primer lugar, la documentación administrativa aportada en el sobre 1 será examinada por el Servicio Jurídico-Fiscal, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquella que no sea considerada bastante. La no aportación de toda la documentación administrativa solicitada podrá ser causa de exclusión de la valoración técnica y económica de la proposición presentada por el licitador. CÁMARA VALENCIA podrá solicitar la subsanación. El Servicio Jurídico-Fiscal emitirá informe.
- A continuación, se procederá al estudio técnico por el Servicio o Departamento correspondiente, de la proposición contenida en el Sobre 2. A estos efectos, CÁMARA VALENCIA podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos

y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación. El responsable de la licitación emitirá informe técnico.

- En acto separado y público, cuya fecha hora y lugar de celebración será comunicado a los licitadores no excluidos por correo electrónico, se procederá a la apertura del Sobre 3. La Mesa de Contratación, **en acto no público**, procederá a calificar y valorar las ofertas según los criterios de valoración determinados en los Pliegos.

La Mesa de Contratación adoptará un acuerdo de propuesta de adjudicación al Comité Ejecutivo (o en su caso al Pleno) una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente.

El Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno adjudicará el contrato. El Servicio correspondiente enviará las cartas de comunicación del acuerdo de adjudicación a los licitadores, y publicará la adjudicación en la web durante un mes.

2.3.3. Expediente:

Documentación que tendrá el expediente del procedimiento abierto:

1. Autorización del gasto.
2. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.
3. Constancia de la publicación en el perfil de contratante.
4. La documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas.
5. Informe jurídico y técnico de valoración de propuestas recibidas.
6. Acta de la Mesa de Contratación.
7. Acuerdo del Órgano de Contratación en la se adjudique la oferta.
8. Comunicación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación y su publicación en el perfil del contratante por parte del Responsable del contrato.
9. Contrato y acreditación, en su caso, de constitución de la garantía.

II.-CONTRATOS ARMONIZADOS (LCSP)

2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ARMONIZADOS

La adjudicación de estos contratos se registrará por la LCSP. Los efectos y cumplimiento se regularán por el derecho privado. A continuación se señalan los aspectos más relevantes que la LCSP impone en la tramitación de este tipo de procedimientos, sin perjuicio del cumplimiento íntegro del texto normativo:

CONTRATOS ARMONIZADOS	IMPORTE
OBRAS	Igual o superior a 4.845.000 €
SERVICIOS	Igual o superior a 193.000 € en las materias especificadas en la página 7 del Manual
SUMINISTROS	Igual o superior a 193.000 €

PLIEGOS Y PUBLICIDAD	ADJUDICACIÓN
<p>SI</p> <p>Publicidad en DOUE del anuncio de licitación y de la adjudicación definitiva.</p> <p>Publicidad en la web de CÁMARA VALENCIA del anuncio, los Pliegos, adjudicación provisional y adjudicación definitiva.</p>	<p>Provisional: Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno en el plazo máximo de 15 días desde la apertura de las proposiciones si el criterio de adjudicación es exclusivamente económico. Si median más criterios el plazo es de dos meses.</p> <p>Se comunica a los licitadores y se publica en la web.</p> <p>Definitiva: Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno. Tras la adjudicación provisional se concede un plazo de 15 días hábiles para presentación de documentación administrativa por el adjudicatario. La adjudicación definitiva se produce dentro de los 10 días hábiles siguientes al anterior plazo.</p> <p>Carta de comunicación de adjudicación definitiva a los licitadores y publicidad de la adjudicación DOUE y web corporativa.</p>

Procedimiento abierto armonizado:

FASES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización del gasto por Comité Ejecutivo. 2. Redacción y aprobación de Pliegos por el Comité Ejecutivo. 3. Publicación del anuncio en el DOUE. Publicación del anuncio, de los Pliegos y de la fecha de envío al DOUE en la web de la Corporación 4. Presentación de proposiciones en el plazo como mínimo de 52 días desde la fecha del envío para su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea. Este plazo se reducirá en 5 días cuando se de acceso a los pliegos por medios electrónicos. Cabe una reducción adicional de 7 días si la publicación se tramita por medios electrónicos. 5. Calificación de la documentación administrativa, apertura de proposiciones técnica y económica, ésta última en acto público. Estudio y valoración de las proposiciones con emisión de informe por el responsable. 6. Acuerdo de propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación. Adjudicación provisional por el Comité Ejecutivo, envío de cartas a los licitadores y publicación en la web. 7. Plazo de 15 días hábiles para presentación de documentación administrativa por el adjudicatario. 8. Adjudicación definitiva dentro de los 10 días hábiles siguientes al anterior plazo por el Comité Ejecutivo. 9. Publicación de la adjudicación definitiva en la web y DOUE y envío de cartas de comunicación a los licitadores.

Procedimiento restringido armonizado:

CONTRATOS	FASES
<p>Contratos armonizados en los que, por sus especiales características, convenga restringir los criterios de solvencia económica, técnica o profesional de los licitadores que van a participar en el procedimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización del gasto por el Comité Ejecutivo 2. Redacción y aprobación de Pliegos por Comité Ejecutivo. 3. Publicación del anuncio de la licitación 4. Plazo para la recepción de solicitudes de participación, que no podrá ser inferior a 37 días a partir de la fecha del envío del anuncio para su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea. Este plazo se reducirá a 30 días cuando los anuncios se envíen por medios informáticos. 5. Una vez seleccionadas las empresas, éstas tendrán un plazo mínimo de 40 días para presentar sus proposiciones desde la fecha de envío de la invitación. Este plazo se reducirá a 35 días si se facilita el acceso a los pliegos y documentación complementaria por medios informáticos 6. Apertura de proposiciones técnica y económica, ésta última en acto público. Valoración de proposiciones y elaboración de informe técnico. 7. Acuerdo de propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación. Adjudicación provisional por el Comité Ejecutivo. Publicidad web y envío de cartas a los licitadores. 8. Adjudicación definitiva por el Comité Ejecutivo. Publicidad DOUE y web y envío de cartas de notificación a los licitadores.

Procedimiento negociado armonizado:

CONTRATOS	FASES
Materias determinadas en la LCSP ARTS. 154,1 55, 156 157 Y 158 siempre que sean contratos armonizados	<ol style="list-style-type: none">1. Autorización del gasto por Comité Ejecutivo.2. Redacción y aprobación de Pliegos y por el Comité Ejecutivo.3. Publicación del anuncio de la licitación.4. Plazo para la recepción de solicitudes de participación, que no podrá ser inferior a 37 días a partir de la fecha del envío del anuncio para su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea. Este plazo se reducirá a 30 días cuando los anuncios se envíen por medios informáticos.5. Una vez seleccionadas las empresas, éstas tendrán un plazo mínimo de 40 días para presentar sus proposiciones desde la fecha de envío de la invitación. Este plazo se reducirá a 35 días si se facilita el acceso a los pliegos y documentación complementaria por medios informáticos6. Apertura de proposiciones técnica y económica, ésta última en acto público. Valoración de proposiciones y emisión de informe técnico.7. Posibilidad de negociar las ofertas presentadas por los licitadores para adaptarlas a los requisitos de los Pliegos.8. Acuerdo de propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación. Adjudicación provisional por Comité Ejecutivo. Publicidad en web y envío de cartas de notificación a los licitadores.9. Adjudicación definitiva por Comité Ejecutivo. Publicidad en la web y en DOUE y envío de cartas de comunicación a los licitadores.

Tramitación de urgencia y de emergencia:

Los expedientes de contratación se podrán tramitar por este procedimiento cuando:

- Respondan a una necesidad inaplazable
- Por razones de interés público sea preciso acelerar su adjudicación.

En estos casos, el órgano de contratación deberá declarar la urgencia del procedimiento debidamente motivada.

Los expedientes seguirán el procedimiento que le corresponda según su cuantía pero teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Gozarán de preferencia y los órganos que intervengan en la tramitación dispondrán de un plazo máximo de 5 días para emitir informes o cumplimentar

trámites. El Órgano de Contratación podrá ampliar este plazo hasta un máximo de 10 días si alguna causa justificada impide su cumplimiento.

- En el procedimiento restringido y negociado, el plazo para presentación de solicitudes de participación podrá reducirse hasta 15 días contados desde el envío el anuncio de solicitud de participación o hasta 10 si este envío se realiza por medios telemáticos.
- El plazo para facilitar la información suplementaria sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria a los candidatos se reducirá a los 4 días anteriores a la fecha límite para la recepción de ofertas.
- Para el procedimiento restringido, el plazo para la presentación de proposiciones se reducirá a 10 días en el caso de procedimientos de urgencia.
- El plazo de quince días hábiles para la elevación a definitiva de la adjudicación provisional, contados desde el siguiente a aquel en que se publique aquélla en el perfil del contratante, podrá reducirse a diez días hábiles.

También será posible la tramitación de emergencia en los mismos términos que los previstos en el apartado 1.13 del Manual.

* * * *