

# **INTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN**

## **CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

## Índice

### 1. Generalidades

- 1.1. Ámbito de aplicación
- 1.2. Contratos sujetos a regulación armonizada – Contratos no sujetos a regulación armonizada
- 1.3. Principios que rigen la contratación

### 2. Aspectos aplicables a todos los procedimientos

- 2.1. Necesidad del contrato. Autorización del gasto
- 2.2. Órgano de contratación.
- 2.3. Responsable técnico del contrato
- 2.4. Criterios de valoración de ofertas
  - 2.4.1. Criterios generales de valoración de ofertas
  - 2.4.2. Regla de valoración del precio
  - 2.4.3. Regla de valoración de la garantía
  - 2.4.4. Regla de valoración del plazo de entrega o ejecución
- 2.5. Cómputo de plazos
- 2.6. Adjudicación
- 2.7. Notificación
- 2.8. Publicidad

### 3. Contrato

- 3.1. Objeto, Precio y Cuantía del contrato
  - 3.1.1. Objeto del contrato
  - 3.1.2. Precio y valor estimado del contrato
- 3.2. Duración de los contratos y regulación de prórrogas
  - 3.2.1. Duración de los contratos
  - 3.2.2. Regulación de prórrogas
- 3.3. Libertad de pactos
- 3.4. Contenido mínimo de los contratos
- 3.5. Perfección y Formalización de los contratos
- 3.6. Procedimiento de modificación de los contratos
- 3.7. Garantías
- 3.8. Resolución de conflictos

### 4. Procedimientos de contratación

- 4.1. **Contrato menor**
  - 4.1.1. Cuantía
  - 4.1.2. Tramitación
  - 4.1.3. Expediente
- 4.2. **Procedimiento negociado**
  - 4.2.1. Cuantía
  - 4.2.2. Tramitación
  - 4.2.3. Expediente
- 4.3. **Procedimiento abierto**
  - 4.3.1. Cuantía
  - 4.3.2. Tramitación
    - a) Autorización del gasto y aprobación de los pliegos
    - b) Publicidad y apertura de plazo para presentar las proposiciones
    - c) Contenido de las proposiciones
    - d) Apertura de sobres y valoración de proposiciones
    - e) Adjudicación del contrato
    - f) Formalización del contrato
  - 4.3.3. Expediente
- 4.4. Tramitación de urgencia y de emergencia

4.4.1. Tramitación de emergencia

4.4.2. Tramitación de urgencia

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santiago de Compostela (en adelante "CÁMARA SANTIAGO") es **poder adjudicador** conforme a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Para la **contratación sujeta a regulación armonizada**, la Cámara aplicará los preceptos correspondientes del TRLCSP.

Para la **contratación no sujeta a regulación armonizada**, la Cámara se regirá por las *Instrucciones de Contratación* aprobadas por el Comité Ejecutivo y el TRLCSP.

Las presentes Instrucciones se dictan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 191 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el TRLCSP y tienen por objeto regular los procedimientos de adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada para asegurar que los mismos se ajustan a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación, así como que la adjudicación recaerá sobre la oferta económicamente más ventajosa.

## Instrucciones de Contratación

### 1.- GENERALIDADES

#### 1.2. **Ámbito de aplicación.**

Las presentes Instrucciones de Contratación serán de aplicación a los procedimientos de contratación no armonizada que celebre CÁMARA SANTIAGO, **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 las, Universidades Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas, salvo que, por su naturaleza, sean contratos sujetos a la TRLCSP.
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 TRLCSP, estas Instrucciones 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 SANTIAGO 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, compraventa 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 SANTIAGO 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 TRLCSP, deba ajustarse a sus prescripciones para el contrato.
10. Negocios jurídicos en cuya virtud el sector público encargue a CÁMARA SANTIAGO, 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 a las Instrucciones, 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 incorporales, 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.
12. Los contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por el órgano de contratación, siempre que éste comparta con las empresas adjudicatarias los riesgos y los beneficios de la investigación científica y técnica necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las disponibles en el mercado. En la adjudicación de estos contratos deberá asegurarse el respecto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad y no discriminación y de la elección de la oferta económicamente más ventajosa.

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

**1.2.- Contratos sujetos a regulación armonizada- Contratos sujetos a regulación no armonizada.**

CÁMARA SANTIAGO 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 distintos**:

- ***LOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA*** se rigen, para su preparación y adjudicación por las Instrucciones de Contratación de CÁMARA SANTIAGO, que regulan los procedimientos, y por el **TRLCSP**. En cuanto a sus efectos y extinción, se rigen por el derecho privado.
- ***LOS CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (contratos SARA)*** se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y no se les aplican las Instrucciones de Contratación de CÁMARA SANTIAGO.

**1.3. Principios que rigen la contratación.**

Los contratos están **sujetos a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.**

Para el debido cumplimiento y satisfacción de los principios referidos anteriormente se estará a lo que a continuación se dispone:

**a) Publicidad**

El principio de publicidad se garantizará a través de la inserción de la información relativa a la licitación en el Perfil del Contratante, y en cuantos medios públicos se exijan por las normas de aplicación según los tipos de procedimientos que se utilicen, a fin de garantizar un ámbito de publicidad suficiente y adecuado al volumen económico del contrato a celebrar.

El régimen de publicidad de la Cámara se establecerá en las presentes Normas Internas de Contratación.

En cuanto a la publicidad y notificación de las licitaciones y adjudicaciones deberá notificarse a los licitadores el resultado del procedimiento, mediante escrito dirigido a cada uno de ellos, así como su correspondiente publicación en el perfil del contratante a los efectos oportunos.

### **a) Concurrencia**

En aquellos contratos en que al procedimiento de adjudicación haya concurrido más de un licitador, la Cámara garantizará que todos ellos dispongan de la información relativa al contrato en las mismas condiciones.

### **b) Transparencia**

El principio de transparencia implica que todos los licitadores conozcan previamente las normas aplicables al contrato que se pretende adjudicar.

En este sentido, la Cámara publicará en su propia Web las presentes Normas Internas, así como los Pliegos que rijan la correspondiente adjudicación en el Perfil del Contratante.

### **c) Confidencialidad**

La Cámara no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

Del mismo modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso en ocasión de la ejecución del contrato y a la que se le hubiese dado tal carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un **plazo de cinco años** desde el conocimiento de esa información, salvo que en los documentos que rigen la contratación o en el contrato se establezca un plazo mayor.

### **d) Igualdad y no discriminación**

En la aplicación de los principios de igualdad y no discriminación se deberá tener en cuenta:

Está prohibida toda referencia a cláusulas de las que pudieran derivarse diferencias de trato en función de la nacionalidad, lengua, domicilio o territorio del adjudicatario, incluso de manera indirecta, como por ejemplo, la preferencia por experiencias vinculadas a un ámbito geográfico, o la exigencia de ubicación de instalaciones de los posibles adjudicatarios en el territorio de referencia.

## 2.- ASPECTOS APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

### 2.1. Necesidad del contrato. Autorización del gasto.

La Corporación no podrá celebrar otros contratos que aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. Su objeto y contenido serán determinados con precisión, dejando constancia en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento. La necesidad se justificará en el documento de solicitud de autorización del gasto.

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

	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL GASTO
<b>CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS</b>	0 € < 600 €	Responsable del Departamento o Servicio
	=> 600 € < 3.000 €	Secretaría General
	=> 3.000 € < 18.000 €	Presidente
	=> 18.000 €	Comité Ejecutivo

No obstante lo anterior, en relación a los gastos relativos a la contratación de servicios relacionados con los desplazamientos que el personal laboral de la Cámara deba efectuar como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional y que deban ser reembolsados, la autorización del gasto será sustituida por la hoja de liquidación de gastos de viaje, según el modelo aprobado al efecto, que deberá ser cumplimentada y firmada por la persona a la que afecte dicho desplazamiento y autorizada por la Secretaría General.

Idéntico procedimiento se seguirá en relación a los gastos relativos a la contratación de servicios relacionados con los desplazamientos de los miembros integrantes de los órganos de gobierno de la entidad cameral.

### 2.2. Órgano de contratación.

	IMPORTE	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
<b>CONTRATOS DE OBRAS</b>	0 € < 3.000 €	Secretaría General
	=> 3.000 € < 18.000 €	Presidente
	=> 18.000 €	Comité Ejecutivo (previa propuesta de la Mesa de Contratación)

	IMPORTE		ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	
<b>CONTRATOS DE SERVICIOS SUMINISTROS</b>	=> 18.000 €		Comité Ejecutivo previa propuesta de la Mesa de Contratación	
	< 18.000 €	=> 3.000 €	< 18.000 €	Presidente
		=> 600 €	< 3.000 €	Secretaría General
		> 0 €	< 600 €	Responsable del Departamento o Servicio

1. Serán órganos de contratación los mencionados en los cuadros anteriores, en las cuantías y tipos de contratos previstos.
2. El Comité Ejecutivo podrán delegar en los supuestos previstos reglamentariamente, con carácter temporal o permanente, en el Presidente, en la Mesa de Contratación y/o en la Secretaria General, la facultad de adjudicar contratos fijando las cuantías y/o la naturaleza o características de los contratos afectados por dicha delegación. No obstante y en todo caso, se deberá informar en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo de todos los contratos celebrados en virtud de la delegación concedida.
3. La Mesa de Contratación estará integrada por un miembro del Comité Ejecutivo, por la Secretaría General, el Responsable del Departamento Económico-Financiero y el Responsable del Departamento Jurídico. Podrán participar en la Mesa de Contratación los Responsables de Departamento o técnicos responsables. El Comité, si lo estima oportuno, podrá nombrar cargos en la Mesa de Contratación.
4. No obstante a lo anterior y en todo caso, se deberá dar cuenta en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo de todos los contratos celebrados por importe superior a **6.000 euros** para su información.



5. En el caso de contratos menores celebrados en el marco de las actividades desarrolladas por el Departamento de Comercio Exterior, el órgano de contratación será el que corresponda según la cuantía, previa propuesta de la Comisión de Comercio Exterior.

## **2.2. Responsable técnico del contrato**

Se considerará responsable técnico del contrato a quién le corresponda supervisar su ejecución y proponer medidas necesarias para la correcta realización de la prestación.

Será responsable técnico del contrato el Responsable del Departamento que propone el contrato o, en su caso, Secretaría General.

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

Al responsable técnico del contrato le corresponde:

- Solicitar la autorización del gasto con la justificación de la necesidad del contrato.
- Redactar los documentos técnicos de la contratación, en los casos en que proceda, y someterlos a autorización.
- Elaborar el informe técnico de valoración de ofertas, en los casos en que proceda.

## **2.3. Criterios de valoración de ofertas**

### **2.3.1. Criterios generales de valoración de ofertas.**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados con el contrato, tales como: la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y el coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.

En la determinación de los criterios de adjudicación se darán preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los documentos que rigen la contratación, como las señaladas en los puntos siguientes.

En la adjudicación se podrán incluir **mejoras o variantes** siempre que en los documentos de contratación se haya previsto expresamente tal posibilidad, precisando sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el precio más bajo.

Cuando se tome en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos, que podrá expresarse fijando una banda de valores con una amplitud adecuada, estableciéndose en el documento de condiciones o en los pliegos.

### **2.3.2. Regla para la valoración del precio.**

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

Donde:

P es la puntuación obtenida.

X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

min es la oferta más baja de entre todas las presentadas.

Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

### **2.3.3. Regla para la valoración de la garantía.**

Para la valoración de la garantía se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \max}{Of}$$

Donde:

P es la puntuación obtenida.

X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

max es la garantía más amplia de entre todas las presentadas.

Of es la garantía correspondiente al licitador que se valora.

#### **2.3.4. Regla para la valoración del plazo de entrega o ejecución.**

Para la valoración del plazo de entrega o ejecución se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

Donde:

P es la puntuación obtenida.

X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

min es el plazo más breve de entre todos los ofertados.

Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

#### **2.5. 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.

#### **2.6. Adjudicación.**

La adjudicación se realizará directamente por el Órgano de Contratación según lo expuesto en el apartado 2.2 de las presentes Instrucciones, a la oferta económicamente más ventajosa.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en los documentos de

contratación, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

En caso de empate en las proposiciones, una vez estudiadas de acuerdo a los criterios que sirven de base para la adjudicación, se dará preferencia en la adjudicación a aquellas empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, y si esta circunstancia se acredita en varias empresas, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla, todo ello de acuerdo a la Disposición Adicional cuarta, del Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el cual se aprueba Texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP). Si, aun así, se produjese un empate entre dos o más licitadores, el adjudicatario sería aquel cuya oferta económica fuera más baja. Si persistiera el empate se dirimirá mediante sorteo.

La **adjudicación** deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, según lo expuesto en el punto 2.8 de las presentes Instrucciones.

### **2.7. Notificación.**

Se notificará a los candidatos o licitadores la adjudicación del contrato. La notificación deberá contener la siguiente información:

- a. En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b. Con respecto a los licitadores a los que no se les ha adjudicado el contrato, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c. En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores.
- d. Plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

### **2.8. Publicidad.**

La publicidad se realizará a través del perfil de contratante de la Corporación.

Se dará publicidad a:

1. **La licitación:** en los contratos cuyo importe sean igual o superior a 50.000<sup>1</sup> euros se publicará la información relativa a la licitación y los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, o documento de condiciones.

El contenido de la información será el siguiente:

- a. Título de la licitación.
- b. Fecha de publicación.
- c. Órgano de contratación.
- d. Objeto del contrato.
- e. Procedimiento.
- f. Presupuesto máximo de licitación sin IVA.
- g. Fecha límite de entrega de proposiciones.
- h. Lugar de presentación de las proposiciones.
- i. Persona de contacto.

2. **La adjudicación:** se publicará en el perfil de contratante la adjudicación de los contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 18.000 € y de obras de importe igual o superior a 50.000 €.

El contenido de la publicación será el siguiente:

- a. Título de la licitación
- b. Objeto del contrato.
- c. Acuerdo de adjudicación indicando fecha y órgano de contratación.
- d. Motivación de la adjudicación.
- e. Fecha de publicación de la adjudicación.
- f. Importe de la adjudicación (sin incluir el IVA).
- g. Empresa adjudicataria
- h. Plazo en el que debe procederse a la formalización del contrato.

---

<sup>1</sup> Las licitaciones de los contratos cuyo importe sea inferior a 50.000 €, no se publican pero se garantizan los principios de publicidad y concurrencia, mediante la solicitud por escrito de tres ofertas y la publicidad de la adjudicación.

3. **La formalización del contrato:** se publicará en el perfil de contratante la formalización de los contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 18.000 € y de obras de importe igual o superior a 50.000 €.
- a. Título de la licitación
  - b. Fecha de formalización del contrato.
  - c. Objeto del contrato.
  - d. Acuerdo de adjudicación indicando fecha y órgano de contratación.
  - e. Motivación de la adjudicación.
  - f. Fecha de publicación de la adjudicación.
  - g. Importe de la adjudicación (sin incluir el IVA).
  - h. Empresa adjudicataria

## 3.- CONTRATO

### 3.1. Objeto, Precio y Cuantía.

#### 3.1.1. Objeto del contrato.

El objeto de los contratos del sector público deberá ser determinado.

1. 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.
2. Cuando el contrato así lo precise podrán efectuarse lotes.
3. Pueden contratarse separadamente prestaciones dirigidas a integrarse en una obra, si gozan de sustantividad propia y son susceptibles de ejecutarse individualmente.

#### 3.1.2. 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 el caso de que **se haya previsto** en la documentación que rige la contratación **la posibilidad de que el contrato sea modificado**, se considerará valor estimado del contrato el importe máximo que éste pueda alcanzar, **teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones previstas**.

En aquellos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una **selección u homologación de proveedores**, para posteriores contrataciones 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 SANTIAGO, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, sin perjuicio de poder establecer los criterios de selección o solvencia técnica que sean más adecuados para cada caso. Los procedimientos de homologación se documentarán adecuadamente.

## **3.2. Duración de los contratos y regulación de prórrogas.**

### **3.2.1. 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.

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

- a. Contratos menores (contrato 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 ordinariamente. 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 y de suministro: se fijará en cada caso el plazo de ejecución en función de las características del contrato.

### **3.2.2. Regulación de prórrogas.**

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 contratista. No podrán producirse prórrogas por consentimiento tácito de las partes.

### **3.3. Libertad de pactos.**

En los contratos que celebre la CÁMARA SANTIAGO podrá incluirse cualquier tipo de pactos, cláusulas o condiciones, siempre que no sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de la buena administración.

### **3.4. Contenido mínimo de los contratos.**

Los contratos deberán incluir necesariamente las siguientes menciones:

- a) Identificación de las partes
- b) Acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato



- c) Objeto del contrato
- d) Referencia a la legislación aplicable al contrato
- e) Enumeración de los documentos que integran el contrato
- f) Precio o el modo de determinar el mismo
- g) Duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo y finalización de la ejecución n del mismo.
- h) Prórrogas, si estuviesen previstas
- i) Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones
- j) Condiciones de pago y facturación electrónica
- k) Supuestos en los que procede la resolución
- l) Crédito presupuestario o programa contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- m) Extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
- n) Sumisión a arbitraje.

El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, en los casos en los que procedan.

### **3.5. Perfección y formalización de los contratos.**

Todos los contratos a los que se refiere este documento se perfeccionarán mediante su formalización, cualquiera que sea el procedimiento seguido.

La formalización de los contratos se realizará por escrito siempre que su importe sea igual o mayor a 18.000 para servicios o suministros y a 50.000 € para obras; o cuando lo considere conveniente el Órgano de Contratación o la normativa de subvenciones vigente.

La formalización deberá realizarse **antes de que transcurran quince días hábiles desde que se reciba la notificación** de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

### **3.6. Procedimiento de modificación de los contratos.**

Los contratos sólo podrán modificarse cuando así haya sido previsto en el documento de condiciones o en los pliegos, o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.

Se deberá detallar de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma, así como el alcance y los límites de las modificaciones que pueden acordarse con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo podrá afectar.

En el caso en que se cumplan las circunstancias que dan lugar a la modificación, ésta se acordará por el Órgano de Contratación previo informe del técnico correspondiente, y con audiencia del contratista.

### **3.7. Garantías.**

CÁMARA SANTIAGO 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 por el adjudicatario.

En cualquier caso, deberán especificarse en los documentos que rigen la contratación, si es necesaria la constitución de la garantía, así como el importe de la misma.

### **3.8. 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 del arbitraje administrado por la Asociación gallega de arbitraje.

**4.- PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUCICACIÓN DE LOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA**

1. CONTRATO MENOR
2. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
3. PROCEDIMIENTO ABIERTO

El tipo de procedimiento se determinará 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 al TRLCSP.

CONTRATO	PROCEDIMIENTO NO ARMONIZADO	IMPORTE
OBRAS	CONTRATO MENOR	< 50.000 €
	NEGOCIADO	=> 50.000 € <200.000 €
	ABIERTO	=> 200.000 €

CONTRATO	PROCEDIMIENTO NO ARMONIZADO	IMPORTE
SERVICIOS SUMINISTROS	CONTRATO MENOR	< 18.000 €
	NEGOCIADO	=>18.000 € < 50.000 €
	ABIERTO	=> 50.000 €

### 4.1. CONTRATO MENOR.

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O DOCUMENTOS	TRAMITACIÓN	EXPEDIENTE	ADJUDICACIÓN	
<b>SERVICIOS SUMINISTROS</b>	< 18.000 €	NO	<p>1.- Autorización del gasto (punto 2.1) .</p> <p>2.- Solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De al menos tres presupuestos, si ello fuera posible y en todo caso si el valor estimado es superior a <b>3.000 €</b>.</li> <li>• Se enviará documento de condiciones si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato.</li> <li>• De sólo un presupuesto si el contrato es menor a <b>3.000 € y superior a 100 €</b>.</li> <li>• No será necesario la solicitud de un presupuesto en los supuestos en que el valor estimado <b>no supere los 100 €</b>, al tratarse de contrataciones de escasa cuantía o en los supuestos en que por la especificidad del servicio contratado (parking, taxis, peajes, bus etc) no sea posible la solicitud del mismo.</li> </ul> <p>3.- Emisión de informe técnico si se ha recibido más de una propuesta, si se valoran otros criterios además del precio o si se considera conveniente por las características del contrato.</p>	<p>1.- Autorización del gasto.</p> <p>2.- Presupuestos solicitados, si los hubiere.</p> <p>3.- Factura.</p> <p>4.- Documento de Condiciones únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato.</p> <p>5.- Informe Técnico, únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio, se ha recibido más de una propuesta, o si se estima necesario por las características del contrato.</p> <p>6.- En su caso, constancia de la comunicación de la adjudicación.</p> <p>7.- En el caso de contratos celebrados en el marco de las actividades desarrolladas por el Dpto. de Comercio Exterior, además de la documentación anterior, propuesta de adjudicación de la Comisión de Comercio Exterior.</p>	> 0 € < 600 €	Responsable del Departamento o Servicio
					=> 600 € <3.000 €	Secretaría General
					=> 3.000 € < 18.000 €	Presidente

En el caso de contratos menores celebrados en el marco de las actividades desarrolladas por el Departamento de Comercio Exterior, el órgano de contratación será el que corresponda según la cuantía, previa propuesta de la Comisión de Comercio Exterior.

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O DOCUMENTOS	TRAMITACIÓN	EXPEDIENTE	ADJUDICACIÓN
OBRAS	< 50.000 €	NO	1.- Autorización del gasto (punto 2.1).  2.- Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>De al menos tres presupuestos, si ello fuera posible y en todo caso si el valor estimado es superior a <b>3.000 €</b>.</li> <li>Se enviará documento de condiciones si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato.</li> <li>De sólo un presupuesto si el contrato es menor a <b>3.000 €</b>.</li> </ul> 3.- Emisión de informe técnico si se valoran otros criterios además del precio si se considera conveniente por las características del contrato.	1.- Autorización del gasto.  2.- Presupuestos solicitados, si los hubiere.  3.- Factura.  4.- Documento de Condiciones únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato.  5.- Informe Técnico  6.- En su caso, constancia de la comunicación de la adjudicación.	>0 € < 3.000 €  Secretaría General
					=> 3.000 € < 18.000 €  Presidente
					=> 18.000 € < 50.000 €  Comité Ejecutivo previa propuesta de la Mesa de Contratación

#### 4.1.1. Cuantía:

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

#### 4.1.2. Tramitación:

La tramitación comprende las siguientes fases:

1. Autorización del gasto según procedimiento interno establecido (punto 2.1.).
2. Solicitud fehaciente, para su incorporación al expediente, de **tres** presupuestos por el procedimiento establecido internamente. Únicamente se solicitarán

mediante el envío de **Documento de Condiciones (\*)** si hay o otros criterios de valoración además del precio o se considera conveniente por las características del contrato. Si los contratos son menores de 3.000 € y superiores a 100 € sólo se solicitará **un** presupuesto.

3. No será necesario la solicitud de un presupuesto en los supuestos en que el valor estimado no supere los 100 €, al tratarse de contrataciones de escasa cuantía o en los supuestos en que por la especificidad del servicio contratado (parking, taxis, peajes, bus etc) no sea posible la solicitud del mismo.

Ello sin perjuicio de que de acuerdo con lo establecido por la normativa general de subvenciones y los criterios de los organismos de control de los fondos europeos, por tratarse de contratos subvencionados e independientemente de su valor estimado, se exijan otras formalidades.

**(\*)El Documento de Condiciones tendrá el siguiente contenido mínimo:**

- Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.
- Plazo de ejecución o duración del contrato
- Presupuesto máximo sin IVA. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.
- Criterios de valoración de ofertas.
- Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas

El Documento de Condiciones será aprobado conforme a lo dispuesto en el punto 2.1.

4. Emisión de informe técnico motivando la propuesta de adjudicación, si se valoran otros criterios además del precio, se ha recibido más de una propuesta, o se considera conveniente por las características del contrato. Se requerirá en el contrato menor de obras, en todo caso.
5. Adjudicación e incorporación al expediente de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos.

**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 en base al informe técnico.

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.

**4.1.3. Expediente:**

El expediente del contrato menor contendrá:

- ✚ Autorización del gasto.
- ✚ Presupuestos solicitados, si los hubiere.
- ✚ Factura.
- ✚ Documento de Condiciones únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato.
- ✚ Informe Técnico, únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio, se ha recibido más de una propuesta, o si se estima necesario por las características del contrato.
- ✚ En su caso, constancia de la comunicación de la adjudicación.

**4.2. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.**

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O DOCUMENTOS	TRAMITACIÓN	EXPEDIENTE	ADJUDICACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	=> 18.000 € < 50.000 €	SÍ, SIN PUBLICIDAD	1.- Autorización del gasto (punto 2.1) y aprobación del Documento de Condiciones.	1.-Autorización del gasto y aprobación del Documento de Condiciones.	Comité Ejecutivo, previa propuesta de la Mesa de Contratación.
			2.- Solicitud de ofertas como mínimo a 3 empresas.	2.-Invitaciones cursadas. 3.-Ofertas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificación de la adjudicación.</li> <li>▪ Publicación de la adjudicación en el perfil del contratante.</li> <li>▪ Publicación de la formalización del contrato en el perfil del contratante.</li> </ul>
			3.- Presentación de proposiciones.	4.-Informe técnico de valoración de propuestas recibidas.	
			3.- Emisión de informe técnico con propuesta de adjudicación.	5.- Acuerdo de adjudicación de la Mesa de Contratación.	
				6.-Notificación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación y constancia de la publicidad en el perfil del contratante.	
				7.- Contrato formalizado.	
				8.- Constancia de la publicidad en el perfil del contratante de la adjudicación y la formalización del contrato.	
				9.- Factura.	

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS O DOCUMENTOS	TRAMITACIÓN	EXPEDIENTE	ADJUDICACIÓN
<b>OBRAS</b>	=> 50.000 € < 200.000 €	SI, <b>CON PUBLICIDAD</b>	1.- Autorización del gasto (punto 2.1) y aprobación del Documento de Condiciones. 2.- Publicación en el perfil del contratante de la Licitación y el Documento de Condiciones. 3.- Solicitud de ofertas como mínimo a 3 empresas. 4.- Presentación de proposiciones. 5.- Emisión de informe técnico con propuesta de adjudicación.	1.-Autorización del gasto y aprobación del Documento de Condiciones. 2.-Invitaciones cursadas. 3.- Constancia de la publicación de la Licitación y del Documento de Condiciones en el perfil del contratante. 4.-Ofertas recibidas. 5.-Informe técnico de valoración de propuestas recibidas. 6.- Acuerdo de adjudicación de la Mesa de Contratación. 7.-Notificación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación y constancia de la publicidad en el perfil del contratante. 8.- Contrato formalizado. 9.- Constancia de la publicidad en el perfil del contratante de la adjudicación y la formalización del contrato. 10.- Factura.	Comité Ejecutivo, previa propuesta de la Mesa de Contratación. ▪ Notificación de la adjudicación. ▪ Publicación de la adjudicación en el perfil del contratante. ▪ Publicación de la formalización del contrato en el perfil del contratante.

#### 4.2.1. Cuantía

Será de aplicación el procedimiento negociado:

- En los contratos de suministros y de servicios cuando el importe sea igual o superior a 18.000 € y menor que 50.000 €<sup>2</sup>.
- En los contratos de obra cuando el importe sea igual o superior a 50.000 € menor que 200.000 €.

**Documento de Condiciones de Contratación (\*)** que deberá ser aprobado junto con el gasto.

**(\*) El Documento de Condiciones** deberá establecer los elementos esenciales del contrato, con el siguiente **contenido mínimo**:

<sup>2</sup> Sin perjuicio de que el órgano de contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, a las normas del TRLCSP en cuanto a la materia del procedimiento negociado en aquellos de cuantía superior a 50.000 €. En este último caso, se procederá conforme a lo previsto en la TRLCSP para el procedimiento negociado con publicidad.



- Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.
- Plazo de ejecución o duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa).
- Presupuesto máximo de la licitación sin IVA. Para calcularlo se sumarán el coste de las anualidades, posibles prórrogas y posible modificación del contrato. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.
- Condiciones de pago.
- Solicitud de documentos que acrediten la capacidad y solvencia de los licitadores.
- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- En su caso, concreción de la admisión de mejoras.
- En su caso, garantía.
- En su caso, la posibilidad de modificación del contrato.
- Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.
- Sumisión a arbitraje de la Asociación Gallega de Arbitraje.

La publicidad, de la licitación y del Documento de Condiciones, en el perfil de contratante se registrará por lo siguiente:

- En los contratos de suministros y de servicios cuando el importe sea igual o superior a 18.000 € e inferior a 50.000 €, no será necesaria.
- En los contratos de obra cuando el importe sea igual o superior a 50.000 € e inferior a 200.000 €, será obligatoria.

El responsable técnico del contrato invitará por escrito a un mínimo de 3 empresas para que presenten proposiciones. Junto con la invitación se remitirá el Documento de Condiciones.

Una vez presentadas las proposiciones y reunida la Mesa de Contratación acordará una propuesta de adjudicación, elevándose al Comité Ejecutivo, quién adjudicará el contrato.

El responsable técnico del contrato remitirá las cartas de notificación del acuerdo de adjudicación a los licitadores, y solicitará la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación del contrato así como de la formalización del contrato una vez que se haya realizado.

#### **4.2.3. Expediente:**

El expediente del procedimiento negociado contendrá:

1. Autorización del gasto y aprobación del Documento de Condiciones.
2. Las invitaciones cursadas.

3. Las ofertas recibidas.
4. Informe técnico de valoración de propuestas recibidas.
5. Acuerdo de adjudicación de la Mesa de Contratación.
6. Comunicación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación.
7. Contrato
8. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la licitación y del documento de condiciones en el caso de contratos de obras.
9. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la adjudicación y la formalización del contrato en todos los casos.
- 10.- Factura.

**4.3. PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

CONTRATO	IMPORTE	PLIEGOS Y PUBLICIDAD	TRAMITACIÓN	EXPEDIENTE	ADJUDICACIÓN
<b>SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	=>50.000 €	Si PERFIL DEL CONTRATANTE	1.- Autorización del gasto y aprobación de los Pliegos por el Comité Ejecutivo. 2.- Publicación de la licitación y de los Pliegos en el perfil del contratante. 3.- Presentación de proposiciones en 3 sobres en el plazo de 15 días desde la publicación de la licitación de servicios y suministros o de 26 días en el caso de obras. 4.- Apertura de sobres 1 y 2 5.-Informe jurídico y técnico. 6.- Apertura en acto público de sobre 3. 7.- Acuerdo de propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación.		Comité Ejecutivo, previa propuesta de la Mesa de Contratación.
<b>OBRAS</b>	=> 200.000 €				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificación de la adjudicación.</li> <li>▪ Publicación de la adjudicación en el perfil del contratante.</li> <li>▪ Publicación de la formalización del contrato en el perfil del contratante.</li> </ul>

**4.3.1. Cuantía:**

Será de aplicación el procedimiento abierto en cualquier contrato cuyo valor estimado sea igual o superior a:

- 50.000 € en el caso de servicios y de suministros y,
- 200.0000 € en el caso de obras

En este procedimiento queda excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

**4.3.2. Tramitación:**

**a) Autorización del gasto y aprobación de los Pliegos**

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 (\*)** que será aprobado por el Comité Ejecutivo, previa revisión del Servicio Jurídico.

**(\*) El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tendrá el siguiente contenido mínimo:**

- Objeto del contrato, detallando las prestaciones (en su caso especificando lotes).*
- Duración o plazo de ejecución, incluyendo posibles prórrogas.*
- Presupuesto máximo de licitación sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios. Para calcularlo se sumarán el coste de las anualidades, posibles prórrogas y posible modificación del contrato. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.*
- Condiciones de pago y obligación de facturación electrónica.*
- Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores.*
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.*
- Requisitos de solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar.*
- 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.*
- Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.*
- En su caso, la posibilidad de modificación del contrato.*
- En su caso, garantías provisionales o definitivas.*
- Plazo de firma del contrato, sus características básicas incluyendo la posibilidad o no de subcontratación y de cesión, cláusula penal en caso de incumplimiento.*
- Sumisión al arbitraje de la Asociación Gallega de Arbitraje.*

Las **Prescripciones Técnicas**, que han de regir la realización de la prestación y que definen sus calidades, se determinarán teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal, sostenibilidad y protección ambiental.

## **b) Publicidad y apertura de plazo para presentar proposiciones**

Una vez autorizado el gasto y aprobados los Pliegos por el Comité Ejecutivo, se publicará en el perfil del contratante la información relativa a la licitación y los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.

En el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación, en el caso de contratos de suministro o servicios, o de 26 días hábiles en los contratos

de obras, las empresas interesadas deberán presentar sus proposiciones.

### **c) Contenido de las proposiciones**

Los licitadores presentarán sus proposiciones en tres sobres cerrados con el siguiente contenido:

**SOBRE 1: Documentación administrativa**, donde constará:

#### **1º. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación.**

- a. Si el licitador es un empresario español persona física, copia de su DNI.
- b. 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.
- c. Para licitadores no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente o documento identificativo de persona física, 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, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Certificado de empresa emitido por la Cámara de Comercio a la que pertenezca el licitador.
- d. Los demás licitadores extranjeros 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.
- e. Si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación del licitador, aquel que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, 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.

## **2º Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera**

Podrá acreditarse por los medios siguientes, sin perjuicio de lo previsto en el TRLCSP:

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

## **3º Documentación acreditativa de la 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, fecha s y el destinatario, público o privado, de los mismos. Estos trabajos 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.
- g. Otros documentos.

## **4º. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**

## **5º. Sumisión a arbitraje de la Asociación Gallega de Arbitraje.**

**SOBRE 2: Proposición Técnica:** que contendrá:

- Memoria técnica
- Otros documentos.

**SOBRE 3: Proposición económica:** que contendrá la propuesta económica sin IVA.

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

**d) Apertura de sobres y valoración de proposiciones**

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, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquella que no sea considerada bastante. La documentación referida a la solvencia económica será revisada por el Departamento Financiero. 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 SANTIAGO podrá solicitar la subsanación. El Servicio Jurídico emitirá informe.
- Simultáneamente, el responsable técnico del contrato procederá al estudio de la proposición contenida en el **Sobre 2**. A estos efectos, CÁMARA SANTIAGO podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del p 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**. Se redactará un acta de la apertura de proposiciones económicas. No será necesario la apertura pública del **Sobre 3** si sólo se ha presentado un licitador, y por lo tanto, para éste caso no será necesario redactar un acta de apertura de proposiciones.

- 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 una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente, y lo elevará al Comité Ejecutivo. Se redactará Acta de la Mesa de Contratación firmada por todos sus asistentes.

### **e) Adjudicación del contrato**

El Comité Ejecutivo adjudicará el contrato. El responsable técnico del contrato enviará las cartas de notificación del acuerdo de adjudicación a los licitadores, y publicará la adjudicación del contrato.

Al adjudicatario se le concederán tres días para que aporte:

- La acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, 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 SANTIAGO para que pueda obtener en su nombre los informes de situación de deuda en la TGS, en la Agencia Tributaria y en la Administración Autonómica. 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.

### **f) Formalización del contrato**

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación señalada en el punto anterior, así como la acreditación de la constitución de la garantía, en el caso que proceda, se formalizará el contrato y se publicará dicha formalización en el perfil de contratante.

#### **4.3.3. Expediente:**

Documentación que tendrá el expediente del procedimiento abierto:

- 1 Autorización del gasto.



- 2 Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.
- 3 La documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas.
  
- 4 Informe jurídico y técnico de valoración de propuestas recibidas.
- 5 Acta apertura pública de proposiciones económicas.
- 6 Acta de la Mesa de Contratación.
- 7 Acuerdo del Órgano de Contratación en la se adjudique la oferta.
- 8 Notificación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación.
- 9 Contrato y acreditación, en su caso, de constitución de la garantía.
- 10 Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la licitación, la adjudicación y la formalización del contrato.

#### **4.4. Tramitación de urgencia y de emergencia.**

##### **4.4.1. Tramitación de emergencia.**

Cuando la Corporación 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 estas Instrucciones, 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 cualquier procedimiento ordinario.

##### **4.4.2. Tramitación de urgencia.**

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.
- Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos señalados en las presentes Instrucciones se reducirán a la mitad.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

#### **Única. Derogación de las anteriores Normas Internas de Contratación.**

A la entrada en vigor de las presentes Normas Internas de Contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Santiago de Compostela, queda derogada la anterior redacción de las mismas, aprobadas por el Comité Ejecutivo de la Cámara en fecha 22 de Octubre de 2012 y modificadas el 23 de Febrero de 2015.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

#### **Única. Entrada en vigor.**

Las presentes Normas Internas de Contratación se encuentran adaptadas a las modificaciones introducidas por el Real Decreto Legislativo 3/ 2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.