Consejo de Cámaras de la Comunitat Valenciana

MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN

CONSEJO DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Aprobado por el Comité Ejecutivo el 12 de marzo de 2025

1.- INTRODUCCIÓN.

2.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES.

2.1. Objeto y finalidad.
2.2. Negocios jurídicos excluidos.
2.3. Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.

3.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

3.1. Objeto del contrato.
3.2. Duración de los contratos.
3.3. Valor estimado del contrato.
3.4. Capacidad para contratar.
3.5. Solvencia económica y financiera.
3.6. Solvencia técnica y profesional.

4.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

5.- MESA DE CONTRATACIÓN, RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE TÉCNICO.

6.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

6.1. Contrato Menor.
6.2. Procedimiento Abierto.
6.3. Acuerdo Marco. Homologación de Proveedores.

7.- NORMAS GENERALES.

7.1. Cómputo de plazos.
7.2. Criterios generales de valoración de ofertas.
7.3. Regla para la valoración del precio.
7.4. Ofertas anormalmente bajas. Baja temeraria.
7.5. Adjudicación.
7.6. Renuncia, desistimiento y resolución.
7.7 Tramitación de urgencia o emergencia.
7.8 Regulación armonizada.

8.- OBSERVACIONES.

1.- INTRODUCCIÓN.

El **objetivo** de este Manual Interno de Contratación es exponer de forma concisa y lo más claramente posible, cómo abordar las contrataciones a realizar por el Consejo y las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de la Comunitat Valenciana.

El Consejo y las Cámaras son **corporaciones de derecho público**, que se configuran como **órganos consultivos y de colaboración con las administraciones públicas** y especialmente con la Generalitat, **sin menoscabo de los intereses privados que puedan perseguir.** (Artículo 2.1 de la Ley 3/2015, de 2 de abril, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de la Comunitat Valenciana).

El Consejo y las Cámaras tienen como finalidad la representación, promoción y defensa de los **intereses generales del comercio, la industria, los servicios y la navegación**, así como la **prestación de servicios a las empresas** que ejerzan las indicadas actividades. (Artículo 3 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 in fine de la Ley 4/2014, **la contratación** de las Cámaras de Comercio –y, por tanto, del Consejo– **se rige por el derecho privado**.

En esta misma línea se pronuncia el artículo 56 del Decreto 126/2017 y los Reglamentos de Régimen Interior del Consejo y de las Cámaras, donde señala que **la contratación del Consejo y de las Cámaras se regirá por el derecho privado**, en todas aquellas acciones y programas no vinculadas a funciones público-administrativas.

El **Consejo y las Cámaras no tienen la condición de poder adjudicador**, en atención a su naturaleza industrial o mercantil, según lo previsto en el artículo 3.3 d) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (la "LCSP"), a contrario sensu. En consecuencia, el **Consejo y las Cámaras no quedan sujetos a la LCSP**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.5 de esa norma.

El **Consejo y las Cámaras no tienen la consideración de poder adjudicador** de conformidad con el Informe de la Abogacía General del Estado 3/2018 (R-455/2018), de fecha 11 de julio de 2018, cuyas conclusiones se transcriben a continuación:

"***Primera.-*** *Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, han de conceptuarse como* ***poderes no adjudicadores****.*

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

Tampoco merecen, por supuesto, la consideración de **sector público**, por lo que **quedan fuera del ámbito de aplicación de la LCSP.**

El presente manual responde a la voluntad del Consejo y de las Cámaras de dotarse de procedimientos que **inspiren** su actividad contractual en los **principios** de **publicidad**, **trasparencia** y **no discriminación**, de acuerdo con la recomendación formulada en la conclusión segunda del informe de la Abogacía General del Estado anteriormente citado.

En consecuencia, las contrataciones realizadas por el Consejo y las Cámaras se regirán por este manual, debiendo **inspirarse** en los **principios** de **transparencia, publicidad y no discriminación**. Para ello, todos los términos del procedimiento de contratación se deberán expresar con claridad y sin ambigüedades, excluyendo cláusulas que puedan ser discriminatorias. Con ello se garantiza que los licitadores estén bien informados, la igualdad de trato de todos los participantes y la objetividad en la decisión de la contratación.

2.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES.

2.1. Objeto y finalidad.

En esta normativa interna se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben aplicarse en el ámbito del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de la Comunitat Valenciana (en adelante el Consejo) para la tramitación y adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras, de forma que se inspire en los principios de publicidad, transparencia y no discriminación, efectuándose la adjudicación a favor de quien presente la oferta más ventajosa desde la perspectiva de la eficiencia y la economía (relación calidad/precio).

2.2. Negocios jurídicos excluidos.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente manual de instrucciones los siguientes negocios jurídicos y contratos, que se tramitarán conforme a su regulación específica:

a) Contratos regulados en la legislación laboral.
b) Convenios de colaboración celebrados con la Administración General del Estado, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, Universidades Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas.
c) Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
d) Contratos relativos a servicios financieros relacionados con operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital y operaciones de tesorería, así como, la emisión, compraventa, transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.
e) Contratos por los que el Consejo se obligue a entregar bienes o derechos, o prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente o el receptor, sea una entidad del sector público.
f) Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales.
g) Los contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por el Consejo, 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.
h) Los contratos celebrados entre el Consejo y ponentes, al objeto de impartir seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, o colaboraciones.

i) Los contratos que, por razones de emergencia derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, exijan una inmediata ejecución.

La celebración de los contratos excluidos será siempre motivada y justificada por el responsable que promueva la contratación, debiendo en todo caso informar a la Dirección General del Consejo.

2.3. Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.

1. Estos contratos se regularán por el presente manual de instrucciones de contratación, salvo que se deba aplicar la normativa por la cual se rijan.

2. No obstante, en los contratos subvencionados de umbral comunitario, cuando de forma directa y en más de un 50 por 100 de su importe, estén financiados por entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores, deberán aplicarse las previsiones del artículo 23 de la LCSP, siempre que pertenezcan a alguna de las categorías reguladas en el mismo, en caso contrario, si fueran cuantías o supuestos no contemplados en dicho precepto, se aplicará el presente manual de instrucciones de contratación.

3.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

3.1. Objeto del contrato.

1. El objeto del contrato deberá ser determinado.

2. Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes.

3. 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 corresponda.

3.2. Duración de los contratos.

La duración de los contratos debe establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

3.3. Valor estimado del contrato.

1. El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total del contrato, sin incluir el IVA, teniendo en cuenta toda su duración, incluidas las posibles prórrogas y los posibles lotes en los que se pueda fraccionar la contratación, así como cualquier forma de opción eventual.

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

3.4. Capacidad para contratar.

1. Sólo podrán contratar con el Consejo las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

2. En los supuestos en que sea exigible una determinada habilitación profesional o empresarial, los licitadores o candidatos deberán contar con la misma y acreditarlo debidamente.

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

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

3.5. Solvencia económica y financiera.

1. Los licitadores tienen que acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, la cual se entiende como la adecuada situación económica y financiera de la empresa para garantizar la correcta ejecución del contrato.

2. El nivel de solvencia económica y financiera tendrá que ser proporcionado al objeto del contrato y estar vinculado al mismo. El órgano que tramite la licitación podrá escoger los medios para acreditar la solvencia económica y financiera que considere oportunos, estos deberán figurar en los documentos (Pliegos) que rijan la contratación.

3.6. Solvencia técnica o profesional.

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

2. El nivel de solvencia técnica o profesional es específico para cada contrato y se exigirá de manera adecuada y proporcionada a las características de la prestación contratada.

3. La Mesa de contratación podrá determinar que se acredite, entre otros, por uno o varios de los siguientes medios:

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. Salvo empresas de nueva creación, que no será exigible.
b) Descripción de los medios personales propios.
c) Descripción de medios técnicos propios 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) Certificaciones, reconocimiento o premios.
f) Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.
g) Otros documentos.

En cualquier caso, los medios para acreditar la solvencia técnica o profesional deberán figurar en los correspondientes documentos (Pliegos) que rijan la contratación.

4.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

Los órganos de contratación y de autorización de gastos son los siguientes:

	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL GASTO/ ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN
OBRAS **SERVICIOS Y SUMINISTROS**	< 6.000 €	Directora General
	≥ 6.000 € <15.000 €	Presidente
	≥ 15.000 €	Comité Ejecutivo
	>35% del presupuesto.	Pleno

5.- MESA DE CONTRATACIÓN, RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE TÉCNICO.

La Mesa de Contratación es un órgano de asistencia a los Órganos de Contratación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por:

- Presidida por el Presidente.
- Secretaría de la Mesa: Dirección General.
- Vocales: Responsable departamento económico financiero, Responsable departamento jurídico.

La Mesa tiene las siguientes funciones:

1.- Calificar la documentación.
2.- Valorar las proposiciones.
3.- Proponer la adjudicación al órgano de contratación.
4.- Otras funciones en que actúe por delegación del órgano de contratación.

La Mesa podrá asistirse del responsable técnico cuando fuera necesario, en cuyo caso no tendrá voto.

El **responsable del contrato** será la Dirección General o cuando la especialización fuera necesaria, lo será un tercero externo.

Al **responsable del contrato** le corresponde:

- Supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Al **responsable técnico**, que será el técnico de quién dependa la contratación, 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 que proceda, y someterlos a autorización.
- Elaborar el informe técnico de valoración de ofertas, en los casos que proceda.

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

6.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

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

Los contratos sometidos a este manual de instrucciones de contratación se adjudicarán, a través de los siguientes procedimientos:

- **CONTRATO MENOR**
- **PROCEDIMIENTO ABIERTO**
- **ACUERDO MARCO**

CONTRATO	PROCEDIMIENTO	IMPORTE
OBRAS	CONTRATO MENOR	< 40.000 €
	ABIERTO	≥ 40.000 €
SERVICIOS Y SUMINISTROS	CONTRATO MENOR	< 15.000 €
	ABIERTO	≥ 15.000 €

6.1. Contrato menor.

Se adjudicarán a través de este procedimiento:

- Los contratos de servicios o suministros de importe inferior a 15.000 euros.
- Los contratos de obra de importe inferior a 40.000 euros.

SERVICIOS Y SUMINISTRO	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
< 15.000 €	**1.** Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad del contrato y no alteración del objeto del contrato. Documento de Condiciones de Contratación, si fuera necesario.	Dpto. Económico Financiero. Departamento responsable, revisado por Departamento Jurídico.
	2. Comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores, con el mismo objeto, que individual o conjuntamente superen la cuantía máxima de los contratos menores.	Dpto. Económico Financiero.
	3. Solicitudes: 1 presupuesto.	Departamento responsable.
	4. Autorización del gasto y adjudicación por el órgano competente.	< 6.000 € Directora General. ≥ 6.000 € < 15.000 € Presidente.

	5. Comunicación de la adjudicación a la empresa.	Departamento responsable.
	6. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio.	Departamento responsable.
	7. Incorporación de la factura.	Departamento responsable.
	8. Pago de la factura.	Dpto. Económico Financiero.

En los **contratos menores de 6.000€** se podrá simplificar toda la tramitación.

OBRAS	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
IMPORTE: <40.000 €	**1.** Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad del contrato y no alteración del objeto del contrato. Documento de Condiciones de Contratación, si fuera necesario.	Dpto. Económico Financiero. Departamento responsable, revisado por Departamento Jurídico.
	2. Comprobación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores, con el mismo objeto, que individual o conjuntamente superen la cuantía máxima de los contratos menores.	Dpto. Económico Financiero.
	3. Requisitos especiales de los contratos menores de obra: a. Presupuesto de obras. b. Proyecto de obras si la normativa específica lo requiere. c. En el caso de que el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, informe de las unidades de supervisión.	Departamento responsable, revisado por Departamento Jurídico.
	4. Solicitudes: 1 presupuesto.	Departamento responsable.

	5. Autorización del gasto y adjudicación por el órgano competente.	< 6.000 € Directora General. ≥ 6.000 € < 15.000 € Presidente. ≥ 15.000 € Comité Ejecutivo. >35% del presupuesto. Pleno.
	6. Comunicación de la adjudicación a la empresa.	Departamento responsable.
	7. Evidencia de la entrega o realización de la obra.	Departamento responsable.
	8. Incorporación de la factura.	Departamento responsable.
	9. Pago de la factura.	Dpto. Económico Financiero.

En el contrato menor, se podrá realizar previa justificación motivada, la **adjudicación directa** a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. (Comprobación alta censal, IAE correspondiente, habilitación profesional y calificación empresarial cuando se requiera).

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. Con carácter general, la proposición presentada (oferta) y la aceptación de la misma equivaldrán al contrato.

6.2. Procedimiento abierto.

CUANTÍAS

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

- 15.000 € en el caso de servicios y de suministros.
- 40.000 € en el caso de obras.

CONTRATO	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
SERVICIOS Y SUMINISTRO Importe: ≥ 15.000 € y OBRAS Importe: ≥ 40.000 €	**1.** Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad de la contratación.	Dpto. Económico Financiero. Dpto. responsable, revisado por Dpto. Jurídico.
	2. Elaboración Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas.	Pliego Administrativas: Dpto. responsable, revisado por Dpto. Jurídico. Pliego Técnico: Dpto. responsable, revisado por Dpto. Jurídico.
	3. Autorización del gasto.	Comité Ejecutivo. >35% del presupuesto Pleno.
	4. Publicación de la licitación y de los Pliegos en el perfil de contratante. En contratos sujetos a Regulación Armonizada se dará publicidad en el DOUE.	Departamento Jurídico.
	5. Presentación de proposiciones en 3/4 sobres en el plazo de: 1) **35 días** para contratos sujetos a **reg. armonizada**, desde el envío del anuncio a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea. 2) **26 días:** para contratos de **obras no sujetos a reg. armonizada** 3) **15 días:** para contratos de **suministro y servicios no sujetos a reg. armonizada.**	Departamento responsable.
	6. Recepción de ofertas o justificación de no presentarse las mismas.	Departamento responsable.
	7. Apertura de proposiciones en un máximo de 20 días (sobres 1 y 2).	Departamento responsable.
	8. Calificación de documentación acreditativa de los requisitos previos.	Departamento responsable.
	9. Apertura en acto público de la oferta económica (sobre 3).	Mesa de Contratación.

	10. Propuesta de adjudicación.	Mesa de Contratación, previo informe del Dpto. responsable, revisado por el Dpto. Jurídico.
	11. Adjudicación.	Comité Ejecutivo. >35% del presupuesto Pleno.
	12. Publicación de la adjudicación en el Perfil del Contratante.	Departamento Jurídico.
	13. Comunicación de la adjudicación a la empresa.	Departamento responsable.
	14. Formalización del contrato.	Departamento responsable, revisado por el Dpto. Jurídico.
	15. Publicación de la formalización del contrato en el Perfil del Contratante.	Departamento Jurídico.
	16. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio/obra.	Departamento responsable.
	17. Incorporación de la factura o certificaciones de obra.	Departamento responsable.
	18. Pago de la factura.	Dpto. Económico Financiero.

Se elaborará un Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y un Pliego de Prescripciones Técnicas que será aprobado por el Comité Ejecutivo o Pleno (según proceda por cuantías), previa revisión del departamento jurídico.

PROPOSICIONES

I. Contenido de las proposiciones.

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

SOBRE 1: Documentación administrativa, donde constará:

1º) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación.
2º) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera.
3º) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional.
4º) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

SOBRE 2: Proposición Técnica, donde constará:

1º) Memoria Técnica.
2º) 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 los pliegos.

II. 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 departamento responsable, 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. El Consejo podrá solicitar la subsanación. El departamento jurídico emitirá informe.

- A continuación, se procederá al estudio técnico por el departamento responsable, de la proposición contenida en el sobre 2. A estos efectos, el Consejo podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación. El responsable técnico 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**, salvo que únicamente exista una propuesta, en cuyo caso no será necesaria la celebración de dicho acto.

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

III. Adjudicación del contrato.

La Mesa de Contratación remitirá propuesta de adjudicación al Comité Ejecutivo o Pleno, según proceda, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente.

El Comité Ejecutivo o Pleno, en su caso, adjudicará el contrato. El departamento responsable notificará el acuerdo de adjudicación a los licitadores, y se publicará la adjudicación en el Perfil del Contratante.

IV. Formalización del contrato.

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación, así como la acreditación de la constitución de la garantía en caso de que proceda, se formalizará el contrato, en su caso.

6.3 Acuerdo Marco. Homologación de proveedores.

6.3.1. Aplicación.

El Consejo podrá celebrar acuerdos marcos de homologación, cuando sea conveniente homologar a varios proveedores a los que poder ir contratando, a discreción de las necesidades del Consejo, para una misma prestación de servicios o bien dentro de un mismo programa.

La tramitación de los acuerdos marco se llevará a cabo a través del procedimiento que corresponda de acuerdo con el presente manual de instrucciones de contratación.

Las empresas seleccionadas, quedarán homologadas y según las necesidades se irán cerrando adjudicaciones, con o sin licitación entre ellas según corresponda, al amparo del acuerdo marco y durante la vigencia del mismo.

6.3.2. Tramitación.

ACUERDO MARCO	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
SERVICIOS Y SUMINISTROS **≥ 15.000 €**	1. Disponibilidad presupuestaria, justificación de la necesidad de la contratación.	Dpto. Económico Financiero. Dpto. responsable revisado por Dpto. Jurídico.
	2. Preparación Pliegos Cláusulas Administrativas, Técnicas y Acuerdo Marco.	Pliego Técnicas: Departamento responsable, revisado por Dpto. Jurídico. Pliego Administrativas y Acuerdo Marco: Departamento responsable, revisado por Dpto. Jurídico.
	3. Autorización del gasto.	Comité Ejecutivo. >35% del presupuesto Pleno.
	4. Publicación de la convocatoria en el Perfil del Contratante. Si es Armonizado se publicará en el DOUE.	Departamento Jurídico.
	5. Plazo presentación solicitudes de participación: 15 días (No armonizado) 35 días (Armonizado)	Departamento responsable.
	6. Propuesta de selección de beneficiarios del Acuerdo Marco.	Comité Técnico: Directora General, técnico responsable del programa y técnico jurídico.
	7. Selección de beneficiarios.	Mesa de Contratación.
	8. Publicación en el Perfil del Contratante de los beneficiarios seleccionados.	Departamento Jurídico.
	9. Adjudicación de la acción, previo informe justificativo.	Directora General.
	10. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio.	Departamento responsable.
	11. Incorporación de la factura.	Departamento responsable.
	12. Pago de la factura.	Dpto. Económico Financiero.

Toda la tramitación de los Acuerdos Marco se regirá por las normas del Procedimiento Abierto.

7.- NORMAS GENERALES.

7.1 Cómputo de plazos.

Los plazos establecidos por días en este manual de instrucciones se entenderán referidos a **días naturales,** salvo que en el mismo se indique expresamente que solo deben computarse los días hábiles.

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

7.2 Criterios generales de valoración de ofertas.

La adjudicación se realizará, **ordinariamente** utilizando una **pluralidad de criterios** de adjudicación, desde la perspectiva de la eficiencia y la economía (relación calidad/precio).

La perspectiva de la eficiencia y la economía (mejor relación calidad-precio) se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos. Los **criterios económicos** podrán ser el precio o un planteamiento basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida. Los **criterios cualitativos** podrán incluir aspectos medioambientales o sociales, vinculados al objeto del contrato.

7.3 Regla para la valoración del precio.

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

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

Dónde:

- *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.

7.4 Ofertas anormalmente bajas. Baja temeraria.

En los casos en que la Mesa de Contratación, o en su defecto el órgano de contratación, presuma o valore que una oferta resulta inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado para que en el plazo máximo de 72 horas a contar desde el día siguiente a dicha notificación, puedan justificar y desglosar razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquiera otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de la documentación que resulte pendiente a estos efectos. Dicha motivación se apreciará discrecionalmente por la Mesa de Contratación o el Órgano de Contratación, previo al asesoramiento técnico necesario, en su caso.

Se considerarán ofertas anormalmente bajas aquellas proposiciones cuya baja en el precio exceda en 20 unidades porcentuales, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

7.5 Adjudicación.

La adjudicación se realizará directamente por el Órgano de Contratación según lo expuesto en el punto 4 del presente manual, a la oferta con una mejor relación calidad precio, desde la perspectiva de la eficiencia y la economía.

7.6 Renuncia, desistimiento y resolución.

1. El órgano de contratación podrá desistir del procedimiento de contratación o renunciar a la celebración del contrato, cuando concurran causas de fuerza mayor y/o circunstancias de carácter fáctico o jurídico que, de forma lógica y razonable, impongan la prevalencia del interés público a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.
La renuncia o el desistimiento no comportan por sí mismos ninguna responsabilidad del Consejo ante los licitadores, salvo que ello haya sido asumido expresamente en los documentos de la licitación.

2. En el caso en el que el licitador que haya resultado adjudicatario renunciara a la formalización del contrato o no proceda a presentar la documentación justificativa en el plazo señalado, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

3. El Contrato podrá resolverse por no encontrarse el licitador al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, durante la vigencia del mismo, pudiendo el Consejo solicitarle en cualquier momento de la duración del mismo, que justifique tanto el encontrarse al corriente de sus obligaciones laborales y fiscales, así como de los medios de solvencia económica.

7.7 Tramitación de Urgencia o Emergencia.

7.7.1 Tramitación de Urgencia.

Los expedientes de contratación se podrán tramitar con carácter urgente cuando:

a) Respondan a una necesidad inaplazable.
b) Sea preciso acelerar su tramitación por una razón de interés público.

Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos, salvo causas justificadas, se reducirán a la mitad.

7.7.2 Tramitación de Emergencia.

Cuando el Consejo 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. En caso de que no exista crédito adecuado y suficiente, una vez adoptado el acuerdo, se procederá a su dotación.

7.8 Regulación armonizada.

Los importes a partir de los cuales entran en vigor los contratos de Regulación Armonizada (artículo 23 LCSP) son los siguientes:

- Contratos de obras: 5.538.000€
- Contratos de servicios y suministros: 221.000€

En estos supuestos no se aplicará el presente manual de instrucciones de contratación, sino las previsiones de la Ley de Contratos del Sector Público.

Estos importes se actualizan periódicamente. (Última actualización enero de 2024)

8.- OBSERVACIONES.

Se autoriza expresamente al Comité Ejecutivo del Consejo para que pueda reducir los importes que determinan cada nivel de autorización, así como modificar el personal autorizado en cada nivel.