

NORMAS DE CONTRATACIÓN E INSTRUCCIONES INTERNAS.

I. INTRODUCCIÓN

Tras la entrada en vigor 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 (en adelante LCSP) y a la vista del informe de la Abogacía General del Estado (R-455/2018 de 11 de julio de 2018) que concluye la consideración de las Cámaras de Comercio como poderes no adjudicadores, se propone, no obstante, por razones de prudencia, como el propio informe recomienda, la aprobación de las presentes normas de contratación con el fin de regular las contrataciones realizadas por la Cámara de Comercio de Avilés, garantizando los principios de publicidad, transparencia y no discriminación.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación y principios básicos

Las presentes normas tienen por objeto regular la contratación y los procedimientos de contratación que celebre la Cámara de Comercio de Avilés (en adelante, la Cámara).

Los contratos se regirán por el derecho privado habilitando un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

Principio de publicidad. Se entiende por principio de publicidad todas aquellas actuaciones que la Cámara realiza para garantizar que los posibles licitadores conozcan los procedimientos de contratación y los contratos formalizados por la misma.

A tal fin, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad que se estimen adecuados, la Cámara dispondrá de un perfil del contratante en su página web.

Se entiende cumplido el principio de publicidad con la inserción en el perfil de contratante de la información relativa a la licitación de contratos cuyo valor estimado sea superior a 15.000€ tratándose de contratos de servicios o suministros y los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000€ y estén financiados con fondos públicos.

Principio de transparencia. La aplicación de este principio implica que todos los participantes en la licitación podrán conocer previamente las normas aplicables al contrato que se pretende adjudicar, así como que tendrán la certeza de que dichas normas se aplicarán de igual forma a todas las empresas.

Principio de no discriminación. La aplicación de este principio comporta:

- a. La descripción del objeto no deberá hacer referencia a una fabricación o procedencia determinados ni aludir a una marca, una patente, un origen o una producción determinados, salvo si una referencia de este tipo se justifica por el objeto del contrato y va acompañada de la mención “o equivalente”.
- b. No se impondrán condiciones que supongan una discriminación directa o indirecta entre los licitadores.
- c. La prohibición de facilitar, de forma discriminatoria, información que pueda proporcionar ventajas a determinados licitadores respecto al resto.

Asimismo, serán de aplicación los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de los procedimientos.

Órganos de contratación

Las competencias en materia de contratación corresponden a los siguientes órganos en función de la cuantía de los contratos y de si el gasto está o no contemplado en el presupuesto:

Para los casos en los que está incluido en el presupuesto ordinario:

- a) El responsable de cada departamento hasta 1.000 €. En cualquier caso, cuando se produzcan contrataciones sucesivas con un mismo proveedor éstas deberán ser informadas a la Secretaría General y en su caso contar con el informe favorable.
- b) Para contrataciones entre 1.001 € y hasta 15.000 € Secretaria General y Tesorero.
- c) Para contrataciones entre 15.001 € y hasta 60.000 € Secretaria General, Tesorero y Presidente.
- d) Para contrataciones superiores a 60.000 € Comité Ejecutivo y Pleno.

Para los casos en los que no está incluido en el presupuesto ordinario:

- a) Uno de los siguientes: El Tesorero, la Secretaria General o Presidente: para contrataciones hasta 1.000 €
- b) Dos de los siguientes: El Tesorero, la Secretaria General o Presidente: Entre 1.001 € y hasta 6.000 €.
- c) El Tesorero, la Secretaria General y Presidente: Entre 6.001 € y hasta 15.000 € informando al Comité Ejecutivo en la primera sesión que se celebre tras la adjudicación del contrato en cuestión.
- d) El Comité Ejecutivo y Pleno: para contrataciones superiores a 15.001 € e inferiores a 60.000€ requerirá la confirmación preceptiva del Pleno en la primera sesión que éste celebre.

Fuera de los supuestos anteriormente previstos, el órgano de contratación será el Pleno Corporativo.

Tanto el Comité Ejecutivo como el Pleno podrán realizar las delegaciones que estimen oportunas en el Presidente el primero, y en el Comité Ejecutivo el segundo.

En el expediente deberá dejarse constancia de las delegaciones realizadas por escrito.

Comisión de Contratación

Será el órgano consultivo en materia de contratación y estará integrada por:

- El Tesorero de la Corporación, que actuará como Presidente de la Comisión y podrá delegar esta función en el Tesorero Suplente o en otro miembro del Comité Ejecutivo.
- El responsable del departamento para el que se realicen las obras o los servicios y suministros objeto de contrato.
- La Secretaría General.

El Presidente de la Cámara podrá participar en dicha comisión cuando lo considere oportuno, en ese caso como presidente de Comisión. Igualmente podrá solicitar que formen parte de la Comisión de Contratación determinados miembros del Comité o del Pleno de la Cámara y se podrán requerir los informes que sean precisos para valorar técnicamente las ofertas.

La Comisión actuará como Mesa de Contratación en los contratos de valor estimado superior a los 15.000€.

Responsable del contrato

Se denominará así a la persona designada por la Cámara como órgano de asistencia en cada procedimiento de contratación, para su seguimiento e impulso. Esta función corresponderá a quien asuma la responsabilidad operativa sobre un programa o una actuación concreta. Sin embargo, a efectos de la firma de documentos y otros actos formales del procedimiento, la competencia corresponderá al órgano de contratación.

Plazo de 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.

El contrato puede prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas y que esta previsión se recoja expresamente en los correspondientes pliegos que rijan los procedimientos.

Los contratos adjudicados directamente, cuando estén financiados con fondos públicos, no podrán tener una duración superior al año ni ser objeto de prórroga.

Valor estimado

El valor estimado de los contratos, del que depende el procedimiento de contratación a seguir, se determinará teniendo en cuenta el importe total del contrato, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido y teniendo en cuenta las prórrogas.

III. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

a) Adjudicación directa

Podrán adjudicarse de forma directa los contratos de valor estimado inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000€, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Cuando estos contratos obedezcan a la gestión ordinaria de la Cámara y estén financiados con fondos propios, será suficiente con la aprobación del gasto por el órgano de contratación correspondiente.

Cuando se trate de contratos financiados con fondos públicos, se requerirá la siguiente documentación:

- Informe de la Secretaría General motivando la necesidad del contrato, justificando que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra establecida para el contrato menor en el año anterior a la adjudicación.
- Aprobación del gasto.
- Incorporación de la factura correspondiente.

En ambos casos, los contratos menores se adjudicarán, directamente, por el órgano de contratación a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

b) Procedimiento simplificado

Podrá utilizarse este procedimiento en el caso de servicios y suministros cuando el valor estimado del contrato sea igual o superior a 15.000€ e inferior o igual a 60.000€, y en el caso de obras, cuando el valor estimado del contrato sea igual o superior a 40.000€ e inferior a 100.000€.

Cuando estos contratos obedezcan a la gestión ordinaria de la Cámara y estén financiados con fondos propios, será necesaria la siguiente documentación:

- Informe de la Secretaría General motivando la necesidad del contrato.
- Aprobación del gasto por el órgano correspondiente.
- Solicitud de al menos tres presupuestos.

Cuando se trate de contratos financiados con fondos públicos, para la preparación del contrato será necesaria la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de la Secretaría General sobre la necesidad del contrato.
- Elaboración del documento que recoja las condiciones técnicas del objeto de contratación que han de regir la licitación.
- Aprobación de las condiciones técnicas y del gasto por el órgano de contratación correspondiente.

- Deberá garantizarse la concurrencia de un número no inferior a tres candidatos.

El anuncio de licitación se publicará en el perfil del contratante de la Cámara.

En el caso de que se estime necesario, la Mesa de Contratación podrá solicitar informes técnicos sobre las ofertas presentadas.

c) Procedimiento abierto

Podrá utilizarse este procedimiento para cualquier contratación cuando así se estime oportuno y, en todo caso, deberá emplearse en aquellas contrataciones de servicios y suministros cuyo valor estimado sea superior a 60.000€ y obras cuyo valor estimado sea superior a 100.000€.

Para la preparación del contrato será necesaria la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de la Secretaría General sobre la necesidad del contrato.
- Elaboración de los Pliegos de Condiciones Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la licitación.
- Aprobación de los Pliegos y del gasto por el órgano de contratación correspondiente.

Se entenderán cumplidas las exigencias derivadas del principio de publicidad con la inserción obligatoria del anuncio en el Perfil del contratante de la Cámara, sin perjuicio de que el Órgano de Contratación cuando lo estime conveniente, y atendiendo a la importancia extraordinaria del contrato, pueda determinar que se efectúen anuncios en las publicaciones oficiales o de prensa diaria que se acuerden.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado que tenga aptitud y capacidad suficiente para ello podrá presentar una proposición dentro del plazo conferido.

La presentación de su proposición supone la aceptación por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Se prohíbe la presentación de proposiciones simultáneas, incluyendo en estas las presentadas por dos integrantes de un mismo grupo empresarial en el que una de ellas ejerza control sobre la otra, en los términos previstos en la legislación mercantil.

Tras la apertura y valoración de la documentación acreditativa de cumplimiento de los requisitos previos de los licitadores, se podrá requerir a las empresas para que subsanen los defectos en la documentación presentada en un plazo máximo de tres días hábiles.

Una vez transcurrido el plazo de subsanación de ofertas, la Mesa determinará los licitadores admitidos o excluidos y procederá a la apertura de la documentación que contenga la proposición económica y demás criterios evaluables mediante la utilización de fórmulas.

La Mesa propondrá al órgano de contratación para su aprobación aquella oferta que sea económicamente más ventajosa.

El plazo de presentación de ofertas no podrá ser inferior a 10 días naturales desde la fecha de publicación hasta la fecha de cierre de presentación de ofertas.

IV.FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos se formalizarán en documento privado, mediante la suscripción del correspondiente contrato, salvo en el supuesto de contratos adjudicados directamente en que será suficiente con la aceptación de la oferta recibida.

ANEXO I

FERIAS Y CONGRESOS

Para el caso de celebración de ferias, congresos o eventos de índole similar, queda sometida su aprobación y ejecución a las siguientes instrucciones, sin perjuicio de la aplicación de las normas de contratación e instrucciones anteriormente descritas.

Fase preparatoria, memoria descriptiva. Con una antelación de seis meses a la fecha prevista para la feria, el responsable de departamento comercial, hará llegar por escrito a la Secretaria General una memoria descriptiva de acciones que comprenderá al menos la siguiente información:

- Presupuesto detallado por partidas, incluyendo costes de personal.
- Plan de precios (precios de entrada y numeración de entradas con coste y sin coste - invitaciones).
- Estimación de expositores (En el caso de que los hubiese).
- Estimación de asistencia a la feria.
- Justificación literaria de celebración del evento haciendo hincapié en el desarrollo de la acción, en relación a los objetivos empresariales y el interés general de la comarca.
- Plan de medios y comunicación.
- Cronograma de ejecución.

Comité de valoración. Estará formada por el Presidente, Tesorero y la Secretaria General. Con una antelación de tres meses antes de la fecha de celebración de la feria, el departamento de desarrollo comercial presentará por escrito a la Secretaria General:

- Los presupuestos definitivos de todos los costes relativos a la feria.
- El resultado de la comercialización de la misma con datos definitivos.
- Modificaciones sobre la memoria descriptiva inicial.

La secretaria General convocará al Comité de valoración al objeto de valorar la propuesta. Se levantará acta donde se especificará la aprobación o denegación de la realización de dicha acción.

Previa solicitud del Presidente, se invitará al Responsable de departamento comercial o a cualquier miembro del pleno que consideré oportuno.

A lo largo del año se podrán realizar las reuniones de seguimiento que se estimen oportunas desde la Presidencia o tesorería.