**MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, NAVEGACIÓN Y SERVICIOS DE CEUTA**

**1. INTRODUCCIÓN.**

Contiene este manual las normas que deben seguirse para la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada dentro del ámbito de actuación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta, sujetándose así a la observación de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Igualmente, atienden estas Instrucciones a los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de procedimientos y trámites.

Se establecerán por parte de la Cámara los sistemas, programas y aplicaciones necesarias para facilitar, en todo caso, el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas Instrucciones. La información y las especificaciones técnicas necesarias para las referidas comunicaciones electrónicas y, en particular, para la presentación electrónica de las ofertas y solicitudes de participación en las licitaciones convocadas por la Cámara se publicarán en el perfil de contratante de la página Web de la misma.

Las presentes Instrucciones estarán permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen. Si se considera conveniente para el mejor cumplimiento de los principios señalados anteriormente, la Cámara podrá modificar las presentes instrucciones, informando igualmente de ello en el perfil de contratante de su página Web.

Contemplan estas instrucciones las especificaciones referidas a los contratos de obras, suministros y servicios, toda vez que son éstas las modalidades contractuales habituales en la actividad ordinaria de la Cámara. En el caso de que fuese necesario, se procedería a la modificación de las Instrucciones, haciéndolas extensivas a otras posibles modalidades contractuales, siguiéndose los requisitos correspondientes para ello.

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Régimen aplicable y principios básicos

Las presentes Instrucciones se aplicarán a todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada que celebre la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta, independientemente del origen de su financiación.

La preparación y adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada se regirán por lo previsto en 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 Publico.

La adjudicación de contratos por parte de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Los contratos celebrados por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta tendrán carácter privado, y estarán sujetos a las normas del derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

1. Plazo de duración de los contratos
   1. 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.
   2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los periodos de prórroga.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

* 1. Los contratos menores no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, salvo excepción debidamente justificada.
  2. Los contratos de servicios no pueden tener una duración inicial superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente el plazo fijado originariamente.

No obstante lo dispuesto anteriormente, los contratos de servicios que sean complementarios de contratos de obras o de suministro, podrán tener un plazo superior de vigencia que, en ningún caso, excederá del plazo de duración del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlos.

La iniciación del contrato suplementario a que se refiere este apartado quedará en suspenso, salvo causa justificada derivada de su objeto y contenido, hasta que comience la ejecución del correspondiente contrato de obras o de suministro.

Solamente tendrán el carácter de contratos complementarios aquéllos cuyo objeto se considere necesario para la correcta realización de la prestación o prestaciones objeto del contrato principal.

* 1. Los contratos de servicios que tengan por objeto la asistencia a la dirección de obra o la gestión integrada de proyectos, tendrán una duración igual a la del contrato de obras o a la del plazo del proyecto a los que se encuentren vinculados, más el plazo estimado para proceder a la liquidación de los mismos.

1. Contenido del contrato
   1. En los contratos celebrados por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación Ceuta podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración.
   2. Solo podrán fusionarse prestaciones correspondientes a diferentes tipos de contrato en un contrato mixto cuando esas prestaciones se encuentren directamente vinculadas entre sí y mantengan relaciones de complementariedad que exijan su consideración y tratamiento como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de una determinada necesidad o a la consecución de un fin institucional propio de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta.

* 1. Salvo que se encuentren recogidas en los pliegos correspondientes, los contratos que celebre la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta deben contemplar, necesariamente, los siguientes extremos:

1. La identificación de las partes.
2. La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
3. Definición del objeto del contrato.
4. Referencia a la legislación aplicable al contrato.
5. La enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato está enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según e orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.
6. El precio cierto, o el modo de determinarlo.
7. La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
8. Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
9. Las condiciones de pago.
10. Los supuestos en que procede la resolución.
11. La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
    1. El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario, o de los precisados en el acto de adjudicación del contrato de acuerdo con lo actuado en el procedimiento.
12. Valor estimado de los contratos
    1. El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, sin incluir el IPSI. En el cálculo del importe total estimado deberán tenerse en cuenta las eventuales prórrogas del contrato.
    2. En el cálculo del valor estimado de los contratos se aplicarán las reglas previstas en 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 Publico.
    3. En aquéllos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una selección u homologación de proveedores para posteriores contrataciones (por parte de la Cámara o de terceros), se aplicarán las siguientes reglas:
13. En aquellos casos en los que se pretenda preseleccionar u homologar a proveedores de bienes y servicios para que los presten a las empresas beneficiarias de un programa, sin que pueda predefinirse 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.
14. 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 la convocatoria General, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, y se documentarán los procedimientos de homologación que sigan,

**III. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO**

1. Ámbito de aplicación

* 1. Se aplicará este procedimiento a los llamados contratos menores. Esta categoría comprende los siguientes contratos:

a) Contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 50.000,00 €

b) Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 18.000,00 €

1.2. También se aplicará este procedimiento cuando, por razones técnicas o artísticas, por tratarse de prestaciones de carácter intelectual, por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva o por cualesquiera otras características de la prestación contractual, el contrato sólo pueda encomendarse a un proveedor determinado.

1. Órganos competentes
   1. Responsable del contrato. Responsable del Departamento. De no existir un responsable de departamento será el Secretario General.
   2. Iniciación del procedimiento de contratación. Responsable del Departamento, en el caso de que no lo hubiera, el Secretario General.
   3. Órgano de contratación. Secretario General.

.

1. Publicidad

No se exige el uso de medios específicos de publicidad.

1. Desarrollo del procedimiento de contratación
   1. El responsable del contrato cumplimentará un documento de solicitud y propuesta de contratación que contendrá:
2. Departamento solicitante e identificación del responsable del contrato.
3. Producto o servicio solicitado.
4. Requisitos técnicos y de calidad.
5. Plazo de entrega.
6. Coste estimado.
7. Forma de pago.

Cuando el Jefe de Departamento lo considere conveniente, y especialmente si la cantidad es superior a los 6.000 euros, se intentará solicitar hasta tres posibles ofertas, salvo en los casos señalados en el punto 1.2. Para obtener estas ofertas, se podrá comunicar la apertura del procedimiento a empresas que se consideren potencialmente proveedores.

En el mismo documento, el Jefe del Departamento indicará la propuesta de contratación que identifique al proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir. Cuando se hayan solicitado distintas ofertas con arreglo a lo previsto en el punto anterior, la propuesta se preparará a partir de las ofertas recibidas.

* 1. El órgano de contratación aprobará, en su caso, la adjudicación del contrato

5. Formalización del contrato

Con carácter general, para la formalización de los contratos menores no es necesaria la firma de un documento contractual específico. Para su documentación, bastará factura que reúna todos los requisitos legalmente exigidos: número de la factura, identificación del emisor (nombre y apellidos o denominación social, NIF y domicilio), identificación del destinatario de la factura (denominación, NIF y domicilio), descripción del objeto del contrato con expresión del servicio a que vaya destinado, precio, y lugar y fecha de su emisión.

Cuando se trate de la contratación de servicios profesionales, de consultoría, asistencia técnica, desarrollo de herramientas informáticas u otras de naturaleza análoga e independientemente que el contrato se formalice o no por escrito, el contratante, se compromete a observar el deber de confidencialidad, protección de datos de carácter personal, derechos de propiedad intelectual y similares, suscribiéndose, si se considera necesario los documentos pendientes a requerimiento de la Cámara.

**IV. PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

1. Ámbito de aplicación

Se aplicará este procedimiento a los siguientes contratos:

a) Contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 50.000 € e inferior 1.000.000 €.

b) Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 18.000 € e inferior a 50.000 €.

1. Órganos competentes
   1. Responsable del contrato.

El Responsable del departamento. En caso de no existir responsable de departamento será el Secretario General.

2.2. Iniciación del procedimiento de contratación.

Corresponde al Secretario General, a propuesta del responsable del contrato.

* 1. Órgano de contratación.

Subcomisión de Contratación, formada por Presidencia , Secretaría General y Responsable del Departamento que corresponda. En caso de no existir un responsable de departamento asistirá otro trabajador designado por el Secretario General.

1. Actuaciones preparatorias.
   1. El responsable del contrato, redactará una propuesta de los Pliegos de Cláusulas Particulares y, en su caso, de Prescripciones Técnicas, que vayan a regir el procedimiento, con el siguiente contenido:
2. Características básicas del contrato
3. Plazo de ejecución o duración del contrato, incluyendo posible prórroga y su alcance, que en   
   todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes.
4. Requisitos para acreditar la capacidad de contratar (personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, comunitarias y no comunitarias, que tengan capacidad plena de obrar y no estén incursas en una prohibición de contratar ni en causa de exclusión), incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica y de su capacidad de obrar.
5. Requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de   
   presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
6. Modalidad y plazo de presentación de ofertas.
7. Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente.
8. Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación.
9. En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.
10. iEn su caso, el proyecto de obras previamente elaborado, o bien las indicaciones precisas sobre el proyecto a elaborar cuando esta prestación se contrate junto con la ejecución de la obra.
11. Cuando el contrato imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. Esta información podrá facilitarse en el propio pliego o en documentación complementaria.
    1. El responsable del contrato, redactará el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página Web de la   
       Cámara.
    2. El Departamento de Administración informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva correspondiente.
12. Publicidad

El anuncio de inicio del expediente de contratación, el pliego de clausulas, así como la adjudicación del contrato, se publicarán en el perfil del contratante de la página web de la Cámara.

1. Desarrollo del procedimiento de contratación
   1. Acuerdo de iniciación

El procedimiento de contratación se iniciará mediante acuerdo escrito en el que se recogerán los siguientes extremos:

1. Apertura del expediente de contratación, al que se asignará un número de registro específico.
2. Aprobación de los Pliegos de Cláusulas Particulares y, en su caso, de Prescripciones Técnicas, elaborados por el responsable del contrato.
3. Aprobación del anuncio redactado por el responsable del contrato y orden de inserción del mismo en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.
4. Aprobación del informe de disponibilidad presupuestaria elaborado por el Departamento de Administración.
   1. El responsable del contrato, procurando la máxima difusión del proceso de contratación y con el objetivo de promover la concurrencia, procurará recabar un mínimo de tres propuestas de potenciales proveedores.

Para obtener estas ofertas, se podrá comunicar la apertura del procedimiento a empresas que se consideren potenciales proveedores

Las solicitudes de oferta dirigidas a estos posibles proveedores deberán contener los siguientes extremos:

1. Departamento solicitante e identificación del responsable del contrato.
2. Datos del proveedor al que se dirige la oferta: nombre o denominación social, NIF, dirección postal, teléfono y fax.
3. Producto o servicio solicitado.
4. Requisitos técnicos y de calidad.
   1. Presentación de ofertas.

Sin perjuicio de que los requisitos concretos que exijan los Pliegos para la validez de las ofertas presentadas, su presentación deberá atenerse a lo siguiente:

1. Deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el Pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.
2. Deberán tener su entrada oficial a través del Registro General de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta.
3. Cada sujeto o empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas, salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario.
4. Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los Pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.

Por el mero hecho de presentación de la oferta, el licitador reconoce, y deberá acreditar, si así se le solicita, que:

1. Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
2. Reúne las condiciones de solvencia exigidas.
3. Se compromete a subsanar, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.
4. No se encuentra incursa en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual.

Las ofertas serán secretas, y se presentará en un sobre cerrado y firmado por el licitador o por quien le represente (que acreditará su representación mediante poder bastante y suficiente), que contendrá la siguiente documentación:

1. Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado ejecutará las obras, prestará los servicios o efectuará los suministros objeto del contrato.
2. Oferta económica.
   1. Examen de las ofertas presentadas.

Vencido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de las que se hayan presentado y a su examen por el responsable del contrato, con la asistencia del Secretario General.

Si alguna oferta excede el presupuesto base de licitación o comporta error manifiesto en el importe económico, o si el ofertante reconociese error o inconsistencia que lo haga inviable, podrá ser desechada.

En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en los pliegos, alguna de las ofertas pudiera ser considerada desproporcionada o anormal, se podrá remitir comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

A continuación, se podrá requerir a los representantes legales de los candidatos presentados aclaraciones que se estimen oportunas para poder determinar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa, en el marco de las cláusulas del pliego correspondiente.

A tal efecto se otorgará a los candidatos un trato igual y, en particular, no se facilitará de forma discriminatoria información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

Finalmente, se procederá a realizar la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación, a favor de la oferta económicamente más ventajosa (lo que no implicará atender de modo exclusivo al valor económico de la misma), o en su caso se propondrá la declaración del concurso como desierto.

* 1. Adjudicación del contrato.

La decisión sobre la adjudicación del contrato corresponderá al órgano de contratación. Esta decisión se recogerá en acta en la que se hará constar, en su caso, el precio definitivo de la adjudicación.

El contrato deberá adjudicarse o declararse desierto en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones, salvo que los pliegos establezcan otro plazo distinto.

* 1. Comunicación de la adjudicación.

El acuerdo de adjudicación se publicará en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara.

Asimismo, será notificado en el plazo máximo de quince días naturales al licitador seleccionado. En esta notificación se indicará el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización del correspondiente contrato, así como, en su caso, los plazos disponibles para aportación de documentación o garantías adicionales. La comunicación al adjudicatario deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos, cuando sea el caso.

Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras actuaciones que procedan en cumplimiento de los principios de transparencia y de respeto del deber de confidencialidad.

1. Formalización del contrato

En el plazo máximo de treinta días naturales desde el acuerdo de adjudicación, se procederá a la formalización del contrato, que será suscrito por el representante de la adjudicataria y por el Presidente de la Cámara, o por la persona en quien éste delegue con arreglo a dispuesto en la normativa vigente sobre Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación, sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento de contratación, podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifestase su conformidad, o sucesivamente a las siguiente ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

**V. PROCEDIMIENTO REFORZADO**

1. Ámbito de aplicación

Se aplicará este procedimiento a los siguientes contratos:

1. Contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 1.000.000 € e inferior a 5.000.000 €.
2. Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 50.000 € inferior a 200.000 €.
3. Órganos competentes
   1. Responsable del contrato.

Será el Secretario General, que podrá delegar esta función de forma específica y para casos concretos, en el Responsable del Departamento correspondiente.

* 1. Iniciación del procedimiento de contratación.

Para los contratos de Suministros y Servicios, corresponde al Secretario General, y para los de obras el Comité Ejecutivo.

* 1. Órgano de contratación.

En los suministros y servicios la Subcomisión de Contratación, en los de de obra el Comité Ejecutivo.

1. Actuaciones preparatorias
   1. Memoria justificativa del contrato.

El responsable del contrato, con la asistencia del Jefe del Departamento o de los Departamentos correspondientes elaborará una breve memoria que contemplará los siguientes extremos:

1. Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación.
2. Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
3. Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.), incluyendo el proyecto aprobado o, en su caso, la declaración de contratación conjunta.
4. Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
   1. El responsable del contrato, con la asistencia del Departamento de Asesoría Jurídica, redactará una propuesta de los Pliegos de Cláusulas Particulares y, en su caso, de Prescripciones Técnicas, que vayan a regir el procedimiento, con el siguiente contenido:
5. Características básicas del contrato.
6. Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
7. Si se declara que la tramitación es urgente, se hará constar en el Pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en que se comunique la adjudicación, sin esperar a la formalización del mismo.
8. El órgano de contratación, que será la Subcomisión de Contratación.
9. Presupuesto base de licitación
10. Plazo de ejecución o duración del contrato, incluyendo posible prórroga y su alcance, que en   
    todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes.
11. Requisitos para acreditar la capacidad de contratar (personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, comunitarias y no comunitarias, que tengan capacidad plena de obrar y no estén incursas en una prohibición de contratar ni en causa de exclusión), incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica y de su capacidad de obrar.
12. Requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de   
    presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
13. Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
14. Modalidad y plazo de presentación de ofertas.
15. Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente.
16. Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación.
17. Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.
18. En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.
19. En su caso, el proyecto de obras previamente elaborado, o bien las indicaciones precisas sobre el proyecto a elaborar cuando esta prestación se contrate junto con la ejecución de la obra.
20. Cuando el contrato imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. Esta información podrá facilitarse en el propio pliego o en documentación complementaria.
    1. El responsable del contrato, con la asistencia del Departamento de Asesoría Jurídica, redactará el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.
    2. El Departamento de Administración informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.
21. Publicidad

Tanto el anuncio de licitación como la adjudicación del contrato, como los pliegos, y la adjudicación se publicarán en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.

La Mesa de contratación dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

Se facilitará a los interesados la información adicional que soliciten sobre los pliegos y la documentación complementaria, al menos seis días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, siempre que la petición de la información se haya presentado con la antelación a esta fecha que se establezca en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la misma.

1. Desarrollo del procedimiento de contratación

* 1. Acuerdo de iniciación

El procedimiento de contratación se iniciará mediante acuerdo escrito en el que se recogerán los siguientes extremos:

1. Apertura del expediente de contratación, al que se asignará un número de registro específico.
2. Aprobación de los Pliegos de Cláusulas Particulares y, en su caso, de Prescripciones Técnicas, elaborados por el responsable del contrato.
3. Aprobación del anuncio redactado por el responsable del contrato y orden de inserción del mismo en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara
4. Aprobación del informe de disponibilidad presupuestaria elaborado por el Departamento de Administración.
5. e) La designación de una Mesa de contratación específica para que asista en el procedimiento al órgano de contratación. Estará integrada por el Responsable del departamento que corresponda, el Responsable de Administración, un Secretario, con voz y sin voto designado por la Secretaría General, y el/los técnico/s que se puedan considerar necesarios en la asistencia.
   1. Presentación de ofertas.

Sin perjuicio de que los requisitos concretos que exijan los Pliegos para la validez de las ofertas presentadas, su presentación deberá atenerse a lo siguiente:

1. Deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el Pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.
2. Deberán tener su entrada oficial a través del Registro General de la Cámara Oficial de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta.
3. Cada sujeto o empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un interesado suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros que si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por él.
4. Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los Pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.

Por el mero hecho de presentación de la oferta, el licitador reconoce, y deberá acreditar si así se le solicita, que:

1. Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
2. Reúne las condiciones de solvencia exigidas.
3. Asimismo, se compromete a subsanar, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.
4. No se encuentra incursa en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, de marcas o nombres comerciales, o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente; esta representación se acreditará mediante poder bastante y suficiente. Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en los pliegos, y que corresponderá a los siguientes apartados:

1. Sobre nº 1. Documentación general.

Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su representación.

Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en los pliegos.

Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en los pliegos.

Una declaración responsable de no estar el licitado incurso en prohibición de contratar. Cualquiera otros mencionados en los pliegos.

1. Sobre nº 2 Documentación técnica y Proposición económica.

Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado ejecutará las obras, prestará los servicios o efectuará los suministros objeto del contrato.

Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

* 1. Recepción y admisión de las ofertas.

Vencido el plazo de recepción de ofertas, se celebrará una reunión constitutiva de la Mesa de contratación, en la que se realizarán las siguientes actuaciones:

1ª) Será informada de las consultas atendidas, de las descargas de documentos constatadas y de las ofertas recibidas.

2ª) Procederá a la apertura del Sobre nº 1 de cada una de las ofertas presentadas, y eventualmente con el asesoramiento técnico especializado de terceros expertos, calificará los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica, responden a lo solicitado en los Pliegos. Esta apertura del Sobre nº 1 y la calificación de documentos se realizará sin la intervención de los interesados.

3ª) De apreciar deficiencias subsanables en alguna de las ofertas, la Mesa requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos. Transcurrido el plazo concedido para subsanar, la Mesa estudiará la documentación adicional que se haya recibido, y decidirá definitivamente acerca de la admisión o rechazo razonado de las ofertas afectadas.

4ª) Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicara el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cúales rechazadas, con su correspondiente motivación).

Acto seguido se ofrecerá los licitadores presentes que comprueben que los sobres se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados y se les invitará a que manifiesten sus dudas o pidan las explicaciones necesarias (sin que en ningún caso puedan aportarse documentos adicionales) que serán recogidas en un Acta.

5ª) A continuación, y en el curso del mismo acto público, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre nº 2 de las ofertas admitidas, dando lectura pública al contenido de la   
propuesta económica de cada oferta admitida. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara   
sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será   
desechada por la Mesa, mediante resolución motivada. Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mes, que se recogerá en Acta.

* 1. Valoración de ofertas.

Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será ya público, la Mesa de contratación valorará las ofertas conforme a los criterios objetivos establecidos en el pliego; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios.

La Mesa podrá efectuar esta valoración por sí, o podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios antes de emitir su   
propuesta.

En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en los pliegos, alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se   
ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

La Mesa de contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y formulará propuesta de adjudicación del contrato a la proposición más ventajosa en función de los criterios aplicados o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente.

* 1. Adjudicación del contrato.

El órgano de contratación adoptará una decisión sobre la adjudicación del contrato en el plazo máximo de dos meses desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones, salvo que se   
hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Estos plazos se ampliarán en quince días hábiles si fuera preciso dar audiencia a uno varios licitadores que hayan presentado ofertas que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales. De no   
producirse la adjudicación dentro de plazo, los licitadores tienen derecho a retirar su oferta.

El acuerdo del órgano de contratación deberá ser recogido en un acta que contendrá la decisión de adjudicación o la declaración del concurso como desierto, y en su caso, el precio de la   
adjudicación.

Cuando órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

* 1. Comunicación y publicidad de la adjudicación.

La adjudicación del contrato será notificada en el plazo máximo de quince días naturales:

a) Al licitador seleccionado, indicando (tanto en la comunicación insertada en el perfil del contratante, como en la notificación individual) el plazo y el modo en que deberá presentar la siguiente documentación:

Justificación de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Acreditación de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato,

Constitución de la garantía que fuera procedente.

Esta comunicación al adjudicatario, en su caso, caso deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

b)Al resto de los participantes en la licitación.

Las notificaciones y comunicaciones reseñadas se realizarán sin perjuicio de cualesquiera actuaciones y medidas que deban adoptarse para la salvaguarda del principio de transparencia y del deber de confidencialidad.

Igualmente la adjudicación será publicada en el perfil del contratante de la página web de la Cámara

Una vez presentada por el adjudicatario la documentación mencionada, se procederá a la formalización del contrato.

1. Formalización del contrato

En el plazo máximo de treinta días naturales desde el acuerdo de adjudicación, se procederá a la formalización del contrato, que será suscrito por el Presidente de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Ceuta, y por el representante de la adjudicataria.

Si el contrato tipo no hubiese sido incluido en los Pliegos, el documento contractual deberá ser revisado e informado previamente por el Departamento de Asesoría Jurídica.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación, sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento de contratación, podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifestase su conformidad, o sucesivamente a las siguiente ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

VI. PROCEDIMIENTO REFORZADO ARMONIZADO

Conforme a lo que establece al respecto el Real Decreto Legislativo 3/2011,por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Publico, en sus artículos 13 y siguientes, por   
parte de la Cámara y siguiéndose dicha normativa, se sujetaran a la regulación armonizada los procedimientos de contratación de obras, suministros y servicios comprendidas en las categorías 1   
a 16 de Anexo II del citado Real Decreto Legislativo, cuyo valor estimado sea igual o superior a las cuantías siguientes:

* 5.000.000 euros cuando se trate de contratos de obras. La decisión de inicio del procedimiento la efectuará el Comité Ejecutivo, tendrá por asistencia este procedimiento la Subcomisión de Contratación y será el órgano de decisión el Pleno de la Corporación siguiéndose los demás requisitos previstos en la Ley siguiéndose los demás requisitos previstos en la Ley sintetizados en las tablas que forman parte esencial de este manual
* 200.000 euros cuando se trate de contrato de suministros y servicios. La decisión de inicio procedimiento corresponderá a la Subcomisión de Contratación, la asistencia en el procedimiento a la Mesa de contratación y el órgano de decisión será el Pleno.

-

**VII. JURISDICCION COMPETENTE**

El orden jurisdiccional competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos a que se refieren el presente manual serán los Juzgados y Tribunales competentes del orden civil de Ceuta.

**TABLA RESUMEN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE PROCEDIMIENTO** | **IMPORTE CONTRATO OBRA** | **IMPORTE CONTRATO SERVICIO** | **RESPONSABLE DEL CONTRATO** | **DECISIÓN INICIO PROCEDIMIENTO** | **ORGANO DE CONTRATACIÓN** | **PUBLICIDAD OFERTAS** | **PLIEGOS** | **OFERTAS** |
| **SIMPLIFICADO (Contratos Menores)** | < 50.000 € | < 18.000 € | Responsable departamento | Departamento | Secretario General | No se exige | No | No |
| **ORDINARIO** | > ó igual a 50.000 € y < 1.000.000 € | > ó igual a 18.000 € y < 50.000 € | Responsable departamento | Secretario General | Subcomisión de Contratación | Web | Si | Según convocatoria |
| **REFORZADO** | > ó igual a .1000.000 € y < 5.000.000 € | > ó igual a 50.000 € y < 200.000 € | Secretario General | Suministro y servicios: Secretario General. Obras Comité Ejecutivo | Suministro y servicios: Subcomisión Contratación . Obras Comité Ejecutivo | Web | Si | Según convocatoria |
| **ARMONIZADO** | > ó igual a 5.000.000 € | > ó igual a 200.000 € | Secretario General | Suministro y servicios: Subcomisión Contratación . Obras Comité Ejecutivo | Suministro y servicios: Pleno. Obras : Pleno | Web, BOE, BOUE | SI | Según convocatoria |