

## **INSTRUCCIONES INTERNAS REGULADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN DE MENORCA**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca es una corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines que se configura como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas, especialmente con la de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, sin menoscabo de los intereses privados que pueda perseguir.

La Cámara no tiene la consideración de poder adjudicador de conformidad con el Informe de la Abogacía del Estado 3/2018 (R-455/2018), de fecha 11 de julio de 2018 y según lo previsto en el artículo 3.3 d) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a contrario sensu. En consecuencia, la Cámara no queda sujeta a la LCSP, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.5 de esa norma.

Tampoco merece, por supuesto, la consideración de Sector Público, por lo que queda igualmente fuera del ámbito de aplicación de la mencionada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En todo caso, la contratación de la Cámara se rige conforme al derecho privado, habilitando un procedimiento que garantice los principios de publicidad, transparencia, no discriminación y objetividad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 4/2004, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, y el artículo 2.5 de la Ley 1/2017, de 12 de mayo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, de las Illes Balears.

Con tal finalidad, se han redactado y aprobado las presentes Instrucciones de Contratación, a efectos de racionalizar y ordenar la contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, de modo que se acomode a los principios mencionados.

Estas Instrucciones serán aprobadas por el Pleno y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación. Con la entrada en vigor de las presentes Instrucciones de Contratación quedan derogadas las anteriores Normas de Contratación aprobadas por la Cámara.

Las presentes instrucciones de Contratación deberán ser publicadas en la web corporativa.

### **2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES**

#### **2.1. Objeto y finalidad**

En esta normativa interna se contienen las instrucciones que deben regir y aplicarse en el ámbito de la Cámara para la tramitación y adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras, de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, transparencia, objetividad y no discriminación, efectuándose la adjudicación a favor de quien presente la oferta más ventajosa desde la perspectiva de calidad/rentabilidad.

#### **2.2. Negocios jurídicos excluidos**

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de las presentes 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 la Cámara 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 incorpóreas.
- g) Los contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por la Cámara, siempre que ésta 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 la Cámara y ponentes, al objeto de impartir seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de formación.
- i) Los contratos urgentes y de emergencia cuya necesidad sea debidamente justificada.

### **2.3. Contratos Subvencionados**

---

1. Los contratos subvencionados se regularán por las presentes Instrucciones de Contratación, salvo que se deba aplicar la normativa por la cual se rijan.
2. No obstante, en los contratos subvencionados de umbral comunitarios, cuando de forma directa y en más de un 50% 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 aplicarán las presentes instrucciones de contratación.

### **2.4. Principios de la contratación**

---

Las presentes Instrucciones establecen un procedimiento general y objetivo de adjudicación de los contratos, respetuoso con aspectos sociales, medioambientales, de innovación y desarrollo, y acorde con los siguientes principios:

1. El principio de publicidad, que tiene como objetivo garantizar que toda persona interesada pueda participar en el procedimiento de adjudicación de un contrato, presentando una oferta o proposición.
2. El principio de concurrencia, que exige que la convocatoria de un procedimiento de adjudicación llegue a conocimiento de un número suficiente de posibles interesados.
3. El principio de transparencia, que implica que todos los participantes en la licitación puedan conocer previamente las Instrucciones aplicables al contrato que se pretende adjudicar, así como la certeza de que dichas Instrucciones se aplican por igual a todos los licitadores.
4. El principio de confidencialidad, que garantice que la adjudicación respete los criterios de máxima discreción y prudencia, sin que la publicidad exigible menoscabe los intereses de los licitadores.

Sin perjuicio de lo establecido en estas instrucciones sobre publicidad e información a los licitadores, el órgano de contratación no divulgará la información facilitada por las empresas candidatas que se haya designado expresamente como confidencial y que la Cámara haya declarado con tal carácter. Tanto los licitadores como el contratista adjudicatario deberán comprometerse por escrito a respetar el carácter confidencial de cualquier información que conozcan con ocasión del acceso a la documentación de la licitación o con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo no inferior a cinco años desde el conocimiento de la información.

5. Los principios de igualdad y no discriminación, que garantizan que cualquier interesado pueda presentarse a un procedimiento de adjudicación en iguales condiciones al resto de los participantes.

## **3. DISPOSICIONES GENERALES DE 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 y sus eventuales prórrogas 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.

La duración y las prórrogas deberá establecerse en cada caso en los Pliegos del contrato y en la documentación complementaria oportuna.

### **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 y modificaciones.
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 la Cámara 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.
5. No podrán contratar con la Cámara, quedando excluidas de la participación en los procedimientos de licitación, las personas físicas o jurídicas en las que concorra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas para los contratos del sector público (actual art. 71 LCSP).

### **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, éstos deberán figurar en los documentos (Pliegos) que rijan la contratación.
3. Los Pliegos o documentos podrán prever que la solvencia se acredite mediante declaración responsable de los licitadores, sin perjuicio de que la Cámara pueda solicitar a los licitadores y al propuesto como adjudicatario la acreditación de las manifestaciones declaradas.

### **3.6. Solvencia técnica y 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 ejecutarle 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 o el Órgano 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 privados, de los mismos.
- 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. Los Pliegos o documentos podrán prever que la solvencia se acredite mediante declaración responsable de los licitadores, sin perjuicio de que la Cámara pueda solicitar a los licitadores y al propuesto como adjudicatario la acreditación de las manifestaciones declaradas.

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

1. Serán órganos de contratación los establecidos en la Tabla de cuantías. Por tanto, serán órganos de contratación el Comité Ejecutivo y, además, el Pleno de la Corporación cuando el valor del contrato super la cuantía del 35% del presupuesto total de la Cámara. Igualmente, para contratos limitados a la cuantía que se establece en estas instrucciones, serán órganos de contratación directamente o, en su caso, por Delegación, El Secretario General, el Tesorero y la Comisión Administrativa.
2. El Comité Ejecutivo podrá delegar con carácter permanente o temporal la facultad de adjudicar contratos en cualquiera de sus miembros, así como en la Secretaría General, en el Tesorero y/o en la Comisión Administrativa, fijando las cuantías y/o naturaleza y características de los contratos afectados por dicha delegación. No obstante lo anterior y en todo caso, se deberá dar cuenta en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo de todos los contratos celebrados en virtud de delegación. Sin perjuicio, de las preceptivas funciones de aprobación de los órganos de gobierno de la Cámara.
3. Por razón de la cuantía, los Órganos de Contratación y de autorización de gastos, según el tipo de contrato, son los siguientes:

**Tabla de cuantías. Órgano competente para servicios y suministros.**

Importe	Autorización Gasto	Órgano de contratación
De 0€ a 600,00€	Secretario General	Secretario General
De 600,01€ a 5.000,00€	Secretario General o Tesorero	Secretario General o Tesorero
De 5.000,01€ a 15.000,00€	Comité Ejecutivo o delegando en Tesorero	Comité Ejecutivo o Tesorero o Secretario General con posterior ratificación del C.E.
De 15.000,01€ a 40.000,00€	Comité Ejecutivo o delegando en Comisión Administrativa	Comité Ejecutivo
De 40.000,01€ a 50.000,00€	Comité Ejecutivo o delegando en Comisión Administrativa	Comité Ejecutivo
+ de 50.000,01€	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo
+ de 100.000,00€	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo
+ de 35% del presupuesto de la Cámara	Pleno	Comité Ejecutivo

**Tabla de cuantías. Órgano competente para obras.**

Importe	Autorización Gastos	Órgano de contratación
De 0€ a 40.000,00€	Comité Ejecutivo o delegando en Tesorero	Comité Ejecutivo
De 40.000,01€ a 200.000,00€	Comité Ejecutivo o delegando en Comisión Administrativa	Comité Ejecutivo
+ de 200.000,01€	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo
+ del 35% del presupuesto de la Cámara	Pleno	Comité Ejecutivo

4. No obstante, el Presidente podrá disponer cuando considere conveniente, incluso la expedición de libramientos y órdenes de pago y cobro, sin perjuicio de la competencias del Comité Ejecutivo y del Pleno, ante quien responderá de su gestión.
5. Son funciones y competencias del órgano de contratación con carácter enunciativo, pero no limitativo las siguientes:
  - Las que se establezcan en otros preceptos de estas Instrucciones de Contratación.
  - La aprobación del expediente de contratación con la documentación que se determina en las presentes Instrucciones de Contratación.
  - La designación de los miembros no permanentes de la mesa de contratación.
  - La exclusión de las ofertas anormales o desproporcionadas.
  - La adjudicación del contrato y sus trámites e incidencias.
  - La interpretación del contrato.

## **5. ÓRGANOS DE ASISTENCIA Y MESA DE CONTRATACIÓN.**

### **5.1. La Mesa de Contratación**

---

1. La Mesa de contratación es un órgano de asistencia a los Órganos de Contratación. Podrá ser nombrada, cuando el procedimiento así lo prevea, de forma permanente por Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Cámara, sin perjuicio de que se nombre una mesa para algún contrato en concreto.
2. Con carácter general, la Mesa estará compuesta por al menos tres miembros, uno de los cuáles será el Presidente, otro el Tesorero y otro el Secretario o, alternativamente, el Director, si lo hubiere. Podrá nombrarse un vocal de la mesa de contratación especialista en la materia objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que puedan recabarse a persona ajenas a la Mesa. Podrán participar en la Mesa de contratación los Jefes de Departamento o técnicos responsables de la propuesta de apertura de expediente. El Comité Ejecutivo, si lo estima oportuno, podrá nombrar cargos en la mesa de contratación.
3. No será preceptiva la designación de la Mesa en los Procedimientos en los que no esté prevista su intervención en estas Instrucciones, especialmente en el procedimiento relativo a contrato menor o de adjudicación directa, si bien podrá ser acordada por el Órgano de Contratación cuando se considere oportuno.
4. La Mesa tiene, entre otras, las siguientes funciones:
  - Calificar la documentación y valorar la solvencia económica, financiera, técnica y profesional. En estos supuestos el órgano podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios.
  - Admitir y excluir ofertas, y requerir de subsanación.
  - Apertura y valoración de las proposiciones. En los supuestos en que, además del precio se tomen en consideración para la adjudicación otros criterios, el órgano podrá solicitar los informes que estime necesarios, tanto para proponer valoración como para verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego.
  - Proponer la adjudicación al órgano de contratación.
  - La valoración de la concurrencia de las ofertas anormales o desproporcionadas.
  - Todas las funciones que sean necesarias para la calificación y valoración de las proposiciones, así como para la formulación de una propuesta de adjudicación, y todas aquellas que le atribuya las presentes Instrucciones de Contratación, los Pliegos, el Documento de Condiciones o el Órgano de Contratación de la entidad.
  - La elevación de la propuesta de adjudicación del contrato, o la que en su caso proceda, al órgano de contratación.
  - Otras funciones en que actúe por delegación del órgano de contratación.
5. La Mesa podrá solicitar asesoramiento técnico o la participación de expertos independientes cuando sea necesario y su contratación e identidad deberán reflejarse en el expediente que podrá emitir informes de valoración o de tipo técnico que sean requeridos por la Mesa o el Órgano de Contratación.
6. La Mesa podrá asistirse del Responsable Técnico cuando se estime necesario, aunque este no tendrá voto.

### **5.2. Responsable Técnico**

---

1. El responsable técnico de la contratación será el Responsable del departamento solicitante o vinculado al contrato a quién 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.
  - 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.
2. En algunos casos, si el procedimiento lo requiere, el Secretario General podrá nombrar a una persona responsable del seguimiento del contrato o incluso, si la especialización fuera necesaria, a una persona externa.

### 5.3. Responsable del contrato

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, al cual le podrá atribuir las funciones de asistencia, impulso y seguimiento de los procedimientos de contratación en sus diversas fases, así como la supervisión de su ejecución y la adopción de las decisiones y de las instrucciones necesarias con la finalidad de asegurar la correcta realización de la prestación contratada.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. Los contratos sometidos a estas Instrucciones de Contratación, se adjudicarán a través de los siguientes procedimientos:
- a) POR RAZÓN DE CUANTÍA:
    - Contrato menor o de adjudicación directa
    - Procedimiento abierto simplificado
    - Procedimiento abierto ordinario
  - b) OTROS:
    - Acuerdo marco o de homologación
    - Procedimiento restringido
    - Dialogo competitivo

2. El procedimiento de contratación (por razón de cuantía) se determinará por razón del umbral máximo de la cuantía del contrato, si bien el órgano de contratación podrá acordar la utilización de un procedimiento distinto sin tener en cuenta el umbral mínimo de cada tipo.

De esta forma, el contrato solo podrá ser utilizado para cuantía igual o inferior a 15.000,00€ (servicios y suministros) o 40.000,00€ (obras), sin perjuicio de que se pueda utilizar también a elección del órgano de contratación un abierto simplificado o abierto ordinario para cuantía inferior a 15.000,00€. El Procedimiento abierto simplificado solo podrá ser utilizado para cuantías iguales o inferiores a 100.000,00€ (suministros y servicios) o 200.000,00€ (obras), sin perjuicio de que se pueda utilizar también a elección del órgano de contratación un abierto ordinario para esta franja de cuantía. El procedimiento abierto ordinario será utilizado obligatoriamente para cuantías superiores a 100.000,00€ (suministros y servicios) o 200.000,00€ (obras) y a elección del órgano de contratación para cualquier cuantía inferior.

### Tabla de cuantías.

CONTRATO	PROCEDIMIENTO	IMPORTE
SERVICIOS Y SUMINISTROS	Contrato Menor	< 15.000,00€
	Abierto Simplificado	De 15.001,00€ (ó 0€ a 100.000,00€)
	Abierto Ordinario	≥ 100.000,00€ (ó >0€)
OBRAS	Contrato Menor	< 40.000,00€
	Abierto Simplificado	De 40.001,00€ (ó 0€ a 200.000,00€)
	Abierto Ordinario	≥ 200.000,00€ (ó >0€)

### 6.1. Contrato menor. Adjudicación Directa

1. Cuantías:

- Los contratos de **servicios y suministros** de importe igual o inferior a **15.000,00€**
  - Los contratos de **obra** de importe igual o inferior a **40.000,00€**
2. Este tipo de contratos podrán **adjudicarse directamente**, sin necesidad de elaborar Pliegos específicos, de acuerdo con la tramitación siguiente.
3. **Tramitación:**
- 3.1. En el caso de contratos de un valor estimado igual o inferior a 5.000,00€ únicamente será preciso un expediente que contenga la justificación de la necesidad y la autorización de la solicitud de compra, según el procedimiento interno establecido y la incorporación al expediente de la factura correspondiente. Si bien, es recomendable la solicitud de 3 presupuestos de orientación, así como dejar constancia escrita del proceso de contratación. La adjudicación se realizará, de acuerdo con las presentes Instrucciones de Contratación (tablas del apartado 4).
- 3.2. En el caso de contratos de un valor estimado superior a 5.000,00€ e igual o inferior a 15.000,00€ (servicios y suministros) ó 40.000,00€ (obras), el órgano de contratación podrá ser asistido por el responsable técnico del contrato, que será el encargado del inicio, asistencia, impulso y seguimiento del procedimiento en sus diversas fases:
- 3.2.1. Inicio del expediente de contratación: el expediente de contratación se iniciará por el responsable técnico del contrato, conteniendo la siguiente información:  
***Solicitud de compra o informe de necesidad del responsable técnico exponiendo la necesidad, las características y el valor estimado de las prestaciones objeto del contrato.***
- 3.2.2. Solicitud fehaciente de al menos tres ofertas o presupuestos. El responsable técnico del contrato, solicitará las ofertas comunicando a los ofertantes el objeto y las demás condiciones que en cada caso de estimen necesarias. Para cumplimentarla podrá solicitar, además, mediante firma de declaración responsable o mediante requerimiento documental cualquier documentación que acredite la personalidad, aptitud, capacidad de obrar, representación y solvencia económica y financiera o técnica-profesional y declaración de no estar incurso en prohibición de contratar.
- 3.2.3. Propuesta de adjudicación. El responsable técnico del contrato, remitirá al órgano de contratación, la propuesta de adjudicación, previa justificación en el expediente de la oferta que ha sido seleccionada.
- Se emitirá informe técnico de valoración, únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato. El órgano de contratación, antes de resolver sobre la adjudicación del contrato, también podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios y requerir al solicitante la documentación y aclaraciones que considere oportunas para el buen fin de contrato. Si la oferta presentada por un empresario es significativamente inferior a la segunda oferta con el precio más bajo de las presentadas, podrá descartarse la primera si se considera que la viabilidad de la prestación del servicio o suministro de producto sea de dudosa credibilidad.
4. **Adjudicación y comunicación**  
 La adjudicación del contrato, se efectuará por el órgano de contratación determinado en estas Instrucciones. La adjudicación se notificará al ofertante seleccionado, pudiéndose igualmente notificar al resto de ofertantes no seleccionados.
5. **Documentación del Expediente**  
 El expediente del Procedimiento contendrá:
- a) Informes previos de necesidad y compra.
  - b) Documentación presentada por cada uno de los candidatos.
  - c) Informe técnico de valoración, si fuera necesario.
  - d) Propuesta de adjudicación.
  - e) Acuerdo de adjudicación del órgano de contratación.
  - f) En el supuesto en que se exija, declaración responsable del adjudicatario y certificaciones de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y en su caso acreditación de solvencia económica y financiera y técnica y profesional y demás documentación requerida.
  - g) Notificación de la adjudicación a la empresa seleccionada y, si se estima necesario a los licitantes no seleccionados.
  - h) Factura y acreditación de pago.

**Tabla resumen procedimiento contrato menor:**

Contrato	Valor estimado del contrato	Documentos Condiciones	TRAMITACIÓN	Órgano de asistencia	Órgano de contratación
Servicios y Suministros	≤5.000€	---	1. Justificación necesidad de la solicitud de compra. 2. Incorporación de la factura al expediente. 3. Recomendación solicitud de las ofertas.	---	Secretario General o Tesorero
Servicios y Suministros	>5.000€ y <15.000€	Si	1. Inicio del expediente de contratación. 2. Solicitud fehaciente de al menos 3 ofertas. 3. Propuesta de adjudicación. 4. Adjudicación.	Responsable técnico del contrato.	Comité Ejecutivo, Tesorero o Secretario General con posterior ratificación del Comité Ejecutivo.
Obras	≤40.000€	Si	1. Inicio del expediente de contratación. 2. Solicitud fehaciente de al menos 3 ofertas. 3. Propuesta de adjudicación. 4. Adjudicación.	Responsable técnico del contrato	Comité Ejecutivo

6. En el contrato menor, en los casos en que no exista una financiación pública superior al 50% del valor estimado del contrato, se podrá realizar, previa justificación motivada, la adjudicación directa sin necesidad de solicitar tres presupuestos, 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).
7. 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.
8. No obstante, el órgano de contratación podrá optar por tramitar un procedimiento abierto simplificado o abierto ordinario, aun cuando por razón de la cuantía, el contrato pueda tramitarse como menor.
9. **Adjudicación directa por razones de urgencia y excepcionales.**  
Excepcionalmente, en los casos en que no exista una financiación pública superior al 50% del valor estimado del contrato, también podrán adjudicarse directamente, con independencia de su cuantía, los contratos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias, lo que deberá acreditarse y motivarse en el oportuno informe de necesidad:
  - a) Cuando por razones de urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles y no imputables a la Cámara, demande una pronta ejecución del contrato, debiendo en estos casos indicarse por el departamento que promueva la contratación las circunstancias que motivan dicha situación.
  - b) Los contratos de acceso a bases de datos especializadas y de suscripción a revistas y otras publicaciones.
  - c) Cuando solo exista un posible suministrador o prestador de servicios debiendo, en estos casos, indicarse por el departamento que promueva la contratación las circunstancias que motivan dicha situación.
  - d) En los contratos de suministro, cuando se trate de entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial que constituyan bien una reposición parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, o bien una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase al órgano de contratación a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas.
  - e) Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado. Asimismo, se podrá adjudicar directamente el contrato a un determinado empresario prescindiendo de la publicidad y concurrencia cuando, pese a no existir exclusiva, por razones de competencia técnica, no exista una alternativa o sustituto razonable o la contratación con publicidad y concurrencia eleve considerablemente el precio o valor de contrato. (v.g. licencias informáticas).

La ausencia de competencia no deberá ser consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.

Se evitará, en la medida de lo posible, la concatenación en el tiempo de adjudicaciones directas a favor de un mismo contratista y para un mismo objeto más allá de los límites aplicables al contrato adjudicado directamente por razón de su cuantía.

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

## **6.2. Procedimiento abierto Ordinario**

---

### **1. Cuantías**

Será de aplicación el procedimiento abierto ordinario en los contratos:

- En cualquier contrato de servicios y suministros y necesariamente en aquellos de valor estimado superior a 100.000,00€
- En cualquier contrato de obra y necesariamente en aquellos de valor estimado superior a 200.000,00€

Puede optarse por utilizar este tipo de contrato, incluso para las franjas de cuantía de valor inferior o igual a 100.000,00€ y 15.000,00€ (para obras y suministros) o igual o inferior a 200.000,00€ y 40.000,00€ (obra).

### **2. Tramitación**

En este procedimiento el órgano de contratación será asistido por una mesa de contratación.

El procedimiento de adjudicación se desarrollará conforme a las siguientes reglas:

#### **a) INICIO Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

El expediente de contratación se iniciará por el responsable técnico del área que lo solicite o por cualquier órgano de la Cámara, conteniendo la siguiente información y documentación:

- Informe de necesidad de contratar, memoria o solicitud de compra exponiendo la necesidad, las características y el valor estimado de las prestaciones objeto del contrato, a redactar por el área técnica correspondiente.
- Justificación de la existencia de disposición de gasto o crédito.
- El Pliego de Prescripciones Técnicas de la Licitación.
- El Pliego de Prescripciones o condiciones particulares.
- Podrá nombrarse un vocal de la mesa de contratación especialista en la materia, sin perjuicio de los informes que puedan recabarse a personas ajenas a la Mesa.

#### **b) APROBACIÓN**

Completado el expediente de contratación, el órgano de contratación aprobará el expediente y la documentación elaborada, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación nombrando a la Mesa de contratación y, en su caso, al Vocal de la Mesa de Contratación especialista y responsable del contrato.

#### **c) PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y SU CONTENIDO.**

Debe elaborarse por el responsable técnico del contrato. Deberá contener las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato y las condiciones y especificaciones técnicas de ejecución del mismo, documentación técnica, tales como metodología del trabajo, objeto, duración, planes de trabajo, control y seguimiento, equipos de trabajo, diseños, prevención de riesgos laborales, cláusulas de exclusividad (si resulta de aplicación), gestión de los residuos (si resulta de aplicación). Este Pliego será parte integrante del contrato.

#### **d) PLIEGOS O DOCUMENTOS DE PRESCRIPCIONES PARTICULARES**

Será parte integrante del contrato y su contenido mínimo será el siguiente:

- Objeto, objetivo y descripción del contrato, detallando las prestaciones y, en su caso, especificando los lotes.
- Publicidad.
- Régimen jurídico y órgano de contratación y responsables.
- Duración o plazo de ejecución, incluyendo las posibles prórrogas.
- Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato; precio y, en su caso, cláusula de revisión de precios.
- Procedimiento de licitación y adjudicación.
- Requisitos para acreditar la capacidad y aptitud de los licitadores, indicando los documentos a presentar.
- Requisitos de solvencia económica-financiera y técnica-profesional, indicando los documentos a presentar, así como en su caso, habilitación profesional.
- Garantías provisionales y definitivas, en su caso.

- Anuncios de licitación.
  - Modalidad, plazo y lugar de presentación de proposiciones.
  - Forma de presentación de las proposiciones (sobres).
  - Los criterios de valoración y adjudicación de las ofertas, así como su ponderación relativa y metodología para llevarlo a cabo, y forma de evaluar las proposiciones.
  - Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas y criterios de desempate.
  - Procedimiento de adjudicación, apertura de sobres y propuesta de adjudicación. Subsanación de errores y requerimiento previo de documentación a la adjudicación.
  - Formalización y Ejecución del contrato.
  - En su caso, la posibilidad de modificación del contrato, cesión y subcontratación, así como penalidades por incumplimiento, demora y resolución.
  - Plazo de firma del contrato y sus características.
  - Condiciones de pago y obligación de facturación electrónica.
  - Jurisdicción competente.
  - En su caso, condiciones especiales de ejecución.
  - Otras cuestiones.
  - Anexos con declaraciones responsables y modelos de proposición económica y otros.
- e) ANUNCIO. PUBLICIDAD Y APERTURA DE PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES.

1. **Anuncio**

Una vez aprobado el Expediente por el órgano de contratación, se publicará el anuncio relativo a la licitación en el perfil del contratante, así como los Pliegos de Prescripciones Técnicas, los Pliegos de Prescripciones Particulares, así como en su caso, el resto de documentación complementaria y/o necesaria para la ejecución del contrato. Se podrá remitir comunicación a las empresas de Censo Público de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca dedicadas a la actividad demandada.

2. **Lugar y Plazo**

Las ofertas se presentarán en un plazo que no será inferior a 15 días hábiles (en suministros y servicios) ó 26 días (en los contratos de obras) a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el “Perfil del Contratante”, en el Registro General de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca en el horario que se indique en el anuncio. En el momento que la Cámara de Menorca cuente con los medios para ello, podrán presentarse las ofertas mediante medios electrónicos.

3. **Contenido de las proposiciones**

Las ofertas de los licitadores se presentarán en dos o tres sobres separados en función de los criterios de adjudicación y su forma de evaluación. En caso de ser tres, serán:

- **Sobre A) “Documentación General”**

Que comprenderá los documentos que exija, en cada caso, el órgano de contratación con el fin de acreditar la aptitud y capacidad para contratar del licitador, personalidad, representación, solvencia económica y técnica, y en su caso, una dirección de correo electrónico dónde efectuar las notificaciones y requerimientos, así como cualquier otra que se estime oportuna para acreditar los requisitos previos para licitar y contratar (seguros, etc ....)

La presentación de documentos podrá ser sustituida por una declaración responsable, y en su caso, acreditación de inscripción en los Registros Oficiales de Licitadores, si perjuicio de que el órgano de contratación pueda requerir la presentación de documentos que acrediten los extremos declarados, tanto a los licitadores como a la empresa seleccionada.

- **Sobre B) “Proposición Técnica relativa a criterios evaluables mediante juicios de valor.**

Contendrá los elementos de la oferta que no tengan que ser valorados de forma automática.

- **Sobre C) “Proposición económica”: Oferta Económica y criterios evaluables automáticamente o mediante fórmulas matemáticas.**

Comprenderá la oferta económica y los elementos que, según el Pliego, hayan de ser sujetos a valoración económica o automática.

4. **Apertura de las proposiciones, calificación y valoración.**

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

- La Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres A (DOCUMENTACIÓN GENERAL), en un acto interno que no será público, procederá a su examen (declaraciones

responsables y documentación) y calificación, acordando la devolución de las ofertas cuya documentación no se ajuste a las condiciones requeridas en las bases o no cumpla los requisitos exigidos de solvencia técnica-profesional o económico-financiera. A los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, de forma fehaciente, disponiendo de un plazo de 3 días para subsanar la falta. Esta notificación se realizará por correo electrónico. Si no se subsanase en el plazo requerido, el órgano de contratación rechazará la proposición del licitador y se lo notificará expresamente. La documentación referida a la solvencia técnica podrá, en su caso, si ha sido exigida su presentación, ser revisada por el responsable técnico del contrato.

- La Mesa de Contratación, una vez calificada la documentación de sobre A y realizadas las enmiendas y si procede, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se ha conferido al efecto, abrirá en acto público, previamente convocado, los sobres de los licitadores admitidos, en este orden, según los criterios de adjudicación:

- a) **Procedimiento si, además de criterios económicos y/o evaluables automáticamente (sobre C) se han de evaluar criterios mediante juicios de valor (sobre B).** El presidente explicará a los asistentes el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, comunicará el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de la exclusión.

Seguidamente y siempre antes de abrir el **Sobre C**, se procederá a la apertura del **Sobre B** (juicios de valor) de los licitadores admitidos, dando el acto por concluido, dejando constancia en acta de la reunión de la Mesa, pudiendo dar traslado al responsable técnico del contrato para que pueda ponderar los criterios y emitir un informe técnico de valoración de las propuestas. La Mesa podrá, además, solicitar informes complementarios.

Una vez la Mesa de Contratación haya evaluado los criterios de adjudicación, después de solicitar, si procede, los informes técnicos que estime oportunos, se convocará a los interesados al acto de apertura de los sobres C. Constituida la Mesa de Contratación en la fecha y hora señalada e iniciado el acto público, el presidente explicará el resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre B.

A continuación, el presidente de Mesa abrirá los sobres C de los licitadores admitidos, y leerá la oferta económica y evaluable automáticamente y la relación de los documentos aportados respecto del resto de criterios de adjudicación.

- b) **Procedimiento si solo se evalúa el precio o criterios evaluables mediante fórmulas matemáticas (sobre C).** El presidente explicará a los asistentes el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, comunicará el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de la exclusión.

Seguidamente se procederá a la apertura del sobre C de los licitadores admitidos, y se leerá la oferta económica y evaluable automáticamente y la relación de los documentos aportados respecto del resto de criterios de adjudicación, dando el acto por concluido, dejando constancia en acta de la reunión de la Mesa de Contratación.

4.2. Se publicarán en el perfil del contratante los anuncios de aperturas de cada sobre. No serán necesarias las aperturas públicas de los mencionados sobres si sólo se ha presentado un licitador.

4.3. La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación.

4.4. Subsanación de errores.

Cuando la Mesa de Contratación aprecie defectos subsanables en la documentación valorada, a excepción de la oferta económica, otorgará un plazo de 3 días al empresario para que los subsane, bajo apercibimiento de su exclusión definitiva si, en el plazo concedido, no lo lleva a cabo. En el supuesto del citado requerimiento, el candidato deberá presentar la documentación requerida en el mencionado plazo en la sede principal de la Cámara de Menorca en horario de 09:00 a 14:00 horas.

4.5. En el supuesto de que 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.

4.6. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico o inconsistencia que la haga inviable, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, podrá ser rechazada por la Mesa de Contratación, mediante resolución motivadora.

## 5. Propuesta de adjudicación.

Una vez valoradas las ofertas, la Mesa de Contratación remitirá al órgano de contratación, en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de apertura del sobres nº 3 o desde la finalización del plazo para presentar la mencionada justificación de viabilidad de la oferta, la correspondiente propuesta de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las oferta de forma decreciente, incluyendo la puntuación otorgada a cada una de ellas por aplicación de los criterios indicados e identificando la oferta más ventajosa.

La Mesa de Contratación podrá proponer que se declare desierta la licitación si estima que ninguna de las propuestas presentadas se ajusta a dichos criterios. Las propuestas de adjudicación no generan ningún derecho mientras no se dicte la resolución de adjudicación. El órgano de contratación, antes de resolver sobre la adjudicación del contrato, también podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios.

### **6.3. Adjudicación y contrato**

---

#### **1. Requerimiento previo de documentación**

Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, en el plazo de 5 días, presente la documentación que le sea solicitada y que sea justificativa de la oferta, personalidad, capacidad, representación, solvencia, habilitación, suscripción de seguros requeridos (la que se detalle en los Pliegos), la acreditación de los requisitos cuyo cumplimiento para licitar se introdujeron mediante declaración responsable, así como toda aquella que la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca estime necesaria para comprobar el cumplimiento de dichos requisitos. Igualmente se requerirá la acreditación de la constitución de la garantía, en el caso de que proceda.

El licitador seleccionado no estará obligado a presentar los documentos justificativos y otra prueba documental respecto de los datos inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.

Una vez presentada la documentación, la Mesa de Contratación, antes de elevar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, procederá en un acto interno a su calificación. Si observara defectos subsanables y omisiones materiales en la documentación presentada, lo notificará por correo electrónico al licitador, concediéndole un plazo no superior a 3 días hábiles para que lo enmiende.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose, en ese caso, a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, conforme a la propuesta de adjudicación.

#### **2. Propuesta de adjudicación**

Aportada toda la documentación requerida en el plazo señalado, y una vez calificada, la Mesa de Contratación elevará de forma motivada al órgano de contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca y, en todo caso, al Comité Ejecutivo (si el órgano fuera distinto) una propuesta de adjudicación del contrato.

#### **3. Adjudicación**

el órgano de contratación adoptará el acuerdo de adjudicación del contrato. La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación.

La Mesa de Contratación, enviará las cartas de notificación del acuerdo de adjudicación a los licitadores, en el plazo máximo de 5 días hábiles, desde la adopción del acuerdo, al licitador seleccionado y al resto de los participantes en la licitación. Asimismo, dicha adjudicación se publicará en el perfil del contratante de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca.

#### **4. El contrato**

Una vez aportada, por el adjudicatario, la documentación señalada, así como la acreditación de la constitución de la garantía (en el caso de que proceda) se formalizará el contrato en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación definitiva y se publicará dicha formalización en el perfil del contratante.

Cuando, por causas imputables al adjudicatario (a título enunciativo) no aportase los certificados administrativos requeridos en tiempo y forma o se negase a suscribir el Contrato, no se formalizará dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad. En este caso, el contrato se adjudicará, sin necesidad de convocar un nuevo procedimiento de contratación, al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación pertinente, resultando de aplicación un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

El contrato contendrá la identificación de las partes. Capacidad, objeto, legislación aplicable, documentos que forman parte del contrato, precio cierto o de modo determinado, duración y en su caso prórrogas, condiciones de las prestaciones, obligaciones de las partes, condiciones de pago y, en su caso, revisión de precios,

penalizaciones por demora y ejecución defectuosa, régimen de cesión y subcontratación, causas de resolución, condiciones de confidencialidad, protección de datos, en su caso, propiedad intelectual. Serán parte integrante del contrato los Pliegos y la oferta del contratista.

#### 5. **Documentación del expediente**

La documentación que conformará el expediente del procedimiento Ordinario:

- Informe de necesidad
- Autorización del gasto
- Pliegos de prescripciones técnicas y de Condiciones Administrativas
- Acuerdo aprobación
- Anuncio
- Documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas
- En su caso, Informe técnico de valoración de las propuestas recibidas
- Actas de apertura pública de las proposiciones
- Incidencias (requerimientos ...)
- Propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación
- Acuerdo de adjudicación del órgano de contratación
- Notificación de la adjudicación a las empresas licitantes
- Publicaciones
- Contrato y acreditación, en su caso, de constitución de la garantía
- Factura y pagos

#### **Tabla/Esquema procedimiento abierto ordinario**

<b>Contrato</b>	<b>Valor estimado del Contrato</b>	<b>Pliegos</b>	<b>Tramitación</b>	<b>Órgano de Asistencia</b>	<b>Órgano de Contratación</b>
<b>Servicios y Suministros</b>	Cualquiera  Obligatorio a partir de <100.000€	Si	1. Inicio del expediente de contratación.  2. Publicidad y apertura del plazo para presentar proposiciones.  3. Apertura de sobres y valoración de proposiciones.  4. Propuesta de adjudicación.  5. Adjudicación	Responsable Técnico del Contrato  --  Mesa de Contratación	Comité Ejecutivo
<b>Obras</b>	Cualquiera  Obligatorio a partir de <200.000€	Si	1. Inicio del expediente de contratación.  2. Publicidad y apertura del plazo para presentar proposiciones.  3. Apertura de sobres y valoración de proposiciones.  4. Propuesta de Adjudicación.  5. Adjudicación	Responsable Técnico del Contrato	Comité Ejecutivo

#### **6.4. Procedimiento abierto simplificado**

##### 1. **Cuantías y requisitos:**

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca podrá optar por utilizar el procedimiento abierto simplificado en los contratos que cumplan estas condiciones:

- Cuantía: En los contratos de servicios y suministros de valor estimado igual o inferior a 100.000€. En los de obras cuyo valor estimado sea igual o inferior a 200.000€  
Sin perjuicio de que en las franjas de valor inferior o igual a 15.000€ (para servicios y suministros) o 40.000€ (obras) pueda utilizarse también el contrato menor.

- Que la ponderación de los criterios evaluables mediante juicio de valor no super el 25% del valor.

No obstante, el órgano de contratación podrá optar por tramitar un procedimiento abierto ordinario aun cuando por razón de la cuantía, el contrato pueda tramitarse como simplificado.

## 2. Tramitación:

En este procedimiento el órgano de contratación podrá ser asistido por el responsable técnico del contrato, que será el encargado de la asistencia, impulso y seguimiento del procedimiento en sus diversas fases.

El procedimiento de adjudicación será el mismo que el procedimiento abierto ordinario regulado en el apartado por el órgano que corresponda, si bien con las siguientes especialidades:

- a) EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, al igual que el abierto ordinario, no será inferior a 15 días hábiles, en caso de contratos de suministros y servicios, si bien no podrá ser inferior a 20 días (en cuanto a los contratos de obras) a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el "Perfil del Contratante".
- b) LAS OFERTAS DE LOS LICITADORES SE PRESENTARÁN en un único sobre o en dos sobres separados en función de los criterios de adjudicación y su forma de evaluación.

- **En sobre único** en el caso que solo exista como único criterio de adjudicación la propuesta económica y/o la evaluable mediante fórmulas matemáticas (es decir, no se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor) la documentación se presentará en un solo sobre único que contendrá:

**La documentación general** que comprenderá, generalmente, una declaración responsable y los documentos que exija en cada caso el órgano de contratación, con el fin de acreditar la aptitud y capacidad para contratar del licitador, personalidad, representación, solvencia económica y técnica, y en su caso, una dirección de correo electrónico donde efectuar las notificaciones y requerimientos, así como cualquier otra que se estime oportuna para acreditar los requisitos previos para licitar y contratar (seguros, etc...). La presentación de documentos podrá ser sustituida por una declaración responsable, y en su caso, acreditación de inscripción en los Registros Oficiales de Licitadores, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda requerir la presentación de documentos que acrediten los extremos declarados, tanto a los licitadores como a la empresa seleccionada.

**La Proposición económica: Oferta Económica y Criterios Evaluables automáticamente o mediante fórmulas matemáticas.** Comprenderá la oferta económica y los elementos que, según el Pliego, hayan de ser sujetos a valoración económica o automática.

- **En dos sobres** en el caso que se contemplen en el procedimiento criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor la documentación se presentará en dos sobres que contendrá: **SOBRE A. La Documentación General** en los términos anteriormente descritos y **Proposición Técnica relativa a criterios evaluables mediante juicios de valor** que contendrá los elementos de la oferta que no tengan que ser valorados de forma automática. No se procederá a abrir en ningún caso la oferta que contenga criterios objetivos matemáticos o cuantificables mediante fórmulas con anterioridad a la que contenga la oferta de juicios de valor.

**SOBRE B.** Que contendrá la **Proposición económica: Oferta Económica y criterios evaluables automáticamente o mediante fórmulas matemáticas.**

De todos modos, podrá contemplarse en los Pliegos que si se prevé la aportación de documentación administrativa voluminosa o por mayor comodidad en la gestión documental del concurso, las ofertas de los licitadores puedan presentarse en tres sobres con el mismo contenido y orden de apertura que el regulado en el procedimiento abierto ordinario.

### c) EL ORDEN DE APERTURA SERÁ:

- **En el caso de un solo sobre:** lógicamente, se abrirán en un solo acto, en el que se calificará la documentación administrativa y se procederá a la puntuación de la oferta económica o cuantificable mediante fórmulas matemáticas de los licitadores admitidos, dando el acto por concluido, dejando constancia en acta de la reunión de la Mesa de Contratación.

- **En el caso de dos sobres:** Se procederá, en primer lugar, en acto interno, a la apertura del Sobre A, procediéndose a analizar las declaraciones responsables y demás documentación administrativa exigida. Seguidamente, se remitirá, en su caso, la documentación correspondiente a los criterios de adjudicación cuya valoración dependa de un juicio de valor al servicio técnico del órgano de contratación para que efectúe y suscriba la valoración de dichos criterios en un plazo no superior a 7 días naturales. Esta valoración deberá estar efectuada con anterioridad al acto público de apertura del sobre que contenga la oferta evaluable a través de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas. Posteriormente la Mesa de Contratación adoptará el oportuno acuerdo sobre la admisión de las personas licitadoras, que les será comunicado en el momento de apertura del sobre B. una vez emitido por el servicio técnico el correspondiente informe, se reunirá, previa convocatoria pública, la Mesa de Contratación, para la apertura del sobre B de las personas licitadoras admitidas, que contiene la documentación correspondiente a criterios de adjudicación cuantificables mediante la aplicación de fórmulas.

- Una vez finalizado el acto, la Mesa de Contratación analizará la documentación presentada y, en su caso, solicitar la necesaria subsanación de documentación o información complementaria, adoptará el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de las personas licitadoras, previa exclusión de las ofertas que no cumplan los requerimientos del Pliego.

**No será admisible la aportación de datos económicos dentro del SOBRE A, siendo causa de exclusión del procedimiento.**

La inclusión de documentación relativa a los criterios de adjudicación que sean evaluables mediante un juicio de valor en los sobres que contienen la documentación relativa a los criterios evaluables de forma automática mediante la aplicación de fórmulas, dará lugar a la no-valoración de aquella documentación.

- d) EL RESTO DEL PROCEDIMIENTO, salvo estas especialidades, se tramitará de igual forma que el abierto ordinario.

#### **TABLA ESQUEMA PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

<b>Contrato</b>	<b>Valor estimado del Contrato</b>	<b>Pliegos</b>	<b>Tramitación</b>	<b>Órgano de asistencia</b>	<b>Órgano de Contratación</b>
<b>Servicios y Suministros</b>	De 0€ ó 15.000€ a <100.000€	Si	1. Inicio del expediente de contratación. 2. Publicidad y apertura del plazo para presentar proposiciones. 3. Apertura de sobres y valoración de proposiciones. 4. Propuesta de adjudicación. 5. Adjudicación.	Responsable técnico del contrato <hr/> Mesa de Contratación	Comité Ejecutivo
<b>Obras</b>	De 0€ ó 40.000€ a 200.000€	Si	1. Inicio del expediente de contratación. 2. Publicidad y apertura del plazo para presentar proposiciones. 3. Apertura de sobres y valoración de proposiciones. 4. Propuesta de adjudicación. 5. Adjudicación.	Responsable técnico del contrato	Comité Ejecutivo

#### **6.5. Acuerdo Marco. Homologación.**

1. La Cámara podrá celebrar acuerdos marco de homologación, cuando sea conveniente homologar a varios proveedores a los que poder ir contratando, a discreción de las necesidades de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca, para una misma prestación de servicios o bien dentro de un mismo programa.
2. La tramitación de los acuerdos marco se llevará a cabo a través del procedimiento que corresponda según las cuantías de acuerdo con las presentes Instrucciones de Contratación.
3. Las empresas seleccionadas, quedarán homologadas, y según las necesidades de irán cerrando adjudicaciones, con o sin licitación entre ellas, según corresponda, al amparo del acuerdo marco durante la vigencia del mismo.
4. No se recurrirá a estos instrumentos de forma abusiva o de modo que la concurrencia se vea obstaculizada o restringida.
5. Solo se podrán celebrar contratos basados en acuerdos marco con los licitadores que originariamente hayan sido parte del mismo. No se introducirán modificaciones sustanciales en los contratos respecto de los términos del acuerdo marco.

## 6.6. Procedimiento Restringido

---

En los supuestos, debidamente justificados, en los que por la índole del contrato se haga necesario restringir el número de ofertas a las de aquellos licitadores con solvencia acreditada de conformidad con criterios objetivos fijados por el Órgano de Contratación, se podrá acudir al procedimiento restringido establecido en el artículo 160 LCSP, en cuanto no se oponga a la naturaleza de poder no adjudicador de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca.

## 6.7. Diálogo Competitivo

---

En los supuestos contratos particularmente complejos en los que el Órgano de Contratación no se encuentre objetivamente capacitado para definir los medios técnicos aptos para satisfacer sus necesidades y objetivos o para determinar la cobertura jurídica o financiera de un proyecto, podrá acudir al Diálogo competitivo en los términos establecidos en el artículo 172 LCSP, en cuanto no se oponga a la naturaleza de poder no adjudicador de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca.

## 7. NORMAS GENERALES

### 7.1. Cómputo de Plazos

---

Cuando los plazos se señalen por **días**, se entiende que éstos son **hábiles**, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se establezca expresamente otro cómputo.

Se excluyen del cómputo de días hábiles; los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales, por declararlo así una Ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

Los plazos expresados en días hábiles se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

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 basados en el principio de **mejor relación calidad-precio**.

**La 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 habitualmente la siguiente fórmula:

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

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

No obstante, se podrá variar la misma si el órgano de contratación la entiende más adecuada y justificada para una concreta licitación.

### 7.4. Ofertas anormalmente bajas. Baja temeraria

---

En los casos en que la Mesa o el Órgano de Contratación presuman o valoren que una oferta resulta inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, procederá a excluirla del procedimiento de licitación previo informe de la Secretaría General, procediendo, a continuación, a comunicárselo al ofertante.

### 7.5. Adjudicación

---

La adjudicación se realizará directamente por el Órgano de Contratación según lo expuesto en las presentes Instrucciones, a la oferta con una mejor relación calidad precio.

#### **7.6. Renuncia**

---

1. El Órgano de Contratación podrá desistir del procedimiento de contratación o renunciar a la celebración del contrato, cuando concurren 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.
2. La renuncia o desistimiento no comportan por sí mismos ninguna responsabilidad de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Menorca ante los licitadores, salvo que ello haya sido asumido expresamente en los documentos de licitación.
3. 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.

#### **7.7. Tramitación de Urgencia o emergencia**

---

##### **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

##### **2. 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, si sujetarse a los requisitos formales establecidos en estas Instrucciones, 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: 5.350.000€
- Contratos de servicios y suministros: 214.000€

Estos importes se entenderán actualizados en el mismo momento que se actualicen los de la LCSP 9/2017.

En estos supuestos no se aplicarán las presentes Instrucciones de Contratación, sino las previsiones de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **OBSERVACIONES**

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