



**INSTRUCCIONES INTERNAS PARA  
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN  
(SUMINISTROS, SERVICIOS Y OBRAS)**

---

Julio 2008

# ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
  - II. DISPOSICIONES GENERALES
  - III. CATEGORÍAS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
  - IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS
  - V. PROCEDIMIENTO INTERNO
  - VI. PROCEDIMIENTO NORMAL
  - VII. PROCEDIMIENTO REFORZADO
  - VIII. PROCEDIMIENTO REFORZADO ARMONIZADO
  - IX. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS
-

## **I. INTRODUCCIÓN**

En este documento se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben seguirse en el ámbito del Consejo Aragonés de Cámaras así como en el ámbito de cada una de las Cámaras Oficiales de Comercio e Industria de Huesca, Zaragoza y Teruel para la adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras.

La adjudicación de estos contratos por el Consejo Aragonés y las Cámaras de Huesca, Zaragoza y Teruel está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Sin perjuicio de tales principios, las presentes Instrucciones atienden también a los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de los procedimientos, trámites y reglas específicas de publicidad.

En la medida de lo posible y si los medios técnicos disponibles lo permiten, se facilitará el uso de elementos electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas Instrucciones.

Las presentes Instrucciones están publicadas en el “Perfil del Contratante” del Consejo y de cada una de las Cámaras aragonesas y están permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen.

Se podrán modificar las presentes Instrucciones para un mejor cumplimiento de los principios antes señalados, informando igualmente de ellos en el “Perfil del Contratante” de las respectivas páginas webs.

Las instrucciones recogidas en el presente documento no sustituyen a las normas jurídicas aplicables que deben ser cumplidas en sus estrictos y concretos términos y que, en caso de dudas, prevalecerán sobre lo dispuesto en estas Instrucciones.

## **II. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. Régimen aplicable y principios básicos.**

Las presentes Instrucciones se aplicarán en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos, independientemente del origen de su financiación, contratos que tendrán carácter privado, y estarán sometidos al Derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

La contratación se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y los contratos se adjudicarán siempre a las ofertas económicamente más ventajosas.

### **2. Capacidad de contratación.**

Para determinar la capacidad de decisión acerca de las contrataciones que se realicen por el Consejo o por cada una de las Cámaras así como los órganos del Consejo competentes en materia de contratación, se estará a lo dispuesto en los respectivos Reglamentos de Régimen Interior u otras instrucciones internas existentes en cada institución.

### **3. Responsable del Contrato.**

Se denomina así a la persona designada como órgano de asistencia en cada procedimiento de contratación, para su iniciativa, seguimiento e impulso. Ordinariamente esta función corresponderá a quien asuma la responsabilidad operativa sobre un programa o una actuación concreta. Sin embargo, a efectos de la firma de documentos y otros actos formales del procedimiento, la competencia corresponderá al Jefe de Departamento o Servicio, aunque no fuera personalmente el responsable operativo del programa o la actuación que genere la necesidad del contrato.

El Responsable del Contrato asumirá también la responsabilidad de supervisar la ejecución de contrato, una vez celebrado, y de proponer las decisiones a adoptar y las instrucciones necesarias a dictar con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Las decisiones e instrucciones correspondientes se aprobarán, no obstante, por el Jefe del Departamento o Servicio cuando no fuera Responsable del Contrato.

### **4. Intervención de otros órganos, Servicios o Departamentos del Consejo o de alguna de las tres Cámaras aragonesas.**

Las competencias del Responsable del Contrato se entienden en todo caso sin perjuicio de las que corresponden a:

- El Departamento o Servicio Jurídico. Le corresponden todos los aspectos jurídicos relativos a los procedimientos y sus respectivos expedientes documentales, según las particularidades de cada entidad. En sus informes, se centrará en ejercer un control de legalidad de las

actuaciones, sin entrar a valorar su oportunidad. Los informes desfavorables deberán estar motivados, proponiendo, en su caso, fórmulas alternativas para dar viabilidad al procedimiento.

Elaborará y llevará un “Registro de Procedimientos de Contratación”, que recogerá una relación completa de los procedimientos desarrollados, asignándoles a cada uno un número de expediente (en formato que se determine. Ver Anexo I). El citado número deberá figurar en todos los documentos relativos a cada procedimiento. El Jefe del Departamento o Servicio Jurídico articulará las medidas oportunas para el correcto desempeño de la función de Registro.

- El Departamento o Servicio Financiero. Le corresponden los aspectos administrativo-financieros, según las particularidades de cada entidad. En sus informes, se centrará en ejercer un control de disponibilidad presupuestaria y de elegibilidad del gasto derivado de las actuaciones, sin entrar a valorar su oportunidad. Los informes desfavorables deberán estar motivados, proponiendo, en su caso, fórmulas alternativas para dar viabilidad al procedimiento.

Realizará, en cada caso, la correspondiente reserva presupuestaria.

- El Departamento o Servicio de Comunicación. Es competente en todo lo relativo a las publicaciones de anuncios, tanto en diarios oficiales (DOUE, BOE, BOA, BOP) como en prensa. El Jefe del Departamento o Servicio articulará las medidas oportunas para el correcto desempeño de esta tarea.

- El Registro. Es competente en todo lo relativo a la entrada y salida oficial de documentos relativos a los procedimientos y custodia de la documentación.

- El Departamento o Servicio de Informática. Es competente en todo lo relativo a la publicación de anuncios y demás informaciones en el “Perfil del Contratante” de las correspondientes páginas web, conforme a los criterios que reciba del Departamento o Servicio Jurídico, así como en la disponibilidad de un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya en el mismo.

## **5. Justificación del contrato.**

En la documentación preparatoria del contrato debe dejarse constancia de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado y de la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas. Dicha justificación debe expresarse con precisión, lo que no obsta a la brevedad y concisión de la motivación correspondiente. Ver Anexo II.

## **6. Plazo de duración de los contratos.**

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

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

Los contratos menores no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, salvo excepción debidamente justificada.

Los contratos de servicios no pueden tener duración inicial superior a cuatro años ni exceder un total de seis años en caso de prórroga.

El plazo de ejecución de los contratos de suministro, obras y otros se fijará en cada caso en función de las características del contrato y del objeto de la contratación.

## **7. Los Pliegos de contratación.**

El pliego o pliegos que, en su caso, se aprueben para cada contrato deberán ofrecer, al menos, el contenido siguiente:

- Características básicas del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- 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).
- 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.
- Requisitos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de presentar, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias, frente a la Cámara de Comercio de su demarcación y frente a la Seguridad Social.
- Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- Modalidad y plazo de presentación de ofertas.
- Régimen de admisión de variantes en ofertas, si fuera procedente.
- Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y ponderación.
- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.

## **8. Sobre los contratos.**

Los contratos que se firmen con los adjudicatarios no contendrán cláusulas contrarias a lo dispuesto en los pliegos, y recogerán el siguiente contenido mínimo:

- La identificación de las partes.
- La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- Definición del objeto del contrato.
- Referencia a la legislación aplicable al contrato.

- La enumeración de los documentos que integran el contrato.
- El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- 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 estuvieran previstas.
- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Las condiciones de pago.
- Los supuestos en que procede la resolución.
- El programa o rúbrica contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

Podrán ser obviados del contrato los aspectos del mismo que aparezcan claramente detallados en los pliegos que forman parte del contrato.

Los contratos se entienden perfeccionados mediante su adjudicación definitiva, y se formalizarán por escrito, en el plazo de treinta días desde la adjudicación definitiva y en documento privado, sin perjuicio del derecho del contratista a solicitar que el contrato se eleve a escritura pública corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

En el caso de contratos menores podrán no formalizarse por escrito.

## **9. Publicidad de los procedimientos.**

Como norma general, todos los procedimientos de licitación, sea para contratación con terceros o selección de empresas homologadas, serán objeto de publicidad. En el desarrollo de cada uno de los tipos de procedimientos, se indicará los medios en los que, como mínimo, deberá realizarse dicha publicidad, sin perjuicio de las especialidades propias de los contratos menores. En caso de programas financiados con fondos europeos, tal circunstancia se indicará siempre en todos los anuncios, en cualquiera de los medios. Para la recepción de ofertas, deberá existir al menos un plazo mínimo de quince días naturales desde la publicación en el "Perfil del Contratante" de la correspondiente página web.

La publicidad de un procedimiento incluye tanto la publicación de la convocatoria del mismo y la puesta a disposición de los documentos que vayan a regirlo, como la publicación de, en su caso, la adjudicación.

## **10. Documentación de los procedimientos.**

Todos los hitos que componen los procedimientos de contratación se plasmarán por escrito. Los distintos documentos de soporte formal de los procedimientos deberán en todo caso estar fechados y firmados por las personas que en cada caso se señale.

Todos los documentos referidos a los procedimientos considerados en estas Instrucciones que se reciban procedentes de terceros o se emitan por el contratante dirigidos a terceros, deberán ser en todo caso registrados.

### **III. CATEGORÍAS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

Los procedimientos de contratación que se desarrollen serán distintos en función de si el valor estimado del contrato supera o no determinados umbrales cuantitativos.

#### **A.- Determinación del valor estimado de los contratos.**

La correcta cuantificación del valor estimado —presupuesto— será responsabilidad en cada caso del Responsable del Contrato quien, en todo caso, podrá solicitar asistencia previa del Departamento o Servicio Jurídico y/o del Departamento o Servicio Financiero.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El valor será representativo de la cuantía total de la prestación objeto de contratación, incluidas las prórrogas y los posibles lotes en los que se pueda fraccionar la contratación.
- A efectos de determinación del presupuesto, en ningún caso se incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o equivalente.
- 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.
- Cuando su naturaleza y objeto lo permitan, los contratos podrán incluir cláusulas de variación de precios en función del cumplimiento de determinados objetivos de plazos o de rendimiento, así como penalizaciones por incumplimiento de cláusulas contractuales, debiendo determinar con precisión los supuestos en que se producirán estas variaciones y las reglas para su determinación.
- Para los contratos de obra se requerirá la previa elaboración, supervisión, y aprobación del correspondiente proyecto que definirá con precisión el objeto del contrato incluidos, entre otros puntos, el presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- En los supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una selección u homologación de proveedores, para posteriores contrataciones por parte del Consejo o alguna de las tres Cámaras aragonesas, se aplicarán las siguientes reglas:
  - a) En aquellos casos en los que lo que se pretenda sea preseleccionar u homologar a proveedores de bienes y servicios para que los presenten 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 deberá tener en cuenta el presupuesto máximo estimado del conjunto de posibles contratos contemplados durante la duración total del contrato, para lo que se considerarán —entre otros— parámetros como el

precio unitario por empresa beneficiaria perceptora de la prestación de la entidad homologada y el precio global de cada uno de los lotes que puedan existir, así como, en todo caso, el importe máximo susceptible de alcanzarse, resultante de multiplicar el precio unitario de empresa por el número máximo de potenciales beneficiarios.

- b) En aquellos casos en los que lo que se pretenda sea 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, el Departamento o Servicio Jurídico dará las instrucciones oportunas para publicitar una Convocatoria General, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, y se documentarán los procedimientos de homologación que se sigan.

## **B.- Categorías de contratos y procedimientos de contratación a seguir.**

Una vez determinado el valor estimado del contrato a licitar, se seguirá el procedimiento que corresponda conforme a lo siguiente:

### ▪ **Contratos menores:**

En caso de que el valor estimado sea igual o menor de 18.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o menor de 50.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el que se establece en el apartado V de estas Instrucciones (Procedimiento Interno).

### ▪ **Presupuesto por debajo de los umbrales normativos (denominados “Contratos no sujetos a regulación armonizada”).**

En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual o superior a 18.000,01 € y hasta 50.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o superior a 50.000,01 € y hasta 1.000.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será que se establece en el Apartado VI de estas Instrucciones (Procedimiento Normal).

En caso de que el valor estimado se sitúe en el margen igual o superior a 50.000,01 € y hasta 205.999,99 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o superior a 1.000.000,01 € y hasta 5.149.999,99 € para contratos de obra, el procedimiento ordinario a seguir será el que se establece en el Apartado VII de estas Instrucciones (Procedimiento Reforzado).

### ▪ **Presupuesto por encima de los umbrales normativos (denominados “Contratos sujetos a regulación armonizada”).**

En caso de que el valor estimado sea igual o superior a 206.000,00 €, para contratos de suministros y servicios, e igual o superior a 5.150.000,00 € para contratos de obra, el procedimiento a seguir será el indicado en el Apartado VIII de estas Instrucciones (Procedimiento Reforzado Armonizado).

#### IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

Los elementos esenciales de cada uno de los procedimientos ordinarios de contratación se resumen en las siguientes Tablas:

TABLA 1.- CONTRATOS DE OBRAS.

CONTRATOS DE OBRAS								
	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO	DECISIÓN INICIO PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA EN EL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO DE DECISIÓN	PUBLICIDAD	PLIEGOS	OFERTAS
CONTRATOS MENORES	INTERNO	< 600,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	-
		600,01 - 50.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	Se recomienda tres ofertas
CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACION ARMONIZADA	NORMAL	50.000,01 – 1.000.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	Sí (simplif.)	Según convocatoria
	REFORZADO	1.000.000,01 – 5.149.999,99 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	SI	Según convocatoria
CONTRATOS SUJETOS A REGULACION ARMONIZADA	REFORZADO ARMONIZADO	≥ 5.150.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web BOE DOUE	SI	Según convocatoria

TABLA 2.- CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.

CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS								
	TIPO DE PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO	DECISIÓN INICIO PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA EN EL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO DE DECISIÓN	PUBLICIDAD	PLIEGOS	OFERTAS
CONTRATOS MENORES	INTERNO	< 600,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	-
		600,01 - 18.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	No se exige	No	Se recomienda tres ofertas
CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA	NORMAL	18.000,01 - 50.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Responsable del Contrato	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	Sí (simplif.)	Según convocatoria
	REFORZADO	50.000,01 – 205.999,99 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	SI	Según convocatoria
CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA	REFORZADO ARMONIZADO	>= 206.000,00 €	Según instrucciones internas de cada entidad	Mesa de Contratación específica	Según instrucciones internas de cada entidad	Web	SI	Según convocatoria
						BOE		
						DOUE		

## **V. PROCEDIMIENTO INTERNO**

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado se igual o menor de 18.000,00 €, para contratos de suministros y servicios e igual o menor de 50.000,00 € para contratos de obra.

### **1. Categorías de contratos menores.**

Por razones de operatividad, los contratos menores se dividen, a efectos de este procedimiento, en dos categorías:

- Presupuesto de hasta 600 euros: en estos casos, se seguirán únicamente los procedimientos internos habituales para la Autorización del Gasto.
- Presupuesto de más de 600 euros: se seguirá el procedimiento interno que se expone en este apartado; aunque se recomienda la obtención de al menos tres ofertas y no se exigirá el uso de medios específicos de publicidad.

### **2. Inicio del procedimiento de contratación.**

El Responsable del Contrato elaborará un Informe de justificación de la contratación, breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y su carácter de contrato menor.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc).
- Presupuesto del contrato y financiación del contrato.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

### **3. Desarrollo del procedimiento de contratación.**

El Responsable del Contrato recabará —a su criterio, pero procurando la máxima difusión dentro de lo posible— una o más propuestas de potenciales proveedores por los medios que considere oportunos. Entre otras opciones, podrá comunicar la apertura del procedimiento a empresas que considere potenciales ofertantes, con el objetivo de promover la concurrencia y tratar de obtener al menos tres ofertas de distintos ofertantes. En ningún caso se otorgará a estos potenciales ofertantes información o ventaja alguna sobre otros.

Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial a través del Registro. El Responsable del Contrato, a partir de las ofertas recibidas, preparará una propuesta de contratación, que recoja el proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir.

El Departamento o Servicio Financiero informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria, podrá opinar sobre la elegibilidad del gasto y realizará, en su caso, la reserva presupuestaria correspondiente.

El órgano competente en cada caso adoptará la decisión de contratación. Dicha decisión será notificada al licitador seleccionado así como, en su caso, la decisión negativa a los otros eventuales ofertantes. La comunicación a la empresa contratada, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

Cuando el procedimiento se refiera a la contratación de servicios profesionales de consultoría, asistencia técnica, desarrollo de herramientas informáticas u otros de naturaleza similar, la comunicación a la empresa contratada se acompañará del documento de "Condiciones Generales de Contratación", que deberá ser devuelto convenientemente firmado, en el que se recogen los elementos esenciales referidos a calidad de la prestación, confidencialidad, protección de datos de carácter personal, derechos de propiedad intelectual, etc.

Con carácter general, para la formalización de la contratación de los contratos menores no es necesaria la firma de un contrato; bastará con que la factura reúna todos los requisitos legalmente exigidos (número de la factura; nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor; órgano que celebra el contrato (destinatario de la factura), con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal; descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado; precio del contrato; lugar y fecha de su emisión). En el caso de que se formalice la firma de un contrato, se deberá someter a la opinión y consideración del Departamento o Servicio Jurídico antes de su firma.

La tramitación del pago se realizará, atendiendo a la cuantía, conforme a lo previsto para cada caso en el Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas.

## VI. PROCEDIMIENTO NORMAL

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado se encuentre:

- Entre un valor igual o superior a 18.000,01 € y hasta 50.000,00 €, para contratos de suministros y servicios.
- Entre un valor igual o superior a 50.000,01 € y hasta 1.000.000,00 €, para contratos de obra.

### 1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.

#### 1.1. Elaboración de "Informe de justificación de la contratación":

El Responsable del Contrato elaborará una breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

El informe será fechado y firmado por el Responsable del Contrato y el órgano de contratación que se determine.

#### 1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación.

La persona designada por el Departamento o Servicio Jurídico, con la asistencia del Responsable del Contrato, elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisociables, vayan a regir el procedimiento. El contenido mínimo de estos pliegos será el indicado en el Apartado II, Punto 7 de estas Instrucciones.

Del mismo modo, prepararán el modelo de anuncio a publicar en el "Perfil del Contratante" de la página web del Consejo o de alguna de las Cámaras aragonesas.

El Servicio o Departamento Financiero informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

### 2. Inicio del Procedimiento.

#### 2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación.

La aprobación del inicio del procedimiento se realizará por quien corresponda de acuerdo con los respectivos Reglamentos o instrucciones internas de cada entidad. Deberá ser adoptada mediante resolución motivada, que se documentará oportunamente en acta, en la que se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación.

### **3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación.**

#### **3.1. Publicidad y solicitud de ofertas.**

Se publicará el anuncio de la licitación en el "Perfil del Contratante" de la página web de la entidad contratante. Todas las ofertas que se reciban deberán tener su entrada oficial. A estos efectos, el Responsable del Contrato comunicará al Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente y la fecha límite de recepción de ofertas. Igualmente, dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

#### **3.2. Presentación de ofertas.**

Sin perjuicio de los requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan los pliegos, con carácter general se deberán atender a lo siguiente:

-Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.

-Cada 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 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 por él suscritas.

-Con la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente la totalidad de las cláusulas de los pliegos correspondientes y quedará vinculado a lo establecido en su oferta (además de a tales documentos).

-En la oferta garantizará además que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con la Cámara de Comercio de su demarcación y laborales.
- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.

- Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el contratante o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

-Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que 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:

A) SOBRE 1: Documentación general. –administrativa-.

- 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 licitador incurso en prohibición de contratar.
- Cualesquiera otros mencionados en los pliegos.

Si así se indica en los pliegos, no será necesaria la presentación de la documentación del presente apartado si la Empresa hubiera concurrido en el plazo de un (1) año, inmediatamente anterior a la fecha de la convocatoria de la presente oferta, a una oferta de similares características del mismo órgano contratante y hubiera presentado dicha documentación sin que hubiese sido requerida por dicha entidad contratante para completarla o subsancarla. En todo caso, estarán obligados a presentar la citada documentación siempre que haya habido cambios en las circunstancias de la empresa o se quiera acreditar algún elemento distinto por parte de la empresa.

En el caso de resultar adjudicado el contrato a dicha empresa se podrá, previamente a la formalización del Contrato, instar a la misma a que presente cualquiera de los documentos que se enumeran en este apartado.

B) SOBRE 2: Documentación técnica –referencias técnicas- y Proposición económica.

- Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado realizará los trabajos, prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.
- Contendrán aquellos documentos acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración para la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios de adjudicación del mismo.
- Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

**3.3. Recepción y admisión de las ofertas.**

Vencido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura del SOBRE 1 de cada una de las ofertas presentadas, y se calificarán 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.

De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos.

Transcurrido, en su caso, el plazo concedido para subsanar, se analizará la documentación adicional recibida, se realizarán la calificación definitiva de las ofertas y se acordará quienes han quedado excluidos y las razones de la exclusión.

Seguidamente, se procederá a la apertura de las ofertas admitidas (SOBRE 2). 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, 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 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.

#### **3.4. Examen de las ofertas.**

A continuación, se requerirá de los representantes legales del o de los candidatos presentados las aclaraciones que se estimen oportunas para identificar y fijar los términos exactos de la oferta económicamente más ventajosa, en el marco de las cláusulas del pliego correspondiente. A tal efecto otorgará a los candidatos un trato igual y, en particular, no facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

Finalmente, el Responsable del Contrato procederá a adoptar la propuesta de adjudicación del contrato a la proposición económicamente más ventajosa, sin atender de modo exclusivo al valor económico de la misma o, en su caso, propondrá la declaración del concurso como desierto.

#### **3.5. Adjudicación del contrato.**

La decisión de adjudicación del contrato corresponderá a quien determinen las normas internas de cada entidad. La decisión se recogerá en un acta, señalando, 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 se fije otro en los pliegos.

#### **3.6 Comunicación de la adjudicación.**

El acuerdo de adjudicación se publicará en el "Perfil de Contratante" de la página Web del Consejo o de alguna de las Cámaras aragonesas.

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

- Al licitador seleccionado, indicando, en tal notificación, 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, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

- Al resto de los participantes en la licitación.

En aplicación de los principios de transparencia y de confidencialidad, siempre y cuando alguno de los interesados lo solicite expresamente, se le facilitará información por el Responsable del Contrato, en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor. No obstante se podrá denegar motivadamente la información solicitada.

### **3.7. Formalización del contrato.**

Finalmente se procederá a la formalización del contrato mediante su firma por la persona autorizada por el contratante y el representante de la empresa seleccionada. La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de treinta días naturales a contar desde la adjudicación definitiva.

Si el contrato tipo no hubiese sido incluido en los pliegos, el documento contractual deberá ser informado previamente por el Departamento o Servicio Jurídico.

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 una nueva licitación podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifieste su conformidad, o sucesivamente a las siguientes ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplir las condiciones de formalización del contrato.

## **VII. PROCEDIMIENTO REFORZADO**

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado se encuentre:

- Entre una cantidad igual o superior a 50.000,01 € y hasta un valor igual o superior a 205.999,99 €, para contratos de suministros y servicios.
- Entre una cantidad igual o superior a 1.000.000,01 € y hasta un valor igual o superior a 5.149.999,99 €, para contratos de obra.

### **1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.**

#### **1.1. Elaboración de “Informe de justificación de la contratación”:**

Se elaborará una breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación.
- Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Descripción de los elementos esenciales del contrato (objeto, plazo, etc). Para el caso de contrato de obras se incluirá el proyecto aprobado (o, en su caso, la declaración de contratación conjunta).
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

#### **1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación.**

Se elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento así como el modelo de anuncio a publicar en el “Perfil del Contratante” de la página web correspondiente y el contenido de la comunicación a remitir a posibles licitadores.

Los pliegos contemplarán —como mínimo— los aspectos esenciales siguientes:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- Plazo de ejecución o de 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). 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.

- Elección del procedimiento y forma de adjudicación del contrato.
- Breve justificación de la elección de dicho procedimiento y forma de adjudicación
- Composición de la Mesa de Contratación específica que será el órgano competente para la asistencia al Órgano de Contratación.
- Composición del Órgano de Contratación.
- Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
- Criterios objetivos para la apreciación de ofertas temerarias o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.

El Departamento o Servicio Financiero informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y realizará, en su caso, la reserva presupuestaria correspondiente.

## **2. Inicio del Procedimiento.**

### **2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación.**

La aprobación del inicio del procedimiento deberá ser adoptada mediante resolución motivada del órgano de contratación, que se documentará oportunamente en acta, en la que se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c) La designación de una "Mesa de Contratación" específica para la gestión del procedimiento, determinando los integrantes que la compondrán, que serán:
  - Un Presidente
  - Un Secretario
  - Los Vocales que se estime oportuno por la naturaleza del procedimiento a desarrollar, incluyendo en todo caso, al Responsable del Contrato y a un representante del Departamento o Servicio Financiero.
- d) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos.

## **3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación.**

### **3.1. Publicidad del procedimiento.**

El anuncio de la licitación y los pliegos correspondientes se publicarán en el “Perfil del Contratante” de la página web correspondiente.

La Mesa 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 información se haya presentado con la antelación a esa fecha que se establezca en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la misma.

### **3.2. Presentación de ofertas.**

Sin perjuicio de que los requisitos para la validez de las ofertas presentadas deban figurar expresamente recogidos en los pliegos, con carácter general se deberán atener a lo siguiente:

Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.

Cada licitador sólo 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 licitador suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros 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 por él suscritas.

El licitador en la oferta deberá además garantizar que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con la Cámara de Comercio de su demarcación y laborales.
- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
- Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que 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:

#### **A) SOBRE 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 licitador incurso en prohibición de contratar.
- Cualesquiera otros mencionados en los pliegos.

B) SOBRE 2: Documentación técnica y Proposición económica.

- Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado realizará los trabajos, prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.
- Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

**3.3. Constitución de la Mesa de Contratación y apertura de 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:

- Será informada de las consultas atendidas, de las descargas de documentos constatadas y de las ofertas recibidas.
- Procederá a la apertura del SOBRE 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 1 y la calificación de documentos se realizará sin intervención de los interesados. Se redactará la correspondiente Acta de Constitución de Mesa, Recepción y calificación provisional de ofertas.
- De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, la Mesa, a través de la Secretaría, requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos.
- Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicará el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cuáles rechazadas, con su correspondiente motivación); acto seguido se ofrecerá a 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 el Acta.
- A continuación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE 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 Mesa, que se recogerá en el Acta. Acta de Apertura Pública de las ofertas e inicio del proceso de valoración de las mismas.

- A continuación, la Mesa acordará el inicio de la valoración de las ofertas admitidas, para lo que podrá contar con la asistencia de expertos externos que presten su asesoramiento técnico especializado.

#### **3.4. 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 del 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 económicamente más ventajosa en función de los criterios aplicados o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

La Mesa no podrá proponer ni el órgano de contratación declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se ajuste a los criterios de adjudicación que figuren en el pliego.

#### **3.5. Adjudicación del contrato.**

El acta del Órgano de Contratación que corresponda deberá recoger la decisión de adjudicación (o, en su caso, la declaración del concurso como desierto) y, en su caso, el precio de la adjudicación. Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de dos meses a contar desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Los plazos indicados se ampliarán en quince días hábiles si fuera preciso dar audiencia a un licitador o licitadores que hayan presentado ofertas que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales. De no producirse la adjudicación en tales plazos, los licitadores tienen derecho a retirar su oferta.

#### **3.6. Comunicación y publicidad de la adjudicación.**

La adjudicación del contrato será notificada por la Secretaría de la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de quince días naturales:

- 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 documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y demás documentos acreditativos 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, así como en su caso a constituir la garantía que fuera procedente. La comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.
- Al resto de los participantes en la licitación.

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

Igualmente la adjudicación será publicada en el “Perfil del Contratante” de la página web correspondiente.

Una vez presentada por el adjudicatario la documentación mencionada, se procederá a la formalización del contrato en los términos que luego se indican.

### **3.8. Formalización del contrato.**

Finalmente se procederá a la formalización del contrato (por el mismo importe que la oferta que ha resultado adjudicataria y sin contener cláusulas contrarias a los pliegos), mediante su firma por la persona autorizada por el Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas y un representante del adjudicatario.

En caso de que el contrato tipo no hubiese sido incluido en los Pliegos, se requerirá la previa conformidad del Departamento o Servicio Jurídico.

La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de treinta días, computado desde el siguiente al de la adjudicación definitiva.

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 del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas podrá acordar una nueva adjudicación a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si éste presta su conformidad, en cuyo caso deberá cumplir las condiciones correspondientes en el plazo de diez días hábiles.

## **VIII. PROCEDIMIENTO REFORZADO ARMONIZADO**

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado de un contrato de suministros y servicios sea igual o superior a 206.000,00 €, y en el caso de que el valor estimado del contrato de obra sea igual o superior a 5.150.000,00 €, considerándose contratos sujetos a regulación armonizada.

### **1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.**

#### **1.1. Elaboración de “Informe de justificación de la contratación”:**

El Responsable del Contrato elaborará una breve memoria en la que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación. Si el contrato es parte de la ejecución de un Programa ya aprobado por los Órganos de Gobierno del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas, bastará hacer referencia al Programa y adjuntar copia del acuerdo por el que se haya aprobado el Programa. En caso de que no se haya producido formalmente dicha decisión, deberá prepararse la documentación necesaria y someterse a los Órganos de Dirección y Gobierno del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas con carácter previo al inicio del procedimiento.
- Su carácter de contrato sujeto a regulación armonizada.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc).
- Presupuesto del contrato y financiación del mismo.
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.

El apartado presupuestario podrá hacer referencia al coste previsto de los eventuales asesoramientos específicos e informes técnicos en el proceso de contratación, señalando en su caso su financiación con cargo a las disponibilidades existentes en el marco del Programa o planteando una fórmula de financiación alternativa.

El Responsable del Contrato solicitará al Departamento o Servicio Jurídico la asignación de un número de expediente al procedimiento y la colaboración que corresponda del citado Departamento o Servicio para dar soporte específico a este procedimiento; estos datos le serán comunicados con carácter inmediato y se incorporarán al Informe.

El informe será fechado y firmado por el Responsable del Contrato y el Director del Área, Departamento o Servicio correspondiente.

#### **1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación.**

La persona designada por el Departamento o Servicio Jurídico, con la asistencia del Responsable del Contrato, elaborará la propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y

de Cláusulas Particulares que, como dos elementos indisolubles, vayan a regir el procedimiento.

Los pliegos contemplarán —como mínimo— los aspectos esenciales siguientes:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
  - Presupuesto base de licitación.
  - Su carácter de contrato sujeto a regulación armonizada.
  - Plazo de ejecución o de 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). 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.
  - Elección del procedimiento y forma de adjudicación del contrato.
  - Breve justificación de la elección de dicho procedimiento y forma de adjudicación.
  - Composición de la Mesa de Contratación específica que será el órgano competente para la gestión del procedimiento.
  - Composición del Órgano de Contratación del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas.
  - Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.
  - Criterios objetivos en función de los cuales se apreciará, en su caso, que una proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas temerarias o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.
  - Requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el licitador y documentos que habrán de presentar, incluyendo la acreditación de su personalidad jurídica, de su solvencia y de su cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la AEAT y la administración autonómica así como frente a la Seguridad Social y frente a la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de su demarcación.
- Igualmente prepararán una propuesta de las fechas claves del proceso (publicación, plazo de presentación de ofertas, plazo necesario para la calificación y subsanación de ofertas, fecha de la apertura pública de ofertas, fecha límite de adjudicación, etc). A estos efectos, debe tenerse presente:
- Que, como norma general, el plazo general de recepción de ofertas se establece en cincuenta y dos días naturales a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Comisión Europea (DOUE) y Boletín Oficial del Estado (BOE). Sin embargo, si el envío se realiza por medios electrónicos, dicho

plazo puede reducirse en siete días. Adicionalmente, si los pliegos de los procedimientos son puestos a disposición pública sin restricciones por medios electrónicos (publicación en web), se puede reducir el plazo en cinco días más. Por tanto, si se cumple lo señalado, el plazo de recepción de ofertas podría quedar establecido en cuarenta días desde el envío del anuncio al DOUE y BOE.

- Que la apertura pública de las ofertas sólo puede verificarse una vez se haya cumplido el plazo de subsanación de posibles defectos en la documentación general presentada, y no será posterior a un mes desde la fecha de finalización del plazo de recepción de las ofertas.
  - Que la adjudicación deberá efectuarse en un plazo máximo de dos meses (computados desde la apertura pública de las ofertas) salvo que en los pliegos se señale otro plazo.
- Finalmente, prepararán el contenido de los anuncios a publicar en el DOUE y en el BOE, además de en el “Perfil del Contratante” de la página web del Consejo o de alguna de las Cámaras aragonesas.

Una vez preparada la propuesta de Pliegos, el Responsable del Contrato los remitirá al Departamento o Servicio Financiero para que éste informe de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, de la elegibilidad del gasto previsto. La remisión de la documentación será fechada y firmada por las dos personas que hayan participado en su elaboración. El informe del Departamento o Servicio Financiero deberá producirse en un plazo máximo de tres días hábiles, y se reflejará en el mismo documento que le haya sido remitido, que retornará al Responsable del Contrato.

El Departamento o Servicio Financiero realizará, en su caso, la reserva presupuestaria correspondiente.

En su caso, el Responsable del Contrato preparará una propuesta de iniciación de un procedimiento específico para la contratación de expertos terceros para la emisión de informes técnicos y de asesoramiento especializado a la Mesa de Contratación que vaya a gestionar el proceso (conforme a las disponibilidades financieras existentes en el marco presupuestario del propio Programa, o según la fórmula de financiación alternativa planteada en el “Informe de Justificación” inicial).

Finalmente, el Director de Área, Departamento o Servicio remitirá toda la documentación preparatoria del Expediente a la Secretaría del Órgano de Contratación del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas, incluyendo:

- El Informe de Justificación de la Contratación
- Los Pliegos de Cláusulas Particulares y Prescripciones Técnicas.
- El informe del Departamento o Servicio Financiero
- Los modelos de anuncios a publicar.
- El calendario previsto
- El proceso a seguir, en su caso, acerca del asesoramiento de expertos externos.

## **2. Inicio del Procedimiento.**

### **2.1. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación.**

El Órgano de Contratación del Consejo o de alguna de las Cámaras aragonesas se convocará en un plazo máximo de siete días hábiles, y a la reunión será invitado el Director de Área, Departamento o Servicio, para que presente la documentación elaborada. El Director podrá asistir acompañado, en su caso, por el Responsable del Contrato.

La aprobación del inicio del procedimiento deberá ser adoptada mediante resolución motivada del Órgano de Contratación, que se documentará oportunamente en acta, en la que se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c) La designación de una "Mesa de Contratación" específica para la gestión del procedimiento, determinando los integrantes que la compondrán, que serán:
  - Un Presidente
  - Un Secretario
  - Los Vocales que se estimen oportunos por la naturaleza del procedimiento a desarrollar.

La composición final de esta Mesa se reflejará adecuadamente en los Pliegos. De todas las reuniones de esta Mesa de Contratación se levantará la correspondiente acta, que firmada por todos los integrantes de la Mesa, se incorporará al expediente del procedimiento de contratación.

El Órgano de Contratación tomará conocimiento, en su caso, del procedimiento para la contratación de los preceptivos servicios de asesoramiento especializado e informes externos para la asistencia a la Mesa en las fases de calificación y valoración de las ofertas que se reciban.

- d) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos de acuerdo con lo previsto.

La Secretaría del Órgano de Contratación comunicará la decisión de este órgano a la Secretaría de la Mesa específica, quien remitirá copia del Expediente a todos los integrantes designados para formar parte de la citada Mesa de Contratación.

### **3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación**

#### **3.1. Publicidad del procedimiento**

La Secretaría de la Mesa de Contratación comunicará al Servicio de Registro el inicio del procedimiento, su número de expediente, la fecha límite de recepción de ofertas decidida por el Órgano de Contratación y el nombre del Responsable del Contrato.

Además, comunicará al Departamento o Servicio de Comunicación el inicio del procedimiento, su número de expediente, los anuncios a publicar en el DOUE y BOE, señalando la fecha límite

de recepción de ofertas decidida por la Mesa y el nombre del Responsable del Contrato. La orden de publicación deberá remitirse al DOUE (siempre en primer lugar) y al BOE en el plazo máximo de 24 horas desde la decisión de la Mesa de Contratación. Una vez se haya verificado la publicación en los medios señalados, el Departamento o Servicio de Comunicación remitirá a la Secretaría de la Mesa copia de los anuncios aparecidos en las citadas publicaciones.

Igualmente, comunicará al Servicio de Informática el inicio del procedimiento, su número de expediente, el anuncio a publicar en el "Perfil del Contratante" de la página web (con los correspondientes pliegos para poner a disposición de los interesados), señalando la fecha límite de recepción de ofertas decidida por el Órgano de Contratación y el nombre del Responsable del Contrato. El anuncio y los pliegos deberán estar publicados en la web correspondiente en el plazo máximo de 24 horas desde la anterior comunicación. Una vez se haya verificado la publicación, el Servicio de Informática remitirá a la Secretaría de la Mesa una captura de pantalla de lo publicado.

La Mesa, a través del Responsable del Contrato dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

El Responsable del Contrato 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 información se haya presentado con la antelación a esa fecha que se establezca en los pliegos o, en su defecto, tres días hábiles antes de la misma.

### **3.2. Presentación de ofertas.**

Sin perjuicio de que los requisitos para la validez de las ofertas presentadas deban figurar expresamente recogidos en los pliegos, con carácter general se deberán atender a lo siguiente:

Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.

Cada empresa interesada sólo 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 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 por él suscritas.

Con la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente las cláusulas del pliego de cláusulas particulares, las del de prescripciones técnicas y queda vinculado a lo establecido en su oferta (además de a tales documentos).

El licitador además garantizará que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, con la Cámara de Comercio de su demarcación y laborales.

- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
- Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el contratante o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que 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:

A) SOBRE 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 licitador incurso en prohibición de contratar.
- Cualesquiera otros mencionados en los pliegos.

B) SOBRE 2: Documentación técnica y Proposición económica.

- Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado realizará los trabajos, prestará los servicios o efectuará los suministros que son licitados.
- Oferta económica, conforme al modelo descrito en los pliegos que regulen el procedimiento de licitación.

**3.3. Recepción de las ofertas.**

Vencido el plazo de presentación de ofertas, la Secretaría de la Mesa de Contratación recabará del Servicio de Registro todas las ofertas que hayan sido presentadas dentro del plazo establecido. Asimismo solicitará al Servicio de Informática un breve informe detallando el número de descargas que se hayan producido de los pliegos del procedimiento desde la web que corresponda.

**3.4. Constitución de la Mesa de Contratación y apertura de ofertas.**

En el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de ofertas, se celebrará una reunión constitutiva de la Mesa de Contratación, en la que se realizarán las siguientes actuaciones:

- Será informada, por el Responsable del Contrato, de las consultas atendidas, y por la Secretaría de la Mesa, de las descargas de documentos constatadas y las ofertas recibidas.
- Procederá a la apertura del SOBRE 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 1 y la calificación de documentos se realizará sin intervención de los interesados.

- De apreciar deficiencias materiales subsanables en alguna de las ofertas, la Mesa, a través de la Secretaría, 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.
- Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicará el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cuáles rechazadas, con su correspondiente motivación); acto seguido se ofrecerá a 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 el Acta.
- A continuación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del SOBRE 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 Mesa, que se recogerá en el Acta.
- A continuación, la Mesa acordará el inicio de la valoración de las ofertas admitidas, para lo que podrá contar con la asistencia de expertos externos que presten su asesoramiento técnico especializado.

### **3.5. 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 del 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 valoración de las propuestas se recogerá en un Informe de Valoración que se incorporará al acta correspondiente de la Mesa de Contratación. La Mesa de Contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y formulará propuesta de adjudicación del contrato a la proposición económicamente más ventajosa en función de los criterios aplicados o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

La Mesa no podrá proponer ni el órgano de contratación declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se ajuste a los criterios de adjudicación que figuren en el pliego.

Finalmente, la Secretaría de la Mesa de Contratación remitirá el Acta de Propuesta de Adjudicación a la Secretaría del Órgano de Contratación del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas, poniendo a su disposición toda la documentación del expediente (incluyendo las ofertas recibidas y, en su caso, los informes de terceros).

### 3.6. Adjudicación provisional y definitiva del contrato.

El Órgano de Contratación del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas, presidida por el Tesorero, se convocará en un plazo máximo de siete días hábiles, y a la reunión será invitado el Presidente de la Mesa de Contratación específica que haya gestionado el procedimiento, para que presente la propuesta.

El acta del Órgano de Contratación deberá recoger la decisión de adjudicación provisional (o, en su caso, la declaración del concurso como desierto) y, en su caso, el precio de la adjudicación, y adjuntará como anexos la documentación correspondiente. Cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

La adjudicación provisional del contrato será notificada por la Secretaría de la Mesa de Contratación:

- Al adjudicatario provisional, indicando, en tal notificación los documentos que aquél debe presentar y la garantía que debe constituir, en su caso, así como los plazos para ello. En la citada comunicación, en su caso, se deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.
- Al resto de los participantes en la licitación .

Igualmente, el Secretario de la Mesa de Contratación dará traslado del acuerdo de adjudicación provisional al Servicio Informático para su publicación en el “Perfil de Contratante” de la página web del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas. En la publicación deberán indicarse también los documentos que el adjudicatario debe presentar y la garantía que debe constituir, en su caso, así como los plazos para ello. Una vez se haya verificado la publicación, el Servicio de Informática remitirá a la Secretaría de la Mesa de Contratación una captura de pantalla de lo publicado en web.

Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario sea el del precio, la adjudicación provisional debe recaer en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde

el siguiente a la apertura de las proposiciones. En otro caso, el plazo máximo será de dos meses desde la misma fecha, salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Los plazos indicados se ampliarán en quince días hábiles si fuera preciso dar audiencia a un licitador o licitadores que hayan presentado ofertas que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales. De no producirse la adjudicación en tales plazos, los licitadores tienen derecho a retirar su oferta.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que aquella se publique en el perfil de contratante de la página web del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas.

Durante ese plazo el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias (con la AEAT y la administración autonómica), con la Seguridad Social y con la Cámara de su demarcación y demás documentos acreditativos 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, así como en su caso constituir la garantía que fuera procedente. Una vez presentada la documentación mencionada, la adjudicación definitiva se acordará por el Órgano de Contratación del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas, presidida por el Tesorero, dentro de los diez días siguientes a la expiración del plazo señalado en el párrafo anterior.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva por no cumplir el adjudicatario provisional las condiciones para ello, el Órgano de Contratación del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas presidida por el Tesorero podrá acordar una nueva adjudicación provisional a favor del siguiente licitador en orden de clasificación de las ofertas, si éste presta su conformidad, en cuyo caso deberá cumplir las condiciones correspondientes en el plazo de diez días hábiles.

### **3.7. Comunicación y publicidad de la adjudicación.**

La adjudicación del contrato será notificada por la Secretaría de la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de quince días naturales:

- A la entidad seleccionada, indicando, en tal notificación, el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización del correspondiente contrato (ver modelo de comunicación en Anexo 60). La comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.
- Al resto de los participantes en la licitación.

En aplicación de los principios de transparencia y de confidencialidad, siempre y cuando alguno de los interesados lo solicite expresamente, se les facilitará información por el Responsable del Contrato, en un plazo máximo de quince días naturales a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor. No obstante, el Órgano de Contratación del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas podrá denegar motivadamente la información solicitada.

La Secretaría de la Mesa de Contratación comunicará al Departamento o Servicio de Comunicación la adjudicación definitiva, que debe publicarse en el DOUE y el BOE y al Servicio de Informática para su publicación en el "Perfil del Contratante" de la página web del Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas; la publicación en la web deberá hacerse en el plazo máximo de quince días naturales desde la comunicación. Una vez se haya verificado la

publicación en los medios señalados, el Departamento o Servicio de Comunicación remitirá a la Secretaría de la Mesa copia de los anuncios aparecidos en las citadas publicaciones y el Servicio de Informática remitirá una captura de pantalla de lo publicado en web.

### **3.8. Formalización del contrato.**

Finalmente se procederá a la formalización del contrato (por el mismo importe que la oferta que ha resultado adjudicataria y sin contener cláusulas contrarias a los pliegos), mediante su firma por la persona autorizada por el Consejo o alguna de las Cámaras aragonesas y un representante de la empresa seleccionada.

En caso de que el contrato tipo no hubiese sido incluido en los Pliegos, se requerirá la previa conformidad del Departamento o Servicio Jurídico.

La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de treinta días, computado desde el siguiente al de la adjudicación definitiva.

## **4. Cierre del procedimiento de contratación**

La Mesa de Contratación seguirá constituida como tal hasta la finalización de la ejecución del contrato derivado del procedimiento para el que ha sido creada, con la finalidad de resolver incidencias, eventuales impugnaciones, dar seguimiento a la ejecución, etc.

Finalizada la ejecución, la Secretaría de la Mesa de Contratación completará el expediente para su traslado al Departamento o Servicio Jurídico para su custodia definitiva. El citado expediente se compondrá de todos los documentos del procedimiento.

## **IX. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS**

### **A) Modificación de contratos.**

- Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados. No obstante lo anterior, en supuestos excepcionales, podrán existir modificaciones siempre que concurren los siguientes requisitos:
  - i) Las modificaciones no podrán conllevar una revisión de precios ni, asimismo, el incremento del precio de adjudicación.
  - ii) Las eventuales modificaciones pactadas sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
  - iii) La modificación deberá ser expresamente autorizada por el órgano de contratación previo informe de la propuesta por el Departamento o Servicio Jurídico.
  - iv) En caso de que de dicha modificación se derivasen gastos y se tratase de un contrato cofinanciado con fondos europeos, la certificación de dichos gastos deberá ser autorizada por la Dirección General de Fondos Comunitarios (según Circular de dicho órgano N° 172007).

### **B) Contratos complementarios.**

- Al igual que en el caso anterior, los contratos complementarios (aquellos que se consideren necesarios para la correcta realización del objeto del contrato principal y que sea necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas) no serán admitidos como regla general.
- El otorgamiento de contratos complementarios deberá ser expresamente autorizada por el órgano de contratación que corresponda, previos informes a tal fin del Responsable del Contrato y del Departamento o Servicio Jurídico.

### **c) Prórrogas**

- Los casos de prórroga de contratos y/o decisión de mantener la ejecución de la prestación por un contratista (transitoriamente, hasta la selección de su sustituto) deberán ser comunicados por el Responsable del Contrato al Departamento o Servicio Jurídico, que manifestará su conformidad o reparos en un plazo máximo de diez días hábiles correspondiendo la decisión última al órgano de contratación. La petición de prórrogas a instancia del contratista, cuando estuvieren motivadas por retrasos, deberá producirse en un plazo máximo de quince días desde que se produjo la causa del retraso.

**ANEXO I**  
**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO EXPEDIENTE**  
**CONTRATACIÓN**

Cámara\_\_\_\_\_ - (Iniciales Tipo Contrato\*) - (Iniciales Obra-Servicio-Suministro\*\*) / (Tipo de Procedimiento de Contratación\*\*\*) / (Número Correlativo\*\*\*\*) / (Año\*\*\*\*\*)

**\* Iniciales Tipo Contrato**

CM : Contrato Menor

CNRA (Contrato No Sujeto a Regulación Armonizada):

CNRAN : Contrato No Sujeto a Regulación Armonizada Normal

CNRAR : Contrato No Sujeto a Regulación Armonizada Reforzado

CRA : Contrato Sujeto a Regulación Armonizada

**\*\* Iniciales Obra-Servicio-Suministro**

SS : Contratos de Suministros y Servicios

O : Contratos de Obra

**\*\*\* Tipo de Procedimiento de Contratación**

PA - CP : Procedimiento Abierto - Concurso Público

PR : Procedimiento Restringido

PN : Procedimiento Negociado

(...)

**\*\*\*\* Número Correlativo**

01, 02, 03, etc (ir poniendo número correlativo por Orden de Expediente)

\*\*\*\*\*

2008, 2009, etc (ir poniendo el año al que corresponde el inicio del expediente)

**ANEXO II**  
**MEMORIA JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

**Inicio del Procedimiento:**

Nombre del Contrato:

Categoría del Contrato y procedimiento de contratación:

Nº de Expediente:

Responsable del Contrato:

D/ña.

Cargo:

Servicio o Departamento:

Memoria:

JUSTIFICACIÓN:

DESCRIPCIÓN ESENCIAL DEL CONTRATO:

PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO: