



# INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA

Aprobadas por Pleno de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza en su sesión ordinaria celebrada el día 18 de Octubre de 2018.

INTRODUCCIÓN.....	3
1.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES.....	4
1.1. Objeto y finalidad.....	4
1.2. Negocios jurídicos excluidos.....	4
1.3. Contratos Subvencionados.....	4
2.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	5
2.1. Objeto del contrato.....	5
2.2. Duración de los contratos.....	5
2.3. Valor estimado del contrato.....	5
2.4. Capacidad para contratar.....	5
2.5. Solvencia económica y financiera.....	6
2.6. Solvencia técnica o profesional.....	6
3.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN, ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN. FUNCIONES.....	7
3.1. Órganos de Contratación y de Asistencia.....	7
3.2. Funciones.....	9
1. De los órganos de contratación.....	9
2. De los órganos de asistencia.....	9
3.3. Órganos de Supervisión.....	10
4.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: REGLAS COMUNES.....	11
4.1 Procedimientos de contratación.....	11
4.2. Tramitación de los procedimientos.....	11
4.3. Acuerdo Marco. Homologación de proveedores.....	12
4.4. Cómputo de plazos.....	12
4.5. Criterios de valoración de las ofertas.....	12
4.6. Adjudicación.....	13
4.7 Renuncia y desistimiento.....	14
5.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: TIPOS Y REGULACION.....	15
5.1. Procedimiento Directo de Contratación.....	15
5.1.1 Tramitación.....	15
5.1.2 Adjudicación, comunicación y formalización del contrato.....	16
5.1.3. Documentación del Expediente.....	17
5. 2. Procedimiento Simplificado de Contratación.....	18
5.2.1. Tramitación.....	18

5.2.2 Adjudicación, comunicación y formalización del contrato.....	20
5.2.3. Documentación del Expediente. ....	20
5.3. Procedimiento Ordinario de Contratación.....	21
5.3.1. Tramitación.....	21
5.3.2 Adjudicación, comunicación y formalización del contrato.....	24
5.3.3. Documentación del Expediente. ....	24
5.4. Cuadro-resumen Plazos Procedimientos. Figura 8. ....	22

## **INTRODUCCIÓN**

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Zaragoza no tiene la consideración de poder público adjudicador, ni merece, por supuesto, la consideración de sector público, por lo que queda fuera del ámbito de aplicación de la 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 y no discriminación.

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 y Servicios de Zaragoza, en adelante la "Cámara", de modo que se acomode a los principios mencionados.

Estas Instrucciones serán aprobadas por el Pleno y entrarán en vigor el día 1 de enero de 2019. Con la entrada en vigor de las presentes Instrucciones de Contratación quedan derogadas las anteriores Normas de Contratación aprobadas por Cámara, así como las Instrucciones internas para Procedimientos de Contratación.

Las presentes Instrucciones de Contratación deben ser publicadas en la web corporativa.

## **1.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES.**

### **1.1. Objeto y finalidad.**

En esta normativa interna se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben 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 integridad, publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, efectuándose la adjudicación a favor de quien presente la oferta más ventajosa desde la perspectiva de calidad/rentabilidad.

### **1.2. 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 actividad similar.

### **1.3. 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 comunitario, cuando de forma directa y en más de un 50 por 100 de su importe, estén financiados por entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores, deberán aplicarse las previsiones del artículo 23 de la LCSP, siempre que pertenezcan a alguna de las categorías reguladas en el mismo, en caso contrario, si fueran cuantías o supuestos no contemplados en dicho precepto, se aplicarán las presentes instrucciones de contratación.

## **2.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

### **2.1. 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.

### **2.2. Duración de los contratos.**

1. La duración de los contratos debe establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.
2. Los contratos de servicios y suministro tendrán una duración máxima, salvo excepción debidamente justificada, de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas.

### **2.3. Valor estimado del contrato.**

1. El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total del contrato, sin incluir el IVA, teniendo en cuenta toda su duración, incluidas las posibles prórrogas y los posibles lotes en los que se pueda fraccionar la contratación, así como cualquier forma de opción eventual.
2. En caso de que el presupuesto del contrato sea difícil de cuantificar con total precisión, se deberá indicar al menos un presupuesto estimativo, explicando detalladamente los supuestos en los que se basa esa estimación.

### **2.4. 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. En ningún caso podrán contratar con la Cámara, quedando excluidas de la participación en los procedimientos de licitación, las personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas para los contratos del sector público.

5. 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.

## **2.5. 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 que rigen la contratación.

## **2.6. Solvencia técnica o profesional.**

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

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

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

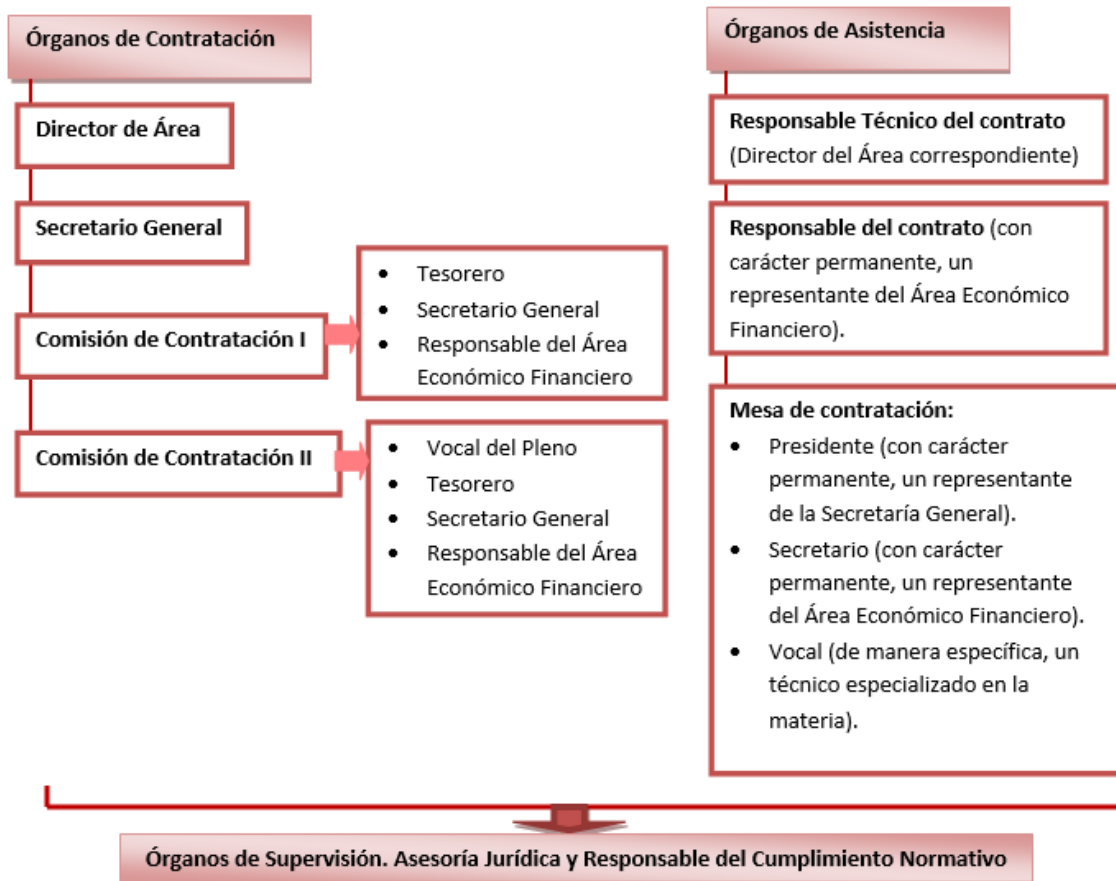
- a) Una relación de los principales servicios, suministros o trabajos realizados en los últimos tres años o de los realizados en los últimos cinco años para contratos de obras, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- b) Descripción de los medios personales 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 que rijan la contratación.

### 3.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN, ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN. FUNCIONES.

Los órganos de contratación, de asistencia y supervisión de la Cámara son los siguientes:

Figura 1



#### 3.1. Órganos de Contratación y de Asistencia.

Por razón de la cuantía de los contratos, se atribuye la competencia en materia de contratación y asistencia, sin perjuicio de las delegaciones y apoderamientos que se puedan realizar, de la siguiente manera:



**Figura 2**

<b>CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	<b>ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>ÓRGANOS DE ASISTENCIA</b>
	Igual o inferior a 3.000 euros	Director del Área correspondiente.	-----
	Superior a 3.000 euros e inferior a 18.000 euros	Secretario General.	Responsable técnico del contrato. (Funciones punto 3.2.2a)
	Igual o superior a 18.000 euros e inferior a 50.000 euros	Comisión de Contratación I.	Responsable técnico del contrato. (Funciones punto 3.2.2a)
			Responsable del contrato. (Funciones punto 3.2.2b)
Igual o superior a 50.000 euros	Comisión de Contratación II.	Responsable técnico del contrato. (Funciones punto 3.2.2a)	
		Mesa de contratación. (Funciones punto 3.2.2b)	

**Figura 3**

<b>CONTRATOS DE OBRAS</b>	<b>VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	<b>ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>ÓRGANOS DE ASISTENCIA</b>
	Igual o inferior a 20.000 euros	Secretario General	Responsable técnico del contrato. (Funciones punto 3.2.2a)
	Superior a 20.000 euros e inferior a 100.000 euros	Comisión de Contratación I.	Responsable técnico del contrato. (Funciones punto 3.2.2a)
			Responsable del contrato. (Funciones punto 3.2.2b)
	Igual o superior a 100.000 euros	Comisión de Contratación II.	Responsable técnico del contrato. (Funciones punto 3.2.2a)
Mesa de contratación. (Funciones punto 3.2.2b)			

## **3.2. Funciones.**

### **1. De los órganos de contratación.**

Además de las diversas funciones que establezcan otros preceptos de estas Instrucciones de Contratación, con carácter enunciativo, pero no limitativo, son competencias del órgano de contratación las siguientes:

- a. Aprobación del expediente de contratación con la documentación que se determina en las presentes Instrucciones de Contratación.
- b. Designación de los miembros no permanentes de la mesa de contratación.
- c. Exclusión de las ofertas anormales o desproporcionadas.
- d. Adjudicación del contrato.
- e. Interpretación del contrato.

### **2. De los órganos de asistencia.**

Serán los encargados de la asistencia, impulso y seguimiento del procedimiento en sus diversas fases, correspondiéndoles las siguientes competencias:

#### **a) Responsable técnico del contrato.**

1. Al responsable técnico le corresponde:

- a) Iniciar el Expediente de contratación con la documentación que se detalla en estas Instrucciones de Contratación y someterlo a su aprobación.
- b) Redactar los documentos técnicos de la contratación, en los casos que proceda y someterlos a autorización.
- c) Elaborar el informe técnico de valoración de ofertas, cuando se le requiera.

2. Asumirá en el procedimiento directo las funciones del responsable del contrato.

3. Supervisará la ejecución del contrato y propondrá las medidas necesarias para la correcta realización de la prestación.

#### **b) Responsable del contrato y la mesa de contratación.**

Son funciones de la mesa de contratación o del responsable del contrato según corresponda por el tipo de procedimiento, las siguientes:

- a) La calificación de la documentación acreditativa de la personalidad y, en su caso, de la representación y capacidad para contratar, así como de la documentación relativa a las causas de exclusión para contratar.
- b) La valoración de la solvencia económica y financiera.
- c) La valoración de la solvencia técnica o profesional. En estos supuestos, el órgano correspondiente puede solicitar, los informes técnicos que considere necesarios.
- d) La notificación de los defectos subsanables y la determinación de los empresarios admitidos a la licitación.
- e) La valoración de las ofertas. En los supuestos en que en la valoración de las proposiciones se tomen en consideración criterios distintos al precio, el órgano correspondiente puede solicitar, antes de formular la propuesta, los informes técnicos que considere necesarios. También pueden solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen las especificaciones técnicas del Pliego.
- f) La celebración de la apertura pública de las ofertas y la resolución de todas las incidencias que se produzcan.

- g) La valoración de la concurrencia de las ofertas anormales o desproporcionadas.
- h) 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.
- i) La elevación de la propuesta de adjudicación del contrato, o la que en su caso proceda, al órgano de contratación.

### **3.3. Órganos de Supervisión.**

Le corresponde al Servicio Jurídico de la Cámara, así como al Responsable del cumplimiento normativo, ejercer el control de la legalidad de las actuaciones, así como supervisar el cumplimiento de las presentes Instrucciones de Contratación.

Dichos órganos intervendrán en los procedimientos de contratación con el objeto de asesorar en todas aquellas cuestiones que les planteen en el desarrollo de los mismos.

## 4.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: REGLAS COMUNES

### 4.1 Procedimientos de contratación.

1. El procedimiento de contratación se determinará por razón de la cuantía del contrato.
2. Los contratos sometidos a estas Instrucciones de Contratación, se adjudicarán, a través de los siguientes procedimientos:

Figura 4



### 4.2. Tramitación de los procedimientos.

1. Los expedientes de contratación podrán ser de tramitación ordinaria, urgente y de emergencia.
2. La regla general es que la tramitación sea ordinaria.
3. La urgencia o emergencia deberá ser motivada, en los supuestos en los que los expedientes se tramiten de forma urgente o por emergencia, deberá figurar un informe jurídico y/o técnico, en el que se justifiquen los motivos por los cuales se precisa este tipo de tramitación.
4. Los plazos podrán reducirse por razones de urgencia hasta la mitad de su duración.
5. Cuando la entidad tenga que actuar de manera inmediata por razones de emergencia, a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la seguridad y salud pública, el órgano de contratación, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido y contratar libremente su objeto, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en las presentes Instrucciones de Contratación.  
Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, el órgano de contratación procederá a la aprobación de las mismas y del gasto correspondiente.

### **4.3. Acuerdo Marco. Homologación de proveedores.**

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

### **4.4. Cómputo de plazos.**

1. Los plazos que señala las presentes Instrucciones serán siempre de días naturales, salvo que se indique otra cosa. El cómputo de los mismos se iniciará el día siguiente al de la publicación en el perfil de contratante, y en su defecto el día siguiente al de la notificación.
2. En el caso de plazo computado en meses se computarán de fecha a fecha siendo día inicial del cómputo el siguiente al de la notificación o publicación y siendo día final del cómputo el equivalente al día de la notificación o publicación, si en el mes de vencimiento no hubiere día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes.  
Si el último día del plazo fuere inhábil el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Serán días inhábiles los sábados, domingos y festivos de la localidad donde tiene su sede la Cámara, es decir, la ciudad de Zaragoza.
3. Podrán aumentarse los plazos, motivadamente, hasta el doble de su duración, dicha motivación deberá fundarse, en todo caso y sin perjuicio de otras consideraciones, en razones de favorecimiento de la concurrencia.
4. Los plazos de los distintos procedimientos se pueden consultar en la Figura 8. Cuadro- resumen plazos procedimientos.

### **4.5. Criterios de valoración de las ofertas.**

1. La adjudicación de los contratos se realizará utilizando criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio. Ésta se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
2. Los criterios que establezca el órgano de contratación podrán ser entre otros los siguientes:  
Económicos: Precio, costes, rentabilidad económica y financiera.

Cualitativos: la calidad, el plazo de ejecución o de entrega de la prestación, el las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales, el valor técnico, características estéticas o funcionales, el mantenimiento, la disponibilidad, la asistencia técnica, el servicio postventa, la organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución, u otros semejantes.

3. Se podrán incluir mejoras siempre que en los documentos de contratación se haya previsto expresamente tal posibilidad, precisando sobre qué elemento y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

4. Cuando se tome en consideración más de un criterio de valoración, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos sobre una puntuación total máxima de 100 puntos.

Cuando se utilice un único criterio de valoración, éste deberá estar relacionado con los criterios económicos mencionados anteriormente.

#### **4.6. Adjudicación.**

1. La adjudicación deberá realizarse de acuerdo con los plazos especificados en cada procedimiento, salvo que la documentación que rige el contrato o por acuerdo del órgano de contratación, se establezca, motivadamente, otro superior.

2. Transcurridos los plazos señalados para la adjudicación sin que se haya dictado el acuerdo de adjudicación, los licitadores tendrán derecho a retirar su propuesta. No obstante, el órgano de contratación podrá solicitar a los licitadores que mantengan su oferta por un plazo superior, previa comunicación a los licitadores y publicación en el perfil de contratante, si fuera necesario, manteniéndose la licitación con aquellos licitadores que acepten la prórroga.

3. El acuerdo de adjudicación del contrato deberá de ser motivado en referencia a los criterios de adjudicación que figuren en el Pliego o Documento de condiciones, y tendrá que especificar las características y ventajas de la oferta seleccionada, incorporando la indicación de las puntuaciones, totales y parciales, obtenidas por todas las empresas admitidas, en cada uno de los criterios de adjudicación.

Si el órgano de contratación se aparta de la propuesta de adjudicación, deberá justificar los motivos de su resolución.

4. El resultado de la adjudicación se debe notificar motivadamente al licitador adjudicatario y al resto de licitadores en el plazo máximo de 5 días. En el mismo plazo, las adjudicaciones de los contratos regulados en las presentes Instrucciones de Contratación se publicarán en el perfil de contratante, excepto aquellos contratos que, de acuerdo con lo que se señala en las presentes Instrucciones de Contratación, no requieren de publicación de la adjudicación.

5. Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, en el plazo de 5 días presente la documentación que se detalle en el Pliego o Documento de Condiciones de la licitación.

#### **4.7 Renuncia y desistimiento.**

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.

La renuncia o el desistimiento no comportan por sí mismos ninguna responsabilidad de la Cámara ante los licitadores, salvo que ello haya sido asumido expresamente en los documentos de la licitación.

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

## 5.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: TIPOS Y REGULACION.

### 5.1. Procedimiento Directo de Contratación.

Cuadro-resumen del Procedimiento Directo. Figura 5

CONTRATO	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	DOCUMENTO CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ÓRGANO DE ASISTENCIA	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	=<3.000€	-----	1. Aprobación de la solicitud de compra. 2. Incorporación de la factura al expediente. 3. Recomendación solicitud de tres ofertas.	-----	Director del Área correspondiente.
	>3.000€ y < 18.000€	SI	1. Inicio del Expediente de contratación. 2. Solicitud fehaciente de al menos tres ofertas. 3. Propuesta de adjudicación. 4. Adjudicación.	Responsable técnico del contrato.	Secretario General
OBRAS	=<20.000€	SI	1. Inicio del Expediente de contratación. 2. Solicitud fehaciente de al menos tres ofertas. 3. Propuesta de adjudicación. 4. Adjudicación	Responsable técnico del contrato.	Secretario General

Se adjudicarán a través de este procedimiento:

- a) Los contratos de servicios o suministro cuando su valor estimado sea inferior a 18.000€
- b) Los contratos de obra cuyo valor estimado sea igual o inferior a 20.000 €

El órgano de contratación podrá adjudicar estos contratos de forma directa a cualquier empresario, siempre y cuando cuente con capacidad de obrar y la habilitación necesaria para llevar a cabo la prestación concreta. De acuerdo con lo siguiente:

#### 5.1.1 Tramitación.

1. En el caso de contratos de un **valor estimado igual o inferior a 3.000 euros** únicamente será precisa 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 la realiza, de acuerdo con las presentes Instrucciones de Contratación, el Director del Área correspondiente.

2. En el caso de contratos de un **valor estimado superior a 3.000 e inferior a 18.000 euros**, el órgano de contratación será asistido por el responsable técnico del contrato, que será el encargado del inicio, asistencia, impulso y seguimiento del procedimiento en sus diversas fases.



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

**a) Inicio del expediente de contratación.** El expediente de contratación se iniciará por el responsable técnico del contrato, conteniendo la siguiente información:

1. Solicitud de compra, de acuerdo con el procedimiento interno, exponiendo la necesidad, las características y el valor estimado de las prestaciones objeto del contrato.  
2. Documento de Condiciones del contrato. El contenido mínimo del Documento de condiciones será el siguiente:

- a) Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.
- b) Plazo de ejecución o duración del contrato.
- c) Valor estimado máximo del contrato sin IVA.
- d) Criterios de valoración de ofertas.
- e) Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.
- f) Obligación de facturar electrónicamente.
- g) Declaración responsable en la que se manifieste que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por las Instrucciones de Contratación de la Cámara para contratar con dicha Corporación, así como certificación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por la normativa vigente.

3. Completado el expediente de contratación, el órgano de contratación aprobará el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

**b) Solicitud fehaciente de al menos tres ofertas.** El responsable técnico del contrato, solicitará las ofertas mediante el envío del Documento de Condiciones. El plazo de presentación de ofertas no será inferior a 10 días a contar desde el envío de la solicitud.

**c) Propuesta de adjudicación.** El responsable técnico del contrato, remitirá al órgano de contratación, en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de finalización de recepción de las ofertas, la propuesta de adjudicación junto con el informe técnico de valoración de ofertas, si fuera necesario, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de ellas por aplicación de los criterios indicados e identificando la oferta más ventajosa.

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.

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.

#### **5.1.2 Adjudicación, comunicación y formalización del contrato.**

La adjudicación del contrato, se efectuará por el Secretario General, en un plazo máximo de 10 días desde la recepción de la propuesta de adjudicación. La adjudicación se notificará a todos los licitadores en el plazo máximo de 5 días. El contrato se formalizará en el plazo de 30 días desde la notificación de la adjudicación.

Los contratos de un valor estimado superior a 3.000 e inferior a 18.000 euros formalizados, se publicarán en el perfil del contratante con carácter trimestral.

### **5.1.3. Documentación del Expediente.**

El expediente del Procedimiento Directo de Contratación contendrá:

1. Autorización del gasto.
2. Documento de Condiciones.
3. Documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos.
4. Informe técnico de valoración, si fuera necesario.
5. Propuesta de adjudicación.
6. Acuerdo de adjudicación del órgano de contratación.
7. Declaración responsable del adjudicatario y certificaciones de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
8. Notificación de la adjudicación a las empresas licitantes.
9. Contrato.
10. Factura.

## 5. 2. Procedimiento Simplificado de Contratación.

**Cuadro-resumen del Procedimiento Simplificado. Figura 6**

CONTRATO	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	DOCUMENTO CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ÓRGANO DE ASISTENCIA	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
<b>SERVICIOS SUMINISTROS</b>	=>18.000€y < 50.000	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. ----- Responsable del contrato.	Comisión de Contratación I.
<b>OBRAS</b>	>20.000€y < 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. ----- Responsable del contrato.	Comisión de Contratación I.

Se adjudicarán a través de este procedimiento:

- a) Los contratos de servicios o suministro cuando su valor estimado sea igual o superior 18.000 e inferior a 50.000€.
- b) Los contratos de obra cuyo valor estimado sea superior a 20.000€ e inferior a 100.000 €.

### 5.2.1. Tramitación.

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

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

#### **a) Inicio del expediente de contratación.**

El expediente de contratación se iniciará por el responsable técnico del contrato, conteniendo la siguiente información:

1. Solicitud de compra, de acuerdo con el procedimiento interno, exponiendo la necesidad, las características y el valor estimado de las prestaciones objeto del contrato.
2. Documento de Condiciones del contrato. El contenido mínimo del Documento de Condiciones será el siguiente:
  - a) Objeto del contrato, detallando las prestaciones y en su caso especificando los lotes.
  - b) Duración o plazo de ejecución, incluyendo las posibles prórrogas.
  - c) Valor estimado máximo del contrato sin IVA.
  - d) Condiciones de pago y obligación de facturación electrónica.

- e) Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores, indicando los documentos a presentar.
- f) Requisitos de solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar.
- g) Procedimiento de contratación.
- h) Modalidad, plazo y lugar de presentación de proposiciones.
- i) Los criterios de valoración de las ofertas, así como su ponderación relativa y metodología para llevarlo a cabo.
- j) Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.
- k) En su caso, la posibilidad de modificación de contratos.
- l) En su caso, garantías.
- m) Sumisión a arbitraje de la Corte Aragonesa de Arbitraje y Mediación.
- n) Especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato.

3. Completado el expediente de contratación, el órgano de contratación aprobará el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

**b) Publicidad y apertura de plazo para presentar proposiciones.** Una vez aprobado el Expediente por el órgano de contratación, el responsable del contrato publicará en el perfil del contratante el anuncio relativo a la licitación y el Documento de Condiciones. Se podrá remitir comunicación a las empresas del Censo público de la Cámara dedicadas a la actividad demandada.

El plazo de presentación de ofertas no será inferior a 20 días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el “Perfil de Contratante”.

**c) Contenido de las proposiciones.** Las ofertas de los licitadores deberán presentarse en tres sobres separados, en los cuales habrá de incluirse la siguiente documentación: Sobre 1) “Documentación General”: 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 y, en su caso, una dirección de correo electrónico donde efectuar las notificaciones y requerimientos.

Sobre 2) “Proposición Técnica” comprenderá el resto de elementos de la oferta que, según el documento de condiciones, hayan de ser sujetos a valoración no automática.

Sobre 3) “Proposición Económica” comprenderá la oferta económica del licitador, expresada en euros y sin incluir el IVA.

**d) Apertura de sobres y valoración de proposiciones.** Una vez transcurrido el plazo para la presentación de proposiciones, se abrirán los sobres por el siguiente orden:

1. El responsable del contrato procederá a la apertura de los sobres Nº 1 DOCUMENTACIÓN GENERAL, en un acto que no será público y que tendrá lugar en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de las mismas.

Se procederá a su examen, acordando la devolución de las ofertas cuya documentación no se ajuste a las condiciones requeridas, a los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, de forma fehaciente, disponiendo de un plazo de tres días para subsanar la falta.

2. Pasado el periodo de subsanación, el responsable del contrato procederá a la apertura de los sobres Nº 2 PROPOSICION TÉCNICA de las ofertas admitidas, verificándose que constan los documentos y dando traslado de su contenido al responsable técnico del contrato al objeto de que pueda ponderar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el Documento de Condiciones y que pueda emitir el correspondiente informe técnico de valoración de las propuestas, en un plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de apertura del sobre Nº 2.

3. Se procederá en acto público a la apertura de los sobres N° 3 PROPOSICIÓN ECONÓMICA de las ofertas admitidas, en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de emisión del informe técnico de valoración.

4. 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.

**e) Propuesta de adjudicación.** Valoradas las ofertas, el responsable del contrato remitirá al órgano de contratación, en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de apertura del sobre N° 3, la correspondiente propuesta de adjudicación, en la que figurarán ordenadas las ofertas de forma decreciente incluyendo la puntuación otorgada a cada una de ellas por aplicación de los criterios indicados e identificando la oferta más ventajosa.

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, podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios.

**5.2.2 Adjudicación, comunicación y formalización del contrato.** La adjudicación del contrato le corresponde a la Comisión de Contratación I, dentro del plazo de 15 días a contar desde la recepción de la propuesta de adjudicación.

El responsable del contrato, enviará las cartas de notificación de la 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, publicará dicha adjudicación en el perfil de contratante de la Cámara.

Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, en el plazo de 5 días presente, la documentación que se detalle en el Documento de condiciones.

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 de 30 días desde la notificación de la adjudicación y se publicará dicha formalización en el perfil del contratante.

**5.2.3. Documentación del Expediente.** El expediente del procedimiento Ordinario contendrá:

1. Autorización del gasto.
2. Documento de Condiciones.
3. Documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas.
4. Informe técnico de valoración de las propuestas recibidas.
5. Acta de apertura pública de las proposiciones económicas.
6. Propuesta de adjudicación.
7. Acuerdo de adjudicación del órgano de contratación.
8. Notificación de la adjudicación a las empresas licitantes.
9. Contrato.
10. Factura.

### 5.3. Procedimiento Ordinario de Contratación.

Cuadro-resumen del Procedimiento Ordinario. Figura 7

CONTRATO	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	PLIEGOS	TRAMITACIÓN	ÓRGANO DE ASISTENCIA	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
SERVICIOS SUMINISTROS	=> 50.000€	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 style="border-top: 1px dashed black;"/> Mesa de contratación.	Comisión de Contratación II.
OBRAS	=>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 style="border-top: 1px dashed black;"/> Mesa de contratación.	Comisión de Contratación II.

Se adjudicarán a través de este procedimiento:

- a) Los contratos de servicios o suministro cuando su valor estimado sea igual o superior a 50.000€
- b) Los contratos de obra cuyo valor estimado sea igual o superior a 100.000 €

#### 5.3.1. 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 del expediente de contratación.

El expediente de contratación se iniciará por responsable técnico del contrato, conteniendo la siguiente información:

1. Solicitud de compra, de acuerdo con el procedimiento interno, exponiendo la necesidad, las características y el valor estimado de las prestaciones objeto del contrato.
2. El Pliego de condiciones de la licitación.
3. El Pliego de prescripciones técnicas.
4. Vocal de la mesa de contratación especialista en la materia.
5. Completado el expediente de contratación, el órgano de contratación aprobará el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

**b) Pliego de condiciones de licitación y su contenido.** El Pliego de condiciones de licitación se considera siempre y en todo caso parte integrante del contrato, debiéndose respetar el contenido de éste.

Su contenido mínimo será el siguiente:

- a) Objeto del contrato, detallando las prestaciones y en su caso especificando los lotes.
- b) Duración o plazo de ejecución, incluyendo las posibles prórrogas.
- c) El valor estimado máximo del contrato sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios.
- d) Condiciones de pago y obligación de facturación electrónica.
- e) Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores, indicando los documentos a presentar.
- f) Requisitos de solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar.
- g) Procedimiento de contratación.
- h) Modalidad, plazo y lugar de presentación de proposiciones.
- i) Los criterios de valoración de las ofertas, así como su ponderación relativa y metodología para llevarlo a cabo.
- j) Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.
- k) En su caso, la posibilidad de modificación del contrato.
- l) En su caso, garantías provisionales o definitivas.
- m) Plazo de firma del contrato, sus características básicas incluyendo la posibilidad o no de subcontratación y cesión, y en su caso cláusula penal de incumplimiento.
- n) Sumisión a arbitraje de la Corte Aragonesa de Arbitraje y Mediación.

**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 técnicas de ejecución del mismo, tales como metodología del trabajo, prevención de riesgos laborales, cláusula de exclusividad (si resulta de aplicación), gestión de los residuos (si resulta de aplicación).

Este Pliego será parte integrante del contrato.

**d) Publicidad y apertura de plazo para presentar proposiciones.** Una vez aprobado el Expediente por el órgano de contratación, la mesa de contratación publicará en el perfil del contratante el anuncio relativo a la licitación y el Pliego de condiciones de licitación y el de prescripciones técnicas, así como en su caso, el resto de documentación necesaria para la ejecución del contrato.

Se podrá remitir comunicación a las empresas del Censo público de la Cámara dedicadas a la actividad demandada.

El plazo de presentación de ofertas no será inferior a 30 días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el "Perfil de Contratante".

**e) Contenido de las proposiciones.** Las ofertas de los licitadores deberán presentarse en tres sobres separados, en los cuales habrá de incluirse la siguiente documentación: Sobre 1) "Documentación General": 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 y, en su caso, una dirección de correo electrónico donde efectuar las notificaciones y requerimientos.

Sobre 2) "Proposición Técnica" comprenderá el resto de elementos de la oferta que, según el Pliego, hayan de ser sujetos a valoración no automática.

Sobre 3) "Proposición Económica" comprenderá la oferta económica, expresada en euros y sin incluir el IVA.

**f) Apertura de sobres y valoración de proposiciones.** Una vez transcurrido el plazo para la presentación de proposiciones, se abrirán los sobres por el siguiente orden:

1. Finalizado el plazo para la recepción de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres N° 1 DOCUMENTACIÓN GENERAL, en un acto que no será público y que tendrá lugar en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de las mismas, si el último día del plazo anterior fuese sábado o festivo, la apertura de ofertas podrá tener lugar el siguiente día hábil.

Se procederá a su examen, acordando la devolución de las ofertas cuya documentación no se ajuste a las condiciones requeridas en las bases o no cumpla los requisitos de solvencia técnica o profesional o económica o financiera.

A los licitadores cuya documentación esté incompleta, se les notificará esta circunstancia, de forma fehaciente, disponiendo de un plazo de tres días para subsanar la falta. Esta notificación se realizará por correo electrónico.

Si no se subsanase en plazo requerido, el órgano de contratación rechazará la proposición del licitador y se lo notificará expresamente.

La documentación referida a la solvencia técnica será revisada por el responsable técnico del contrato.

2. Pasado el periodo de subsanación, se procederá en acto público a la apertura de los sobres N° 2 PROPOSICION TÉCNICA de las ofertas admitidas, verificándose que constan los documentos y dando traslado de su contenido al responsable técnico del contrato al objeto de que pueda ponderar su contenido con arreglo a los criterios expresados en el Pliego y que pueda emitir el correspondiente informe técnico de valoración de las propuestas, en un plazo máximo de 30 días a contar desde la fecha de apertura del sobre N° 2. La mesa de contratación podrá solicitar informes complementarios. Terminada la lectura de todas las ofertas, se levantará acta de la sesión.

Se publicará en el perfil de contratante de la Página Web de la Cámara, el anuncio de apertura del Sobre N° 2.

3. Se procederá en acto público a la apertura de los sobres N° 3 PROPOSICIÓN ECONÓMICA de las ofertas admitidas, en un plazo máximo de 5 días desde la fecha de emisión del informe técnico de valoración.

Antes de proceder a la apertura de los Sobres n° 3, se dará a conocer en este acto el resultado de la evaluación previa realizada por el órgano técnico de acuerdo con los criterios de valoración. Seguidamente se procederá a la apertura de los Sobres n° 3, dándose lectura a cada una de las proposiciones. Se publicará en el perfil de contratante de la Cámara, el anuncio de apertura del Sobre N° 3. Terminada la lectura de todas las ofertas, se levantará acta de la sesión.

No serán necesarias aperturas públicas si sólo se ha presentado un licitador.

4. 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.

5. 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 mesa de contratación, mediante resolución motivada.



**g) 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 sobre 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 ofertas 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.

**5.3.2 Adjudicación, comunicación y formalización del contrato.** La adjudicación del contrato le corresponde a la Comisión de Contratación II, dentro del plazo de 15 días a contar desde la recepción de la propuesta de adjudicación.

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 de contratante de la Cámara.

Con el fin de comprobar el cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, en el plazo de 5 días presente, la documentación que se detalle en el Pliego de Condiciones de Licitación.

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 de 30 días desde la notificación de la adjudicación y se publicará dicha formalización en el perfil del contratante.

### **5.3.3. Documentación del Expediente.**

Documentación que tendrá el expediente del procedimiento Ordinario:

1. Autorización del gasto.
2. Pliegos de condiciones de la licitación y de prescripciones técnicas.
3. Documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas.
4. Informe técnico de valoración de las propuestas recibidas.
5. Acta de apertura pública de las proposiciones técnicas y económicas.
6. Propuesta de adjudicación de la mesa de contratación.
7. Acuerdo de adjudicación del órgano de contratación.
8. Notificación de la adjudicación a las empresas licitantes.
9. Contrato y acreditación, en su caso, de constitución de la garantía.
10. Factura.

#### 5.4. Cuadro-resumen Plazos Procedimientos. Figura 8.

	PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS.	PLAZO APERTURA SOBRES Nº 1 Y Nº 2	PLAZO INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN OFERTAS.	PLAZO APERTURA SOBRE Nº 3.	PLAZO PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.	PLAZO ACUERDO DE ADJUDICACIÓN.	PLAZO COMUNICACIÓN.	PLAZO REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN.	PLAZO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
<b>PROCEDIMIENTO DIRECTO</b> (VALOR ESTIMADO SUPERIOR A 3.000 €)	Mínimo 10 días desde el envío de la solicitud de las ofertas.	-----	Máximo 30 días desde la fecha de finalización de recepción de ofertas.	-----	Máximo 30 días desde la fecha de finalización de recepción de ofertas.	Máximo 10 días, desde recepción de la propuesta de adjudicación.	Máximo 5 días, desde el acuerdo de adjudicación.	-----	Máximo 30 días desde la notificación de la adjudicación.
<b>PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO</b>	Mínimo 20 días desde la publicación del anuncio de licitación en el "Perfil del Contratante".	Sobre Nº 1: máximo 5 días hábiles desde el cierre del plazo de recepción ofertas. (3 días para subsanación). Sobre Nº 2: finalizado periodo de subsanación.	Máximo 30 días desde la fecha de apertura del sobre Nº 2.	Máximo 5 días desde la fecha de emisión del informe técnico.	Máximo 5 días desde la fecha de apertura sobre Nº 3.	Máximo 15 días desde la remisión de la propuesta de adjudicación.	Máximo de 5 días, desde la adopción del acuerdo de adjudicación.	Máximo 5 días, desde su notificación.	Máximo 30 días desde la notificación de la adjudicación.
<b>PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>	Mínimo 30 días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el "Perfil del Contratante".	Sobre Nº 1: máximo de 5 días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de ofertas. (3 días para subsanación). Sobre Nº 2: finalizado periodo de subsanación.	Máximo 30 días desde la fecha de apertura del sobre Nº 2.	Máximo 5 días desde la fecha de emisión del informe técnico de valoración.	Máximo 5 días desde la fecha de apertura del sobre Nº 3.	Máximo 15 días desde la recepción de la propuesta de adjudicación.	Máximo de 5 días, desde la adopción del acuerdo de adjudicación.	Máximo 5 días, desde su notificación.	Máximo 30 días desde la notificación de la adjudicación.