



NORMAS INTERNAS DE CONTRATACIÓN

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE ZARAGOZA

INTRODUCCIÓN.....	2
1.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES.....	3
1.1. Objeto y finalidad.....	3
1.2. Negocios jurídicos excluidos.....	3
1.3. Contratos Subvencionados.....	3
2.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	3
2.1. Objeto del contrato.....	3
2.2. Duración de los contratos.....	3
2.3. Valor estimado del contrato.....	4
2.4. Capacidad para contratar.....	4
2.5. Solvencia económica y financiera.....	4
2.6. Solvencia técnica o profesional.....	4
3.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN, ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN. FUNCIONES.....	5
3.1. Órganos de Contratación y de Asistencia.....	5
3.2. Funciones.....	6
1. De los órganos de contratación.....	6
2. Del órgano de asistencia.....	6
3.3. Órgano de Supervisión.....	7
4.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: REGLAS COMUNES.....	7
4.1 Tramitación de los procedimientos.....	7
1. Tramitación ordinaria.....	7
2. Tramitación Extraordinaria.....	7
4.2. Homologación de proveedores.....	8
4.3. Cómputo de plazos.....	9
4.4. Criterios de valoración de las ofertas.....	9
4.5. Adjudicación.....	10
4.6. Renuncia y desistimiento.....	10
5.- PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN: TIPOS Y REGULACION.....	11
5.1. Procedimiento Simplificado de Contratación.....	11
5.1.1 Tramitación.....	11
5.1.2 Documentación del Expediente.....	12
5. 2. Procedimiento Común de Contratación.....	12
5.2.1. Tramitación.....	13
5.2.2 Documentación del Expediente.....	15
5.3. Cuadro-resumen. Plazos Procedimiento Común. Figura 6.....	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 Normas Internas 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.

A fecha 18 de octubre de 2018 el Pleno de esta Corporación aprobó las Instrucciones de Contratación, entrando éstas en vigor a fecha 1 de enero de 2019. En las citadas Instrucciones de Contratación se han efectuado cambios, siendo estas modificaciones aprobadas por el Pleno en fecha 14 de diciembre de 2021 y entrando en vigor en la fecha de su aprobación.

Las presentes Normas Internas 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 normas de obligado cumplimiento que deben aplicarse en el ámbito de la Cámara para la contratación de suministros, servicios y obras que contrate la Cámara, 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 Normas, entre otros, los siguientes negocios jurídicos y contratos, que se tramitarán conforme a su regulación específica:

- a) Contratos regulados en la legislación laboral.
- b) Contratos relativos a servicios financieros.
- c) Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
- d) 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 necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las disponibles en el mercado.

1.3. Contratos Subvencionados.

1. Los contratos subvencionados se regularán por las presentes Normas Internas 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 Normas Internas 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/o 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 contratación, 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 y cumplir con sus obligaciones fiscales, laborales y demás obligaciones legales.

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.

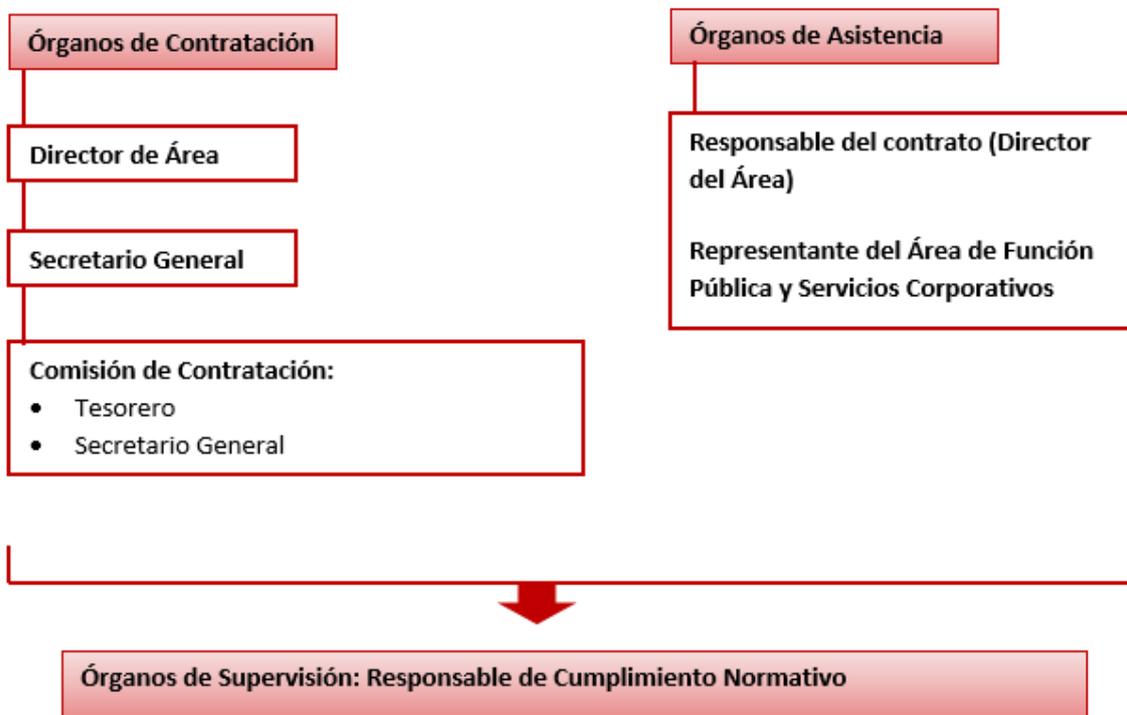
- d) Medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad, y en su caso, certificaciones de las mismas.
- e) Certificaciones, reconocimiento o premios.
- f) Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.
- g) Otros documentos.

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

PROCEDIMIENTO	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	ASISTENCIA
Simplificado	= < 3.000 €	Director de Área	No
	> 3.000 € = < 15.000 €	Secretario General	Órgano de asistencia
Común	> 15.000 €	Comisión Contratación	Órgano de asistencia

3.2. Funciones.

1. De los órganos de contratación.

Además de las diversas funciones que establezcan otros preceptos de estas Normas Internas 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 Normas Internas de Contratación.
- b. Exclusión de las ofertas anormales o desproporcionadas.
- c. Adjudicación del contrato.
- d. Interpretación del contrato.

2. Del órgano de asistencia.

Será el encargado del inicio, asistencia, impulso y seguimiento del procedimiento en sus diversas fases, estará constituido por el responsable del contrato, que será Director del Área responsable de la contratación y un representante del Área de Función Pública y Servicios Corporativos.

A este órgano le corresponden las siguientes competencias:

- a) Redactar los documentos técnicos de la contratación.
- b) Iniciar el expediente de contratación con la documentación que se detalla en estas Normas Internas de Contratación y someterlo a aprobación.
- c) Elaborar el informe técnico de valoración de ofertas.
- d) 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.
- e) La valoración de la solvencia económica y financiera.
- f) La valoración de la solvencia técnica o profesional. En estos supuestos, se podrá solicitar informes técnicos si se estima necesario.
- g) La notificación de los defectos subsanables y la determinación de los empresarios admitidos a la licitación.
- h) 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 Documento de Condiciones.

- i) La celebración de la apertura pública de las ofertas y la resolución de todas las incidencias que se produzcan.
- j) La valoración de la concurrencia de las ofertas anormales o desproporcionadas.
- k) 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 Normas Internas de Contratación, el Documento de condiciones o el órgano de contratación de la entidad.
- l) La elevación de la propuesta de adjudicación del contrato, o la que en su caso proceda, al órgano de contratación.
- m) Todos los demás actos necesarios para el impulso y gestión del procedimiento.

3.3. Órgano de Supervisión.

Le corresponde al Responsable de Cumplimiento Normativo, ejercer el control de la legalidad de las actuaciones, así como supervisar el cumplimiento de las presentes Normas Internas de Contratación.

4.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN: REGLAS COMUNES.

Figura 3



4.1 Tramitación de los procedimientos.

1. Tramitación ordinaria.

Como regla general, la tramitación de los expedientes será ordinaria, a través del procedimiento simplificado o común dependiendo de la cuantía del contrato.

2. Tramitación Extraordinaria.

La tramitación de los expedientes será extraordinaria por los siguientes motivos:

2.1. Razones de urgencia.

La urgencia deberá ser motivada, deberá figurar un informe jurídico y/o técnico, en el que se justifiquen los motivos por los cuales se precisa este tipo de tramitación. Los plazos podrán reducirse por razones de urgencia hasta la mitad de su duración.

2.2. Razones de emergencia.

Cuando la Cámara 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 Normas Internas 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.

2.3. Otras razones.

El órgano de contratación podrá contratar libremente el objeto del contrato, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en las presentes Normas Internas de Contratación, en el caso de que se de alguna de las situaciones siguientes:

- a) Cuando la contratación de una entidad determinada venga impuesta por una norma con rango legal, por un convenio firmado con una entidad pública o por una subvención pública.
- b) Cuando en un procedimiento anterior, no se haya presentado oferta o las presentadas no fueran adecuadas.
- c) Cuando no sea posible promover concurrencia en la oferta debiendo encomendarse a una entidad determinada.
- d) Cuando deba encomendarse a una entidad determinada por razones representativas, o por tratarse de actuaciones que deben llevarse a cabo en colaboración con las asociaciones más representativas de interés para un sector.
- e) Cuando deba encomendarse a una entidad determinada por razones técnicas, artísticas o protección de derechos de propiedad intelectual o industrial.
- f) Que se trate de obras, servicios o suministros complementarios del principal ejecutado anteriormente, que no superen el importe de 15.000€.
- g) Cuando el contrato se declare secreto, reservado, su ejecución requiera medidas especiales de seguridad o se exija la protección de intereses esenciales de la Cámara.
- h) Que se trate de servicio o suministro concertado en condiciones muy ventajosas con un proveedor que cese definitivamente en su actividad o con administradores del concurso.

4.2. Homologación de proveedores.

1. La Cámara podrá realizar un proceso de homologación de proveedores para aquellas categorías de productos o prestaciones de servicios que estime convenientes.

Se solicitará que los proveedores estén cualificados para el suministro de los productos y la prestación de los servicios requeridos.

2. Una vez confeccionada la lista de proveedores homologados, la contratación posterior se realizará a través de los procedimientos definidos en las presentes Normas Internas de Contratación, siendo requisito imprescindible que los productos o servicios se contraten a un proveedor incluido en la citada lista.

La lista de proveedores homologados deberá ser difundida a todas las personas de la Cámara que tengan responsabilidades de compra.

El impulso y gestión del proceso de homologación le corresponde al órgano de asistencia regulado en las presentes Normas Internas de Contratación.

3. Si fuera preciso, en el propio proceso de homologación se podrá preestablecer una serie de condiciones o términos que serán comunes a todos los contratos derivados de la homologación, así como los criterios para la contratación posterior.

4.3. Cómputo de plazos.

1. Los plazos que señala las presentes Normas 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 procedimientos se pueden consultar en la Figura 6.

4.4. 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.

5. La vinculación de cualquier naturaleza que esta Corporación pueda tener con otra entidad no implicará la aplicación de una puntuación más favorable.

4.5. 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 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 Normas Internas de Contratación se publicarán en el perfil de contratante, excepto aquellos contratos que, de acuerdo con lo que se señala en las presentes Normas, 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 Documento de Condiciones de la licitación.

4.6. 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 de los intereses de la Corporación 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 ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN: TIPOS Y REGULACION.

5.1. Procedimiento Simplificado de Contratación.

Figura 4

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	DOCUMENTO CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ÓRGANO DE ASISTENCIA	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
=<3.000€	No.	1. Inicio del expediente de contratación. 2. Solicitud de ofertas. Recomendación solicitud de tres ofertas. 3. Documentar el expediente.	NO	Director del Área correspondiente.
>3.000€ y =<15.000€	Si, en caso de solicitarse dos o más ofertas.	1. Inicio del expediente de contratación. 2. Solicitud de ofertas. Recomendación solicitud de tres ofertas. 3. Documentar el expediente.	SI	Secretario General

Se adjudicarán a través de este procedimiento los contratos con un valor estimado igual o inferior a 15.000€.

El órgano de contratación podrá adjudicar estos contratos 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. Contratos de valor estimado inferior o igual a 3.000€.

Órgano de contratación **Director de Área**.

Se dejará constancia escrita del proceso de contratación, es recomendable la solicitud de 3 ofertas.

2. Contratos de valor estimado superior a 3.000 euros e igual o inferior a 15.000 euros.

Órgano de contratación **Secretario General**.

Contará con el soporte del órgano de asistencia.

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 del contrato, mediante la solicitud de compra, exponiendo la necesidad, las características y el valor estimado de las prestaciones objeto del contrato.

Completado el expediente de contratación, el órgano de contratación lo aprueba.

b) Solicitud de ofertas.

Se recomienda la solicitud de al menos tres ofertas.

En el caso de que se soliciten dos o más ofertas, se hará mediante el envío del Documento de Condiciones que incluirá los siguientes puntos:

- Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.
- Plazo de ejecución o duración del contrato.
- Valor estimado máximo del contrato sin IVA.
- 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 Normas Internas 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. En su caso, el plazo de presentación de ofertas no será inferior a 10 días a contar desde el envío de la solicitud.

c) Informe de Valoración. El órgano de asistencia remitirá al órgano de contratación, el informe técnico de valoración de ofertas, si éste fuera necesario, en el 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. El órgano de contratación, antes de resolver sobre la adjudicación del contrato, también podrá solicitar los informes técnicos que considere necesarios. Los informes técnicos realizados serán confidenciales, teniendo esta Corporación la única obligación de facilitar la puntuación final resultante de estos.

En caso de ser necesaria la emisión del informe técnico, el órgano de asistencia dispondrá de un plazo máximo de 30 días desde la fecha de finalización de recepción de las ofertas.

d) 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 del informe técnico, o en su caso, si éste no fuera necesario, en un plazo máximo de 30 días desde el inicio del expediente.

Dicha adjudicación se notificará a todos los licitadores en el plazo máximo de 5 días. En su caso, el contrato se formalizará en el plazo de 30 días desde la notificación de la adjudicación.

5.1.2 Documentación del Expediente.

El expediente del Procedimiento Simplificado de Contratación contendrá:

1. Autorización del gasto según el procedimiento interno establecido.
2. Oferta presentada por cada uno de los licitadores, en su caso.
3. Informe técnico, en su caso.
4. Acuerdo de adjudicación del órgano de contratación.
5. Declaración responsable del adjudicatario y certificaciones de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
6. En su caso, contrato.
7. Factura.

5. 2. Procedimiento Común de Contratación.

Figura 5

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	DOCUMENTO CONDICIONES	TRAMITACIÓN	ÓRGANO DE ASISTENCIA	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
> 15.000	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.	Si.	Comisión de Contratación.

Se adjudicarán a través de este procedimiento los contratos con un valor estimado superior a 15.000€.

5.2.1. Tramitación.

En este procedimiento el órgano de contratación contará con el soporte del órgano de asistencia, que será el encargado del inicio, 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 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) El valor estimado máximo del contrato sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios.
- d) Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores, indicando los documentos a presentar.
- e) Criterios de valoración de ofertas.
- f) Cuando uno de los criterios de valoración sea el precio, reglas para analizar si existen ofertas anormales o desproporcionadas.
- g) Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.
- h) Garantías exigidas, en su caso.
- i) Condiciones de pago y obligación de facturación electrónica.
- j) Sumisión a arbitraje de la Corte Aragonesa de Arbitraje y Mediación.
- k) Especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato.
- l) Declaración responsable en la que se manifieste que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas por las Normas Internas 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) Publicidad y apertura de plazo para presentar proposiciones. Una vez aprobado el Expediente por el órgano de contratación, el órgano de asistencia 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 15 días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el "Perfil de Contratante", se determinará el plazo para cada contratación teniendo en cuenta la complejidad del servicio y/o el importe del mismo.

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 y, en su caso, una dirección de correo electrónico donde efectuar las notificaciones y requerimientos.

Sobre 2) “Proposición Técnica” comprenderá el resto de los 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 órgano de asistencia procederá a la apertura de los sobres N.º 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, 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, se procederá a la apertura de los sobres N.º 2 PROPOSICIÓN TÉCNICA de las ofertas admitidas, en un acto que no será público, verificándose que constan los documentos y dando traslado de su contenido al técnico especializado 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 N.º 2.

3. Se procederá en acto público a la apertura de los sobres N.º 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 órgano de asistencia, en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de apertura del sobre N.º 3, emitirá 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.

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

El órgano de asistencia 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.

5.2.2 Documentación del Expediente.

El expediente del procedimiento Común contendrá:

1. Autorización del gasto según el procedimiento interno establecido.
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. Documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos para contratar con la Cámara, presentada por el adjudicatario.
9. Notificación de la adjudicación a las empresas licitantes.
10. Contrato.
11. Factura.

5.3. Cuadro-resumen. Plazos Procedimiento Común. Figura 6.

	PLAZO PRESENTACION OFERTAS	PLAZO APERTURA SOBRES 1 Y 2	PLAZO INFORME TECNICO DE VALORACION DE OFERTAS	PLAZO APERTURA SOBRE 3	PLAZO PROPUESTA DE ADJUDICACION	PLAZO ACUERDO DE ADJUDICACION	PLAZO COMUNICACION	PLAZO REQUERIMIENTO DOCUMENTACION	PLAZO FORMALIZACION DEL CONTRATO
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO	En su caso, mínimo 10 días desde el envío de la solicitud de las ofertas.	-----	En su caso, máximo 30 días desde la fecha de finalización de recepción de ofertas.	-----	-----	Plazo máximo de 10 días desde la recepción del informe técnico, o en su caso, plazo máximo de 30 días desde el inicio del expediente.	Máximo de 5 días desde la adopción del acuerdo de adjudicación	-----	En su caso, máximo 30 días desde la notificación de la adjudicación.
PROCEDIMIENTO COMÚN	Mínimo 15 días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el "Perfil del Contratante".	Sobre N ° 1: máximo de 5 días hábiles desde el cierre del plazo de recepción de ofertas. (3 días para subsanación). Sobre N ° 2: finalizado periodo de subsanación.	Máximo 30 días desde la fecha de apertura del sobre N ° 2.	Máximo 5 días desde la fecha de emisión del informe técnico de valoración.	Máximo 10 días desde la fecha de apertura del sobre N ° 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.