

INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE COMPRAS Y CONTRATOS CON PROVEEDORES:

La presente instrucción técnica deberá ser aplicada en todos los casos de compras o adquisiciones iniciados posteriormente a la fecha de su aprobación, exceptuando compras o alquileres de naturaleza inmobiliaria, constituyendo la norma interna a que se hace mención en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre).

A efectos del procedimiento a seguir en su tratamiento, los contratos para el suministro de obras, bienes o servicios, estarán clasificados como sigue, de acuerdo con el importe del suministro completo o del contrato anual, siendo el importe considerado incluidos todos los impuestos y tasas a que haya lugar:

- Las contrataciones por un importe menor de 6.000 €, que seguirán el denominado PROCEDIMIENTO DIRECTO.
- Las contrataciones por un importe mayor o igual que 6.000 € y menor de 50.000 €, que se adecuarán al denominado PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO.
- Las contrataciones por un importe mayor o igual que 50.000 € y menor que 90.000 €, que se ajustarán al llamado PROCEDIMIENTO AMPLIADO.
- Las contrataciones por importe mayor o igual que 90.000 € y menor que el valor mínimo que sea determinado por la legislación vigente en cada momento como umbral para las contrataciones sometidas a regulación armonizada, y que a la fecha de aprobación inicial del presente documento es de 206.000 €. Dichas contrataciones han de cumplir lo prescrito para el llamado PROCEDIMIENTO ABIERTO.
- Las contrataciones de mayor cuantía que las anteriores, que seguirán lo dispuesto en los artículos correspondientes de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, o aquella que la modifique o sustituya.

Excepcionalmente, los procedimientos de contratación cuyo importe total de adquisición o contrato anual se encuentre por debajo del límite correspondiente señalado por la legislación vigente, y que en momento de la aprobación inicial del presente documento es de 100.000 €, podrán realizarse siguiendo lo dispuesto en la legislación para el llamado PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, siendo necesaria la aprobación de la Presidencia de la Cámara para el inicio de un procedimiento de este tipo.

Las contrataciones de bienes o servicios que se realicen como resultado de la ejecución de actividades dentro de programas específicos, sujetos a convenio o a subvención deberán seguir el procedimiento establecido en el mencionado convenio o convocatoria de subvención .

Condiciones generales para contratar:

Todas las personas físicas o jurídicas que contraten con la Cámara de Comercio de Vigo, han de acreditar su capacidad para contratar.

Capacidad jurídica: en el caso de personas jurídicas, el o los firmantes han de acreditar su carácter de apoderados bastantes, ante el órgano de contratación, aportando copias de los documentos de constitución de la sociedad, así como de los poderes que les otorguen la capacidad de contratar.

Capacidad técnica: en todos los casos, quienes opten a contratos con la Cámara de Comercio de Vigo presentarán memorias o aquellos otros documentos que consideren que pueden acreditar su capacidad técnica para completar con éxito los suministros de que se trate, y en ellos recogerán los medios humanos, materiales y económicos de los que disponen y aplicarán al objeto del contrato.

Capacidad administrativa: todas las personas físicas o jurídicas que contraten con la Cámara de Comercio de Vigo han de acreditar el cumplimiento de los requisitos legales para la contratación con las administraciones públicas, y especialmente aquellos que se refieren al cumplimiento de las obligaciones tributarias, y con la SS., mediante la presentación de los correspondientes certificados, con una antigüedad máxima de 90 días, así como de cumplimiento general de la legislación laboral, sobre prevención de riesgos laborales, sobre protección ambiental y sobre protección de datos de carácter personal, para lo que harán entrega de los modelos de declaración responsable que la Cámara determine.

PRINCIPIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN:

Todas las contrataciones de la Cámara de Comercio de Vigo seguirán, en todo lo posible, los principios establecidos por la legislación comunitaria y española, de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Para ello, los procedimientos serán publicitados, excepto en los casos previstos, al menos en la página web de la propia Cámara, así como por los medios adicionales que se determine. Se perseguirá la máxima competencia entre ofertantes, proporcionando a éstos, y a las demás partes interesadas, toda la información relevante, siempre preservando los datos que cada concurrente pueda establecer como confidenciales, y con el máximo respeto a la igualdad entre las personas físicas o jurídicas que opten a las contrataciones.

Para todos los procedimientos, el órgano de contratación por defecto será el Comité Ejecutivo de la Cámara, o la persona o personas en quién éste delegue. Para el caso de los procedimientos de contratación que, por su cuantía, estén sujetos a regulación

armonizada, el Comité Ejecutivo de la Cámara sólo podrá delegar en una comisión formada por al menos 3 de sus miembros.

Las adjudicaciones de contrato ampliado y abierto deben basarse en criterios objetivos, y deben hacerse constar en un informe final de evaluación que será archivado con cada expediente.

TIPOS DE CONTRATACIÓN:

En principio se distinguen tres tipos de suministros, teniendo en cuenta, por un lado, su naturaleza, y por otro según su carácter sea regular u ocasional.

Por un lado se distinguen las contrataciones de obras, para las cuáles se establece un importe umbral para su gestión como contrato sometido a regulación armonizada, en el momento de aprobación del presente documento, de 5.150.000 €.

En lo que se refiere al resto de contrataciones de suministro de bienes o servicios, cabe distinguir aquellos que se producen ocasionalmente, de los que tienen carácter regular o periódico, y cuya prestación está sujeta a un contrato con validez de un año o superior.

Entre ellos se encuentran los siguientes:

- Servicios de limpieza.
- Servicios de seguridad (anti-intrusión y anti-incendios).
- Mantenimiento informático.
- Mantenimiento de maquinaria:
 - Sistema de climatización
 - Extintores
 - Ascensores
 - Grupo electrógeno
 - Sistemas de impresión
 - Etc.
- Seguros
 - Seguros de alumnos
 - Seguros de responsabilidad civil
 - Seguros de inmovilizado
 - Etc.
- Gabinete de comunicación externa (redacción y edición de boletines, publicidad, etc.).

Los contratos plurianuales de suministro estarán limitados a una duración máxima de cuatro años, prorrogables por otros 2 más. Se exceptúan aquellos contratos de arrendamiento financiero y alquiler de equipos, que podrán tener una validez de hasta 5 años.

Tipo de Suministro	Importe	Tipo de Procedimiento
Obra	$\geq 5.150.000 \text{ €}$	Procedimiento sujeto a regulación armonizada
Suministro ocasional	$\geq 206.000 \text{ €}$	
Suministro regular	$\geq 206.000 \text{ €}$	
Obra	Importe $< 5.150.000 \text{ €}$ Importe $\geq 90.000 \text{ €}$	Procedimiento abierto
Suministro ocasional	Importe $< 206.000 \text{ €}$ Importe $\geq 90.000 \text{ €}$	
Suministro regular	Importe $< 206.000 \text{ €}$ Importe $\geq 90.000 \text{ €}$	
Obra	Importe $< 90.000 \text{ €}$ Importe $\geq 50.000 \text{ €}$	Procedimiento ampliado
Suministro ocasional	Importe $< 90.000 \text{ €}$ Importe $\geq 50.000 \text{ €}$	
Obra	Importe $< 50.000 \text{ €}$ Importe $\geq 6.000 \text{ €}$	Procedimiento restringido
Suministro ocasional	Importe $< 50.000 \text{ €}$ Importe $\geq 6.000 \text{ €}$	
Suministro regular	Importe $< 30.000 \text{ €}$ Importe $\geq 6.000 \text{ €}$	
Obra	Importe $< 6.000 \text{ €}$	Procedimiento directo
Suministro ocasional	Importe $< 6.000 \text{ €}$	
Suministro regular	Importe $< 6.000 \text{ €}$	
Todos los tipos, cuando sea autorizado por Presidencia.	Importe $< 100.000 \text{ €}$	Procedimiento negociado

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN SEGÚN SU CUANTÍA Y NATURALEZA:

PROCEDIMIENTO DIRECTO:

En el caso del procedimiento directo, dada la reducida cuantía de los expedientes, no será necesaria la publicidad del mismo. En cualquier caso, siempre que sea posible, se procederá a comunicar a los posibles ofertantes las condiciones del suministro. Asimismo se intentará contar con 3 o más ofertas en cada caso.

No será necesario guardar registro expreso de los expedientes de compra fuera de los pedidos que son registrados en la aplicación de gestión de la propia Cámara. Dichos pedidos serán aprobados siguiendo el esquema

- Pedidos de productos o servicios por valor de más de **150 euros**: se requiere aprobación del mismo por gerencia, la cual se realizará a través de la **APLICACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS**.
- Pedidos de productos o servicios por importe superior a **600 euros**: se requiere además de lo anterior, la aprobación de secretaría que se registrará del mismo modo.

PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO:

En las contrataciones realizadas siguiendo el denominado procedimiento restringido, será siempre necesaria la presentación de al menos 3 ofertas, y debe guardarse expediente de las mismas. Será obligatorio el envío de la información técnica completa del contrato, incluyendo la descripción de los bienes o servicios objeto de suministro y sus condiciones de entrega, a todas las personas físicas o jurídicas a las que se invite a participar. No será exigible la publicidad del procedimiento. Será necesario guardar expediente de las contrataciones efectuadas, con la información enviada y las ofertas recibidas. Podrá hacerse a través de la Plataforma de Compras de la Cámara.

PROCEDIMIENTO AMPLIADO:

Las contrataciones que se efectúen siguiendo el procedimiento ampliado deben anunciarse, al menos, en la página web de la Cámara de Comercio y en su tablón de anuncios. El período de exposición y de aceptación de ofertas será de al menos 15 días. La información pública debe incluir, tanto los aspectos técnicos relevantes, ya mencionados en el apartado anterior, (esto es, la descripción de los bienes o servicios objeto de suministro y sus condiciones de entrega), como la información administrativa

relativa a la forma de contratación, a la documentación necesaria para la celebración o formalización del contrato y las formas de facturación y pago.

Debe archivar la documentación completa del procedimiento, así como el informe de propuesta de adjudicación a la Presidencia, redactado por el responsable del Departamento que realice la adquisición o por gerencia, debidamente visado y firmado.

Podrá realizarse a través de la Plataforma de Compras de la Cámara.

PROCEDIMIENTO ABIERTO:

Los contratos que sigan el procedimiento abierto de contratación deben cumplir lo establecido para aquellos que se efectúen según el procedimiento ampliado, y además:

- Se debe publicar anuncio de la contratación en el boletín de la Cámara de Comercio, y en uno o más periódicos de difusión provincial.
- El período mínimo para la recepción de ofertas será de 15 días, contados a partir del de la publicación en el medio mencionado en el punto anterior.
- Las condiciones técnicas incluirán los criterios de valoración de las ofertas, incluyendo la fórmula matemática a aplicar.
- En caso de que alguna de las propuestas que se reciban en estos procedimientos, presente faltas de alguna documentación, deben proporcionársele 5 días para la subsanación, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación del error, por parte de la Cámara. Tal comunicación podrá efectuarse mediante correo electrónico firmado digitalmente.
- Los resultados de la adjudicación serán publicados en un apartado, específicamente destinado al efecto, dentro de la página web de la Cámara, haciendo mención a las ofertas recibidas, a cuáles de ellas cumplieron los requisitos solicitados para la contratación y especificando cuál de las ofertas resultó adjudicataria del contrato.
- El órgano de adjudicación será siempre el Comité Ejecutivo de la Cámara, quién aprobará un informe técnico de adjudicación en el que se resumirá la valoración de las ofertas presentadas de acuerdo con el baremo que se establezca.
- Toda la documentación relevante, incluyendo los anuncios publicados, condiciones técnicas, condiciones administrativas, ofertas recibidas, informe técnico de adjudicación y publicación de resultados, serán archivados para que sirvan de documentación acreditativa, por parte del Departamento de Administración de la Cámara de Comercio de Vigo.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO:

Las compras de bienes o servicios de naturaleza específica, que se celebren con proveedores homologados de la Cámara de Comercio, según lo establecido en el correspondiente procedimiento del Sistema Integrado de Gestión, y que tengan como

objeto la prestación de servicios a los electores dentro de los campos de actividad habitual de la Cámara, podrán ser objeto de tramitación como procedimiento negociado.

Para el inicio de un procedimiento negociado, es necesaria la aprobación de Presidencia, y de la Secretaría o la Gerencia de la Cámara. En su desarrollo, el responsable del Departamento para el que esté destinado el objeto del contrato, solicitará oferta inicial al menos a 3 suministradores, siempre que, por la naturaleza del suministro esto sea posible. De entre esta propuesta inicial, se elegirá de los suministradores, aquel que presente una oferta más adecuada técnicamente, y más conveniente económicamente, procediendo a la negociación individual de las condiciones finales del suministro, antes de plantear la adjudicación.

En este caso, al igual que en el caso del procedimiento restringido, será obligatorio el envío de la información técnica completa del contrato, incluyendo la descripción de los bienes o servicios objeto de suministro y sus condiciones de entrega, a todas las personas físicas o jurídicas a las que se invite a participar. No será exigible la publicidad del procedimiento. Será necesario guardar expediente de las contrataciones efectuadas, con la información enviada y las ofertas recibidas.

Para el procedimiento negociado podrá utilizarse la Plataforma de Compras de la Cámara.

Además, y cualquiera que sea su valor estimado, se podrán tramitar por el procedimiento negociado los contratos no sujetos a regulación armonizada, cuando se dé alguna de las siguientes causas:

- a) Cuando se haya seguido previamente un procedimiento abierto o restringido y no se haya presentado ninguna oferta o las proposiciones u ofertas económicas presentadas hayan sido todas ellas inadmitidas por resultar irregulares o inaceptables. En estos casos no podrán modificarse sustancialmente las condiciones del contrato para adjudicarlo por el procedimiento negociado.
- b) En casos excepcionales, cuando sea imposible determinar previamente el precio global del contrato, en virtud de sus características.
- c) Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato sólo pueda encomendarse a una persona o empresario determinado.
- d) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para la Cámara y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.
- e) Cuando se trate de contratos de obras que se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento.
- f) Cuando se trate de contratar obras complementarias que no figuren en el proyecto ni el contrato ya adjudicado, pero que, debido a una circunstancia imprevista, sean necesarias para ejecutar la obra tal como estaba prevista en el proyecto inicial sin modificarla, siempre que la obra complementaria se

adjudique al contratista de la principal de acuerdo con los precios que rijan para el contrato primitivo o que, en su caso, se fijen contradictoriamente, y siempre que esa obras complementarias no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar graves inconvenientes y su importe no supere el 50 por 100 del precio del contrato primitivo.

- g) Cuando se trate de contratar obras que sean repetición de otras similares adjudicadas por un procedimiento abierto o restringido en los tres años anteriores y se adjudiquen al mismo contratista, siempre que el proyecto base de las obras sea el mismo que el del contrato primitivo y que esa posibilidad se haya indicado al anunciar la licitación de éste.
- h) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español que se destinen a museos, archivos o bibliotecas.
- i) Cuando se trate de la adquisición de bienes que se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo.

PUBLICIDAD DE LAS NORMAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

La Cámara de Comercio de Pontevedra, Vigo y Vilagarcía de Arousa, en un apartado específico de su página web, publicará las presentes normas u otras que las modifiquen o substituyan. Asimismo, en el mencionado espacio, serán publicados los datos de los procedimientos de contratación, al menos en los casos dispuestos en los apartados correspondientes de estas normas, así como el detalle de todas las condiciones generales y/o particulares que puedan establecerse para contratar con la Cámara (en especial las relativas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias, de pagos a la Seguridad Social, y de cumplimiento de la legislación laboral), y la documentación básica necesaria, de manera general para celebrar contratos de suministro con la Cámara.

Asimismo, la Cámara de Comercio de Pontevedra, Vigo y Vilagarcía de Arousa se compromete a proporcionar copia de estas normas o de aquellas que las modifiquen o substituyan, a cualquier persona física o jurídica interesada en las mismas.