

INSTRUCCIONES INTERNAS PARA PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

V4. mayo 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. DISPOSICIONES GENERALES

III. CATEGORÍAS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

V. PROCEDIMIENTO INTERNO

VI. PROCEDIMIENTO NORMAL

VII. PROCEDIMIENTO REFORZADO

VIII. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS

IX. DISPOSICIONES FINALES

I. INTRODUCCIÓN.

En este documento se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben seguirse por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Lanzarote y La Graciosa para la adjudicación de los contratos que celebre.

La Cámara de Comercio es una Corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configura como órgano consultivo y de colaboración con las Administraciones Públicas, sin menoscabo de los intereses privados que persigue. La Cámara tiene como finalidad la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio, la industria y los servicios, así como la prestación de servicios a las empresas que ejerzan las indicadas actividades.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 in fine de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, la contratación de las Cámaras de Comercio se rige por el derecho privado, si bien debe habilitarse un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

La Cámara no tiene la condición de poder adjudicador, en atención a su naturaleza industrial o mercantil, según lo previsto en el artículo 3.3 d) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP); en consecuencia, la Cámara no queda sujeta a la LCSP de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.5 de esa norma.

La calificación de las Cámaras de Comercio como poder no adjudicador ha sido refrendada por la Abogacía General del Estado en su informe de 11 de julio de 2018 (R-455/2018), cuyas conclusiones se transcriben a continuación:

***"Primera.-** Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación y, en particular, la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, han de conceptuarse como poderes no adjudicadores.*

***Segunda.-** En razón de las consideraciones expuestas en los apartados II y III del presente informe, las entidades referidas en la anterior conclusión no han de aplicar, en su actividad contractual, procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia y no discriminación. No obstante, y por razones de prudencia se aconseja la aplicación de dichos procedimientos."*

Las presentes **Instrucciones Internas de Contratación** responden a la voluntad de la Cámara de dotarse de un procedimiento para sus contrataciones que permita garantizar los principios de publicidad, transparencia y no discriminación, de acuerdo con la recomendación formulada por la Abogacía General del Estado y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril de cámaras Oficiales de comercio, Industria, Servicios y Navegación de España.

La contratación por parte de la Cámara de Lanzarote está sometida a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad,

igualdad y no discriminación. Sin perjuicio de tales principios, las presentes Instrucciones atienden también a los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de los procedimientos, trámites y las reglas específicas de publicidad.

La Cámara establecerá, en la medida de sus posibilidades, los sistemas, programas y aplicaciones necesarias para facilitar el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas Instrucciones.

La información y las especificaciones técnicas necesarias para las referidas comunicaciones electrónicas y, en particular, para la presentación de las ofertas y solicitudes de participación en las licitaciones convocadas por la Cámara, se publicarán en el perfil de contratante de la página Web Cameral.

Asimismo, las presentes Instrucciones se publicarán en el perfil de contratante y estarán permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen. Si se considera conveniente para el mejor cumplimiento de los principios antes señalados, la Cámara podrá modificar las presentes instrucciones, informando igualmente de ello en el perfil de contratante.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Régimen aplicable y principios básicos.

Las presentes instrucciones se aplicarán en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos que celebre la Cámara, contratos que tendrán carácter privado, y estarán sometidos al Derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción. No obstante, cuando una contratación sea financiada a través de subvenciones públicas deberá cumplirse con lo establecido en la normativa de concesión.

La contratación en la Cámara de Comercio de Lanzarote se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y los contratos se adjudicarán siempre a las ofertas en su conjunto más ventajosas para la institución.

2. Contratos excluidos.

Quedan fuera del ámbito de aplicación de estas Instrucciones los siguientes negocios y relaciones jurídicas:

- a) Los contratos que, por razones de emergencia derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, exijan una inmediata ejecución.
- b) Los contratos regulados en la legislación laboral.
- c) Los Protocolos Generales de Actuación, Convenios o instrumentos similares que se pueda suscribir tanto con entidades del sector público como con personas físicas o jurídicas sujetas al Derecho Privado.
- d) Los contratos relativos a servicios de arbitraje, mediación y conciliación.
- e) Los contratos con abogados y otros profesionales cuya especialización y experiencia resulte determinante para la prestación del servicio.
- e) Los contratos relativos a servicios bancarios y otros financieros, en particular relativos con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones de gestión financiera, de tesorería y las destinadas a obtener fondos o capital por la Cámara.
- f) Los contratos de arrendamiento financiero, cualquiera que sea su modalidad.
- g) Los contratos en los que la Cámara se obligue a entregar bienes o derechos o a prestar un servicio, sin perjuicio de que el adquirente de los bienes o el receptor de los servicios sea una entidad del sector público.
- h) Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, exceptuados aquellos que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o de servicios.
- i) Los contratos celebrados entre la Cámara y ponentes o formadores, como persona física, cuyo objeto consista en impartir seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, cursos o cualquier otro tipo de actividad divulgativa o formativa similar, de modo puntual, donde la persona a intervenir resulte esencial en el fin formativo.
- j) Los contratos de suministros básicos de comunicaciones, energía y agua.

3. Jurisdicción competente

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver cualquier controversia relativa a los contratos sujetos a las presentes Instrucciones, incluida

su preparación, adjudicación, validez, eficacia, interpretación, cumplimiento y extinción.

4. Responsable del Contrato.

Se denomina así a la persona designada como órgano de asistencia en cada procedimiento de contratación, así como para su seguimiento e impulso.

Esta función podrá ser desempeñada por el responsable del departamento solicitante de la contratación, o directamente por la Dirección.

El responsable del contrato podrá ser designado por el órgano de contratación o, una vez adjudicado, por la Dirección de la Cámara.

El responsable del contrato también puede realizar tareas en fase de ejecución de contrato como la supervisión de su ejecución y la adopción de las decisiones y de las instrucciones necesarias con la finalidad de asegurar la correcta realización de la prestación contratada.

5. Justificación del contrato.

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

En este documento también se incluirá la propuesta sobre el procedimiento a utilizar para la licitación, en función del coste estimado y del objeto, y en su caso, las empresas que sean invitadas a la licitación.

Esta documentación será elaborada por Secretaría o desde el departamento que solicita la contratación.

6. Desistimiento y decisión de no adjudicar o celebrar un contrato

El órgano de contratación podrá acordar, antes de la formalización de un contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación o la no adjudicación o celebración del contrato.

Solo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, no pudiendo promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la decisión.

El desistimiento del procedimiento de adjudicación o la no adjudicación o celebración del contrato no comportan por sí mismos ninguna responsabilidad de la Cámara ante los licitadores, salvo que ello haya sido asumido expresamente en los documentos que rigen la contratación.

7. Aptitud para ofertar y contratar

Solo podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar de las previstas en la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o la clasificación correspondiente en su caso.

Para valorar la capacidad y solvencia del empresario, la Cámara tomará en consideración lo dispuesto en los pliegos que rigen la contratación.

La clasificación del empresario podrá servir para acreditar su solvencia para la celebración de contratos del mismo tipo e importe que aquellos para los que se haya obtenido.

8. Duración de los contratos.

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

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

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

El plazo de ejecución de los contratos se fijará en cada caso en función de las características del contrato, recogiendo en el pliego o en la invitación a los licitadores. La revisión de precios durante la duración del contrato sólo será posible si así viene establecido expresamente en los pliegos que la regulen.

9. Los pliegos de contratación.

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

- Procedimiento y órgano de contratación. Si se declara que la tramitación es urgente, se hará constar en el Pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en que se comunique la adjudicación, sin esperar a la formalización del mismo.
- Características básicas del contrato.
- Presupuesto base y precio máximo de licitación.
- Plazo de ejecución o duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes).
- Requisitos para acreditar la personalidad y la capacidad de contratar.
- Requisitos de solvencia que deba reunir el licitador
- Criterios de valoración de ofertas. Criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.

- Sistema y plazo de presentación de ofertas.
- Posibilidad de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente.
- En su caso, sistema de revisión de precios.
- En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.

Cuando el contrato se vaya a financiar en todo o parte con financiación pública, deberá hacerse constar expresamente en el pliego la fuente de la financiación.

10. Sobre los contratos.

En relación con el objeto del contrato, resultan de aplicación las siguientes reglas:

- a) El objeto del contrato será determinado.
- b) No podrá fraccionarse el 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 correspondan.
- c) Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de las partes del contrato mediante su división en lotes.

Los contratos que sean suscritos por la Cámara contendrán el siguiente contenido mínimo:

- La identificación de las partes.
- La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- Definición del objeto del contrato.
- Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- La enumeración de los documentos que integran el contrato.
- El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de las posibles prórrogas previstas.
- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Las condiciones de pago.
- Los supuestos en que procede la resolución.
- La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

Los contratos se entienden perfeccionados mediante su adjudicación definitiva, y se podrán formalizar por en documento privado, sin perjuicio del derecho del contratista a solicitar que el contrato se eleve a escritura pública corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

Los contratos serán firmados por el Presidente como representante de la institución y responsable de la ejecución de los acuerdos. El órgano de contratación podrá designar a otro integrante del mismo o delegar en el Secretario General para la firma de un contrato.

11. Garantías

Las garantías exigibles por parte de la Cámara podrán responder del mantenimiento de las ofertas de los candidatos hasta la adjudicación y, en su

caso, formalización del contrato o de la correcta ejecución de la prestación por parte del adjudicatario.

El importe de la garantía, la forma en la que deberá prestarse, así como el régimen de su devolución o cancelación, serán establecidos por la Cámara, atendidas las circunstancias y características del contrato, en los documentos que rigen la contratación.

12. Publicidad de los procedimientos.

Como norma general, todos los procedimientos de contratación (o selección de empresas homologadas) serán objeto de publicidad. En el desarrollo de cada uno de los tipos de procedimientos se indicará los medios en los que, como mínimo, deberá realizarse dicha publicidad. Los contratos derivados de procedimientos simplificados no requieren publicidad.

En caso de programas financiados con fondos públicos, tal circunstancia se indicará siempre en todos los anuncios, en cualquiera de los medios.

La publicidad de un procedimiento incluye tanto la publicación de la convocatoria del mismo y la puesta a disposición de los documentos que vayan a regirlo, como la publicación de la adjudicación del mismo. Dicha publicidad se realizará en el perfil del contratante de la entidad cameral

En su caso, para la recepción de ofertas deberá concederse al menos el siguiente plazo:

- En los procedimientos normales, un plazo mínimo de diez días naturales para los contratos de suministros y servicios, y de veinte días naturales para los contratos de obras.
- En los procedimientos reforzados, un plazo mínimo de quince días naturales para contratos de suministros y servicios, o de treinta días naturales para los contratos de obras.

Dichos plazos comenzarán a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el perfil del contratante de la página Web.

Este plazo podrá ser reducido a la mitad por motivos de urgencia, siempre que la urgencia sea justificada en el informe de necesidad.

Las especificaciones sobre publicidad recogidas en este manual se entenderán siempre como mínimos a cumplir, pudiendo en todo caso adoptarse la decisión de una mayor difusión de la licitación para promover la concurrencia competitiva.

13. Formalización del contrato

La formalización de los contratos se podrá realizar:

- Mediante la aceptación de la oferta recibida por escrito.
- Mediante la celebración de un contrato.

En todo caso será necesaria la formalización del contrato por escrito en aquellas contrataciones de importe igual o superior a 21.000 euros. Además, y con

independencia del importe, se recomienda también la formalización por escrito en los siguientes casos:

- Contratación de servicios continuados con profesionales o en los que haya desplazamiento permanente a las dependencias de la Cámara del profesional o de personas pertenecientes a la plantilla de la empresa contratada.
- Contrataciones que afecten a la adquisición o cesión por la Cámara de derechos relacionados con la propiedad industrial o intelectual, tales como contratos de edición, autor, creatividad y diseño de material gráfico promocional, creación y desarrollo de campañas publicitarias, desarrollo de aplicaciones informáticas a medida, cesión de marcas y licencias de uso, o similares. No obstante, cuando se trate de un contrato adjudicado directamente, y en el proyecto técnico o solicitud de ofertas se contemple la cesión de estos derechos a favor de la Cámara, no se requerirá la formalización de contrato, siendo suficiente que el proyecto esté firmado por ambas partes incorporando una cláusula de cesión de derechos a favor de la Cámara
- Contrataciones en las que se realice tratamiento de datos de carácter personal por parte del contratista. No obstante, cuando se trate de un contrato adjudicado directamente, en estos supuestos bastará la incorporación a la oferta o contrato, en su caso, del contrato de acceso a datos por cuenta de terceros firmado por ambas partes.

Todos los contratos que la Cámara vaya a formalizar por escrito deben ser revisados previamente por Secretaría General.

14. Registro y custodia.

Todo expediente de contratación tendrá un número de expediente que será facilitado por Secretaría General con carácter previo a la firma del informe de necesidad de la contratación, excepto en los contratos tramitados mediante procedimiento interno.

Una vez finalizado el proceso de contratación, el expediente pasará al departamento de Secretaría General para su custodia.

III. CATEGORÍAS DE CONTRATOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Los procedimientos de contratación que se desarrollen en la Cámara de Lanzarote serán distintos en función de que el valor estimado del contrato supere o no determinados umbrales cuantitativos.

1. Determinación del valor estimado de los contratos:

Precio

El precio del contrato será siempre cierto y se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y en función de lo pactado.

Presupuesto base de licitación.

Por presupuesto base de licitación se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato pueda comprometer el órgano de contratación, e incluye el Impuesto General Indirecto Canario salvo que el pliego de contratación establezca otra cosa.

El presupuesto base de licitación deberá adecuarse a los precios de mercado.

Valor estimado

El valor estimado de los contratos, del que depende el procedimiento de contratación a seguir, vendrá determinado por el importe total del contrato, sin incluir el Impuesto General Indirecto Canario, sin tener en cuenta las prórrogas y las modificaciones previstas.

El valor será representativo de la cuantía total de la prestación objeto de contratación, sin incluir las prórrogas. 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.

En aquéllos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una selección u homologación de proveedores para posteriores contrataciones, para la prestación de servicios o suministros bien a la propia Cámara, bien a empresas beneficiarias en el marco de un programa financiado por una administración, se aplicarán las siguientes reglas:

a) En aquellos casos en los que lo que se pretenda sea preseleccionar u homologar a proveedores, sin que pueda predefinirse *a priori* cuál va a ser el número de empresas realmente participantes en el mismo, pero limitando a un número máximo los proveedores que vayan a ser homologados, se tendrá en cuenta el presupuesto máximo estimado del conjunto de posibles contratos contemplados durante la duración total del contrato, para lo que se considerarán —entre otros— parámetros como el precio unitario por empresa beneficiaria perceptora de la prestación de la entidad homologada y el precio global de cada uno de los lotes que puedan existir, así como, en todo caso, el importe máximo susceptible de alcanzarse, resultante de multiplicar el precio unitario de empresa por el número máximo de potenciales beneficiarios.

b) En aquellos casos en los que se pretenda homologar a proveedores de bienes y servicios, sin establecer un número máximo de proveedores homologados y

dejando que sean las empresas beneficiarias las que libremente elijan a un proveedor y cierren con él las condiciones de su contratación, se considera que la naturaleza de dicho proceso no corresponde estrictamente a un procedimiento de contratación. En estos casos, se publicitará una Convocatoria General, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, y se documentarán los procedimientos de homologación que se sigan.

2. Órgano de contratación y asistencia

Los órganos de contratación de la Cámara serán:

- La Dirección.
- Presidencia junto a Tesorería
- El Comité Ejecutivo.
- El Pleno

Las competencias en materia de contratación corresponden a los siguientes órganos de la Cámara:

- Para contrataciones hasta 300 euros, el gasto es autorizado directamente por la Dirección Gerencia, sin necesidad de tramitar expediente de contratación.
- Para contrataciones entre 300,01 euros y 8.000 euros, el gasto es autorizado conjuntamente por el Presidencia y Tesorería, y el pago es autorizado también por el Presidente junto al Tesorero, sin que resulte necesario la tramitación de expediente de contratación. Estas contrataciones serán informadas al Comité Ejecutivo en la siguiente sesión que se celebre.
- Para contrataciones de suministros y servicios con un valor estimado entre 8.000,01 euros y 50.000 euros, el órgano de contratación es el Comité Ejecutivo.
- Para contrataciones de obras con un valor estimado entre 8.000,01 euros y 80.000 euros, el órgano de contratación es el Comité Ejecutivo.
- Para contrataciones de suministros y servicios con un valor estimado igual o superior a 50.000,01 euros, el órgano de contratación es el Pleno.
- Para contrataciones de obras con un valor estimado igual o superior a 80.000,01 euros, el órgano de contratación es el Pleno.

Todos los valores estimados antes referidos se computan sin incluir el IGIC. En todo caso los pagos son autorizados por Presidencia y tesorería.

Además de las demás funciones que establezcan otros preceptos de estas Instrucciones y los documentos que rigen la contratación, son competencias del órgano de contratación, con carácter enunciativo, pero no limitativo, las siguientes:

- a) Aprobación del expediente de contratación con la documentación que se determina en las presentes Instrucciones, incluyendo la aprobación del gasto máximo de la contratación.
- b) Adjudicación del contrato.

- c) Formalización del contrato. En caso de ser un órgano colegiado puede designar a una persona integrante del mismo distinta al presidente o al Secretario General para la firma. En caso de no existir acuerdo expreso al respecto la formalización será realizada por Presidencia.
- d) Interpretación del contrato.

Cuando el órgano de contratación sea colegiado, podrá designar en sus acuerdos a la persona facultada para llevar a cabo los actos de ejecución de los acuerdos adoptados en el ejercicio de sus funciones. Así mismo, el órgano de contratación podrá delegar en Presidencia cuantos actos de trámite fueran necesarios, incluida la aprobación de los pliegos, en cuyo caso los actos realizados por delegación deberán ser ratificados en la siguiente sesión que se celebre del órgano colegiado.

El órgano de contratación deberá ser asistido en el Procedimiento Reforzado regulado en el apartado VII de las presentes Instrucciones, por una **Mesa de Contratación**, que será el **órgano competente para la valoración de las ofertas y para elaborar la propuesta de adjudicación**.

No será preceptiva tal asistencia en el Procedimiento Normal previsto en el apartado VI de estas Instrucciones, si bien podrá ser acordada por el órgano de contratación cuando se considere oportuno.

Mesa de contratación

La designación de los miembros de la Mesa de contratación es de carácter permanente.

La Mesa de contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- La Presidencia de la Corporación, correspondiéndole la presidencia de la Mesa.
- La Vicepresidencia de la corporación.
- Tesorería de la Corporación, a quien corresponderá la Vicepresidencia de la Comisión.
- La Secretaría General de la Corporación que será el Secretario de la Comisión, que podrá delegar la secretaría entre los técnicos que presten el asesoramiento jurídico de la Cámara.
- La Dirección General de la Corporación.

Podrá ser invitado, con voz pero sin voto, el técnico responsable de la contratación, la dirección financiera, o cualquier otro técnico o miembro del Comité Ejecutivo que desde Presidencia se considere de interés.

Serán funciones de la Mesa de Contratación:

- 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 y técnica o profesional.
- c) La notificación de los defectos subsanables y la determinación de los admitidos a la licitación.

- d) La valoración de las ofertas.
- e) La celebración de la apertura pública de las ofertas y la resolución de todas las incidencias que se produzcan.
- f) La valoración de la concurrencia de las ofertas anormales o desproporcionadas.
- g) La elevación de la propuesta de adjudicación del contrato, o la que en su caso proceda, al órgano de contratación.

Tanto el órgano de contratación como la Mesa de Contratación podrán solicitar los informes técnicos que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Las reuniones de la mesa de contratación podrán ser presenciales o telemáticas, siendo necesaria la participación de 3 de los 5 miembros para su válida constitución.

3. Procedimientos:

- Contratos menores cuya cuantía o valor estimado llega a 21.000€ en el caso de suministros y servicios, o hasta 30.000€ en obras. El procedimiento de contratación será el denominado "**Interno**", establecido en el apartado V de estas Instrucciones.
- Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado se sitúa entre 21.000,01 € y 50.000,00 €, o de obras cuyo valor estimado se sitúa entre 30.000,01€ hasta los 80.000,00€. El procedimiento de contratación será el denominado "**Normal**", establecido en el apartado VI de estas Instrucciones.
- Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado es igual o superior a 50.000,01 €, o en el caso de obras por valor estimado igual o superior a 80.000,01€. El procedimiento de contratación será el denominado "**Reforzado**", previsto en el apartado VII de estas Instrucciones.

4. Tramitación de los procedimientos

Los expedientes de contratación podrán ser de tramitación ordinaria, urgente y de emergencia. La regla general es que la tramitación sea ordinaria. La urgencia o emergencia deberá justificarse en los supuestos en los que los expedientes se tramiten de forma urgente o por emergencia.

Los plazos podrán reducirse por razones de urgencia hasta la mitad de su duración.

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 Presidencia 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, serán sometidas a la aprobación por el órgano de contratación.

5. Cómputo de plazos

Los plazos a los que se hace referencia en 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 de la Cámara y, en su defecto, el día siguiente al de la notificación.

En el caso de plazo computado en meses se computará 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 Arrecife.

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.

6. Acuerdos Marco

La Cámara podrá acordar la celebración de acuerdos marco, con una o varias empresas, cuando sea conveniente la homologación de proveedores a los que contratar, a discreción de las necesidades de la Cámara, para una misma prestación de servicios o bien dentro de un mismo programa. El procedimiento tendrá las particularidades recogidas en el apartado III.1.a) de estas instrucciones.

7. Criterios de adjudicación de los contratos

Los contratos se adjudicarán a quienes presenten la mejor oferta. La adjudicación de los contratos sujetos a las presentes Instrucciones se realizará utilizando uno o más criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio.

Prevía justificación en el expediente, los contratos se podrán adjudicar con arreglo a criterios basados en un planteamiento que atienda a la mejor relación coste-eficacia, sobre la base del precio o coste, como el cálculo del coste del ciclo de vida.

La mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos, entre otros, los siguientes:

- Precio, costes, rentabilidad económica y financiera.
- La calidad, incluido el valor técnico, las características estéticas y funcionales, la accesibilidad, las características sociales, medioambientales e innovadoras y la comercialización y sus condiciones.
- El plazo de ejecución o entrega del objeto del contrato.

- 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.
- Prestaciones o servicios complementarios ofrecidos, que deberán tener relación directa con el objeto del contrato.
- El servicio postventa y la asistencia técnica y condiciones de entrega.

Cuando se tome en consideración más de un criterio de valoración, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. El órgano de contratación deberá precisar la ponderación relativa de cada criterio.

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

En el caso de la existencia de criterios de valoración subjetivos la Mesa de Contratación puede contar con asistencia técnica externa.

8. Presentación de ofertas por correo

Las proposiciones podrán ser remitidas por correo certificado, admitiéndose la llegada a la Cámara con unos días de retraso siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Justificación de la Fecha de Imposición: El licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos correspondiente. Esto se realizará mediante la presentación del resguardo oficial que certifique la fecha de envío. La fecha de imposición deberá estar dentro del plazo de presentación de ofertas.

2. Comunicación a la Cámara: Es imperativo que el licitador comunique a la Cámara la circunstancia del envío por correo certificado. Esta comunicación debe realizarse mediante correo electrónico, adjuntando el resguardo correspondiente, dentro del mismo plazo establecido para la presentación de proposiciones.

3. Recepción de las Proposiciones: En el supuesto de que las proposiciones enviadas por correo certificado lleguen a la Cámara una vez expirado el plazo establecido para ello, se considerarán válidamente presentadas siempre y cuando se haya comunicado fehacientemente el envío por correo certificado, tal como se ha indicado anteriormente.

4. Plazo Máximo de Recepción: El retraso en la recepción de la documentación no podrá superar los tres días naturales desde el vencimiento del plazo original. De no cumplirse este requisito, se entenderá que la documentación no ha sido presentada en el plazo establecido, por lo que no será admitida a trámite.

9. Criterios de desempate de ofertas

El órgano de contratación podrá establecer criterios de desempate en los documentos que rigen la contratación para los casos en que, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas.

Estos criterios de desempate deberán estar vinculados al objeto del contrato o a medidas sociales o ambientales de la empresa.

Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de los criterios de desempate una vez que se produzca el empate, y no con carácter previo.

10. Ofertas anormalmente bajas

La mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación, deberá identificar las ofertas que se encuentran incursas en presunción de anormalidad, en caso de que en los documentos que rigen la contratación se hayan fijado los parámetros objetivos necesarios para identificar los casos en los que una oferta se considera anormal.

Cuando la mesa de contratación o, en su defecto, el órgano de contratación identifique una o varias ofertas incursas en presunción de anormalidad, deberá requerir al licitador o licitadores que las hubieren presentado para que, en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a dicha notificación, puedan justificar y desglosar, razonada y detalladamente, el bajo nivel de los precios, o de costes, o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anormalidad de la oferta, mediante la presentación de la documentación que resulte pertinente a estos efectos. Dicha motivación se apreciará discrecionalmente por el órgano de contratación, previo el asesoramiento técnico necesario, en su caso.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

Asimismo, se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando esta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

11. Adjudicación

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.

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.

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.

El resultado de la adjudicación se debe notificar, motivadamente, al licitador adjudicatario y al resto de licitadores. Así mismo, 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.

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 presente la documentación que se hubiera podido detallar en el Pliego o Documento de Condiciones de la licitación.

12. Renuncia

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 requerida 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. En tal caso, si se hubiera requerido la constitución de garantía provisional ésta será retenida por la Cámara en concepto de compensación por renuncia a la oferta.

IV. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS

Los elementos esenciales de cada uno de los procedimientos ordinarios de contratación definidos en la Cámara de Comercio de Lanzarote y La Graciosa se resumen en la siguiente Tabla:

TIPO DE PROCED.	VALOR ESTIMADO		ASISTENCIA AL PROCED.	ORGANO CONTRAT.	PLIEGOS	PUBLICIDAD OFERTAS	AUT. PAGO
	Servicios y suministros	Obras					
INTERNO/ MENOR	HASTA 300€		Responsable del Departamento + Secretaría General	Dirección General	No	No	Presidencia + Tesorería
	300,01€ - 8.000€			Presidencia + Tesorería	No		
	8.000,01€ - 21.000€	8.000,01€ - 30.000€		Comité Ejecutivo	Recomendable		
NORMAL	21.000,01€ - 50.000€	30.000,01€ - 80.000€		Comité Ejecutivo	Sí (simplificados)	Mínimo tres invitaciones.	
REFORZADO	+ 50.000,01€	+ 80.000,01€		Pleno	Sí	Convocatoria pública en web. Valorar otras vías	

V. PROCEDIMIENTO INTERNO

De aplicación a los contratos menores de suministros, servicios cuyo valor estimado no supere los 21.000,00 €, y los de obras que no superen los 30.000,00€ (sin IGIC).

1. Categorías de contratos menores

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

- Por razón del importe máximo para procedimiento interno, siendo además su órgano de contratación distinto en función del importe exacto de la contratación.
- También podrá utilizarse este procedimiento cuando un procedimiento normal o reforzado haya quedado desierto, siempre y cuando no se alteren las condiciones iniciales de la contratación.
- Por otras razones, independientemente del importe, si se produce alguna de las siguientes circunstancias:
 - Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles, demande una pronta ejecución del contrato, debiendo en estos casos indicarse las circunstancias que motivan dicha situación.
 - Los contratos de acceso a bases de datos especializadas y de suscripción a revistas y otras publicaciones.
 - Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado (p. ej. licencias informáticas).
 - Cuando sólo exista un posible suministrador o proveedor del servicio, debiendo, en estos casos, indicarse por el responsable del contrato, las circunstancias que acreditan dicha situación.
 - Los contratos con ponentes o conferenciantes para seminarios, coloquios, mesas redondas, etc., cuando sean considerados intuitu personae.

2. Actuaciones preparatorias.

Se podrá requerir la elaboración de un breve Informe de justificación de la contratación que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y su carácter de contrato menor.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc).
- Presupuesto del contrato.

3. Desarrollo del procedimiento de contratación

3.1 Con el objetivo de promover la concurrencia, se podrán solicitar tres ofertas de distintos ofertantes cuyo objeto social se corresponda con el objeto de la licitación. En ningún caso se otorgará a estos potenciales ofertantes información o ventaja alguna sobre otros. En la comunicación, que podrá realizarse mediante correo electrónico, se les describirá el objeto del contrato y el plazo para presentar oferta.

3.2 A partir de las ofertas recibidas se preparará una propuesta de contratación, que identifique al proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir. Para valorar las ofertas se usaran los criterios prefijados en el informe de justificación, y si no los hubiera el órgano de contratación decidirá en base a todas las condiciones ofertadas por cada licitador.

3.3 El órgano de contratación adoptará una decisión. Dicha decisión será notificada al licitador seleccionado.

3.4 Cuando el procedimiento se refiera a la contratación de servicios profesionales de consultoría, asistencia técnica, desarrollo de herramientas informáticas u otros de naturaleza similar, la comunicación a la empresa contratada se podrá acompañar de un documento de "*Condiciones Generales de contratación*", que deberá ser devuelto convenientemente firmado, en el que se recogen los elementos esenciales referidos a calidad de la prestación, confidencialidad, protección de datos de carácter personal, derechos de propiedad intelectual, etc, salvo que dichas condiciones se recojan expresamente en el contrato que se formalice entre ambas partes.

3.5 Con carácter general no será obligatoria la formalización de contratos realizados por procedimiento interno (basta con que la factura reúna todos los requisitos legalmente exigidos). Por motivos de seguridad jurídica, se recomienda la formalización de contrato en los casos de obras o de prestación de servicios o suministros con carácter repetitivo, o en general cuando el importe del contrato supere los 8.000€.

En caso de que se vaya a formalizar dicha contratación mediante el otorgamiento de un contrato, su contenido se deberá someter a informe de Secretaría General antes de su firma.

VI. PROCEDIMIENTO NORMAL

De aplicación a los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado esté entre 21.000,01 € y 50.000,00 € para suministros y servicios, o entre 30.000,01€ y 80.000€ para obras (excluyendo IGIC).

1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.

1.1. Desde el departamento responsable junto a Secretaría General se elaborará un "*Informe de justificación de la contratación*". Consistirá en breve documento que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.)
- Presupuesto del contrato.
- Procedimiento de contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.
- Licitadores a invitar, así como otras posibles vías de publicidad.

1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación

Desde Secretaría General con el departamento responsable se redactará una propuesta de Pliegos de Condiciones Particulares simplificados que, como elemento indisociable, va a regir el procedimiento, recogiendo el contenido imprescindible necesario sobre la contratación.

Los pliegos serán aprobados por el órgano de contratación.

2. Inicio del Procedimiento.

El órgano de contratación acordará el inicio o apertura del procedimiento de contratación, mediante resolución motivada, en la que se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- c) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación.
- d) La relación de licitadores a invitar, los cuales deberán todos dedicarse al objeto de la contratación. Además, en su caso, se podrá acordar la publicación de la licitación en el perfil del contratante.

El Órgano de Contratación podrá delegar en presidencia los actos de trámite del expediente, incluyendo la aprobación de pliegos. La Presidencia deberá dar cuenta al Órgano de Contratación de las actuaciones realizadas por delegación para su ratificación.

3. Desarrollo del procedimiento de contratación

3.1. Publicidad. Se procederá a invitar a un mínimo de tres empresas para que presenten oferta. La invitación adjuntará copia del pliego que rige la contratación, y recogerá el plazo para presentar la oferta. Si así se acordara, se podrá utilizar cualquier otro medio de publicidad de modo complementario, como el uso del perfil de contratante. Las invitaciones se realizarán por correo electrónico.

3.2. Presentación de ofertas

Sin perjuicio de los concretos requisitos que para la validez de las ofertas presentadas exijan los pliegos, las mismas deberán atenerse a lo siguiente:

- Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo (con la excepción de las ofertas presentadas por correo) o las presentadas por otra vía.
- Cada sujeto o empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente. Tampoco podrá un interesado suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y queda vinculado a lo establecido en su oferta.
- En la oferta deberá además garantizar que:
 - Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
 - Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, laborales y con la Cámara de Comercio.
 - No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
 - Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara de Comercio de Lanzarote.
- Las ofertas serán secretas, y se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que acreditará mediante poder bastante y suficiente). Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en los pliegos, incluida la oferta.

3.3. Recepción y admisión de las ofertas

Vencido el plazo de presentación de ofertas, se procederá a la apertura de los sobres de cada una de las ofertas presentadas, calificando los documentos aportados.

En el caso de que la contratación no haya previsto la constitución de Mesa de Contratación, la apertura de sobres, calificación de documentación, y valoración de ofertas, será realizada conjuntamente por la Secretaría General y la Dirección. El informe de calificación y valoración será elevado al Órgano de Contratación en calidad de propuesta de adjudicación.

Se analizará si las empresas licitadoras han aportado toda la documentación administrativa requerida en los pliegos. Además, se puntuará las ofertas en base a los criterios de valoración del pliego, y se hará propuesta de adjudicación a favor de aquella que en su conjunto presente mejor oferta. Deberá dejarse constancia del informe de valoración.

El órgano de contratación, en caso de que el informe recoja que el licitador propuesto adolece de defectos en la documentación aportada le requerirá para su subsanación, concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanar, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo se le tendrá por desistido y se pasará al siguiente con mejor puntuación, con que se procederá del mismo modo.

En caso de que la oferta del licitador propuesto para adjudicación haya sido considerada desproporcionada o anormal, el órgano de contratación le remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

3.4. Adjudicación del contrato.

La decisión de adjudicación del contrato corresponderá al órgano de contratación competente. La decisión se recogerá en una resolución o acuerdo señalando, en su caso, el precio definitivo de la adjudicación.

El contrato deberá adjudicarse o declararse desierto en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones, salvo que se fije otro en los pliegos.

3.5. Comunicación de la adjudicación.

El acuerdo de adjudicación se publicará en el perfil de contratante de la página Web, y será notificada:

☐ Al licitador seleccionado, indicando, en tal notificación, el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización del correspondiente contrato, así como, en su caso, los plazos disponibles para aportación de documentación o garantías adicionales.

☐ Al resto de los participantes en la licitación

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

3.6. Formalización del contrato.

Finalmente, tras la aportación de la documentación solicitada, se procederá a la formalización del contrato, mediante su firma por la persona autorizada por la Cámara de Lanzarote y el representante de la empresa adjudicataria. La firma deberá tener lugar en un plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación definitiva.

Si el contrato tipo no hubiese sido incluido en los pliegos, el documento contractual deberá ser informado previamente por Secretaría General.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación, sin necesidad de una nueva licitación

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

VII. PROCEDIMIENTO REFORZADO

Lo previsto en este apartado se aplicará en caso de que el valor estimado esté por encima de 50.000,01€ para contratos de suministros y servicios, o por encima de los 80.000,01€ en los contratos de obras (IGIC excluido).

1. Actuaciones preparatorias del Expediente de Contratación.

1.1. Desde el departamento responsable con Secretaría General se elaborará un "Informe de justificación de la contratación". Se elaborará breve documento en la que se incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc).
- Presupuesto del contrato.
- Procedimiento que se va a seguir para la contratación y breve justificación de su elección.
- Asignación de un número de expediente al procedimiento.

1.2. Preparación de los Pliegos y otra documentación.

Desde Secretaría General con el departamento responsable se redactará una propuesta de los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Particulares que, como elementos indisociables, van a regir el procedimiento, con el contenido mínimo indicado en el apartado II.9 de estas Instrucciones.

2. Inicio del Procedimiento.

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

El Órgano de Contratación deberá acordar la aprobación del inicio del procedimiento, en la cual se incluirá:

- a) La aprobación del inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación.
- b) La aprobación del Expediente (incluyendo los Pliegos), que comprenderá también la aprobación del gasto.
- d) La decisión de apertura del procedimiento de adjudicación, dando las oportunas instrucciones a la Mesa de Contratación para que se realice la publicidad de los procedimientos y la publicación de los Pliegos.

El Órgano de Contratación podrá delegar en presidencia los actos de trámite del expediente, incluida la aprobación de pliegos. La Presidencia deberá dar cuenta al Órgano de Contratación de las actuaciones realizadas por delegación para su ratificación.

3. Desarrollo del procedimiento de adjudicación.

3.1. Publicidad del procedimiento.

El anuncio de la licitación y los pliegos correspondientes se publicarán en el perfil del contratante de la página Web. Si así se acordara, se podrá utilizar cualquier otro medio de publicidad de modo complementario o podrán realizarse invitaciones directas a empresas por correo electrónico.

La Mesa de Contratación dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

Se facilitará a los interesados las aclaraciones necesarias que soliciten sobre los pliegos y la documentación complementaria, siempre que la solicitud se remita al menos 4 días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas. La respuesta deberá facilitarse en el plazo máximo de 2 días hábiles.

3.2. Presentación de ofertas.

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

- Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo (con la excepción de las ofertas remitidas por correo) o sean presentadas por otra vía.
- Cada licitador solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en los pliegos se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un licitador suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.
- Mediante la presentación de la oferta, el licitador aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de los pliegos correspondientes y quedará vinculado a lo establecido en su oferta.

En la oferta deberá además garantizar que:

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

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente (lo que acreditará mediante poder bastante y suficiente). Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, administrativa y oferta, en los términos que se señalen en los pliegos.

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

Vencido el plazo de recepción de ofertas, se celebrará una reunión constitutiva de la Mesa de Contratación, que podrá ser presencial o telemática, en la que se realizarán las siguientes actuaciones:

- Será informada de las consultas atendidas, de las ofertas recibidas, tiempos de exposición y otras incidencias.
- Procederá a la apertura del sobre de documentación administrativa de cada una de las ofertas presentadas, y calificará los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica o de cualquier otro tipo, responden a lo solicitado en los Pliegos. La apertura del sobre

de documentación administrativa y la calificación de documentos se realizará sin intervención de los interesados.

- De apreciar deficiencias subsanables en alguna de las ofertas, la Mesa requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en los pliegos. Transcurrido el plazo concedido para subsanar, la Mesa estudiará la documentación adicional que se haya recibido, y decidirá definitivamente acerca de la admisión o rechazo razonado de las ofertas afectadas.

- Si algún licitador aporta documentación correspondiente a la oferta dentro del sobre de documentación administrativa, el licitador será automáticamente excluido del proceso de licitación.

- Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente con al menos 24 horas de antelación por correo electrónico y anuncio en el perfil del contratante, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicará el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cuáles rechazadas, con su correspondiente motivación); acto seguido se ofrecerá a los licitadores presentes que comprueben que los sobres se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados y se les invitará a que manifiesten sus dudas o pidan las explicaciones necesarias (sin que en ningún caso puedan aportarse documentos adicionales), que serán recogidas en Acta.

- A continuación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre con la documentación de la oferta de las propuestas admitidas, dando lectura pública al contenido de cada oferta admitida. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa, mediante resolución motivada. Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en Acta. dándose finalizado al acto público.

- Por último, la Mesa acordará el inicio de la valoración de las ofertas admitidas, según se detalla en el apartado siguiente.

- En el caso de los pliegos de contratación establezcan que la oferta queda a su vez dividida en dos sobres, según se trate de criterios de valoración subjetivos u objetivos, se estará al procedimiento de apertura y valoración recogido en el propio pliego.

3.5. Valoración de ofertas.

Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será ya público, la Mesa de Contratación valorará las ofertas conforme a los criterios establecidos en el pliego; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios. La Mesa podrá efectuar esta valoración por sí, o podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios antes de emitir su propuesta.

En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en los pliegos, alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La

documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

La Mesa de Contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y formulará propuesta de adjudicación del contrato a la proposición en su conjunto más ventajosa en función de los criterios de valoración aplicados o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

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

3.6. Adjudicación del contrato.

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

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

3.7. Comunicación y publicidad de la adjudicación.

La adjudicación del contrato será notificada:

- Al licitador seleccionado, indicando en su caso que deba ser aportada según lo recogido en los pliegos que rigen la contratación.
- Al resto de los participantes en la licitación.
- Igualmente la adjudicación será publicada en el perfil del contratante de la página Web.

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

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

3.8. Formalización del contrato.

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

En caso de que el contrato tipo no hubiese sido incluido en los Pliegos, se requerirá la previa conformidad de la Secretaría General.

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

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación, sin necesidad de una nueva licitación podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifestase su conformidad, o sucesivamente a las siguientes ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

VIII. OTROS ASPECTOS DE LOS CONTRATOS

A) Modificación de contratos.

Como regla general, no se admitirá la modificación de los contratos adjudicados.

No obstante lo anterior, en supuestos excepcionales, podrán existir modificaciones siempre que concurran los siguientes requisitos:

- Las modificaciones no podrán conllevar una revisión de precios.
- La modificación podría suponer un aumento del precio del contrato, aunque no podrá superar en ningún caso el 10% del precio original (bien sea a través de aumento de unidades o por ejecución de nuevas unidades no previstas inicialmente), ni implicar que con el nuevo importe, hubiera sido necesario otro órgano de contratación u otro procedimiento de contratación.
- Las eventuales modificaciones sólo podrán afectar a aspectos puntuales, de modo que no quepa entender desvirtuada la concurrencia.
- La modificación deberá ser expresamente autorizada por el órgano de contratación, previo informe de la propuesta por parte de Secretaría General.

B) Contratos complementarios.

Al igual que en el caso anterior, los contratos complementarios (aquellos que se consideren necesarios para la correcta realización del objeto del contrato principal y que sea necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas) no serán admitidos como regla general.

El otorgamiento de contratos complementarios deberá ser expresamente autorizado por el órgano de contratación del contrato principal, previo informe de la Secretaría General.

C) Prórrogas.

La posibilidad de prórroga deberá venir expresamente recogida en los pliegos que rigen la contratación.

Las prórrogas deberán ser recogidas expresamente por escrito, estando permitidas las prórrogas tácitas.

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

D) Contratación con los miembros del Pleno de la Cámara de Comercio.

La Contratación de la Cámara con los miembros que forman parte del Pleno de la Cámara se permite únicamente cuando la contratación se haya tramitado por procedimientos reforzado, garantizando la máxima publicidad.

E) Interpretación e integración de las presentes instrucciones.

En lo referente a la preparación del expediente, selección del contratista y adjudicación, para todo aquello no expresamente recogido en el presente manual, o en caso de necesidad de interpretar alguno de sus apartados, se acudirá a lo recogido en la regulación vigente sobre Contratos del Sector Público. En lo referente a la ejecución y finalización se acudirá a lo recogido en las normas de derecho privado.

IX. DISPOSICIONES FINALES

1. MODIFICACIONES A LA NORMA

Cualquier modificación al presente texto deberá realizarse por escrito, previa revisión de la Secretaría General, y será aprobada por el Pleno de la Cámara.

2. FECHA DE EFECTOS

La entrada en vigor de las presentes Instrucciones el día siguiente a su aprobación, quedando derogadas las anteriores. Las contrataciones iniciadas antes de la entrada en vigor de las nuevas Instrucciones se regirán por las Instrucciones vigentes al momento de iniciarse el procedimiento de contratación.