

# Instrucciones de Contratación

Revisado: Comité Ejecutivo  
15 de marzo de 2012

Consejo de  
**Cámaras**  
de la Comunidad Valenciana

## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Generalidades</b> .....   | <b>1</b>  |
| 1.1. Ámbito de aplicación.....  | 1         |
| 1.2. Contratos sujetos a regulación armonizada – Contratos no sujetos a regulación armonizada ..... | 2         |
| 1.3. Principios que rigen la contratación .....   | 4         |
| <br>  |           |
| <b>2. Aspectos aplicables a todos los procedimientos</b> .....                                      | <b>5</b>  |
| 2.1. Necesidad del contrato. Autorización del gasto .....   | 5         |
| 2.2. Órgano de contratación. ....   | 5         |
| 2.3. Responsable técnico del contrato.....  | 6         |
| 2.4. Criterios de valoración de ofertas.....  | 6         |
| 2.4.1. Criterios generales de valoración de ofertas .....   | 6         |
| 2.4.2. Regla de valoración del precio .....   | 7         |
| 2.4.3. Regla de valoración de la garantía .....   | 7         |
| 2.4.4. Regla de valoración del plazo de entrega o ejecución.....                                    | 7         |
| 2.5. Cómputo de plazos.....   | 8         |
| 2.6. Adjudicación.....  | 8         |
| 2.7. Notificación .....   | 8         |
| 2.8. Publicidad.....  | 8         |
| <br>  |           |
| <b>3. Contrato</b> .....  | <b>10</b> |
| 3.1. Objeto, Precio y Cuantía del contrato.....   | 10        |
| 3.1.1. Objeto del contrato.....   | 10        |
| 3.1.2. Precio y valor estimado del contrato .....   | 10        |
| 3.2. Duración de los contratos y regulación de prórrogas.....                                       | 11        |
| 3.2.1. Duración de los contratos .....  | 11        |
| 3.2.2. Regulación de prórrogas .....  | 11        |
| 3.3. Libertad de pactos.....  | 12        |
| 3.4. Contenido mínimo de los contratos.....   | 12        |
| 3.5. Perfección y Formalización de los contratos .....  | 12        |
| 3.6. Procedimiento de modificación de los contratos .....   | 13        |
| 3.7. Garantías .....  | 13        |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 3.8. Resolución de conflictos ..... | 13 |
|-------------------------------------|----|

**4. Procedimientos de contratación .....14**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 4.1. Contrato menor..... | 14 |
|--------------------------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| 4.1.1. Cuantía ..... | 15 |
|----------------------|----|

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 4.1.2. Tramitación ..... | 15 |
|--------------------------|----|

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 4.1.3. Expediente ..... | 16 |
|-------------------------|----|

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 4.2. Procedimiento negociado ..... | 16 |
|------------------------------------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| 4.2.1. Cuantía ..... | 17 |
|----------------------|----|

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 4.2.2. Tramitación ..... | 17 |
|--------------------------|----|

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 4.2.3. Expediente ..... | 18 |
|-------------------------|----|

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 4.3. Procedimiento abierto ..... | 19 |
|----------------------------------|----|

|                      |    |
|----------------------|----|
| 4.3.1. Cuantía ..... | 19 |
|----------------------|----|

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 4.3.2. Tramitación ..... | 19 |
|--------------------------|----|

|   |    |
|---|----|
| a) Autorización del gasto y aprobación de los pliegos ..... | 19 |
|---|----|

|  |    |
|--|----|
| b) Publicidad y apertura de plazo para presentar las proposiciones ..... | 20 |
|--|----|

|   |    |
|---|----|
| c) Contenido de las proposiciones ..... | 20 |
|---|----|

|   |    |
|---|----|
| d) Apertura de sobres y valoración de proposiciones ..... | 23 |
|---|----|

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| e) Adjudicación del contrato ..... | 23 |
|------------------------------------|----|

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| f) Formalización del contrato..... | 24 |
|------------------------------------|----|


|                         |    |
|-------------------------|----|
| 4.3.3. Expediente ..... | 24 |
|-------------------------|----|

|   |    |
|---|----|
| 4.4. Tramitación de urgencia y de emergencia..... | 24 |
|---|----|

|  |    |
|--|----|
| 4.4.1. Tramitación de emergencia ..... | 24 |
|--|----|

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 4.4.2. Tramitación de urgencia ..... | 25 |
|--------------------------------------|----|

Anexo Documentos que rigen la contratación

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 1 de 25                |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

El Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana es **poder adjudicador** conforme a lo dispuesto en el punto 3 del artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Para la **contratación sujeta a regulación armonizada**, el Consejo aplicará los preceptos correspondientes del TRLCSP.

Para la **contratación no sujeta a regulación armonizada**, el Consejo se regirá por las *Instrucciones de Contratación* aprobadas por el Comité Ejecutivo y el TRLCSP.

Las presentes Instrucciones se dictan en cumplimiento de lo establecido en el artículo 191 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y tienen por objeto regular los procedimientos de adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada para asegurar que los mismos se ajustan a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación, así como que la adjudicación recae sobre la oferta económicamente más ventajosa.


## Instrucciones de Contratación

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. Ámbito de aplicación.

Las presentes Instrucciones de Contratación serán de aplicación a los procedimientos de contratación no armonizada que celebre el Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, **excepto** los siguientes negocios y relaciones jurídicas que se regirán por su normativa específica:

1. Contratos regulados en la legislación laboral.
2. Convenios de colaboración con entidades gestoras y servicios comunes de la SS, Universidades Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas, salvo que, por su naturaleza, sean contratos sujetos a la TRLCSP.
3. Convenios que, con arreglo a las normas específicas que los regulan, se celebren con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en el de los contratos regulados en la TRLCSP, estas Instrucciones o en normas administrativas especiales.
4. Acuerdos con Estados o con entidades de derecho internacional público.
5. Contratos de suministro relativos a actividades directas del Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana con carácter comercial, industrial, financiero o análogo, si los bienes sobre los que versan han sido adquiridos con el propósito de devolverlos, con o sin transformación, al tráfico jurídico patrimonial, de acuerdo con sus fines peculiares, siempre que actúe en el ejercicio de sus competencias legales.
6. Contratos y convenios adjudicados por procedimiento específico de una organización internacional.


|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 2 de 25                |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

7. Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
8. Contratos relativos a servicios financieros relacionados con emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.
9. Contratos por los que el Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana se obligue a entregar bienes o derechos o prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente o el receptor, si es una entidad del sector público sujeta a TRLCSP, deba ajustarse a sus prescripciones para el contrato.
10. Negocios jurídicos en cuya virtud el sector público encargue al Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, con condición de medio propio y servicio técnico propio, la realización de determinada prestación. Los contratos que deban celebrarse para la realización de las prestaciones objeto de encargo quedarán sometidos a las Instrucciones, en los términos que sean procedentes de acuerdo con su cuantía.
11. Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, salvo que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios. En estos contratos no podrán incluirse prestaciones propias de contratos típicos de obra, suministro o servicio, si el valor estimado de las mismas es superior al 50 % del importe total del negocio o si no mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad (unidad funcional); en estos dos supuestos, dichas prestaciones deberán ser objeto de contratación independiente con arreglo a lo establecido en esta Ley.
12. Los contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por el órgano de contratación, siempre que éste comparta con las empresas adjudicatarias los riesgos y los beneficios de la investigación científica y técnica necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las disponibles en el mercado. En la adjudicación de estos contratos deberá asegurarse el respecto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad y no discriminación y de la elección de la oferta económicamente más ventajosa.

Asimismo se excluyen los **contratos de docencia** celebrados entre el Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, y profesores para cursos de formación, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar.

## **1.2. Contratos sujetos a regulación armonizada - Contratos sujetos a regulación no armonizada.**

El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, como poder adjudicador de contratos, puede suscribir dos tipos de contratos: los no sujetos a regulación

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 3 de 25                |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

armonizada y los sujetos a regulación armonizada. Ambos tipos se consideran contratos privados no administrativos.

Estos dos tipos de contratos tienen **procedimientos de adjudicación distintos**:

- **LOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA se rigen, para su preparación y adjudicación por las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, que regulan los procedimientos, y por el TRLCSP.** En cuanto a sus efectos y extinción, se rigen por el derecho privado.
- **LOS CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA se rigen por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y no se les aplican las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana.**

Son contratos sujetos a regulación armonizada:

- **CONTRATOS DE OBRA:** por importe **igual o superior a 5.000.000,00 €**
- **CONTRATOS DE SUMINISTROS:** por importe **igual o superior a 200.000,00 €.**
- **CONTRATOS DE SERVICIOS:** por importe **igual o superior a 200.000,00 €** comprendidos en las siguientes categorías:
  - Servicios de mantenimiento y reparación.
  - Servicios de transporte por vía terrestre, incluidos servicios de furgones blindados y servicios de mensajería, excepto transporte de correo y transporte por ferrocarril.
  - Servicios de transporte aéreo: transporte de pasajeros y carga, excepto correo.
  - Transporte de correo por vía terrestre y aérea, excepto transporte por ferrocarril.
  - Servicios de telecomunicación.
  - Servicios financieros: seguros, bancarios y de inversión. Se exceptúan los servicios financieros relativos a la emisión, compra, venta y transferencia de títulos u otros instrumentos financieros, y los servicios prestados por los bancos centrales y los que consistan en la adquisición o el arrendamiento, independientemente del sistema de financiación, de terrenos, edificios ya existentes u otros bienes inmuebles, o relativos a derechos sobre esos bienes.
  - Servicios de informática y servicios conexos.
  - Servicios de investigación y desarrollo, exceptuando aquellos cuyos resultados corresponden a la Cámara para su uso exclusivo, siempre que ésta remunere íntegramente la prestación del servicio.
  - Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros.
  - Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública.

- Servicios de consultores de dirección (exceptuando los servicios de arbitraje y conciliación) y servicios conexos.
- Servicios de arquitectura, servicios de ingeniería y servicios integrados de ingeniería; servicios de planificación urbana y servicios de arquitectura paisajística. Servicios conexos de consultores en ciencia y tecnología. Servicios de ensayos y análisis técnicos.
- Servicios de publicidad.
- Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces.
- Servicios editoriales y de imprenta, por tarifa o por contrato.
- Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios. Servicios de saneamiento y servicios similares.
- Contratos subvencionados vinculados con uno de obras armonizado.

### **1.3. Principios que rigen la contratación.**

Los contratos están **sujetos a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.**

El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana dará a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustará su actuación al principio de transparencia.

En la aplicación de los principios de igualdad y no discriminación se debe tener en cuenta:

1. Descripción no discriminatoria del contrato: la descripción no debe hacer mención a una fabricación o procedencia determinadas ni referirse a una marca, una patente, un tipo, un origen o una producción determinada, salvo si una referencia de este tipo justifica el objeto del contrato y va acompañada de la mención "o equivalente".
2. La igualdad de acceso para todos los operadores económicos de todos los estados miembros de la Unión Europea. El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, no deberá imponer ninguna condición que suponga una discriminación directa o indirecta frente a los licitadores, como por ejemplo, la obligación de que las empresas interesadas en el contrato estén establecidas en el territorio del mismo estado miembro o de la misma región que la Corporación.
3. El reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas. Si se exige a los licitadores la presentación de certificados, títulos u otro tipo de documentación justificativa, los documentos procedentes de otros estados miembros que ofrezcan garantías equivalentes deberán aceptarse.
4. La prohibición de facilitar de forma discriminatoria, información que pueda proporcionar ventajas a determinados licitadores, respecto al resto.

El principio de transparencia implica que todos los licitadores conozcan previamente las normas aplicables al contrato que se pretende adjudicar. En este sentido, el

Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana publicará en la web de la Corporación las presentes Instrucciones.

En relación al principio de confidencialidad se indica:

- El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.
- Del mismo modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso en ocasión de la ejecución del contrato y a la que se le hubiese dado tal carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en los documentos que rigen la contratación o en el contrato se establezca un plazo mayor.

## 2. ASPECTOS APLICABLES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS

### 2.1. Necesidad del contrato. Autorización del gasto.

La Corporación no podrá celebrar otros contratos que aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. Su objeto y contenido serán determinados con precisión, dejando constancia en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento. La necesidad se justificará en el documento de solicitud de autorización del gasto.

Todos los procedimientos contarán con la preceptiva autorización del gasto según el proceso internamente establecido, previo informe de disponibilidad del Departamento Económico-Financiero:

|                    | IMPORTE               | APROBACIÓN DEL GASTO |
|--------------------|-----------------------|----------------------|
| <b>OBRAS</b>       | > 15% del presupuesto | Pleno <sup>1</sup>   |
| <b>SERVICIOS</b>   | => 12.000 €           | Comité Ejecutivo     |
| <b>SUMINISTROS</b> | =>6000 € <12.000 €    | Presidente           |
|                    | < 6.000 €             | Director General     |

### 2.2. Órgano de Contratación.

|                    | IMPORTE                         | ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN                                      |
|--------------------|---------------------------------|--|
| <b>OBRAS</b>       | > 15% del presupuesto de Cámara | Pleno <sup>1</sup>   |
| <b>SERVICIOS</b>   | => 12.000 €                     | Comité Ejecutivo previa propuesta de la Mesa de Contratación |
| <b>SUMINISTROS</b> | =>6.000                         | < 12.000 €<br>Presidente                                     |
|                    |                                 | < 6.000 €<br>Director General.                               |

<sup>1</sup> Conforme lo dispuesto en el apartado 1i del artículo 47 del Decreto 158/2001, de 15 de octubre, del Gobierno Valenciano por el que se aprueba el Reglamento de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación.

1. Serán órganos de contratación los mencionados en los cuadros anteriores, en las cuantías y tipos de contratos previstos.
2. El Pleno y el Comité Ejecutivo podrán delegar en los supuestos previstos reglamentariamente, con carácter temporal o permanente, en el Presidente, en el Comité Ejecutivo, en la Mesa de Contratación, en el Secretario General, y/o en el Director General, la facultad de adjudicar contratos fijando las cuantías y/o la naturaleza o características de los contratos afectados por dicha delegación. No obstante y en todo caso, se deberá informar en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo de todos los contratos celebrados en virtud de la delegación concedida.
3. La Mesa de Contratación estará integrada por un miembro del Comité Ejecutivo, por el Director General, el Responsable del Departamento Económico-Financiero. Podrán participar en la Mesa de contratación los Jefes de Departamento o técnicos responsables. El Comité, si lo estima oportuno, podrá nombrar cargos en la mesa de contratación.
4. No obstante a lo anterior y en todo caso, se deberá dar cuenta en la siguiente sesión del Comité Ejecutivo de todos los contratos celebrados por importe superior a 6.000 euros para su información.

### **2.3. Responsable técnico del contrato.**

---

Se considerará responsable técnico del contrato a quién le corresponda supervisar su ejecución y proponer medidas necesarias para la correcta realización de la prestación. Al responsable técnico del contrato le corresponde:

- Solicitar la autorización del gasto con la justificación de la necesidad del contrato.
- Redactar los documentos técnicos de la contratación, en los casos que proceda, y someterlos a autorización.
- Elaborar el informe técnico de valoración de ofertas, en los casos que proceda.

### **2.4. Criterios de valoración de ofertas.**

---

#### **2.4.1. Criterios generales de valoración de ofertas.**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados con el contrato, tales como: la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y el coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.

En la determinación de los criterios de adjudicación se darán preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos de la mera aplicación de las

fórmulas establecidas en los documentos que rigen la contratación, como las señaladas en los puntos siguientes.

En la adjudicación se podrán incluir **mejoras o variantes** siempre que en los documentos de contratación se haya previsto expresamente tal posibilidad, precisando sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el precio más bajo.

Cuando se tome en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos, que podrá expresarse fijando una banda de valores con una amplitud adecuada, estableciéndose en el documento de condiciones o en los pliegos.

#### **2.4.2. Regla para la valoración del precio.**

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

Donde P es la puntuación obtenida.  
X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado  
min es la oferta más baja de entre todas las presentadas.  
Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

#### **2.4.3. Regla para la valoración de la garantía.**

Para la valoración de la garantía se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \max}{Of}$$


Donde P es la puntuación obtenida.  
X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado  
Max es la garantía más amplia de entre todas las presentadas.  
Of es la garantía correspondiente al licitador que se valora.

#### **2.4.4. Regla para la valoración del plazo de entrega o ejecución.**

Para la valoración del plazo de entrega o ejecución se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

Donde P es la puntuación obtenida.  
X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

|  |                                      |                               |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|
|  <b>Consejo de<br/>Cámaras<br/>de la Comunidad Valenciana</b> | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 8 de 25                |
|  |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|  |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

min es el plazo más breve de entre todos los ofertados.  
Of es el plazo correspondiente al licitador que se valora.

## **2.5. Cómputo de plazos.**

---

En los plazos establecidos por días deberán computarse los días naturales, salvo que se indique expresamente que se cuentan únicamente los días hábiles. Si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

## **2.6. Adjudicación.**

---

La adjudicación se realizará directamente por el Órgano de Contratación según lo expuesto en el apartado 2.2 de las presentes Instrucciones, a la oferta económicamente más ventajosa.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en los documentos de contratación, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. 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 adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante, según lo expuesto en el punto 2.8 de las presentes Instrucciones.

## **2.7. Notificación.**

---

Se notificará a los candidatos o licitadores la adjudicación del contrato. La notificación deberá contener la siguiente información:

- a. En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b. Con respecto a los licitadores a los que no se les ha adjudicado el contrato, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c. En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores.
- d. Plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

## **2.8. Publicidad.**

---

La publicidad se realizará a través del perfil de contratante de la Corporación.

Se dará publicidad a:

1. **La licitación:** en los contratos cuyo importe sean igual o superior a 50.000,00<sup>2</sup> euros se publicará la información relativa a la licitación y los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas o documento de condiciones.

El contenido de la información será el siguiente:

- a. Título de la licitación.
- b. Fecha de publicación.
- c. Órgano de contratación
- d. Objeto del contrato.
- e. Procedimiento.
- f. Presupuesto máximo de licitación sin IVA.
- g. Fecha límite de entrega de proposiciones.
- h. Lugar de presentación de las proposiciones.
- i. Persona de contacto.

2. **La adjudicación:** se publicará en el perfil de contratante la adjudicación de los contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 18.000,00 € y de obras de importe igual o superior a 50.000,00 €.

El contenido de la publicación será el siguiente:


- a. Título de la licitación
- b. Objeto del contrato.
- c. Acuerdo de adjudicación indicando fecha y órgano de contratación.
- d. Motivación de la adjudicación.
- e. Fecha de publicación de la adjudicación.
- f. Importe de la adjudicación (sin incluir el IVA).
- g. Empresa adjudicataria
- h. Plazo en el que debe procederse a la formalización del contrato.

3. **La formalización del contrato:** se publicará en el perfil de contratante la formalización de los contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 18.000,00 € y de obras de importe igual o superior a 50.000,00 €.

El contenido de la publicación será el siguiente:

- a. Título de la licitación
- b. Fecha de formalización del contrato.
- c. Objeto del contrato.

<sup>2</sup> Las licitaciones de los contratos cuyo importe sea inferior a 50.000,00 euros, no se publican pero se garantizan los principios de publicidad y concurrencia, mediante la solicitud por escrito de tres ofertas y la publicidad de la adjudicación.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 10 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

- d. Acuerdo de adjudicación indicando fecha y órgano de contratación.
- e. Motivación de la adjudicación.
- f. Fecha de publicación de la adjudicación.
- g. Importe de la adjudicación (sin incluir el IVA).
- h. Empresa adjudicataria

## 3. CONTRATO

### 3.1. Objeto, Precio y Cuantía.

#### 3.1.1. Objeto del contrato.

El objeto de los contratos del sector público deberá ser determinado.

1. 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 correspondan.
2. Cuando el contrato así lo precise podrán efectuarse lotes.
3. Pueden contratarse separadamente prestaciones dirigidas a integrarse en una obra, si gozan de sustantividad propia y son susceptibles de ejecutarse individualmente.

#### 3.2.2. Precio y valor estimado del contrato.


El **precio** del contrato será cierto, determinado en euros y sin incluir el IVA.

El **valor estimado** de los contratos vendrá determinado por el importe total del contrato, sin incluir IVA, **teniendo en cuenta toda su duración e incluidas las posibles prórrogas.**

En el caso de que **se haya previsto** en la documentación que rige la contratación **la posibilidad de que el contrato sea modificado**, se considerará valor estimado del contrato el importe máximo que este pueda alcanzar, **teniendo en cuenta la totalidad de las modificaciones previstas.**

En aquellos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una **selección u homologación de proveedores**, para posteriores contrataciones (por parte del Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana o de terceros) se aplicarán las siguientes reglas:

- a. En aquellos casos en los que lo que se pretenda sea preseleccionar u homologar a proveedores de bienes y servicios para que los presten a las empresas beneficiarias de un programa, **sin que pueda definirse 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

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 11 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

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 para ofrecerlos a las empresas beneficiarias de un programa, **sin establecer un número máximo de proveedores homologados y dejando que sean las empresas beneficiarias las que libremente elijan a un proveedor y cierren con él las condiciones de su contratación**, se considera que la naturaleza de dicho proceso no corresponde estrictamente a un procedimiento de contratación. En estos casos se publicitará una Convocatoria General en la web del Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, sin perjuicio de poder establecer los criterios de selección o solvencia técnica que sean más adecuados para cada caso. Los procedimientos de homologación se documentarán adecuadamente.

### **3.2. Duración de los contratos y regulación de prórrogas.**

#### **3.2.1. Duración de los contratos.**


La duración de los contratos deberá 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.

Los contratos tendrán una duración máxima, salvo excepción justificada, de:

- a. Contratos menores (contratos de suministro y servicios inferiores a 18.000 € o de obra inferiores a 50.000 €): no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- b. Contratos de servicios: no podrán tener una duración superior a cuatro años, ni exceder de seis años incluidas las prórrogas, ni que las prórrogas superen el plazo fijado originariamente. No obstante, los servicios de asistencia a la dirección de la obra o gestión de proyectos, así como los demás complementarios a los de obras y suministros tendrán una duración igual a la del contrato principal al que están vinculados más el plazo estimado para proceder a su liquidación.
- c. La duración de los contratos de obras y de suministro: se fijará en cada caso el plazo de ejecución en función de las características del contrato.

#### **3.2.2. Regulación de prórrogas.**

El contrato podrá prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante las mismas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
| <br>Consejo de<br><b>Cámaras</b><br>de la Comunidad Valenciana | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 12 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

Las prórrogas se acordarán por el Órgano de Contratación y, salvo que el contrato exprese lo contrario, serán obligatorias para el contratista. No podrán producirse prórrogas por consentimiento tácito de las partes.

### **3.3. Libertad de pactos.**

---

En los contratos que celebre el Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana podrá incluirse cualquier tipo de pactos, cláusulas o condiciones, siempre que no sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de la buena administración.

### **3.4. Contenido mínimo de los contratos.**

---

Los contratos deberán incluir necesariamente las siguientes menciones:


- a) Identificación de las partes
- b) Acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c) Objeto del contrato
- d) Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- e) Enumeración de los documentos que integran el contrato
- f) Precio o el modo de determinar el mismo
- g) Duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo y finalización de la ejecución del mismo.
- h) Prórrogas, si estuviesen previstas.
- i) Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- j) Condiciones de pago **y facturación electrónica (opcional)**.
- k) Supuestos en los que procede la resolución.
- l) Crédito presupuestario o programa contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- m) Extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
- n) Sumisión a arbitraje.
- o) **Compromiso medioambiental.**

El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, en los casos en los que procedan.

### **3.5. Perfección y Formalización de los contratos.**

---

Todos los contratos a los que se refiere este documento se perfeccionarán mediante su formalización, cualquiera que sea el procedimiento seguido.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 13 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

La formalización de los contratos se realizará por escrito siempre que su importe sea igual o mayor a 18.000,00 € para servicios o suministros y a 50.000,00 € para obras; o cuando lo considere conveniente el Órgano de Contratación o la normativa de subvenciones vigente.

La formalización deberá realizarse **antes de que transcurran quince días hábiles desde que se reciba la notificación** de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

### **3.6. Procedimiento de modificación de los contratos.**

Los contratos sólo podrán modificarse cuando así haya sido previsto en el documento de condiciones o en los pliegos, o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.

Se deberá detallar de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma, así como el alcance y los límites de las modificaciones que pueden acordarse con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo podrá afectar.

En el caso en que se cumplan las circunstancias que dan lugar a la modificación, ésta se acordará por el Órgano de Contratación previo informe del técnico correspondiente, y con audiencia del contratista.

### **3.7. Garantías.**

El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana podrá exigir la prestación de una garantía, así como la forma o modalidad, en función del tipo de contrato de que se trate.

Dicha garantía podrá ser provisional para responder del mantenimiento de las ofertas de los candidatos hasta la adjudicación, o definitiva, para asegurar la correcta ejecución de la prestación por el adjudicatario.

En cualquier caso, deberán especificarse en los documentos que rigen la contratación, si es necesaria la constitución de la garantía, así como el importe de la misma.

### **3.8. Resolución de conflictos.**

La solución de las diferencias que puedan surgir sobre los efectos, interpretación, cumplimiento y extinción de los contratos se realizará a través del arbitraje administrado por la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.

#### 4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

##### 1. CONTRATO MENOR

##### 2. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

##### 3. PROCEDIMIENTO ABIERTO

El tipo de procedimiento se determinará por razón de la **cuantía** del contrato, sin perjuicio de que el Órgano de Contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, el procedimiento negociado o restringido conforme al TRLCSP.

| CONTRATO | PROCEDIMIENTO NO ARMONIZADO | IMPORTE                  |
|----------|-----------------------------|--------------------------|
| OBRAS    | CONTRATO MENOR              | < 50.000 €               |
|          | NEGOCIADO                   | = > 50.000 € < 100.000 € |
|          | ABIERTO                     | = > 100.000 €            |

| CONTRATO                 | PROCEDIMIENTO NO ARMONIZADO | IMPORTE                 |
|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| SERVICIOS<br>SUMINISTROS | CONTRATO MENOR              | < 18.000 €              |
|                          | NEGOCIADO                   | = > 18.000 € < 50.000 € |
|                          | ABIERTO                     | = > 50.000 €            |

#### 4.1. Contrato menor

| CONTRATO | IMPORTE    | PLIEGOS O CONDICIONES | TRAMITACIÓN  | ADJUDICACIÓN                                       |
|----------|------------|-----------------------|--|--|
| OBRAS*   | < 50.000 € | NO                    | 1. Autorización del gasto (punto 2.1.)<br>2. Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De 3 presupuestos <b>por sistema establecido internamente</b>. Se enviará documento de condiciones si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato.</li> <li>- De sólo 1 presupuesto si el contrato es menor de 3.000€.</li> </ul> 3. Emisión de informe técnico si se valoran otros criterios además del precio o si se considera conveniente por las características del contrato. | Presidente o Director Gerente y Secretaria General |

\*Sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

| CONTRATO                 | IMPORTE   | PLIEGOS O CONDICIONES | TRAMITACIÓN   | ADJUDICACIÓN   |
|--------------------------|-----------|-----------------------|---|--|
| SERVICIOS<br>SUMINISTROS | <18.000 € | NO                    | 1. Autorización del gasto (punto 2.1)<br>2. Solicitud:<br>- De 3 presupuestos <b>por sistema establecido internamente</b> . Se enviará documento de condiciones si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato.<br>- De sólo 1 presupuesto si el contrato es menor de 3.000 €.<br>3. Emisión de informe técnico si se valoran otros criterios además del precio o si se considera conveniente por las características del contrato. | < 6.000 €:<br>Director General<br>=>6.000 € a <12.000 €:<br>Presidente<br>=> 12.000 €:<br>Comité Ejecutivo |

#### 4.1.1. Cuantía:

- Los contratos de obra de importe inferior a 50.000 euros.
- Los contratos de servicios o suministros de importe inferior a 18.000 euros.

#### 4.1.2. Tramitación:

La tramitación comprende las siguientes fases:

1. Autorización del gasto según procedimiento interno establecido (punto 2.1.).
2. Solicitud fehaciente, para su incorporación al expediente, de **tres** presupuestos **por el sistema automatizado establecido internamente**. Únicamente se solicitarán mediante el envío de **documento de condiciones (\*)** si hay otros criterios de valoración además del precio o se considera conveniente por las características del contrato. Si los contratos son menores de 3.000 € sólo se solicitará un presupuesto.
3. Emisión de informe técnico motivando la propuesta de adjudicación, si se valoran otros criterios además del precio o se considera conveniente por las características del contrato. Se requerirá en el contrato menor de obras en todo caso.
4. Adjudicación e incorporación al expediente de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos.

**El criterio habitual de adjudicación será el de la oferta económicamente más ventajosa.** En caso de tenerse en cuenta otros criterios, el Órgano de Contratación deberá motivar la decisión en base al informe técnico.

La necesidad de formalización por escrito del contrato, quedará a criterio del Órgano de Contratación y de lo establecido en la normativa vigente sobre subvenciones.

**(\*)Este documento tendrá el siguiente contenido mínimo:**

- Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.
- Plazo de ejecución o duración del contrato
- Presupuesto máximo sin IVA. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.

- *Criterios de valoración de ofertas.*
- *Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.*
- *Obligación de facturar electrónicamente (opcional).*

El Documento de Condiciones (DC) deberá ser revisado por el Departamento de Administración y aprobado conforme a lo dispuesto en el punto 2.1.


#### 4.1.3. Expediente:

El expediente del contrato menor contendrá:

- Autorización del gasto.
- Factura.
- Únicamente si hay otros criterios de valoración además del precio o si se estima necesario por las características del contrato, Documento de Condiciones e Informe Técnico.

#### 4.2. Procedimiento negociado

| CONTRATO                 | IMPORTE                  | DOCUMENTOS DE CONDICIONES | FASES   | ADJUDICACIÓN  |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---|---|
| SERVICIOS<br>SUMINISTROS | <50.000 €<br>=>18.000 €  | SI, sin publicidad        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del gasto (punto 2.1) y aprobación del Documento de Condiciones.</li> <li>- Solicitud de ofertas como mínimo a 3 empresas.</li> <li>- Presentación de proposiciones.</li> <li>- Emisión de informe técnico con propuesta de adjudicación.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité Ejecutivo.</li> <li>- Notificación de la adjudicación.</li> <li>- Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante.</li> <li>- Publicación de la formalización del contrato en el perfil de contratante.</li> </ul> |
| CONTRATO                 | IMPORTE                  | DOCUMENTOS DE CONDICIONES | FASES   | ADJUDICACIÓN  |
| OBRAS                    | <100.000 €<br>=>50.000 € | SI, con publicidad        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización del gasto (punto 2.1) y aprobación del Documento de Condiciones.</li> <li>- Publicar en el perfil de contratante la Licitación y el Documento de Condiciones.</li> <li>- Solicitud de ofertas como mínimo a 3 empresas.</li> <li>- Presentación de proposiciones.</li> <li>- Emisión de informe técnico con propuesta de adjudicación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité Ejecutivo.</li> <li>- Notificación de la adjudicación.</li> <li>- Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante.</li> <li>- Publicación de la formalización del contrato en el perfil de contratante.</li> </ul> |

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 17 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

#### 4.2.1. Cuantía

Será de aplicación el procedimiento negociado:

- En los contratos de suministros y de servicios cuando el importe sea igual o superior a 18.000 € y menor que 50.000 €<sup>3</sup>.
- Y en los contratos de obra cuando el importe sea igual o superior a 50.000 € y menor que 100.000 €

#### 4.2.2. Tramitación

Se autorizará el gasto conforme a lo determinado en el apartado 2.1. Se redactará un Documento de Condiciones de contratación que deberá ser aprobado junto con el gasto.

La publicidad, de la licitación y del Documento de Condiciones, en el perfil de contratante se regirá por lo siguiente:


- En los contratos de suministros y de servicios cuando el importe sea igual o superior a 18.000 € y menor que 50.000 €, no será necesaria.
- Y en los contratos de obra cuando el importe sea igual o superior a 50.000 € y menor que 100.000 €, será obligatoria.

El responsable técnico del contrato invitará por escrito a un mínimo de 3 empresas para que presenten proposiciones. Junto con la invitación se remitirá **el documento de condiciones**, que deberá establecer los elementos esenciales del contrato, con el siguiente **contenido mínimo**:

- *Descripción del objeto del contrato, detallando las prestaciones.*
- *Plazo de ejecución o duración del contrato (incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa).*
- *Presupuesto máximo de la licitación sin IVA. Para calcularlo se sumarán el coste de las anualidades, posibles prórrogas y posible modificación del contrato. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.*
- *Condiciones de pago y obligación de facturar electrónicamente (opcional).*
- *Solicitud de documentos que acrediten la capacidad y solvencia de los licitadores<sup>4</sup>.*
- *Enumeración de los criterios objetivos a tener en cuenta a la hora de adjudicar el contrato y su ponderación.*
- *En su caso, concreción de la admisión de mejoras.*

<sup>3</sup> Sin perjuicio de que el órgano de contratación considerase oportuno aplicar, atendiendo a las circunstancias del caso, a las normas del TRLCSP en cuanto a la materia determinante del procedimiento negociado en aquellos de cuantía superior a 50.000 €. En este último caso, se procederá conforme a lo previsto en el TRLCSP para el procedimiento negociado con publicidad.

<sup>4</sup> Si un licitador se ha presentado en los últimos dos años a una licitación del Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, para acreditar la **personalidad jurídica y representación** se le exigirá únicamente una declaración responsable de que los estatutos sociales, la denominación de la sociedad, el objeto social, el domicilio social, los administradores, el capital social y los poderes de representación no han sido modificados, sin perjuicio de la facultad de la Cámara de solicitar cualquier documento adicional.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 18 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

- *En su caso, garantía.*
- *En su caso, la posibilidad de modificación del contrato.*
- *Modalidad, plazo y lugar de presentación de las ofertas.*
- *Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.*


Los Documentos de Contratación (DC) deberán ser revisados por el Departamento de Administración

Una vez presentadas las proposiciones el responsable técnico del contrato emitirá un informe técnico con propuesta de adjudicación. Reunida la Mesa de Contratación acordará la adjudicación del contrato. El responsable técnico del contrato remitirá las cartas de notificación el acuerdo de adjudicación a los licitadores, y solicitará la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación del contrato así como de la formalización del contrato una vez que se haya realizado.

#### **4.2.3. Expediente:**

El expediente del procedimiento negociado contendrá:

1. Autorización del gasto y aprobación del documento de condiciones.
2. Las invitaciones cursadas.
3. Las ofertas recibidas.
4. Informe técnico de valoración de propuestas recibidas.
5. Acuerdo de adjudicación de la Mesa de Contratación.
6. Comunicación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación.
7. Contrato
8. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la licitación y del documento de condiciones en el caso de obras.
9. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la adjudicación y la formalización del contrato en todos los casos.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 19 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

### 4.3. Procedimiento abierto

| CONTRATO                 | IMPORTE     | PLIEGOS Y PUBLICIDAD   | TRAMITACIÓN  | ADJUDICACIÓN   |
|--------------------------|-------------|------------------------|--|--|
| SERVICIOS<br>SUMINISTROS | =>50.000 €  | SI                     | 1. Autorización del gasto y aprobación de los Pliegos por el Comité Ejecutivo.   | Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno.  |
| OBRAS                    | =>100.000 € | Perfil del contratante | 2. Publicación de la licitación y de los Pliegos en el perfil de contratante.<br>3. Presentación de proposiciones en 3 sobres en el plazo de 15 días desde la publicación de la licitación de servicios y suministros o de 26 días en el caso de obras.<br>4. Apertura de sobres 1 y 2. Informe jurídico y técnico.<br>5. Apertura en acto público de sobre 3.<br>6. Acuerdo de propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación. | - Notificación de la adjudicación.<br>- Publicación de la adjudicación en el perfil de contratante.<br>- Publicación de la formalización del contrato en el perfil de contratante. |

#### 4.3.1. Cuantía:

Será de aplicación el procedimiento abierto en cualquier contrato cuyo valor estimado sea igual o superior a:

- 50.000 € en el caso de servicios y de suministros y,
- 100.000 € en el caso de obras

En este procedimiento queda excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.


#### 4.3.2. Tramitación:

##### a) Autorización del gasto y aprobación de los Pliegos

En este procedimiento será necesaria la autorización del gasto por el Comité Ejecutivo. Se elaborará un **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** y un **Pliego de Prescripciones Técnicas (\*)** que será aprobado por el Comité Ejecutivo, previa revisión del Departamento de Administración.

**(\*) El contenido mínimo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares será el siguiente:**

- *Objeto del contrato, detallando las prestaciones (en su caso especificando lotes).*
- *Duración o plazo de ejecución, incluyendo posibles prórrogas.*
- *Presupuesto máximo de licitación sin IVA y, en su caso, cláusula de revisión de precios. Para calcularlo se sumarán el coste de las anualidades, posibles prórrogas y posible modificación del contrato. En su caso, la financiación con cargo a fondos europeos, incluyendo en el documento el logotipo del fondo que financie la actuación.*
- *Condiciones de pago y obligación de facturación electrónica (opcional).*

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 20 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

- *Requisitos para acreditar la capacidad de los licitadores.*
- *Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.*
- *Requisitos de solvencia financiera y técnica o profesional, indicando los documentos a presentar.*
- *Procedimiento de contratación.*
- *Modalidad, plazo y lugar de presentación de proposiciones.*
- *En su caso, concreción de la admisión de mejoras.*
- *Criterios objetivos de valoración y adjudicación.*
- *Criterios objetivos de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas.*
- *En su caso, la posibilidad de modificación del contrato.*
- *En su caso, garantías provisionales o definitivas.*
- *Plazo de firma del contrato, sus características básicas incluyendo la posibilidad o no de subcontratación y de cesión, cláusula penal en caso de incumplimiento.*
- *Compromiso medioambiental, en el caso que se trate de procedimientos armonizados.*
- *Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.*

*Las Prescripciones Técnicas, que han de regir la realización de la prestación y que definen sus calidades, se determinarán teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal, sostenibilidad y protección ambiental.*


## **b) Publicidad y apertura de plazo para presentar proposiciones**

Una vez autorizado el gasto y aprobados los Pliegos por el Comité Ejecutivo, se publicará en el perfil de contratante la información relativa a la licitación y los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.

En el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación, en el caso de contratos de suministro o servicios, o de 26 días hábiles en los contratos de obras, las empresas interesadas deberán presentar sus proposiciones.

## **c) Contenido de las proposiciones**

Los licitadores presentarán sus proposiciones en tres sobres cerrados con el siguiente contenido:

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 21 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

**SOBRE 1: Documentación administrativa**, donde constará:

**1º. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del licitador<sup>5</sup> y, en su caso, su representación.**


- a. Si el licitador es un empresario español persona física, copia de su DNI.
- b. Para empresas españolas que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- c. Para licitadores no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente o documento identificativo de persona física, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Certificado de empresa emitido por la Cámara de Comercio a la que pertenezca el licitador.
- d. Los demás licitadores extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- e. Si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación del licitador, aquel que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea; aquel que acredite su personalidad, conforme a la legislación del respectivo país, para los extranjeros nacionales de Estados miembros de la Comunidad Europea) y poderes de representación.

**2º Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera**

Podrá acreditarse por los medios siguientes, sin perjuicio de lo previsto en el TRLCSP:

- a. Las cuentas anuales de los dos últimos ejercicios presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda.
- b. Subsidiariamente, declaración apropiada de entidad financiera y justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (incluyendo el recibo del pago de la prima).

<sup>5</sup> Si un licitador se ha presentado en los últimos dos años a una licitación del Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana, para acreditar la **personalidad jurídica y representación** se le exigirá únicamente una declaración responsable de que los estatutos sociales: la denominación de la sociedad, el objeto social, el domicilio social, los administradores, el capital social y los poderes de representación no han sido modificados, sin perjuicio de la facultad de la Cámara de solicitar cualquier documento adicional.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 22 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

### **3º Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional**

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- 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. Estos trabajos se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente si el destinatario es un organismo público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, por medio de un certificado expedido por éste o mediante una declaración del licitador.
- b. Descripción de los medios personales propios y ajenos.
- c. Descripción de medios técnicos propios y ajenos 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. Otras certificaciones (ISO 9001, EMAS, ISO 14001, OSHAS, entre otros), reconocimientos o premios.
- f. Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.
- g. Otros documentos.

### **2º. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**


### **3º. Sumisión a arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.**

**SOBRE 2: Proposición Técnica:** que contendrá:

- Memoria técnica
- Otros documentos.

**SOBRE 3: Proposición económica:** que contendrá la propuesta económica sin IVA.

Si el objeto del contrato así lo requiere, se podrá solicitar en otros sobres adicionales cualquier otro tipo de documentación siempre que así se especifique en el pliego.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 23 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

#### **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:**

- En primer lugar, la documentación administrativa aportada en el Sobre 1 será examinada por el Departamento de Administración, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquella que no sea considerada bastante. La documentación referida a la solvencia económica será revisada por el Departamento Administración. La no aportación de toda la documentación administrativa solicitada podrá ser causa de exclusión de la valoración técnica y económica de la proposición presentada por el licitador. El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana podrá solicitar la subsanación. El Departamento Administración emitirá informe.
- Simultáneamente, el responsable técnico del contrato procederá al estudio de la proposición contenida en el Sobre 2. A estos efectos, el Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación. El responsable de la licitación emitirá informe técnico.
- En acto separado y público, cuya fecha, hora y lugar de celebración será comunicado a los licitadores no excluidos por correo electrónico, se procederá a la apertura del Sobre 3. Se redactará un acta de la apertura de proposiciones económicas. No será necesario la apertura pública del Sobre 3 si sólo se ha presentado un licitador, y por lo tanto, para éste caso no será necesario redactar un acta de apertura de proposiciones.
- La Mesa de Contratación, **en acto no público**, procederá a calificar y valorar las ofertas según los criterios de valoración determinados en los Pliegos.


La Mesa de Contratación adoptará un acuerdo de propuesta de adjudicación una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente, y lo elevará al Comité Ejecutivo o, en su caso, al Pleno. Se redactará Acta de la Mesa de Contratación firmada por todos sus asistentes.

#### **e) Adjudicación del contrato**

El Comité Ejecutivo o, en su caso, el Pleno adjudicará el contrato. El responsable técnico del contrato enviará las cartas de notificación del acuerdo de adjudicación a los licitadores, y publicará la adjudicación del contrato.

Al adjudicatario se le concederán tres días para que aporte:

- La acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante aportación de los correspondientes certificados administrativos, emitidos por las autoridades respectivas. Esta aportación no será necesaria si acompaña a su proposición la autorización al Consejo

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 24 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

de Cámaras de la Comunidad Valenciana para que pueda obtener en su nombre los informes de situación de deuda en la TGSS, en la Agencia Tributaria y en la Administración Autonómica. Los formularios con las autorizaciones constarán incorporados al Pliego como anexos.

- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, del último recibo del impuesto o justificación de estar exento, mediante la correspondiente certificación.

#### **f) Formalización del contrato**

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación señalada en el punto anterior, así como la acreditación de la constitución de la garantía, en el caso que proceda, se formalizará el contrato y se publicará dicha formalización en el perfil de contratante.

#### **4.3.3. Expediente:**

Documentación que tendrá el expediente del procedimiento abierto:

1. Autorización del gasto.
2. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.
3. La documentación acreditativa presentada por cada uno de los candidatos y ofertas económicas y técnicas.
4. Informe jurídico y técnico de valoración de propuestas recibidas.
5. Acta apertura pública de proposiciones económicas.
6. Acta de la Mesa de Contratación.
7. Acuerdo del Órgano de Contratación en la se adjudique la oferta.
8. Notificación a las empresas licitantes del resultado de la adjudicación.
9. Contrato y acreditación, en su caso, de constitución de la garantía.
10. Constancia de la publicidad en el perfil de contratante de la licitación, la adjudicación y la formalización del contrato.


#### **4.4. Tramitación de urgencia y de emergencia.**

---

##### **4.4.1. Tramitación de emergencia.**

Cuando la Corporación tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos o de situaciones que supongan grave peligro, se aplicará el siguiente régimen excepcional:

- El Órgano de Contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá acordar y ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Página 25 de 25               |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

sujetarse a los requisitos formales establecidos en estas Instrucciones, incluso el de la existencia de crédito suficiente.

- El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contados desde la adopción del acuerdo previsto en el punto anterior. Si excediese de ese plazo, la contratación de dicha prestación requerirá la tramitación por cualquier procedimiento ordinario.

#### **4.2.2. Tramitación de urgencia.**

Los expedientes de contratación se podrán tramitar por este procedimiento cuando:

- Respondan a una necesidad inaplazable
- Por razones de interés público sea preciso acelerar su adjudicación.

En estos casos, el órgano de contratación deberá declarar la urgencia del procedimiento debidamente motivada.

Los expedientes seguirán el procedimiento que le corresponda según su cuantía pero teniendo en cuenta los siguientes plazos:


- Gozarán de preferencia y los órganos que intervengan en la tramitación dispondrán de un plazo máximo de 5 días para emitir informes o cumplimentar trámites. El Órgano de Contratación podrá ampliar este plazo hasta un máximo de 10 días si alguna causa justificada impide su cumplimiento.
- Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos señalados en las presentes Instrucciones se reducirán a la mitad.

# Instrucciones de Contratación

**Revisado: Comité Ejecutivo**  
15 de marzo de 2012

**Anexos: Documentos que rigen la Contratación**

Consejo de  
**Cámaras**  
de la Comunidad Valenciana

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos 1 de 66            |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## DOCUMENTOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

| Procedimiento           | Documentos  |
|-------------------------|---|
| Contrato Menor          | <p><b>Autorización del gasto, por sistema automatizado establecido internamente.</b></p> <p><i>Opcional:</i><br/> <i>Documento de condiciones.</i><br/> <i>Solicitud de presupuesto (email).</i><br/> <i>Informe técnico, si procede.</i></p>   |
| Procedimiento Negociado | <p><b>Autorización del gasto, por sistema automatizado establecido internamente.</b></p> <p>Documento de condiciones.<br/> Invitación (email).<br/> Informe técnico.<br/> Acta de la Mesa de Contratación.<br/> Notificación adjudicación (positiva y negativa).<br/> Contrato.</p>                                   |
| Procedimiento Abierto   | <p><b>Autorización del gasto.</b></p> <p>Pliego de cláusulas administrativas particulares.<br/> Prescripciones técnicas.<br/> Informe jurídico<br/> Informe técnico.<br/> Acta de apertura de sobre 3.<br/> Acta de la Mesa de Contratación.<br/> Notificación adjudicación (positiva y negativa).<br/> Contrato.</p> |

## DOCUMENTOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

### Contrato menor

|           | IMPORTE               | DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN  |
|-----------|-----------------------|---|
| Obras     | <50.000 €             | <p><b>Autorización del gasto</b>, por sistema automatizado establecido internamente.</p> <p><b>Informe técnico.</b></p> <p><i>Opcional:</i></p> <p><i>Documento de condiciones.</i><br/> <i>Solicitud de presupuesto (email).</i></p>           |
|           | => 3.000 € < 18.000 € | <p><b>Autorización del gasto</b>, por sistema automatizado establecido internamente.</p> <p><i>Opcional:</i></p> <p><i>Documento de condiciones.</i><br/> <i>Solicitud de presupuesto (email).</i><br/> <i>Informe técnico, si procede.</i></p> |
| Servicios | <3.000 €              | <p><b>Autorización del gasto</b>, por sistema automatizado establecido internamente.</p>  |

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>3 de 66</b>     |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

**AUTORIZACIÓN DEL GASTO PARA LA CONTRATACIÓN DE .....**

|                            |               |                      |                |
|----------------------------|---------------|----------------------|----------------|
| <b>Nº Expediente:</b>      | XXX-000X/2012 | <b>Procedimiento</b> | Contrato Menor |
| <b>Presupuesto:</b>        | .....         |                      |                |
| <b>Fecha:</b>              | .....         |                      |                |
| <b>Responsable técnico</b> | .....         |                      |                |
| <b>Servicio</b>            | .....         |                      |                |

Se realiza el siguiente informe para la justificación de la necesidad y autorización del gasto en cumplimiento del punto 2.1. de las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana

**Necesidad y objeto del contrato**

El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana tiene la necesidad de contratar los servicios/suministros/obras de ....., por los siguientes motivos:.....

**Importe de la autorización**

Para lo cual se solicita la autorización de un gasto de ..... €, con imputación a la partida presupuestaria .....

**Duración**

El plazo de ejecución será de ....., iniciando el .....de..... y finalizando el .....de .....

Responsable Técnico

.....

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Autorizado Por:</b> | <b>Autorizado Por:</b> |
| .....                  | .....                  |

**CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS  
DE ..... DEL CONSEJO DE CAMARAS OFICIALES DE COMERCIO,  
INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

|                             |                |                     |       |
|-----------------------------|----------------|---------------------|-------|
| <b>Nº de Expediente:</b>    | XXX- 000X/1X   | <b>PRESUPUESTO:</b> | ..... |
| <b>Procedimiento:</b>       | Contrato Menor |                     |       |
| <b>Responsable técnico:</b> | .....          |                     |       |
| <b>Fecha aprobación</b>     | .....          |                     |       |

**DOCUMENTO DE CONDICIONES DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS DE ..... DEL CONSEJO DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

**1- OBJETO**

.....

En su caso, referencia a la cofinanciación con fondos europeos (incluir logo)

**2- PRESTACIONES**

El contrato incluye las siguientes prestaciones:

- .....
- .....

**3- DURACIÓN/ PLAZO DE EJECUCIÓN**

.....

**4- PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN**

El presupuesto máximo de licitación es de ..... € (IVA no incluido) correspondiente a un año de prestación del servicio. Se incluyen todos los gastos en que pueda incurrir el contratista en la ejecución del contrato. En su caso, referencia a la cofinanciación con fondos europeos.

El pago se efectuará al adjudicatario (especificar modo de pago) ....., previa presentación de la factura emitida electrónicamente según establece el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre.

**5- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Si se valoran otros criterios distintos del precio, se indicarán (ver punto 2.4. de las Instrucciones de Contratación)

**6- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Los interesados podrán presentar las proposiciones en el plazo de .....días naturales a contar desde el siguiente a la recepción de la invitación.

Pueden remitir el presupuesto al siguiente correo electrónico: [.....](mailto:.....)

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>6 de 66</b>     |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## MODELO DE INVITACIÓN VÍA EMAIL

**Asunto:** INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA EN LICITACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE .....

**Cuerpo del email:**

**Poder Adjudicador:** Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana.

**INVITACIÓN A PRESENTAR PROPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
 .....

**A.A.: PERSONA DE CONTACTO**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**

Muy Sr. Nuestro:

Nos es grato comunicarle que se invita a la empresa a la que representa a presentar oferta en la contratación arriba referenciada, por un presupuesto máximo de licitación de ..... (IVA no incluido).

**La fecha límite** para la recepción de ofertas es el día .... de ..... de .... a las ..... horas.

**Presentación de proposiciones:** [xxxxx@camara....org](mailto:xxxxx@camara....org)

**Más información:** Nombre del técnico del Consejo.- 96 XXX XX XX

Se adjunta el documento de condiciones que rige esta contratación. **Ruego confirme la recepción de este e-mail.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

**Nombre persona firmante**  
**Servicio al que pertenece**  
**Consejo Cámara de Comercio de la Comunidad Valenciana**  
 Calle .....  
 Localidad CP .....  
 Teléfono: 96 XXXXXX

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA  
CONTRATACIÓN DE.....**

|   |                |                     |       |
|---|----------------|---------------------|-------|
| <b>Nº de documento de condiciones/Expediente:</b> | XXX- 000X/1X   | <b>Presupuesto:</b> | ..... |
| <b>Procedimiento:</b>                             | Contrato Menor |                     |       |
| <b>Fecha Realización:</b>                         | .....          |                     |       |
| <b>Responsable técnico:</b>                       | .....          |                     |       |
| <b>Departamento:</b>                              | .....          |                     |       |

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA CONTRATACIÓN DE.....**

Se realiza el siguiente Informe justificativo de propuesta de adjudicación, en cumplimiento de las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana y una vez evaluadas las propuestas técnicas y económicas de las empresas oferentes para la prestación de los siguientes servicios:

.....

Empresas invitadas:

| Empresa | CIF | Provincia | Oferta económica (IVA no incluido) |
|---------|-----|-----------|------------------------------------|
|         |     |           |                                    |
|         |     |           |                                    |

Valoración de las ofertas presentadas, según Documento de Condiciones:

| Empresa | Criterio 1 (Puntuación) | Criterio 2 (Puntuación) | Criterio 3 (Puntuación) | Total (0-100) |
|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|
|         |                         |                         |                         |               |
|         |                         |                         |                         |               |

Se propone la adjudicación del contrato a la licitadora ..... en consideración a los siguientes criterios:

- Mejor oferta económica
  - Calidad de la oferta técnica presentada.
  - Propuesta de funcionalidad de la aplicación.
  - Mejoras propuestas (en el caso que en el documento de condiciones se haya previsto).
  - Plazo de ejecución.....
- No se ha propuesto a la empresa..... a pesar de presentar la oferta económicamente más baja, porque no reúne todos los requisitos especificados en el documento de condiciones.

Responsable Técnico

Vº Bº Director Técnico

## DOCUMENTOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

### Procedimiento Negociado

|                              | IMPORTE                 | DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN   |
|------------------------------|-------------------------|--|
| <b>Servicios/Suministros</b> | => 18.000 € < 50.000 €  | <p><b>Autorización del gasto, por sistema automatizado establecido internamente.</b></p> <p>Documento de condiciones.</p> <p>Invitación (email).</p> <p>Informe técnico.</p> |
| <b>Obras</b>                 | => 50.000 € < 100.000 € | <p>Acta de la Mesa de Contratación.</p> <p>Notificación adjudicación (positiva y negativa).</p> <p>Contrato.</p>   |

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>10 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

**AUTORIZACIÓN DEL GASTO PARA LA CONTRATACIÓN DE .....**

|                            |               |                      |           |
|----------------------------|---------------|----------------------|-----------|
| <b>Nº Expediente:</b>      | XXX-000X/2012 | <b>Procedimiento</b> | Negociado |
| <b>Presupuesto:</b>        | .....         |                      |           |
| <b>Fecha:</b>              | .....         |                      |           |
| <b>Responsable técnico</b> | .....         |                      |           |
| <b>Servicio</b>            | .....         |                      |           |

Se realiza el siguiente informe para la justificación de la necesidad y autorización del gasto en cumplimiento del punto 2.1. de las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana

**Necesidad y objeto del contrato**

El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana tiene la necesidad de contratar los servicios/suministros/obras de ....., por los siguientes motivos:.....

**Importe de la autorización**

Para lo cual se solicita la autorización de un gasto de ..... €, con imputación a la partida presupuestaria .....

**Duración**

El plazo de ejecución será de ....., iniciando el .....de..... y finalizando el .....de.....

Responsable Técnico

.....

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Autorizado Por:</b> | <b>Autorizado Por:</b> |
| .....                  | .....                  |

**CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS DE ..... DEL CONSEJO DE CAMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

|                             |              |                     |       |
|-----------------------------|--------------|---------------------|-------|
| <b>Nº de Expediente:</b>    | XXX- 000X/1X | <b>Presupuesto:</b> | ..... |
| <b>Procedimiento:</b>       | Negociado    |                     |       |
| <b>Responsable técnico:</b> | .....        |                     |       |
| <b>Fecha aprobación</b>     | .....        |                     |       |

**DOCUMENTO DE CONDICIONES DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS DE ..... DE LA CÁMARA DEL CONSEJO DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

**1. OBJETO**

.....

**2. PRESTACIONES**

El contrato incluye las siguientes prestaciones:

- .....  
- .....

**3. DURACIÓN/ PLAZO DE EJECUCIÓN**

.....

**4. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN**

El presupuesto máximo de licitación es de ..... € (IVA no incluido). Se incluyen todos los gastos en que pueda incurrir el contratista en la ejecución del contrato. En su caso, referencia a la cofinanciación con fondos europeos.

El pago se efectuará al adjudicatario (especificar modo de pago)....., previa presentación de la factura emitida electrónicamente según establece el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre.

**5. DOCUMENTACIÓN**

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

**a. Documentación administrativa:**

- **Acreditación de la personalidad jurídica:** escritura pública de constitución, poderes de representación y DNI del legal representante. En el caso de persona física, el DNI.

Si se ha presentado en los últimos dos años a una licitación en esta Cámara y no han producido cambios en los documentos que acrediten la personalidad jurídica, presentará declaración responsable según ANEXO I, sin perjuicio de que la Cámara pueda solicitar cualquier documento adicional.

- **Solvencia económica y financiera:** certificado de solvencia económica emitido por entidad financiera y justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (acompañar póliza y recibo del pago de la prima)

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>13 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

- **Solvencia técnica y profesional:** relación de servicios/suministros/obras prestados, similares a los licitados, efectuados en los tres últimos años, con indicación del destinatario, importe y fecha, firmado por el legal representante.
- **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar,** incluyendo una manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social, conforme al ANEXO I.

**b. Oferta técnica:** con descripción de las .....

**c. Oferta económica:** detallando el precio global y el desglose del precio de las distintas unidades suministradas, conforme al ANEXO II.

El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en las proposiciones, o bien información adicional sobre el contenido de las mismas, siempre que sea meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada, estando el licitador obligado a ello.

## 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. MEJORAS

|                  | Ponderación |
|------------------|-------------|
| Oferta económica | X puntos    |
| Oferta técnica   | x puntos    |
| Otros            | x puntos    |

(1) **Oferta económica:** se otorgarán los puntos en función de la siguiente fórmula:

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \min}{Of}$$

Donde P es la puntuación obtenida.

X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado

min es la oferta más baja de entre todas las presentadas.

Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

(2) **Oferta técnica.** Se valorará: .....

(3) **Mejoras:** si se pretende valorar mejoras deberá determinarse sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

(4) **Otros:**.....

Para seleccionar criterios ver punto 2.4. de las Instrucciones de Contratación.

En aquellas propuestas económicas que se desvíen en más del 20% del promedio, y puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique.

## 6. GARANTÍA

.....

Ver Instrucciones de Contratación punto 3.7.

## 7. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

.....

Ver Instrucciones de Contratación punto 3.6.

## 8. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los interesados podrán presentar las proposiciones en el plazo de .....días naturales a contar desde el siguiente a la recepción de la invitación.

El lugar de presentación es el siguiente:

Consejo de Cámaras de Comercio de la Comunidad Valenciana.

Registro de Entrada

Calle/Plaza .....

.....

También pueden remitir el presupuesto al siguiente correo electrónico: .....@.....

## 9. SUMISIÓN A ARBITRAJE

Toda discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del contrato o relacionados con él, directa o indirectamente, se resolverán definitivamente mediante arbitraje administrado por la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia, a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros, de acuerdo con su Reglamento.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>15 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña ....., con D.N.I. núm. ...., mayor de edad, en nombre y representación de .....con C.I.F núm.....y domicilio en ....., en su calidad de.....,

Declara que es conocedor/a del Documento de Condiciones de.....(Expte nº .....) según procedimiento aprobado por el Consejo Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos,


#### DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Que ni la Sociedad ..., a la que representa, ni ninguno de sus administradores ni apoderados se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos Sector Público.
2. En el caso que los documentos que acrediten la personalidad jurídica se hayan presentado en otra licitación durante los últimos dos años en esta Cámara, indicar lo siguiente: "Que la Sociedad ..., a la que represento no ha variado desde el año X sus estatutos sociales, ni el cargo de los administradores o apoderados".
3. Que la Sociedad ..... se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y Comunidad Autónoma e, igualmente, está al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por la las disposiciones vigentes, no habiendo causado baja en la matrícula del impuesto sobre Actividades Económicas.

Y para que así conste, firmo esta declaración,

En ..., a ... de ... de ...

[Firma y rubrica]

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>16 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## ANEXO II

### MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don/Dña ....., con D.N.I. núm. ....., mayor de edad, en nombre y representación de .....con C.I.F número.....y domicilio en ....., en su calidad de.....,

Declara que es conocedor/a del Documento de Condiciones..... (Expte. nº ....., y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a prestar los **servicios/suministro/obras** objeto del procedimiento de contratación, por el precio global, IVA excluido, que se señala a continuación:

PRECIO GLOBAL (IVA excluido): ..... (importe en euros, con dos decimales).

**Si hay lotes, indicar el precio por lotes separadamente.**

En....., a.....de.....de ...

FDO:

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>17 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## MODELO DE INVITACIÓN VÍA EMAIL

**Asunto:** INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA EN LICITACIÓN DEL CONSEJO CÁMARAS DE COMERCIO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

### Cuerpo del email:

**Poder Adjudicador:** Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana

**INVITACIÓN A PRESENTAR PROPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
 .....

**A.A.: PERSONA DE CONTACTO**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**

Muy Sr. Nuestro:

Nos es grato comunicarle que se invita a la empresa a la que representa a presentar oferta en la contratación arriba referenciada, por un presupuesto máximo de licitación de ..... (IVA no incluido).

**La fecha límite** para la recepción de ofertas es el día .... de ..... de .... a las ..... horas.

**Presentación de proposiciones:** [xxxxx@camara....org](mailto:xxxxx@camara....org)

**Más información:** Nombre del técnico del Consejo.- 96 XXX XX XX

Se adjunta el documento de condiciones que rige esta contratación. **Ruego confirme la recepción de este e-mail.**

Sin otro particular, reciba un cordial saludo,

**Nombre persona firmante**  
**Servicio al que pertenece**  
**Consejo de Cámaras de Comercio de la Comunidad Valenciana**  
 Calle/Plaza .....  
 Localidad CP .....  
 Teléfono: 96 XXXXXX

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA  
CONTRATACIÓN DE.....**

|                                 |              |                     |       |
|---------------------------------|--------------|---------------------|-------|
| <b>Nº de pliego/Expediente:</b> | XXX- 000X/1X | <b>Presupuesto:</b> | ..... |
| <b>Procedimiento:</b>           | Negociado    |                     |       |
| <b>Fecha Realización:</b>       | .....        |                     |       |
| <b>Responsable técnico:</b>     | .....        |                     |       |
| <b>Departamento:</b>            | .....        |                     |       |

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA  
CONTRATACIÓN DE.....**

Se realiza el siguiente Informe justificativo de propuesta de adjudicación, en cumplimiento de las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana y una vez evaluadas las propuestas técnicas y económicas de las empresas oferentes para la prestación de los siguientes servicios/suministros/obras:

.....

Empresas invitadas:

| Empresa | CIF | Provincia | Oferta económica (IVA no incluido) |
|---------|-----|-----------|------------------------------------|
|         |     |           |                                    |
|         |     |           |                                    |
|         |     |           |                                    |

Valoración de las ofertas presentadas, según Documento de Condiciones:

| Empresas | Criterio 1 (Puntuación) | Criterio 2 (Puntuación) | Criterio 3 (Puntuación) | Total (0-100) |
|----------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|
|          |                         |                         |                         |               |
|          |                         |                         |                         |               |
|          |                         |                         |                         |               |

Se propone la adjudicación del contrato a la licitadora ..... en consideración a los siguientes criterios:

|   |
|---|
| -Mejor oferta económica   |
| -Calidad de la oferta técnica presentada.   |
| -Propuesta de funcionalidad de la aplicación.   |
| -Mejoras propuestas.  |
| -Plazo de ejecución.....  |
| No se ha propuesto a la empresa..... a pesar de presentar la oferta económicamente más baja, porque no reúne todos los requisitos especificados en el pliego. |

Responsable Técnico

Vº Bº Director Técnico

**ACTA DE LA REUNIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE  
..... DE .....DE 201..**

**MESA DE CONTRATACIÓN**

.....

Presidente

.....

Secretario General

.....

Director Gerente

.....

Depto. Administración

Siendo las ..... horas del día ..... de .....de ....., compuesta la Mesa de Contratación por los que figuran al margen, bajo la Presidencia de D. ...., Presidente del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de ....., y siendo Secretario de la Mesa de Contratación D....., Secretario General de la Corporación, se reúne la Mesa para resolver los asuntos detallados a continuación, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de Contratación.

**I. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRA DE  
..... (NEGOCIADO)**

Por parte de ..... se informa que el día.....se aprobó el Documento de Condiciones y se autorizó el gasto para la licitación arriba referenciada, tramitándose por procedimiento negociado, con presupuesto máximo de licitación de .....€ (IVA no incluido).

**SÓLO EN EL CASO DE OBRAS:** La licitación y el Documento de Condiciones fueron publicados en el perfil de contratante de la Corporación el ..... de ..... de

El Secretario expone que el día.....se enviaron invitaciones a presentar proposiciones a través de correo electrónico a las siguientes empresas:.....

Finalizado el día..... el plazo para la presentación de proposiciones, las empresas licitadoras y sus ofertas económicas han sido las siguientes:

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>21 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

| EMPRESA | CIF | PROVINCIA | OFERTA ECONÓMICA<br>(IVA no incluido) |
|---------|-----|-----------|---------------------------------------|
|         |     |           |                                       |
|         |     |           |                                       |

Examinadas las proposiciones técnicas, el responsable técnico ..... ha emitido informe técnico de valoración de las ofertas, cuyo contenido queda incorporado al expediente.

Una vez analizada la documentación aportada por los licitadores, la Mesa de Contratación, a la vista del informe técnico elaborado, y teniendo en cuenta los criterios de oferta económica, oferta técnica, ..... y ....., acuerda:

**“Adjudicar la contratación del servicio/suministro/obras de ..... a ..... por importe de .....€, IVA no incluido.”**

Y sin más asuntos que tratar, se levantó la sesión, siendo las ..... horas.

D. .... D. .... D. ....  
 Presidente de la Mesa      Secretario de la Mesa      Director Gerente

D. .... D<sup>a</sup>.....  
 Vocal      Vocal

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>22 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## MODELO DE NOTIFICACIÓN POSITIVA

NOMBRE DE LA EMPRESA  
DOMICILIO SOCIAL

Asunto: Comité Ejecutivo  
**Expediente:** \_\_\_\_\_  
 Área: Secretaría General.

El Comité Ejecutivo del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, en su reunión celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201.., acordó **adjudicar** la contratación de los **servicios/suministros/obras** de \_\_\_\_\_ a la empresa licitadora \_\_\_\_\_ por un total de \_\_\_\_\_ euros (más IVA).

Los **motivos determinantes de la adjudicación** han sido \_\_\_\_\_ (señalar características y ventajas determinantes de que haya sido seleccionada).

El plazo para la formalización del contrato no deberá exceder de 15 días hábiles desde que se reciba la presente notificación.

Valencia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La Secretaria General

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>23 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## MODELO DE NOTIFICACIÓN NEGATIVA

NOMBRE DE LA EMPRESA  
DOMICILIO SOCIAL

Asunto: Comité Ejecutivo

**Expediente:** \_\_\_\_\_

Área: Secretaría General.

El Comité Ejecutivo del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, en su reunión celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201.., acordó **adjudicar** la contratación de los **servicios/suministros/obras** de \_\_\_\_\_ a la empresa licitadora \_\_\_\_\_ por un total de \_\_\_\_\_ euros (más IVA).

Los motivos por los que no se ha adjudicado el contrato a la oferta presentada por \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa no adjudicataria) son los siguientes: \_\_\_\_\_ (señalar razones por las que no se ha admitido su candidatura o su oferta, asimismo señalar las características y ventajas de la oferta seleccionada).

El plazo para la formalización del contrato no deberá exceder de 15 días hábiles desde que se reciba la notificación de la adjudicación.

Valencia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La Secretaria General

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>24 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

**CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO DE**  
.....

**En caso de CONTRATO DE OBRA se redactará conforme a las características de la misma**

En ....., a .....de ..... de 20XX

**REUNIDOS**

De una parte, D. ...., con ....., en nombre y representación del CONSEJO DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (en adelante la “CONSEJO”), en calidad de ....., con CIF ....., y domicilio en la Calle ....., de .....

De otra parte D. ...., con D.N.I. nº.....en nombre y representación de ..... (en adelante “.....”), en calidad de....., con CIF ..... y domicilio en .....

Reconociéndose ambas partes la capacidad legal necesaria para la celebración y suscripción del presente documento,

**MANIFIESTAN**

- Que el CONSEJO licitó la contratación del **servicio/suministro** de ..... a través de un procedimiento negociado, conforme a lo establecido en sus Instrucciones de Contratación.
- Que una vez efectuados los trámites legales, **la Mesa de Contratación/el Comité Ejecutivo**, previa propuesta de la Mesa de Contratación, en su sesión celebrada el ....., acordó adjudicar el contrato a la licitadora ..... por importe de ..... € (IVA no incluido), por lo que ambas partes, acuerdan suscribir el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS/SUMINISTROS**, de acuerdo con las siguientes

**ESTIPULACIONES**

**PRIMERA: OBJETO**

Constituye el objeto del presente contrato **la prestación del servicio/suministro** de ..... La **prestación del servicio/suministro** se ejecutará de acuerdo con el Documento de Condiciones que ha regido la contratación, lo dispuesto en este contrato y, en cuanto no contradiga lo anterior, por la propuesta de .....

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>25 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

Los **servicios/suministros** se ejecutarán bajo la dirección del CONSEJO

**Condiciones (lugar, forma, etc) de recepción, entrega o admisión de prestaciones**

### **SEGUNDA: SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

..... informará con la periodicidad necesaria al CONSEJO a través del responsable técnico del contrato, sobre la evolución de sus actuaciones y los resultados obtenidos.

### **TERCERA: PRECIO**

El precio total de los servicios es de .....€ (IVA no incluido). En este precio se incluye el abono de todos los costes en que pueda incurrir ..... para la ejecución del contrato. A este importe habrá que añadirle el Impuesto sobre el Valor Añadido. **En su caso, referencia a la cofinanciación con fondos europeos.**

El pago del precio de los trabajos realizados se abonará con cargo a la partida presupuestaria.....

### **CUARTA: FORMA DE PAGO**

**Especificar la forma de pago mensual, por presentación de trabajos, fases, etc.....**

El pago del precio se realizará previa **presentación de las facturas mediante sistema de facturación electrónica, según establece el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre y su normativa de desarrollo.**

### **QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN/DURACIÓN DEL CONTRATO**


El contrato será ejecutado antes del ...../El contrato tendrá una vigencia de.....

**Referencia en su caso a las PRÓRROGAS**

El contrato se entenderá ejecutado por .....cuando éste haya realizado de acuerdo con los términos del contrato y a satisfacción del CONSEJO la totalidad de su objeto

### **SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones del presente contrato por una de las partes, facultará a la otra para instar su resolución sin esperar al vencimiento, con el consiguiente derecho a reclamar el resarcimiento de daños y perjuicios que ello origine.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>26 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

Otros, si procede

### **SÉPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO**

El presente contrato tiene carácter mercantil, rigiéndose por las estipulaciones pactadas y, en su defecto, por las previstas en la normativa mercantil y leyes complementarias. Por tanto, en ningún caso existirá relación laboral o vinculación orgánica entre ....., o por el personal empleado de este.

### **OCTAVA: DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

En el caso que ..... necesite disponer de datos del CONSEJO sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) únicamente los utilizará de acuerdo con las instrucciones del CONSEJO sin que los pueda aplicar o utilizar con fin distinto al que figure en el presente contrato, ni los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas. Asimismo, ..... deberá adoptar las medidas correspondientes al nivel de seguridad exigido para asegurar la confidencialidad.

..... se compromete a destruir o devolver los datos cedidos por el CONSEJO una vez finalizada la vigencia de este contrato, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

El deber de confidencialidad para ..... se extenderá por un plazo de cinco años (O PLAZO MAYOR).

### **NOVENA: ARBITRAJE**

Las partes intervinientes acuerdan libre y voluntariamente que todas las desavenencias, divergencias o cuestiones litigiosas que deriven de este contrato, sean resueltas mediante Arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia, a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros, de acuerdo con su Reglamento y Estatutos, comprometiéndose expresamente a su cumplimiento.

### **DÉCIMA: COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL**

..... deberá cumplir la legislación ambiental aplicable y estar en posesión de cualquier tipo de licencia o autorización en todo aquello que le pudiera afectar en el ámbito de los servicios objeto del presente contrato.

Asimismo, ..... se informará de la política medioambiental del CONSEJO, solicitando la documentación existente al respecto, y comprometiéndose al

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>27 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

cumplimiento tanto de ésta como del resto de normas internas de carácter medioambiental vigentes durante el periodo de ejecución del contrato.

En el caso de contratos de mantenimiento, limpieza, u otros con riesgo medioambiental, incluir **CLÁUSULA MEDIOAMBIENTAL ESPECÍFICA**

En su caso cláusula de **GARANTÍA, PENALIZACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL, Y OTRAS PREVISTAS EN EL DOCUMENTO DE CONDICIONES**

En el caso que se haya previsto en las condiciones, **MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Y en prueba de conformidad con lo expresado en el presente contrato, ambas partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar, ambos de carácter original, en el lugar y fecha anteriormente indicados.

Por CONSEJO .....

Fdo y sello:

Por .....

Fdo y sello:

## DOCUMENTOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

### Procedimiento abierto

|                                  | IMPORTE                  | DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN  |
|----------------------------------|--------------------------|---|
| <b>Servicios<br/>Suministros</b> | = > 50.000 €             | <p>Autorización del gasto.</p> <p>Pliego de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Prescripciones técnicas.</p> <p>Informe jurídico</p> <p>Informe técnico.</p> |
| <b>Obras</b>                     | = > 50.000 € < 100.000 € | <p>Acta de apertura de sobre 3.</p> <p>Acta de la Mesa de Contratación.</p> <p>Notificación adjudicación (positiva y negativa).</p> <p>Contrato.</p>                    |

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos 29 de 66           |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

**AUTORIZACIÓN DEL GASTO PARA LA CONTRATACIÓN DE .....**

|                            |               |                      |         |
|----------------------------|---------------|----------------------|---------|
| <b>Nº Expediente:</b>      | XXX-000X/2012 | <b>Procedimiento</b> | Abierto |
| <b>Presupuesto:</b>        | .....         |                      |         |
| <b>Fecha:</b>              | .....         |                      |         |
| <b>Responsable técnico</b> | .....         |                      |         |
| <b>Servicio</b>            | .....         |                      |         |

Se realiza el siguiente informe para la justificación de la necesidad y autorización del gasto en cumplimiento del punto 2.1. de las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana.

**Necesidad y objeto del contrato**

El Consejo de Cámaras de la Comunidad Valenciana tiene la necesidad de contratar los servicios/suministros/obras de .....

**Importe de la autorización**

Para lo cual se solicita la autorización de un gasto de ..... €, con imputación a la partida presupuestaria .....

**Duración**

El plazo de ejecución será de ....., iniciando el ..... y finalizando el .....de .....

Responsable Técnico

.....

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Autorizado Por:</b> | <b>Autorizado Por:</b> |
| .....                  | .....                  |

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS DE ..... DEL CONSEJO  
DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA  
COMUNIDAD VALENCIANA**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Nº Pliego/Expte:</b> .....      | <b>Presupuesto:</b> ...../.....        |
| <b>Fecha aprobación:</b> .././.... |  |
| <b>Procedimiento:</b> ABIERTO      | <b>Tramitación:</b> ORDINARIA/ URGENTE |

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>31 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONTRATO**

|   |       |
|---|-------|
| CLÁUSULA 1ª. Objeto.                                      | Pág.. |
| CLÁUSULA 2ª. Duración y/o plazo de ejecución del contrato | Pág.. |
| CLÁUSULA 3ª. Presupuesto máximo de licitación             | Pág.. |
| CLÁUSULA 4ª. Documentos contractuales                     | Pág.. |

### **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LICITACIÓN**

|   |       |
|---|-------|
| CLÁUSULA 5ª. Poder Adjudicador                | Pág.. |
| CLÁUSULA 6ª. Régimen Jurídico                 | Pág.. |
| CLÁUSULA 7ª. Tipo de procedimiento.           | Pág.. |
| CLÁUSULA 8ª. Publicidad                       | Pág.. |
| CLÁUSULA 9ª. Capacidad para licitar           | Pág.. |
| CLÁUSULA 10ª. Uniones Temporales de Empresas. | Pág.. |

### **CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO**

#### **Sección 1ª: Presentación de proposiciones**

|  |       |
|--|-------|
| CLÁUSULA 11ª. Lugar y plazo  | Pág.. |
| CLÁUSULA 12ª. Efectos de la entrega de las proposiciones                                     | Pág.. |
| CLÁUSULA 13ª. Contenido  | Pág.. |
| CLÁUSULA 14ª. Sobre 1 “Documentación Administrativa”   | Pág.. |
| 14.1 Documentos que acrediten la personalidad del empresario y en su caso, la representación | Pág.. |
| 14.2 Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera.                           | Pág.. |
| 14.3 Documentos que acrediten la solvencia técnica   | Pág.. |

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>32 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

14.4 Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar y sometimiento a arbitraje. Pág..

14.5 Otros documentos Pág..

CLÁUSULA 15ª. Sobre 2 "Proposición Técnica" Pág..

CLÁUSULA 16ª. Sobre 3 "Proposición Económica". Pág...

### **Sección 2ª: Adjudicación y formalización del contrato**

CLÁUSULA 17ª. Apertura y calificación de sobres Pág...

CLÁUSULA 18ª. Criterios para la valoración de proposiciones Pág...

CLÁUSULA 19ª. Metodología de valoración de criterios Pág...

19.1 Regla de valoración del precio Pág..

19.2 Regla de valoración de la garantía Pág..

19.3 Regla de valoración del plazo de entrega o ejecución Pág..

19.4 Ofertas anormales o desproporcionadas Pág..

CLÁUSULA 20ª. Propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato Pág...

CLÁUSULA 21ª Contrato Pág...

CLÁUSULA 22ª. Falta de formalización del contrato Pág...

### **Sección 3ª Otras cuestiones**

CLÁUSULA 23ª. Cesión del contrato. Pág...

CLÁUSULA 24ª. Subcontratación. Pág...

CLÁUSULA 25ª. Modificación del contrato Pág..

CLÁUSULA 26ª. Seguro u otras garantías provisionales o definitivas. Plazo de garantía en su caso Pág...

CLÁUSULA 27ª. Resolución del contrato. Pág...

CLÁUSULA 28ª Confidencialidad. Pág...

CLÁUSULA 29ª: Sumisión a arbitraje. Pág...

CLÁUSULA 30: Compromiso medioambiental. Pág...

CLÁUSULA 31: Propiedad Industrial Pág..

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>33 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

|  |        |
|--|--------|
| <b>Anexo I:</b> Modelo de presentación de proposición                      | Pág... |
| <b>Anexo II:</b> Modelo de declaración responsable                         | Pág... |
| <b>Anexo III:</b> Modelo de oferta económica                               | Pág... |
| <b>Anexo IV:</b> Sometimiento a arbitraje                                  | Pág... |
| <b>Anexo V:</b> Autorizaciones de acceso a información tributaria y social | Pág... |

## **CAPÍTULO I.**

### **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL CONTRATO**

#### **CLÁUSULA 1ª. OBJETO.**

El contrato tendrá por objeto la ejecución de los **servicios/suministros/obras** de ....., conforme a lo previsto en el pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Si está dividido por lotes, señalarlo.

#### **CLÁUSULA 2ª: DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

.....

Incluir posibles **PRÓRROGAS**

#### **CLÁUSULA 3ª. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN**

El presupuesto máximo de la licitación asciende a la cantidad de .....€ (.....euros), no estando incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). En su caso, referencia a la cofinanciación con fondos europeos (más logo).


En este presupuesto se incluyen todos los factores de valoración y costes económicos en que pueda incurrir el contratista.

Asimismo se incluye en el presupuesto la totalidad de gastos derivados de la ejecución del contrato, que serán por cuenta del adjudicatario. Estos comprenderán, sin ánimo exhaustivo, los siguientes conceptos:

- **Cuantas licencias, autorizaciones, seguros y permisos procedan.**
- **Tasas e impuestos.**
- **Material, equipamiento y su transporte.**
- **Los costes de desplazamiento, dietas y demás gastos del personal de la empresa adjudicataria.**

El pago del precio se efectuará previa presentación de la factura electrónica, según establece el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre y su normativa de desarrollo.

Especificar el modo de pago: mensual, por fases o entregas, etc.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>35 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

#### **CLÁUSULA 4ª. DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

En relación con la ejecución del presente contrato, tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente Pliego de Cláusulas Particulares Administrativas
- El Pliego de Prescripciones Técnicas
- El contrato
- La oferta presentada por el contratista

En caso de discrepancia entre lo recogido en algunos de los anteriores documentos, tendrá prioridad lo que se disponga en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES DE LA LICITACIÓN**

#### **CLÁUSULA 5ª. PODER ADJUDICADOR**

El Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana. Con carácter general y, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que ostenten los diferentes órganos de administración y representación del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, el órgano de contratación será el Comité Ejecutivo de la Corporación, de acuerdo con el artículo 50 apartado c) del Decreto 158/2001 de 15 de octubre.

#### **CLÁUSULA 6ª. RÉGIMEN JURÍDICO**

La contratación se llevará a cabo conforme a las cláusulas contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas y las Instrucciones de Contratación del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. La contratación se registrará por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) en lo que sea aplicable al CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA constituida como poder adjudicador, así como por las normas reglamentarias que la desarrollan.

#### **CLÁUSULA 7ª. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

La contratación se licitará por procedimiento abierto, tramitación ordinaria/urgente, y se adjudicará a la oferta técnica y económicamente más ventajosa.

#### **CLÁUSULA 8ª. PUBLICIDAD**

El presente procedimiento de contratación tendrá publicidad en el *Perfil de Contratante* del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA ([www.camarascv.org](http://www.camarascv.org)), en la que están disponibles los Pliegos de Cláusulas

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>36 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el procedimiento.

## **CLÁUSULA 9ª. CAPACIDAD PARA LICITAR**

**9.1.** Podrán tomar parte en el presente procedimiento las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en las causas de prohibición de contratar previstas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**9.2.** Las empresas licitadoras deberán ser personas físicas o jurídicas cuya actividad económica u objeto social tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Asimismo deberán disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

**9.3.** Del mismo modo, se exigirá que quienes concurren se encuentren al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**9.4.** Quienes acudan al presente procedimiento de selección podrán hacerlo por sí mismos o representados por persona autorizada que justifique documentalmente que está facultada para ello, mediante la presentación de su Documento Nacional de Identidad o aquel que legal o reglamentariamente lo sustituya, así como del correspondiente poder o copia previamente autenticada del mismo.

## **CLÁUSULA 10ª. UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS**

Podrán concurrir al presente procedimiento las uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato en su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de que puedan otorgarse poderes mancomunados para la gestión de cobros o pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación en cada caso, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar seleccionados como empresa contratada. Asimismo, cada una de las empresas participantes deberá acreditar individualmente las circunstancias referidas a la personalidad del empresario y a su solvencia económica y financiera, así como las que justifiquen su solvencia técnica.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>37 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

Respecto a la determinación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a estos efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

La duración de las uniones temporales de empresas deberá extenderse hasta cubrir la totalidad del suministro al amparo del presente procedimiento.

### CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO

#### SECCIÓN 1ª: PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

##### CLÁUSULA 11ª. LUGAR Y PLAZO

Las proposiciones deberán presentarse en la siguiente dirección:

Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana  
Calle/Plaza .....  
CP Valencia ESPAÑA  
Tel. 96 XXXXXXXX // Fax. 96 XXXXXXXX

El plazo para la presentación de las proposiciones **será de 15/26 días (ORDINARIO)** contados desde la publicación del anuncio en el perfil de contratante del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA ([www.camarascv.org](http://www.camarascv.org)).

Los licitadores presentarán sus proposiciones utilizando el modelo que consta en el **Anexo I** del presente Pliego.

##### CLÁUSULA 12ª. EFECTOS DE LA ENTREGA DE PROPOSICIONES

La presentación de las proposiciones conlleva la aceptación incondicionada, por parte del interesado, de las cláusulas de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad alguna. Asimismo, las ofertas presentadas vincularán a los licitadores hasta la finalización del procedimiento de contratación.

Al presentar sus propuestas, todas las empresas candidatas garantizan al órgano de contratación que:

- a) Son titulares de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución de la prestación objeto del presente procedimiento.
- b) En todo lo relacionado con el objeto del presente procedimiento, no se encuentran incurso en ningún litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, u otro tipo de propiedades industriales o intelectuales.
- c) Garantizan el cumplimiento de todas las condiciones técnicas y los restantes requisitos establecidos en los Pliegos.
- d) Procederán a subsanar, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>38 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

- e) Se encuentran al día del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### CLÁUSULA 13ª. CONTENIDO

Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente. **En cada uno de ellos se señalará:**

- (1) La referencia del procedimiento: “*PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRA DE ..... DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE .....; EXPEDIENTE .....*”
- (2) El nombre o denominación social del licitador.
- (3) Su dirección, teléfono, correo electrónico y número de fax a efectos de notificaciones y comunicaciones.

Finalmente, en cada uno de los tres sobres deberá constar, respectivamente, la siguiente mención:

- En el sobre número 1: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”
- En el sobre número 2: “PROPOSICIÓN TÉCNICA”
- En el sobre número 3: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”.

EL CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en las proposiciones, o bien información adicional sobre el contenido de las mismas, siempre que sea meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada, estando el licitador obligado a ello.

En todo caso, la documentación presentada será original o copia de carácter auténtico conforme a la legislación vigente. Sin excepción, las declaraciones o relaciones que se mencionan en las cláusulas del siguiente pliego serán firmadas en todas sus páginas por el representante de la empresa licitadora que formula su oferta.

### CLÁUSULA 14ª.SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

El **SOBRE Nº 1** deberá contener los siguientes documentos:

- a. Aquellos que acrediten la personalidad del empresario y, en su caso, su representación.
- b. Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica y financiera en los términos señalados en los Pliegos.
- c. Los que justifiquen la solvencia técnica o profesional en los términos previstos en los Pliegos.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>39 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

d. Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar y declaración de sumisión a la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia.


#### **14.1. Documentos que acrediten la personalidad del empresario y en su caso, representación.**

- a. Si el licitador es un empresario español persona física, copia de su DNI.
- b. Para empresas españolas que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- c. Para licitadores no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente o documento identificativo de persona física, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Certificado de empresa emitido por la Cámara de Comercio a la que pertenezca el licitador.
- d. Los demás licitadores extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- e. Si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación del licitador, aquel que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea; aquel que acredite su personalidad, conforme a la legislación del respectivo país, para los extranjeros nacionales de Estados miembros de la Comunidad Europea) y poderes de representación.

#### **14.2. Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera**

La acreditación se efectuará por uno o varios de los medios siguientes:

- Las cuentas anuales de los dos últimos años presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Subsidiariamente, declaraciones apropiadas de instituciones financieras y justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales (aportar póliza y recibo del pago de la prima).

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>40 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

### 14.3. Documentos que acrediten la solvencia técnica

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- 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. Estos trabajos se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente si el destinatario es un organismo público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, por medio de un certificado expedido por éste o mediante una declaración del licitador.
- b. Descripción de los medios personales propios y ajenos.
- c. Descripción de medios técnicos propios y ajenos 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. Otras certificaciones (ISO 9001, EMAS, ISO 14001, OSHAS, entre otros), reconocimientos o premios.
- f. Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.
- g. Otros documentos.

### 14.4. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar y sometimiento a arbitraje.

Declaración responsable, realizada conforme al **Anexo II** del presente Pliego, de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Declaración de sometimiento a la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia realizada conforme al **Anexo IV** del presente Pliego.

### 14.5. Otros documentos

Al licitador que resulte seleccionado para su contratación se le concederá un plazo de tres días hábiles para:

- La acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante aportación de los correspondientes certificados administrativos, emitidos por las autoridades respectivas. Esta aportación no será necesaria si acompaña a su proposición la autorización al CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA para que pueda obtener en su nombre los informes de situación de deuda en la TGSS, en la Agencia Tributaria y Administración Autónoma. Los formularios con las

|   |                                      |                                   |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>41</b> de <b>66</b> |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004               |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012     |

autorizaciones constan incorporados al Pliego como **Anexo V**, y deberán aportarse selladas y firmadas por el licitador.

- Presentación del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, del último recibo del impuesto o justificación de estar exento, mediante la correspondiente certificación.
- Los licitadores extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea, que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por Autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Asimismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exigen en el país de su nacionalidad.

Los documentos que se presenten deberán ser originales o copias previamente autenticadas.

#### **CLÁUSULA 15ª. SOBRE 2: PROPOSICIÓN TÉCNICA**

En el **SOBRE Nº 2**, se presentará una Memoria técnica que incluirá, debidamente ordenados y relacionados según los casos, los diversos elementos constitutivos del servicio/suministro propuesto.

En todo caso, las proposiciones abarcarán los compromisos requeridos en el Pliego de Prescripciones Técnicas; el incumplimiento de este requisito será causa de desestimación definitiva de la propuesta.

En general, la descripción de las propuestas que se presenten deben incluir, junto con los puntos reseñados anteriormente, cualquier documentación adicional que desarrolle aspectos relevantes, y su descripción se realizará a un nivel suficientemente detallado para que ésta pueda ser evaluada con detenimiento por los técnicos competentes. Con carácter general la información presentada en la propuesta debe estar estructurada y expuesta de forma clara y concisa, y no deben contenerse referencias a documentos externos relevantes que no se adjunten a la misma.

#### **CLÁUSULA 16ª: SOBRE 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

El **SOBRE NÚMERO 3** deberá contener la proposición económica formulada conforme al modelo que figura en el **Anexo III** del presente Pliego. En caso de discrepancia entre la cifras indicadas (en letra y número) en la proposición económica, se tendrá siempre en cuenta el importe más elevado.

En todo caso se hará constar el precio que se proponga presentado en euros, con dos decimales y sin IVA.

En la propuesta se comprenderá todos los gastos necesarios para la ejecución por completo del contrato.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>42 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## SECCIÓN 2ª. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### CLÁUSULA 17ª. APERTURA Y CALIFICACIÓN DE SOBRES

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se calificarán, previamente a la valoración de las ofertas, los documentos generales presentados en tiempo y forma por las empresas interesadas. A estos efectos, se procederá a la apertura del Sobre 1. La documentación aportada será calificada, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquélla que no sea considerada bastante. A continuación se abrirá el Sobre 2 y se procederá al estudio técnico de las proposiciones admitidas.

En acto separado y público, cuya fecha hora y lugar de celebración será comunicado a los licitadores no excluidos, se procederá a la apertura del Sobre 3. No será necesaria la apertura pública del mencionado sobre si sólo se ha presentado un licitador.

EL CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del procedimiento de contratación.

### CLÁUSULA 18ª. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE PROPOSICIONES

|  | Ponderación |
|--|-------------|
| (1) Oferta económica                           | X puntos    |
| (2) Características funcionales/oferta técnica | x puntos    |
| (2) Otros                                      | x puntos    |

(1) Oferta económica: se otorgarán los puntos en función de la fórmula abajo indicada.

(2) Características funcionales/oferta técnica. Se valorará: .....

(3) **Mejoras:** si se pretende valorar mejoras deberá determinarse sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

(4) Para seleccionar criterios ver punto 2.4 de las Instrucciones de Contratación.

### CLÁUSULA 19ª. METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE CRITERIOS

Obtendrá la mejor puntuación la propuesta técnica y económicamente más ventajosa, que será la que mayor número de puntos acumule. En todo caso, el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación.

### 9.1 Regla para la valoración del precio.

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \text{min}}{\text{Of}}$$

Donde P es la puntuación obtenida.  
X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado  
min es la oferta más baja de entre todas las presentadas.  
Of es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

### 19.2 Regla para la valoración de la garantía.

Para la valoración de la garantía se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \text{max}}{\text{Of}}$$

Donde P es la puntuación obtenida.  
X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado  
Max es la garantía más amplia de entre todas las presentadas.  
Of es la garantía correspondiente al licitador que se valora.

### 19.3 Regla para la valoración del plazo de entrega o ejecución.

Para la valoración del plazo de entrega o ejecución se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{X * \text{min}}{\text{Of}}$$

Donde P es la puntuación obtenida.  
X es la máxima cantidad de puntos que pueden obtenerse en este apartado  
min es el plazo más breve de entre todos los ofertados.  
Of es el plazo correspondiente al licitador que se valora.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>44 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

#### **19.4 Ofertas anormales o desproporcionadas.**

El criterio económico será tomado en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas desproporcionadas o anormales. A tal efecto, se consideraran ofertas anormalmente bajas aquellas proposiciones cuya baja en el precio exceda en 20 unidades porcentuales, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

Si el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA considera que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la oferta de la licitadora será descartada.

#### **CLÁUSULA 20ª. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La Mesa de Contratación tras el análisis de las proposiciones presentadas y su valoración, conforme a las cláusulas anteriores, acordará una propuesta de adjudicación que se elevará al Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo adoptará el acuerdo de adjudicación del contrato. El CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento de contratación.

El acuerdo de adjudicación se notificará a todos los interesados. Al mismo tiempo se requerirá a la empresa seleccionada para que aporte los certificados señalados en la cláusula 14.5ª.

#### **CLÁUSULA 21ª. CONTRATO**

Será preceptiva la formalización escrita de un contrato mediante documento que, en unidad de acto, por duplicado ejemplar y a un solo efecto, será suscrito, por una parte, por el legal representante del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA y, por la otra, por el/los representante/s de la empresa contratada, en el plazo máximo de quince días naturales desde la recepción de la notificación por parte del adjudicatario.

#### **CLÁUSULA 22ª. FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Si una empresa seleccionada no aportase los certificados administrativos requeridos en tiempo y forma o se negare a suscribir el contrato en los términos que han sido indicados, el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA ordenará la resolución de la contratación acordada, previa audiencia del interesado, reservándose el derecho de reclamar la indemnización de los daños y perjuicios causados.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>45 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

En la citada situación, el órgano de contratación, sin necesidad de convocar un nuevo procedimiento de contratación, podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifieste su conformidad, o sucesivamente en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

### SECCIÓN 3ª. OTRAS CUESTIONES

#### **CLÁUSULA 23ª. CESIÓN DEL CONTRATO**

Señalar la posibilidad de cesión o no cesión del contrato.

#### **CLÁUSULA 24ª. SUBCONTRATACIÓN**

Señalar la posibilidad o no de subcontratar. Si es posible indicar:

Las empresas que pretendan subcontratar parte de las prestaciones reguladas en el presente Pliego deberán hacer constar dicha circunstancia en su propuesta, indicando la parte del servicio/suministro/obra que se propongan subcontratar a terceros, así como los subcontratistas propuestos, que deberán certificar documentalmente la existencia de tales acuerdos.

En todo caso, los licitadores deberán aportar la documentación que estimen conveniente para acreditar que tienen efectivamente a su disposición los medios de los subcontratistas que hubiere indicado.

La sustitución por la empresa contratada de tales subcontratistas deberá ser autorizada previamente por el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.

En ningún caso podrán ser objeto de subcontratación la prestación del servicio/suministro/obra descrito en el presente Pliego, en un porcentaje superior al sesenta por ciento (60%).

#### **CLÁUSULA 25ª. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Se deberá detallar de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma, así como el alcance y los límites de las modificaciones que pueden acordarse con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo podrá afectar, si procede.

#### **CLÁUSULA 26ª. SEGURO U OTRAS GARANTÍAS PROVISIONALES O DEFINITIVAS. PLAZO DE GARANTIA EN SU CASO.**

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>46 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## **CLÁUSULA 27ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

### **27.1. Causas de resolución del contrato**

El CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (sin ánimo exhaustivo o excluyente) podrá resolver el contrato cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- La muerte o incapacidad sobrevenida de la empresa contratada (si ésta es un empresario individual) o la extinción de su personalidad jurídica, excepto los supuestos de transformación o fusión.
- Si la empresa contratada incumple las características técnicas o de calidad del servicio establecidas en el Pliego.
- El incumplimiento por la empresa contratada de cualquier otra obligación que se derive de los Pliegos o del resto de documentos con carácter contractual.

De producirse la resolución del contrato por una causa imputable a la empresa contratada, ésta estará obligada a indemnizar todos los daños y perjuicios que su conducta hubiera causado.

### **27.2. Penalizaciones.**

Si por cualquier motivo el adjudicatario incurriera en un incumplimiento grave de sus obligaciones, el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, tendrá derecho a percibir una cantidad equivalente al 5% del importe de adjudicación del contrato. En ningún caso, el cumplimiento de la pena será sustitutiva de la obligación del adjudicatario de resarcir al CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA de todos los daños y perjuicios que le hubieren sido causados por su incumplimiento, en los términos que establece el Código Civil y demás normativa aplicable.

En su caso, otras penalizaciones.

## **CLÁUSULA 28ª. CONFIDENCIALIDAD**

El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el contrato, realizando de manera competente y profesional el objeto de éste, cumpliendo los niveles de calidad exigidos.

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en particular a lo dispuesto en el artículo 12 de dicho texto legal, y del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica.

Toda la información o documentación que el adjudicatario obtenga del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA para la ejecución del contrato, y en

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>47 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

ejecución del mismo, tendrá carácter confidencial y no podrá ser comunicada a terceros sin el consentimiento previo y por escrito.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad del personal a su servicio y cualesquiera personas o entidades que sean colaboradoras o subcontratadas por él.

El adjudicatario se compromete a mantener durante la vigencia del contrato y tras la finalización del mismo, durante cinco años tras la finalización del mismo, el secreto y la confidencialidad de cuantos datos e informaciones tenga acceso en virtud de los servicios que le son contratados, asumiendo dicha responsabilidad ante el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA y respecto de todo el personal que intervenga en los mismos.

A tal efecto, el adjudicatario informará a su personal y colaboradores de las obligaciones de confidencialidad y protección de datos, que serán de obligado cumplimiento para aquellos, quienes suscribirán con el CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA los compromisos necesarios con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

#### **CLÁUSULA 29ª. SUMISIÓN AL ARBITRAJE**

Todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente contrato o relacionados con él, directa o indirectamente, se resolverán definitivamente mediante arbitraje administrado por la Corte de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Valencia a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros, de acuerdo con su Reglamento y Estatutos.

#### **CLÁUSULA 30ª: COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL**

El adjudicatario deberá cumplir la legislación ambiental aplicable y estar en posesión de cualquier tipo de licencia o autorización en todo aquello que le pudiera afectar en el ámbito de los servicios objeto del presente contrato.

Asimismo, el adjudicatario se informará de la política medioambiental del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, solicitando la documentación existente al respecto, y comprometiéndose al cumplimiento tanto de ésta como del resto de normas internas de carácter medioambiental vigentes durante el periodo de ejecución del contrato.

En el caso de contrato de mantenimiento, limpieza, u otros con riesgo medioambiental incluir cláusula medioambiental específica.

#### **CLÁUSULA 31ª: En su caso PROPIEDAD INTELECTUAL**

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  <p>Consejo de<br/><b>Cámaras</b><br/>de la Comunidad Valenciana</p> | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>48 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |


## **ANEXOS AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

**Anexo I:** Modelo de presentación de proposición

**Anexo II:** Modelo de declaración responsable

**Anexo III:** Modelo de oferta económica

**Anexo IV:** Sometimiento a arbitraje

|   |                                      |                                   |
|---|--------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>49</b> de <b>66</b> |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004               |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012     |

## ANEXO I

### MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN

Don/Dña ....., con D.N.I. núm. ....., mayor de edad, en nombre y representación de .....con C.I.F núm.....y domicilio en ....., en su calidad de.....,

I.- Declara que es conecedor/a de los Pliegos que han de regir la contratación de.....( Epte nº xxx/xxx)., según procedimiento aprobado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de ....., aceptando íntegramente el contenido de los mismos.

II.- Asimismo declara, que los documentos aportados son originales o copias auténticas de los mismos.

III.- Presenta la documentación exigida por los Pliegos, en tres sobres cuyo contenido es el siguiente:

- i. Sobre 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
- ii. Sobre 2: PROPOSICIÓN TÉCNICA
- iii. Sobre 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

IV.- Solicita que se tenga por presentada dicha documentación y por reconocida la condición de participante en este proceso de selección [*a él mismo / a la sociedad ...*].

En ..., a ... de ... de ...

[Firma y rúbrica]

Datos de contacto:

☐ Teléfono y FAX: .....

☐ Dirección: .....

☐ E-mail: .....

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>50 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/ña ....., con D.N.I. núm. ...., mayor de edad, en nombre y representación de .....con C.I.F núm.....y domicilio en ....., en su calidad de.....,

Declara que es conocedor/a de los Pliegos que han de regir la contratación de.....(Expte nº xxxx/xxxx)...según procedimiento aprobado por la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de ....., y aceptando íntegramente el contenido de los mismos,

#### DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD

4. Que ni la Sociedad ..., a la que representa, ni ninguno de sus administradores ni apoderados se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos Sector Público
5. Que la Sociedad ..... se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y Comunidad Autónoma e, igualmente, está al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por la las disposiciones vigentes, no habiendo causado baja en la matrícula del impuesto sobre Actividades Económicas.

Y para que así conste, firmo esta declaración,

En ..., a ... de ... de ...

[Firma y rubrica]

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>51 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

### ANEXO III

#### MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don/Dña ....., con D.N.I. núm. ....., mayor de edad, en nombre y representación de .....con C.I.F número.....y domicilio en ....., en su calidad de.....,

Declara que es conocedor/a de los Pliegos que han de regir la contratación.....( Expte. nº xxx/xxx)....según procedimiento aprobado por el Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, se compromete a prestar **los servicios/suministro/obras** objeto del procedimiento de contratación, por el precio global, IVA excluido (*o su equivalente*), que se señala a continuación:


PRECIO GLOBAL (IVA excluido): importe en euros, con dos decimales.

**SI HAY LOTES INDICAR EL PRECIO POR LOTES SEPARADAMENTE**

Todo ello de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Particulares y Prescripciones Técnicas que sirven de base a la convocatoria, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

En....., a.....de.....de ...

FDO:

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>52 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |


## ANEXO IV

### SOMETIMIENTO A LA CORTE DE ARBITRAJE Y MEDIACIÓN DE .....

Don/Dña ....., con D.N.I. núm. ....., mayor de edad, en nombre y representación de .....con C.I.F número.....y domicilio en ....., en su calidad de....., como licitador del concurso ..... **SE SOMETE** a la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros, de acuerdo con su Reglamento y Estatutos, para resolver todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes, directa o indirectamente de la ejecución o interpretación tanto del Presente Pliego como del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como del contrato al que la licitación se refiere.

En ....., a ..... de ..... de.....

FDO.:

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>53 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS DE .....DEL CONSEJO DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Nº Pliego/Expte:</b> .....       | <b>Elemento PEP/PRESUPUESTO:</b> ..... |
| <b>Fecha aprobación:</b> .....      |  |
| <b>Responsables técnicos:</b> ..... |  |
| <b>Procedimiento:</b> ABIERTO       | <b>Tramitación:</b> ORDINARIA/URGENTE  |

## ÍNDICE

1. PRESTACIONES

2. REQUISITOS TÉCNICOS

3. EQUIPO DE TRABAJO

4. METODOLOGÍA

5. PROGRAMA DE TRABAJO

6. ....

## ANEXOS

(Si hace falta dar alguna información adicional, por ejemplo. Contrato de limpieza, metros cuadrados por planta y sectores de los edificios objeto del citado contrato de limpieza).

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos 55 de 66           |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

**Departamento:** Administración

**Asunto:** Procedimiento para la contratación de ..... EXPEDIENTE .....

Valencia, a.....de.....de.....

El Departamento de Administración del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana ha revisado la documentación administrativa presentada por la mercantil ....., con C.I.F. nº ....., en el procedimiento de Contratación arriba referenciado.

Conforme a la cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del procedimiento referenciado, publicado el ..... en la web del CONSEJO DE CÁMARAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA, la documentación examinada se concluye que la mercantil cumple los siguientes REQUISITOS DE LA LICITACIÓN:

|   |  |
|---|--|
| X | Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad del empresario y, en su caso, de su representación: escritura de constitución, DNI, poder bastante. |
| X | Solvencia económica y financiera.  |
| X | Solvencia técnica.   |
| X | Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.   |
| X | Sometimiento a arbitraje.  |

Fdo.: .....  
Departamento de Administración

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA  
CONTRATACIÓN DE.....**

|                                 |              |                     |       |
|---------------------------------|--------------|---------------------|-------|
| <b>Nº de pliego/Expediente:</b> | XXX- 000X/1X | <b>Presupuesto:</b> | ..... |
| <b>Procedimiento:</b>           | Abierto      |                     |       |
| <b>Fecha Realización:</b>       | .....        |                     |       |
| <b>Responsable técnico:</b>     | .....        |                     |       |
| <b>Departamento:</b>            | .....        |                     |       |

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES EN LA CONTRATACIÓN  
DE.....**

Se realiza el siguiente Informe justificativo de propuesta de adjudicación, en cumplimiento de las Instrucciones de Contratación del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana y una vez evaluadas las propuestas técnicas y económicas de las empresas oferentes para la prestación de los siguientes **servicios/suministros/obras**:

.....

**Empresas invitadas:**

| <b>Empresa</b> | <b>CIF</b> | <b>Provincia</b> | <b>Oferta económica<br/>(IVA no incluido)</b> |
|----------------|------------|------------------|---|
|                |            |                  |   |
|                |            |                  |   |

Valoración de las ofertas presentadas, según el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

| <b>Empresas</b> | <b>Criterio 1<br/>(Puntuación)</b> | <b>Criterio 2<br/>(Puntuación)</b> | <b>Criterio 3<br/>(Puntuación)</b> | <b>Total<br/>(0-100)</b> |
|-----------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
|                 |                                    |                                    |                                    |                          |
|                 |                                    |                                    |                                    |                          |
|                 |                                    |                                    |                                    |                          |

Se propone la adjudicación del contrato a la licitadora ..... en consideración a los siguientes criterios:

- Mejor oferta económica
  - Calidad de la oferta técnica presentada.
  - Propuesta de funcionalidad de la aplicación.
  - Mejoras propuestas.
  - Plazo de ejecución.....
- No se ha propuesto a la empresa..... a pesar de presentar la oferta económicamente más baja, porque no reúne todos los requisitos especificados en el pliego.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>58 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## ACTA DE APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS "SOBRE 3"

**LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE .....**

**EXPEDIENTE.....**

**Mesa de Contratación de ....de ...de....**

|  |
|--|
| <b>MESA DE CONTRATACIÓN</b><br>.....<br>Presidente<br>.....<br>Director General<br>.....<br>Depto. Económico- Financiero |
|--|

Siendo las ..... horas del día ..... de .....de ....., compuesta la Mesa de Contratación por los que figuran al margen, bajo la Presidencia de D. ...., Presidente del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana y siendo Secretario de la Mesa de Contratación D....., Secretario General de la Corporación.

Se reúne la Mesa para la apertura en acto público de las proposiciones económicas contenidas en el Sobre 3 de la licitación para la contratación arriba referenciada, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de Contratación, con el siguiente resultado:

| LICITADOR | CIF | OFERTA ECONÓMICA<br>(IVA no incluido) |
|-----------|-----|---------------------------------------|
|           |     |                                       |
|           |     |                                       |
|           |     |                                       |

D. ....  
Presidente de la Mesa

D. ....  
Secretario de la Mesa

D. ....  
Director Gerente

D. ....  
Vocal

D<sup>a</sup>.....  
Vocal

**ACTA DE LA REUNIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN DE  
..... DE .....DE 201..**

**MESA DE CONTRATACIÓN**

.....

Presidente

.....

Director General

.....

Depto. Económico- Financiero

Siendo las ..... horas del día ..... de .....de ....., compuesta la Mesa de Contratación por los que figuran al margen, bajo la Presidencia de D. ....., Presidente del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, y siendo Secretario de la Mesa de Contratación D....., Secretario General de la Corporación, se reúne la Mesa para resolver los asuntos detallados a continuación, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones de Contratación.

**I.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS.....(ABIERTO)**

El Secretario comunica que el Comité Ejecutivo reunido el día ..... autorizó el gasto y aprobó los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas para la licitación referenciada, que fue publicada en el perfil del contratante de la web de la Corporación el día ....., siendo el presupuesto máximo de licitación de..... €.

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones el día....., se presentaron las siguientes empresas licitadoras:

| EMPRESA | CIF | PROVINCIA | OFERTA ECONÓMICA<br>(IVA no incluido) |
|---------|-----|-----------|---------------------------------------|
|         |     |           |                                       |
|         |     |           |                                       |

El Secretario informa que el responsable técnico de la licitación, D. ....., ha emitido informe que consta unido al acta como anexo.

La Mesa de Contratación, teniendo en cuenta el contenido el informe y valorando los criterios de oferta económica, ....., ..... y ..... acuerda:

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>60 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

***“Proponer al Comité Ejecutivo la adjudicación de la contratación del servicio/suministro/obras de ..... a ..... por importe de..... €.”.***

Y sin más asuntos que tratar, se levantó la sesión, siendo las ..... horas.

D. ....

Presidente de la Mesa

D. ....

Secretario de la Mesa

D. ....

Director Gerente

D. ....

Vocal

D<sup>a</sup>.....

Vocal

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>61 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## MODELO DE NOTIFICACIÓN POSITIVA

NOMBRE DE LA EMPRESA  
DOMICILIO SOCIAL

Asunto: Comité Ejecutivo

**Expediente:** \_\_\_\_\_

Área: Secretaría General.

El Comité Ejecutivo, a propuesta de la Mesa de Contratación, del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, en su reunión celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201.., acordó **adjudicar** la contratación de los **servicios/suministros/obras** de \_\_\_\_\_ a la empresa licitadora \_\_\_\_\_ por un total de \_\_\_\_\_ euros (más IVA).

Los motivos determinantes de la adjudicación han sido \_\_\_\_\_ (señalar características y ventajas determinantes de que haya sido seleccionada).

El plazo para la formalización del contrato no deberá exceder de 15 días hábiles desde que se reciba la presente notificación.

Valencia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La Secretaria General

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>62 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

## MODELO DE NOTIFICACIÓN NEGATIVA

NOMBRE DE LA EMPRESA

DOMICILIO SOCIAL

Asunto: Comité Ejecutivo

**Expediente:** \_\_\_\_\_

Área: Secretaría General.

El Comité Ejecutivo, a propuesta de la Mesa de Contratación de del Consejo de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de la Comunidad Valenciana, en su reunión celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201.., acordó **adjudicar** la contratación de los **servicios/suministros/obras** de \_\_\_\_\_ a la empresa licitadora \_\_\_\_\_ por un total de \_\_\_\_\_ euros (más IVA).

Los motivos por los que no se ha adjudicado el contrato a la oferta presentada por \_\_\_\_\_ (**nombre de la empresa no adjudicataria**) son los siguientes: \_\_\_\_\_ (**señalar razones por las que no se ha admitido su candidatura o su oferta, asimismo señalar las características y ventajas de la oferta seleccionada**).

El plazo para la formalización del contrato no deberá exceder de 15 días hábiles desde que se reciba la notificación de la adjudicación.

Valencia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La Secretaria General

**CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO DE**  
.....

**En caso de CONTRATO DE OBRA se redactará conforme a las características de la misma**

En ....., a .....de ..... de 20XX

**REUNIDOS**

De una parte, D. ...., con ....., en nombre y representación del CONSEJO DE CÁMARAS OFICIALES DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA (en adelante la "CONSEJO"), en calidad de ....., con CIF ....., y domicilio en la Calle ....., de .....

De otra parte D. ...., con D.N.I. nº.....en nombre y representación de ..... (en adelante "....."), en calidad de....., con CIF ..... y domicilio en .....

Reconociéndose ambas partes la capacidad legal necesaria para la celebración y suscripción del presente documento,

**MANIFIESTAN**

- Que el CONSEJO licitó la contratación del **servicio/suministro** de ..... a través de un procedimiento negociado, conforme a lo establecido en sus Instrucciones de Contratación.
- Que una vez efectuados los trámites legales, el Comité Ejecutivo, previa propuesta de la Mesa de Contratación, en su sesión celebrada el ....., acordó adjudicar el contrato a la licitadora ..... por importe de ..... € (IVA no incluido), por lo que ambas partes, acuerdan suscribir el presente contrato de PRESTACIÓN DE **SERVICIOS/SUMINISTROS**, de acuerdo con las siguientes

**ESTIPULACIONES**

**PRIMERA: OBJETO**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del **servicio/suministro** de ..... La **prestación del servicio/suministro** se ejecutará de acuerdo con el Documento de Condiciones que ha regido la contratación, lo dispuesto en este contrato y, en cuanto no contradiga lo anterior, por la propuesta de .....

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>64 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

Los **servicios/suministros** se ejecutarán bajo la dirección del CONSEJO

**Condiciones (lugar, forma, etc) de recepción, entrega o admisión de prestaciones**

### **SEGUNDA: SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

..... informará con la periodicidad necesaria al CONSEJO a través del responsable técnico del contrato, sobre la evolución de sus actuaciones y los resultados obtenidos.

### **TERCERA: PRECIO**

El precio total de los servicios es de .....€ (IVA no incluido). En este precio se incluye el abono de todos los costes en que pueda incurrir ..... para la ejecución del contrato. A este importe habrá que añadirle el Impuesto sobre el Valor Añadido. **En su caso, referencia a la cofinanciación con fondos europeos.**

El pago del precio de los trabajos realizados se abonará con cargo a la partida presupuestaria.....

### **CUARTA: FORMA DE PAGO**

**Especificar la forma de pago mensual, por presentación de trabajos, fases, etc.....**

El pago del precio se realizará previa **presentación de las facturas mediante sistema de facturación electrónica, según establece el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre y su normativa de desarrollo.**

### **QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN/DURACIÓN DEL CONTRATO**


El contrato será ejecutado antes del ...../El contrato tendrá una vigencia de.....

**Referencia en su caso a las PRÓRROGAS**

El contrato se entenderá ejecutado por .....cuando éste haya realizado de acuerdo con los términos del contrato y a satisfacción del CONSEJO, la totalidad de su objeto

### **SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El incumplimiento de cualquiera de las estipulaciones del presente contrato por una de las partes, facultará a la otra para instar su resolución sin esperar al vencimiento, con el consiguiente derecho a reclamar el resarcimiento de daños y perjuicios que ello origine.

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>65 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

Otros, si procede

### **SÉPTIMA: LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO**

El presente contrato tiene carácter mercantil, rigiéndose por las estipulaciones pactadas y, en su defecto, por las previstas en la normativa mercantil y leyes complementarias. Por tanto, en ningún caso existirá relación laboral o vinculación orgánica entre ....., o por el personal empleado de este.

### **OCTAVA: DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

En el caso que ..... necesite disponer de datos del CONSEJO sometidos a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) únicamente los utilizará de acuerdo con las Instrucciones del CONSEJO sin que los pueda aplicar o utilizar con fin distinto al que figure en el presente contrato, ni los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas. Asimismo, ..... deberá adoptar las medidas correspondientes al nivel de seguridad exigido para asegurar la confidencialidad.

..... se compromete a destruir o devolver los datos cedidos por el CONSEJO una vez finalizada la vigencia de este contrato, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

El deber de confidencialidad para ..... se extenderá por un plazo de cinco años (O PLAZO MAYOR).

### **NOVENA: ARBITRAJE**

Las partes intervinientes acuerdan libre y voluntariamente que todas las desavenencias, divergencias o cuestiones litigiosas que deriven de este contrato, sean resueltas mediante Arbitraje de la Corte de Arbitraje y Mediación de Valencia, a la que se encomienda la administración del arbitraje y la designación de los árbitros, de acuerdo con su Reglamento y Estatutos, comprometiéndose expresamente a su cumplimiento.

### **DÉCIMA: COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL**

..... deberá cumplir la legislación ambiental aplicable y estar en posesión de cualquier tipo de licencia o autorización en todo aquello que le pudiera afectar en el ámbito de los servicios objeto del presente contrato.

Asimismo, ..... se informará de la política medioambiental del CONSEJO, solicitando la documentación existente al respecto, y comprometiéndose al

|   |                                      |                               |
|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN</b> | Documentos <b>66 de 66</b>    |
|   |                                      | Fecha: mayo de 2004           |
|   |                                      | Revisión: 15 de marzo de 2012 |

cumplimiento tanto de ésta como del resto de normas internas de carácter medioambiental vigentes durante el periodo de ejecución del contrato.

En el caso de contratos de mantenimiento, limpieza, u otros con riesgo medioambiental, incluir **CLÁUSULA MEDIOAMBIENTAL ESPECÍFICA**

En su caso cláusula de **GARANTÍA, PENALIZACIONES, PROPIEDAD INTELECTUAL, Y OTRAS PREVISTAS EN EL DOCUMENTO DE CONDICIONES**

En el caso que se haya previsto en las condiciones, **MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Y en prueba de conformidad con lo expresado en el presente contrato, ambas partes firman el presente documento, en duplicado ejemplar, ambos de carácter original, en el lugar y fecha anteriormente indicados.

Por Consejo Camaras CV

Por .....

Fdo y sello:

Fdo y sello:

Consejo de  
**Cámaras**  
de la Comunidad Valenciana