

MANUAL INTERNO DE CONTRATACION CAMARA GRAN CANARIA

LAS PALMAS, marzo 2019

INTRODUCCIÓN

Según informe emitido por la Abogacía General del Estado, con fecha 11 de julio de 2018, en relación con el régimen de contratación de las Cámaras de Comercio, éstas no tienen la consideración de poder adjudicador, por lo que quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, de 8 de noviembre.

No obstante lo anterior, en coherencia con lo establecido en la Ley 4/2014, de 11 de abril, de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Servicios en materia de contratación, se aprueba este Manual Interno de Contratación que incorpora transparencia a las contrataciones realizadas por la Cámara de Gran Canaria y que será publicado en la web corporativa.

1.- OBJETO, FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1. Objeto y finalidad.

En esta normativa interna se contienen las instrucciones que deben aplicarse en la Cámara de Gran Canaria para la tramitación y adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras, de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de integridad, publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Este Manual se aplicará en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos que celebre la Corporación, contratos que tendrán carácter privado y estarán sometidos al Derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

1.2. Negocios jurídicos excluidos.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación del presente Manual los siguientes negocios jurídicos y contratos:

- a) Contratos regulados en la legislación laboral.
- b) Convenios de colaboración celebrados con las Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas.
- c) Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación, así como de asesoría contable, fiscal, jurídica, de auditoría, así como cualquier otra especializada.
- d) Contratos relativos a servicios financieros relacionados con operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital y operaciones de tesorería, así como, la emisión, compraventa, transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.
- e) Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas.
- f) Los contratos de docencia celebrados entre la Cámara y profesores o ponentes para cursos de formación, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar.
- g) La contratación, a través de agencias de viaje, de servicios de alojamiento y transporte.

1.3. Contratos Subvencionados.

Los procedimientos de contratación derivados de subvenciones se regularán por el presente Manual, salvo que se deba aplicar la normativa por la cual se rijan.

2.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objeto del contrato.

1. El objeto del contrato deberá ser determinado.
2. Cuando la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes.
3. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

2.2. Duración de los contratos.

1. La duración de los contratos, así como sus prórrogas, debe establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas, haciéndose constar en los Pliegos o la documentación que por la cuantía del contrato corresponda aprobar.
2. Los contratos de servicios y suministro tendrán una duración máxima, salvo causa justificada, de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas.

2.3. Valor estimado del contrato.

El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total del contrato, sin incluir el IGIC, teniendo en cuenta toda su duración, incluidas las posibles prórrogas y los posibles lotes en los que se pueda fraccionar la contratación.

En caso de que el presupuesto del contrato sea difícil de cuantificar con total precisión, se deberá indicar al menos un presupuesto estimativo.

2.4. Cómputo de los plazos

Los plazos señalados por días en el presente Manual se computarán como laborables, es decir, de lunes a viernes, excepto festivos, salvo indicación expresa en contrario. Los señalados por meses se computarán de fecha a fecha.

2.5. Renuncia y desistimiento

La Cámara de Gran Canaria podrá desistir del procedimiento de adjudicación o renunciar a la celebración del contrato, cuando sobrevengan circunstancias de carácter técnico, fáctico o jurídico que, de forma lógica y razonable, lo recomienden.

La renuncia o desistimiento no comportan, en sí mismos, ninguna responsabilidad de la Cámara ante los licitadores y/o adjudicatarios.

3.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA

3.1. Órganos de Contratación.

Por razón de la cuantía de los contratos, la competencia en materia de contratación se atribuye de la siguiente manera:

A) SUMINISTROS Y SERVICIOS

Contratos cuyo valor estimado sea inferior o igual a 6.000,00 €

Órgano de contratación: Director/a o Jefe/a del Departamento correspondiente, previa autorización del gasto por la Dirección o Secretaría General.

Tipo de procedimiento: Adjudicación directa.

Contratos cuyo valor estimado esté entre 6.000,01 € y 14.999,00€

Órgano de contratación: Dirección y/o Secretaría General , Director/a Financiero/a y Director/a o Jefa/a del Departamento correspondiente.

Tipo de procedimiento: Procedimiento interno.

Contratos cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000,00 €

Órgano de contratación y tipos de procedimiento:

- Entre 15.000,00 € y 30.000,00 €: Dirección y/o Secretaría General, Director/a Financiero/a y Tesorero/a, a través de Procedimiento abierto o abierto simplificado.
- Entre 30.001,00 € y 99.999,00 €: Mesa de Contratación a través de procedimiento abierto o abierto simplificado.
- Igual o superior a 100.000,00 €: Mesa de Contratación a través de Procedimiento abierto

B) OBRAS

Contratos cuyo valor estimado sea inferior o igual a 6.000,00 €

Órgano de contratación: Director/a o Jefe/a del Departamento correspondiente, previa autorización del gasto por la Dirección o Secretaría General.

Tipo de procedimiento: Adjudicación directa.

Contratos cuyo valor estimado esté entre 6.000,01 € hasta 39.999,99 €

Órgano de contratación: Dirección y/o Secretaría General , Director/a Financiero/a y Director/a o Jefa/a del Departamento correspondiente.

Tipo de procedimiento: Procedimiento interno.

Contratos cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000,00 €

Órgano de contratación y tipos de procedimiento:

- Entre 40.000,00 € y 200.000,00 €: Mesa de Contratación a través de Procedimiento abierto o abierto simplificado.
- Igual o superior a 200.000,00 €: Mesa de Contratación a través de Procedimiento abierto

3.2. Mesa de Contratación

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

La Mesa de contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- El/la Presidente/a de la Corporación, o persona en quien delegue que deberá, en todo caso, pertenecer a su Pleno, correspondiéndole la presidencia de la Comisión.
- El/la Tesorero/a de la Corporación, a quien corresponderá la Vicepresidencia de la Comisión.
- Tres miembros del Comité Ejecutivo.
- Dos miembros del Pleno.
- El/la Secretario/a General de la Corporación que será el Secretario de la Comisión, que podrá delegar la secretaría entre los técnicos que presten el asesoramiento jurídico de la Cámara.
- El/la directora/a General de la Corporación.
- El/la directora/a Financiero/a de la Corporación.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del/la Secretario/a General, el/la Directora/a General y el/la Directora/a Financiero/a, que tendrán voz pero no voto.

A sus reuniones le serán aplicables las siguientes normas:

- A las reuniones podrán incorporarse los asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.
- Para la válida constitución deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voto, que podrán delegar en cualquiera de los miembros con derecho a voto.
- Para la adopción de acuerdos será precisa la mayoría simple. Para el caso de que se produzca un empate, el Presidente dispondrá de voto dirimente.

3.3. Órganos de Supervisión.

Le corresponde a la Secretaría General y al Departamento Jurídico ejercer el control de la legalidad de las actuaciones, así como supervisar el cumplimiento de las presentes Instrucciones de Contratación, y al Tesorero/a y al Departamento Financiero garantizar la efectiva disponibilidad presupuestaria y/o elegibilidad del gasto y, en su caso, realizar la reserva presupuestaria correspondiente, debiendo intervenir en los procedimientos de contratación con el objeto de asesorar en todas aquellas cuestiones que se planteen en el desarrollo de los mismos.

3.4. Órgano de asistencia: Responsable del Contrato

Se denomina así a la persona designada por la Cámara como órgano de asistencia en cada procedimiento de contratación, para su seguimiento e impulso. Esta función corresponderá a quien asuma la responsabilidad operativa sobre un programa o una actuación concreta.

4. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

El Responsable del contrato cumplimentará el Documento de Requisitos y Condiciones, que deberá ser supervisado por el/la Director/a Financiero/a, en el que se establecerán los elementos esenciales del contrato, con el siguiente contenido mínimo:

- Descripción del objeto del contrato.
- Presupuesto máximo.
- Plazo de ejecución o de duración del contrato.

- Plazo y requisitos de recepción de ofertas, que no será inferior a tres días desde la publicación.
- Fecha de publicación.

Estos documentos se publicarán en el perfil del contratante de la web corporativa. Todas las ofertas deberán tener su entrada oficial a través del Registro de la Cámara.

A partir de las ofertas recibidas, el Departamento Financiero y el Responsable del Contrato, prepararán y firmarán, junto con la Secretaría o Dirección General, un informe que incluirá:

- Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación y su carácter de contrato menor.
- Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.).
- Presupuesto y financiación del contrato.
- Propuesta de contratación.
- Si la financiación del contrato es con participación de fondos europeos.

La decisión será notificada, mediante correo electrónico, a todas las empresas que hubiesen presentado oferta.

5. PROCEDIMIENTO ABIERTOS

5.1. Capacidad para contratar.

1. Sólo podrán contratar con la Cámara las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
2. En los supuestos en que sea exigible una determinada habilitación profesional o empresarial, los licitadores o candidatos deberán contar con la misma y acreditarlo debidamente.
3. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
4. En ningún caso podrán contratar con la Cámara, quedando excluidas de la participación en los procedimientos de licitación, las personas físicas o jurídicas en las que concurra alguna de las causas de prohibición de contratar previstas para los contratos del sector público.

5.2. Solvencia económica y financiera.

1. Los licitadores tienen que acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, la cual se entiende como la adecuada situación económica y financiera de la empresa para garantizar la correcta ejecución del contrato.
2. El nivel de solvencia económica y financiera tendrá que ser proporcionado al objeto del contrato y estar vinculado al mismo. El órgano que tramite la licitación podrá escoger los medios para acreditar la solvencia económica y financiera que considere oportunos, éstos deberán figurar en los documentos que rigen la contratación.

5.3. Solvencia técnica o profesional.

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

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

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

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

b) Descripción de los medios personales propios.

c) Descripción de medios técnicos propios que dedicará la empresa a la realización del trabajo, detallando la ubicación, la maquinaria y demás medios materiales.

d) Medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad, y en su caso, certificaciones de las mismas.

e) Certificaciones, reconocimiento o premios.

f) Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.

g) Otros documentos.

En cualquier caso, los medios para acreditar la solvencia técnica o profesional deberán figurar en los correspondientes documentos que rijan la contratación.

5.4. Informe de justificación de la contratación

La Secretaría General elaborará un informe de justificación, en el que se incluirán las necesidades que se cubrirán con el contrato proyectado y las características básicas del procedimiento de contratación.

5.5. Informe financiero

El Departamento Financiero preparará un informe acerca de la efectiva disponibilidad presupuestaria y/o elegibilidad del gasto y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

5.6. Pliegos de contratación y Documento de Requisitos y Condiciones

Los Pliegos de Condiciones Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, serán elaborados por el Departamento Jurídico en colaboración con el Responsable del Contrato, de conformidad con las previsiones de la Ley de Contratos del Sector Público..

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

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

- La aprobación del procedimiento de contratación, de acuerdo con el Informe de Justificación de la Contratación y el Informe Financiero.
- La aprobación del Expediente que comprenderá la de los Pliegos y la aprobación del gasto.

5.8. Plazos y publicación

Los plazos de los procedimientos previstos en este Manual, son los siguientes:

- El plazo para la presentación de ofertas en contratos de servicios y suministros será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio y Pliegos en el perfil del contratante de la web corporativa, salvo supuestos excepcionales de urgencia o emergencia que deberán estar debidamente justificados.
- El plazo para la presentación de ofertas en contratos de obras será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio y Pliegos

en el Perfil del Contratante, salvo supuestos excepcionales de urgencia o emergencia que deberán estar debidamente justificados.

- El plazo para la subsanación de documentación general será de tres días naturales desde el siguiente a la notificación.

La publicidad de los procedimientos de contratación de la Cámara se realizará a través del perfil del contratante de la Corporación, incluyendo la adjudicación.

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

6. CONTROL DE EXPEDIENTES

Todos los expedientes de contratación cuyo valor estimado sea igual o superior a 6.000,00 €, tendrán que estar enumerados correlativamente, con periodicidad anual.

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

7. DEROGACIÓN

Con la aprobación y entrada en vigor del presente Manual de Contratación, quedan derogadas las Instrucciones de Contratación aprobadas por la Cámara.

Este Manual Interno de Contratación fue aprobado en sesión de Pleno celebrada el día 12 de marzo de 2019
