



INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN



Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Castellón

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES

- 2.1. Objeto y finalidad
- 2.2. Negocios jurídicos excluidos
- 2.3. Contratos subvencionados

3.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

- 3.1. Objeto del contrato
- 3.2. Duración de los contratos
- 3.3. Valor estimado del contrato
- 3.4. Capacidad para contratar
- 3.5. Solvencia económica y financiera
- 3.6. Solvencia técnica y profesional

4.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO

5.- MESA DE CONTRATACIÓN, RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE TÉCNICO

6.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- 6.1. Contrato Menor
- 6.2. Procedimiento Abierto
- 6.3. Acuerdo Marco. Homologación de Proveedores

7.- NORMAS GENERALES

- 7.1. Cómputo de plazos
- 7.2. Criterios generales de valoración de ofertas
- 7.3. Regla para la valoración del precio
- 7.4. Ofertas anormalmente bajas. Baja temeraria
- 7.5. Adjudicación
- 7.6. Renuncia y desestimiento
- 7.7. Tramitación de urgencia o emergencia
- 7.8. Regulación armonizada

OBSERVACIONES

1.- INTRODUCCIÓN

La Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Castellón no tiene la consideración de poder adjudicador de conformidad con el Informe de la Abogacía del Estado 3/2018 (R-455/2018), de fecha 11 de julio de 2018.

Tampoco merece, por supuesto, la consideración de sector público, por lo que queda fuera del ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En todo caso, la contratación de la Cámara se rige conforme al derecho privado, habilitando un procedimiento que garantice los principios de publicidad, transparencia y no discriminación, de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, el artículo 56 del Decreto 126/2017, de 29 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento de las Cámaras de Comercio de la Comunidad Valenciana y el artículo 62 del Reglamento de Régimen Interior de Cámara Castellón.

Con tal finalidad, se han redactado y aprobado las presentes Instrucciones de Contratación, a efectos de racionalizar y ordenar la contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Castellón, en adelante la "Cámara", de modo que se acomode a los principios mencionados.

Estas Instrucciones serán aprobadas por el Pleno y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación. Con la entrada en vigor de las presentes Instrucciones de Contratación quedan derogadas las anteriores Normas de Contratación de mayo de 2018 aprobadas por la Cámara.

Las presentes Instrucciones de Contratación deberán ser publicadas en la web corporativa.

2.- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS REGULADORES

2.1. Objeto y finalidad

En esta normativa interna se contienen las instrucciones de obligado cumplimiento que deben aplicarse en el ámbito de la Cámara para la tramitación y adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras, de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, transparencia y no discriminación, efectuándose la adjudicación a favor de quien presente la oferta más ventajosa desde la perspectiva de calidad/rentabilidad.

2.2. Negocios jurídicos excluidos

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de las presentes Instrucciones los siguientes negocios jurídicos y contratos, que se tramitarán conforme a su regulación específica:

- a) Contratos regulados en la legislación laboral.
- b) Convenios de colaboración celebrados con la Administración General del Estado, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, Universidades Públicas, Comunidades Autónomas, Entidades Locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas.
- c) Contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
- 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 por los que la Cámara se obligue a entregar bienes o derechos, o prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente o el receptor, sea una entidad del sector público.
- f) Contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas.

- g) Los contratos de investigación y desarrollo remunerados íntegramente por la Cámara, siempre que ésta comparta con las empresas adjudicatarias los riesgos y los beneficios de la investigación científica y técnica necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las disponibles en el mercado.
- h) Los contratos celebrados entre la Cámara y ponentes, al objeto de impartir seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de formación.

2.3. Contratos Subvencionados.

1. Los contratos subvencionados se regularán por las presentes Instrucciones de Contratación, salvo que se deba aplicar la normativa por la cual se rijan.
2. No obstante, en los contratos subvencionados de umbral comunitario, cuando de forma directa y en más de un 50 por 100 de su importe, estén financiados por entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores, deberán aplicarse las previsiones del artículo 23 de la LCSP, siempre que pertenezcan a alguna de las categorías reguladas en el mismo, en caso contrario, si fueran cuantías o supuestos no contemplados en dicho precepto, se aplicarán las presentes instrucciones de contratación.

3.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

3.1. Objeto del contrato.

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

3.2. Duración de los contratos.

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

3.3. Valor estimado del contrato.

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

2. En caso de que el presupuesto del contrato sea difícil de cuantificar con total precisión, se deberá indicar al menos un presupuesto estimativo, explicando detalladamente los supuestos en los que se basa esa estimación.

3.4. Capacidad para contratar.

1. Sólo podrán contratar con la Cámara las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y 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. El adjudicatario a lo largo de la duración del contrato, deberá justificar, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y laborales, así como el cumplimiento de los requisitos que la normativa laboral obliga en relación a las personas que prestan el servicio que se contrata.

3.5. Solvencia económica y financiera.

1. Los licitadores tienen que acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, la cual se entiende como la adecuada situación

económica y financiera de la empresa para garantizar la correcta ejecución del contrato.

2. El nivel de solvencia económica y financiera tendrá que ser proporcionado al objeto del contrato y estar vinculado al mismo. El órgano que tramite la licitación podrá escoger los medios para acreditar la solvencia económica y financiera que considere oportunos, éstos deberán figurar en los documentos (Pliegos) que rijan la contratación.

3.6. Solvencia técnica o profesional.

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

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

3. La Mesa de contratación podrá determinar que se acredite, entre otros, por uno o varios de los siguientes medios:

- a) Una relación de los principales servicios, suministros o trabajos realizados en los últimos tres años o de los realizados en los últimos cinco años para contratos de obras, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- b) Descripción de los medios personales propios.
- c) Descripción de medios técnicos propios que dedicará la empresa a la realización del trabajo, detallando la ubicación, la maquinaria y demás medios materiales.
- d) Medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad, y en su caso, certificaciones de las mismas.
- e) Certificaciones, reconocimiento o premios.
- f) Cuantos documentos, escritos e informes de anteriores clientes se consideren de interés para avalar la solvencia técnica.
- g) Otros documentos.

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

4.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Los órganos de contratación y de autorización de gastos son los siguientes:

	IMPORTE	AUTORIZACIÓN DEL GASTO	ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN
	> 0 € y <2.000 €	Director Gerente Secretario General	Director Gerente Secretario General
	≥ 2.000€ y < 15.000€	Presidente Secretario General	Presidente Secretario General
	≥ 15.000€	Comité Ejecutivo	Comité Ejecutivo a propuesta Mesa de Contratación
	> 35% del presupuesto de Cámara	Pleno	Comité Ejecutivo a propuesta Mesa de Contratación

5.- MESA DE CONTRATACIÓN, RESPONSABLE DEL CONTRATO Y RESPONSABLE TÉCNICO

La Mesa de Contratación es un órgano de asistencia a los Órganos de Contratación.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Secretario General de la Cámara o persona en quien delegue, actuará como Secretario de la Mesa el Director Gerente de la Corporación y serán vocales la Secretaria Técnica y la Responsable del Departamento de Contratación.

La Mesa podrá asistirse del Responsable Técnico o del solicitante del procedimiento cuando fuera necesario, aunque no tendrá voto.

La mesa tiene las siguientes funciones:

- 1.- Calificar la documentación
- 2.- Valorar las proposiciones

3.- Proponer la adjudicación al órgano de contratación

4.- Otras funciones en que actúe por delegación del órgano de contratación.

La Mesa podrá solicitar asesoramiento técnico o expertos independientes cuando sea necesario y su contratación e identidad deberán reflejarse en el expediente.

El **responsable técnico** de la contratación será el Responsable del departamento solicitante. Le corresponde:

- Supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- 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.

En algunas cosas, si el procedimiento lo requiere, el Secretario General podrá nombrar a otra persona responsable de su seguimiento o incluso, si la especialización fuera necesaria, a una persona externa.

6.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación se determinará por razón de la cuantía del contrato.

Los contratos sometidos a estas Instrucciones de Contratación, se adjudicarán, a través de los siguientes procedimientos:

- **CONTRATO MENOR**
- **PROCEDIMIENTO ABIERTO**
- **ACUERDO MARCO**

CONTRATO	PROCEDIMIENTO	IMPORTE
SERVICIOS Y SUMINISTROS	CONTRATO MENOR	< 15.000 €
	ABIERTO	≥ 15.000 €
OBRAS	CONTRATO MENOR	< 40.000 €
	ABIERTO	≥ 40.000 €

6.1. Contrato menor

Se adjudicarán a través de este procedimiento:

- Los contratos de servicios o suministros de importe inferior a 15.000 euros.
- Los contratos de obra de importe inferior a 40.000 euros.

SERVICIOS Y SUMINISTROS	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
< 15.000 €	1. Inicio Expediente: 1.1. Justificación de la necesidad 1.2. Pliego de Condiciones de Licitación o Pliego de Prescripciones técnicas, si fuera necesario	1.1. Departamento Responsable 1.2. Departamento de Contratación, revisado, si procede, por Secretaría General
	2. Solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 6.000€: 1 presupuesto (Es conveniente la solicitud de 3 presupuestos) • A partir de 6.000€: 3 presupuestos (salvo justificación) 	Departamento responsable
	3. Aprobación del gasto y adjudicación por el órgano competente	< 2.000 €: Director Gerente, Secretario General ≥ 2.000 € a < 15.000 €: Presidente, Secretario General
	4. Comunicación de la adjudicación a la empresa	Departamento responsable
	5. Evidencia de la entrega del producto o de	Departamento responsable

	la realización del servicio.	
	6. Incorporación de la factura	Departamento responsable
	7. Pago de la factura	Dpto. Económico Financiero

En los **contratos menores de 6.000€** se podrá simplificar toda la tramitación.

OBRAS	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
IMPORTE: <40.000 €	1. Inicio Expediente: 1.1. Justificación de la necesidad 1.2. Pliego de Condiciones de Licitación o Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario	1.1. Departamento Responsable 1.2. Departamento de Contratación, revisado, si procede, por Secretaría General
	2. Solicitudes: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 6.000€: 1 presupuesto. (Es conveniente la solicitud de 3 presupuestos) • A partir de 6.000€: 3 presupuestos (salvo justificación) 	Departamento responsable
	3. Aprobación del gasto y adjudicación por el órgano competente	< 2.000 €: Director Gerente, Secretario General ≥ 2.000 € a < 15.000 €: Presidente, Secretario General >15.000 € a < 40.000 €: Comité Ejecutivo
	4. Comunicación de la adjudicación a la empresa	Departamento responsable
	5. Evidencia de la entrega o realización de la obra	Departamento responsable
	6. Incorporación de la factura	Departamento responsable
	7. Pago de la factura	Departamento Económico Financiero

En el contrato menor, se podrá realizar previa justificación motivada, la **adjudicación directa** a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. (Comprobación alta censal, IAE correspondiente, habilitación profesional y calificación empresarial cuando se requiera).

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. Con carácter general, la proposición presentada (oferta) y la aceptación de la misma equivaldrán al contrato.

6.2. Procedimiento abierto

Cuantías:

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

- 15.000 € en el caso de servicios y de suministros
- 40.000 € en el caso de obras

CONTRATO	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
SERVICIOS Y SUMINISTROS Importe: ≥ 15.000 € y OBRAS Importe: ≥ 40.000 €	1. Inicio Expediente: Justificación de la necesidad de la contratación	Departamento Responsable
	2. Elaboración de Pliegos: <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones de Licitación • Pliego de Prescripciones Técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego Condiciones de Licitación: Departamento Contratación, revisado si procede, por Secretaría General • Pliego Prescripciones Técnicas: Departamento Contratación, revisado si procede, por Secretaría General
	3. Aprobación del gasto	Comité Ejecutivo o Pleno, según proceda
	4. Publicación de la licitación y de los Pliegos en el perfil de contratante	Departamento Contratación

	5. Presentación de proposiciones en 3 sobres en el plazo de 15 días hábiles	Departamento Contratación
	6. Recepción de ofertas o justificación de no presentarse las mismas	Departamento Contratación
	7. Apertura de proposiciones en un máximo de 20 días (sobres 1 y 2)	Mesa de Contratación
	8. Calificación de documentos acreditativa de los requisitos previos	Mesa de contratación
	9. Apertura en acto público de la oferta económica (sobre 3)	Mesa de Contratación
	10. Propuesta de adjudicación	Mesa de Contratación, previo informe del Departamento responsable
	11. Adjudicación	Comité Ejecutivo
	12. Comunicación de la adjudicación a la empresa	Departamento Contratación
	13. Publicación de la adjudicación en el Perfil del Contratante	Departamento Contratación
	14. Formalización del contrato	Departamento Contratación
	15. Evidencia de la entrega del producto o de la realización del servicio/obra	Departamento responsable
	16. Incorporación de la factura o certificaciones de obra	Departamento responsable
	17. Pago de la factura	Departamento Económico Financiero

PROPOSICIONES

I. Contenido de las proposiciones

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

SOBRE 1: Documentación administrativa, donde constará:

- 1º) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación.
- 2º) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera.
- 3º) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional.
- 4º) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

SOBRE 2: Proposición Técnica, donde constará:

- 1º) Memoria Técnica.
- 2º) 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.

II. 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 la Mesa de Contratación, acordando la admisión o el rechazo, en su caso, de aquella que no sea considerada bastante. 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. CÁMARA CASTELLÓN podrá solicitar la subsanación. El Servicio Jurídico emitirá informe.

- A continuación, se procederá al estudio técnico por el Servicio o Departamento correspondiente, de la proposición contenida en el Sobre 2. A estos efectos, CÁMARA CASTELLÓN 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**, salvo que únicamente exista una propuesta, en cuyo caso no será necesaria la celebración de dicho acto.

La Mesa de Contratación, **en acto no público**, procederá a calificar y valorar las ofertas según los criterios de valoración determinados en los Pliegos.

III. Adjudicación del contrato

La Mesa de Contratación remitirá propuesta de adjudicación al Comité Ejecutivo una vez ponderados los criterios que deban aplicarse conforme a los Pliegos, ordenando las ofertas en orden decreciente.

El Comité Ejecutivo adjudicará el contrato. El Departamento solicitante o el Departamento de Contratación notificarán el acuerdo de adjudicación a los licitadores, y se publicará la adjudicación en el Perfil del Contratante.

Al adjudicatario se le concederán un plazo de 5 de días hábiles para que aporte:

- Acreditación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 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.

IV. 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.

6.3 Acuerdo Marco. Homologación de proveedores.

6.3.1. Aplicación

La Cámara podrá celebrar acuerdos marcos de homologación, cuando sea conveniente homologar a varios proveedores a los que poder ir contratando, a discreción de las necesidades de la Cámara, para una misma prestación de servicios o bien dentro de un mismo programa.

La tramitación de los acuerdos marco se llevará a cabo a través del procedimiento que corresponda de acuerdo con las presentes Instrucciones de Contratación.

Las empresas seleccionadas, quedarán homologadas y según las necesidades se irán cerrando adjudicaciones, con o sin licitación entre ellas según corresponda, al amparo del acuerdo marco y durante la vigencia del mismo.

6.3.2. Tramitación

ACUERDO MARCO	TRAMITACIÓN	ÓRGANO/ SERVICIO COMPETENTE
SERVICIOS Y SUMINISTROS ≥ 15.000 €	1. Inicio Expediente: Justificación de la necesidad	Departamento responsable
	2. Elaboración de Pliegos: <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Condiciones de Licitación • Pliego de Prescripciones Técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego Condiciones de Licitación: Departamento Contratación, revisado si procede, por Secretaría General • Pliego Prescripciones Técnicas: Departamento Contratación, revisado si procede, por Secretaría General
	3. Aprobación del gasto.	Comité Ejecutivo o Pleno, según proceda.
	4. Publicación de la convocatoria en El Perfil del Contratante.	Departamento Contratación
	5. Presentación de proposiciones en 3 sobres en el plazo de 15 días hábiles	Departamento Contratación

	6. Recepción de ofertas o justificación de no presentarse a las mismas	Departamento Contratación
	7. Apertura de proposiciones en un máximo de 20 días	Mesa de Contratación.
	8. Calificación de la documentación acreditativa de los requisitos previos	Mesa de Contratación
	9. Propuesta de adjudicación	Mesa de Contratación, previo informe del Departamento responsable
	10. Adjudicación	Comité Ejecutivo
	11. Comunicación de la adjudicación a la empresa	Departamento contratación
	12. Publicación de la adjudicación en el Perfil del Contratante	Departamento contratación
	13. Formalización de los contratos	Departamento contratación
	14. Evidencia de la realización del servicio	Departamento responsable
	15. Incorporación de la factura	Departamento responsable
	16. Pago de la factura	Departamento Económico Financiero

7.- NORMAS GENERALES

7.1 Cómputo de plazos

Cuando los plazos se señalen por **días**, se entiende que estos son **hábiles**, salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se establezca expresamente otro cómputo.

Se excluyen del cómputo de días hábiles; los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales, por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

7.2 Criterios generales de valoración de ofertas

La adjudicación se realizará, **ordinariamente** utilizando una **pluralidad de criterios** de adjudicación basados en el principio de **mejor relación calidad-precio**.

La mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos. Los **criterios económicos** podrán ser el precio o un planteamiento basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida. Los **criterios cualitativos** podrán incluir aspectos medioambientales o sociales, vinculados al objeto del contrato.

7.3 Regla para la valoración del precio

Para la valoración del precio se aplicará la siguiente fórmula:

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

Dónde:

- 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.

7.4 Ofertas anormalmente bajas. Baja temeraria

En los casos en que el Órgano de Contratación presuma o valore que una oferta resulta inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, procederá a excluirla del procedimiento de licitación previo informe de la Secretaría General, procediendo a continuación a comunicárselo al ofertante.

7.5 Adjudicación

La adjudicación se realizará directamente por el Órgano de Contratación según lo expuesto en el punto 4 de las presentes Instrucciones, a la oferta con una mejor relación calidad precio.

7.6 Renuncia y desestimiento

1. El órgano de contratación podrá desistir del procedimiento de contratación o renunciar a la celebración del contrato, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que, de forma lógica y razonable, impongan la prevalencia del interés público a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

La renuncia o el desistimiento no comportan por sí mismos ninguna responsabilidad de la Cámara ante los licitadores, salvo que ello haya sido asumido expresamente en los documentos de la licitación.

2. En el caso en el que el licitador que haya resultado adjudicatario renunciara a la formalización del contrato o no proceda a presentar la documentación justificativa en el plazo señalado, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

7.7 Tramitación de Urgencia o emergencia

7.7.1 Tramitación de Urgencia

Los expedientes de contratación se podrán tramitar con carácter urgente cuando:

- a) Respondan a una necesidad inaplazable.
- b) Sea preciso acelerar su tramitación por una razón de interés público.

7.7.2 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 no necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en estas Instrucciones, incluso el de la existencia de crédito suficiente. En caso de que no exista crédito adecuado y suficiente, una vez adoptado el acuerdo, se procederá a su dotación.

7.8 Regulación armonizada

Los importes a partir de los cuales entran en vigor los contratos de Regulación Armonizada (artículo 23 LCSP) son los siguientes:

- Contratos de obras: 5.548.000€
- Contratos de servicios y suministros: 221.000€

En estos supuestos no se aplicarán las presentes Instrucciones de Contratación, sino las previsiones de la Ley de Contratos del Sector Público.

OBSERVACIONES

Se autoriza expresamente al Comité Ejecutivo de la Corporación para que pueda reducir los importes que determinan cada nivel de autorización, así como modificar el personal autorizado en cada nivel.