

**MANUAL INTERNO DE  
CONTRATACION CAMARA GRAN CANARIA**

## **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 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 y jurídica, 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.

#### **1.3. Contratos Subvencionados.**

Los procedimientos de contratación derivados de subvenciones se regularán por el presente Manual, salvo que se deba aplicar la normativa señalada en las resoluciones de concesión. En caso de que las previsiones de este manual aplicables a la contratación en cuestión, fueran más favorecedoras de la publicidad y la concurrencia, se aplicarán las normas del presente.

## **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 el objeto del 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 naturales, 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.

## **2.6. 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 dispongan de 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.

## **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:

#### **Contratos cuyo valor estimado sea inferior a 15.000,00 €**

Órgano de contratación: El empleado/a que tenga la responsabilidad operativa sobre el programa o la actuación concreta, y que precise realizar la contratación (responsable del contrato), con la autorización de la Dirección y/o Secretaría General, previa comprobación, por el departamento financiero, de la existencia de partida presupuestaria para la realización del gasto o inversión

Tipo de procedimiento: Adjudicación directa.

#### **Contratos cuyo valor estimado esté entre 15.000,00 € y 50.000 €**

Órgano de contratación: Dirección y/o Secretaría General, Director/a Financiero/a, Tesorero/a y Director/a de departamento correspondiente o empleado/a que tenga la responsabilidad operativa sobre el programa o la actuación concreta.

Tipo de procedimiento: Procedimiento abierto.

#### **Contratos cuyo valor estimado sea superior a 50.000 €**

Órgano de contratación: Mesa de contratación.

Tipo de procedimiento: 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 al empleado/a que tenga la responsabilidad operativa sobre el programa o la actuación concreta, que precise realizar la contratación, y que es designado/a como órgano de asistencia en el procedimiento de contratación, para su preparación, seguimiento e impulso.

## **4. PROCEDIMIENTO ABIERTOS**

### **4.1. Valoración**

En cada ejercicio deberá valorarse la prestación de servicios o compras de productos que, por su cuantía, deban y puedan ser publicados, debiendo tramitarse procedimiento abierto único por cada de los expedientes, aunque su ejecución no sea inmediata.

#### **4.2. Pliegos de contratación y Documento de Requisitos y Condiciones**

Los Pliegos de Condiciones Administrativas Particulares y, en su caso, de Prescripciones Técnicas, así como los anexos y anuncio de contratación, serán elaborados por el Responsable del Contrato bajo la supervisión del Departamento Jurídico.

En el Pliego deberá incluirse el informe de justificación en relación a las necesidades que se cubrirán con el contrato proyectado.

Asimismo, previa a la publicación de los pliegos, deberá recabarse del Departamento Financiero, informe acerca de la efectiva disponibilidad presupuestaria y/o elegibilidad del gasto debiendo, éste, en su caso, realizar la reserva presupuestaria correspondiente.

#### **4.3. Acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de contratación.**

El órgano de contratación correspondiente será el que apruebe, junto con los pliegos, la apertura del procedimiento de contratación.

#### **4.4. Plazos y publicación**

Los plazos de estos procedimientos 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, en cuyo caso podrán reducirse a la mitad.
- 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, en cuyo caso podrán reducirse a la mitad.
- 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.

### **5. ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Podrán adjudicarse de manera directa y sin publicidad, y con independencia de que su cuantía sea igual o superior a los 15.000€, los contratos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando acontecimientos imprevisibles y no imputables a la Cámara, demanden una inmediata ejecución del contrato, debiendo en estos casos indicarse por el empleado que promueva la contratación, las citadas circunstancias.

- b) Los contratos con ponentes o conferenciantes para seminarios, coloquios, mesas redondas, etc., cuando sean considerados intuitu personae.
- c) La contratación, a través de agencias de viaje, de servicios de alojamiento y transporte.
- d) La contratación de servicios de publicidad y publicaciones en medios de comunicación, cuando por razón de la singularidad de la acción a publicitar, deba insertarse el anuncio o realizarse la publicación en un medio de comunicación concreto.
- e) En los contratos de suministro, cuando se trate de entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial que constituyan una reposición parcial o una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas
- f) Cuando sólo exista un posible suministrador o proveedor del servicio, debiendo, en estos casos, indicarse por el responsable del contrato, las circunstancias que acreditan dicha situación.
- g) Cuando por razones técnicas, organizativas, artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado (p. ej. licencias informáticas, usos de marcas, etc.).
- h) Cuando por razón de su naturaleza y cuantía, se haya publicado previamente un procedimiento abierto y haya quedado desierto.

Se evitará en la medida de lo posible la concatenación de adjudicaciones directas a favor de un mismo contratista y para un mismo objeto, con el fin de no superar el importe anual de 15.000€.

Por otro lado, salvo en el caso señalado en letra c), el responsable del contrato deberá elaborar informe en el que se detallen las circunstancias que acrediten la causa que soporta la adjudicación directa y remitirlo al correspondiente órgano de contratación, para su autorización.

## **6. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO O PEDIDO**

Una vez decidida la contratación, se procederá a formalizar la contratación, que podrá realizar de alguna de las tres formas siguientes:

- Mediante la aceptación por escrito de la oferta recibida por escrito
- Mediante la emisión de un pedido que debe ser expresamente aceptado por escrito por el proveedor.
- Mediante la celebración de un contrato.

En todo caso será necesaria la formalización del contrato por escrito, en los siguientes supuestos:

- En aquellas contrataciones de importe igual o superior a 15.000 euros.

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

Todos los contratos que la Cámara vaya a formalizar por escrito deben ser revisados previamente por la Dirección Jurídica y ser suscritos por la Dirección General de la Corporación.

## **7. CONTROL DE EXPEDIENTES**

Todos los expedientes de contratación cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000 €, tendrán que estar enumerados correlativamente.

## **8. ENTRADA EN VIGOR**

Este Manual de Contratación empezará aplicarse el 1 de enero de 2024.