



**INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA
CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y
SERVICIOS DE PALENCIA**



ÍNDICE

INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE PALENCIA0

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	3
2.1.	<i>Objeto y alcance de las instrucciones de contratación, ámbito de aplicación y negocios y contratos excluidos y régimen supletorio.....</i>	3
2.2.	<i>Naturaleza, régimen jurídico y régimen supletorio.....</i>	4
2.3.	<i>Principios reguladores de la contratación.....</i>	4
2.4.	<i>Órgano de contratación.....</i>	5
2.5.	<i>Tramitación de los procedimientos.....</i>	7
2.6.	<i>Duración de los contratos y prórrogas.....</i>	7
2.7.	<i>Garantías</i>	8
2.8.	<i>Objeto del contrato.....</i>	8
2.9.	<i>Disponibilidad presupuestaria, Presupuesto Base de Licitación y Valor Estimado del contrato.....</i>	9
2.10.	<i>Aptitud, capacidad para contratar y solvencia.....</i>	10
2.11.	<i>Jurisdicción competente.....</i>	11
2.12.	<i>Expediente preparatorio, documentación y anuncios.....</i>	11
2.13.	<i>Adjudicación y formalización de los contratos.....</i>	12
3.	PUBLICIDAD	13
4.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	14
4.1.	<i>Procedimiento menor.....</i>	14
4.2.	<i>Procedimiento abierto simplificado.....</i>	16
4.3.	<i>Procedimiento abierto.....</i>	18
5.	CLÁUSULA DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES.....	20
6.	HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	20
7.	LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS.....	21
6.1	<i>Anexos de Procedimiento menor.....</i>	21
6.2	<i>Anexos de Procedimiento abierto simplificado.....</i>	21
6.3	<i>Anexos de Procedimiento abierto.....</i>	21

1. INTRODUCCIÓN

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Palencia (en adelante, la “**Cámara**” o “**la Cámara de Palencia**”) es una corporación de derecho público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, configurada como órgano consultivo y de colaboración con las administraciones públicas. La Cámara tiene como finalidad primordial la representación, promoción y defensa de los intereses generales del comercio y la industria, así como la prestación de servicios a la empresa.

Su actividad contractual, tal y como señala el artículo 2.2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios, se rige por el derecho privado si bien, debe habilitar un procedimiento que garantice condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación¹.

Las Cámaras de Comercio no tiene la condición de poder adjudicador, en atención a su naturaleza industrial o mercantil, como ha remarcado la Abogacía General del Estado en su informe de 11 de julio de 2018 (R-455/2018), cuyas conclusiones señalan expresamente que *“Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España han de conceptuarse como poderes no adjudicadores”,* así como que *“En razón a las consideraciones expuestas (...) las entidades referenciadas en la anterior conclusión no han de aplicar, en su actividad contractual, procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia y no discriminación. No obstante, y por razones de prudencia, se aconseja la aplicación de dichos procedimientos.”*

En consecuencia, la Cámara de Palencia no queda sujeta a la LCSP, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.5 de esa norma, sin embargo, las presentes instrucciones de contratación responden a la voluntad de la Cámara de dotarse de procedimientos que permitan garantizar en su actividad contractual, los principios de publicidad, transparencia y no discriminación, de acuerdo con la recomendación formulada en la conclusión segunda del informe de la Abogacía General del Estado de 11 de julio de 2018 (R – 455/2018).

¹ *Las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación no tienen la condición de poder adjudicador, en atención a su naturaleza industrial o mercantil, según lo previsto en el artículo 3.3 d) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (la “LCSP”), a contrario sensu. En consecuencia, no quedan sujetas sujeta a la LCSP, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.5 de esa norma La calificación de las cámaras como poder no adjudicador ha sido refrendada por la Abogacía General del Estado en su informe de 11 de julio de 2018 (R – 455/2018)*

2. DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

2.1. *Objeto y alcance de las instrucciones de contratación, ámbito de aplicación y negocios y contratos excluidos y régimen supletorio.*

A) Objeto y alcance de las instrucciones de contratación

Las presentes *Instrucciones internas de contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Palencia* (en lo sucesivo e indistintamente, las “Instrucciones” o “Instrucciones de contratación”) tienen por objeto regular los procedimientos de contratación, de servicios, obras y suministros que se realicen por cuenta de la Cámara de Palencia, a fin de garantizar que los mismos se ajustan a los principios de publicidad, transparencia, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, según lo establecido en virtud del artículo 2 de la Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios.

B) Ámbito de aplicación

Estas normas serán de obligado cumplimiento y de aplicación a los contratos que celebre la Cámara, en el desarrollo de sus funciones. La Cámara no podrá celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines.

C) Negocios y contratos excluidos de las presentes normas

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 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 actividad similar.
- i. Convenios y contratos celebrados con Estados, entidades de Derecho Internacional Público, o adjudicados por procedimiento específico de una organización internacional.
- j. Los contratos que, por razones de emergencia derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, exijan una inmediata ejecución.
- k. Asimismo, tampoco serán de aplicación a la contratación de profesores-consultores personas físicas, en los términos que establece el artículo 310 de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.2. *Naturaleza, régimen jurídico y régimen supletorio*

Los contratos que celebre la Cámara tienen la consideración de contratos privados. Se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación por las presentes instrucciones. En cuanto a sus efectos y extinción, se rigen por las normas de derecho privado que resulten de aplicación.

En caso de que las presentes instrucciones de contratación no contemplen algún aspecto específico, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, garantizando así el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y no discriminación en todos los procedimientos de contratación.

2.3. *Principios reguladores de la contratación*

En la adjudicación de los contratos que celebre la Cámara se respetarán los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación. La Cámara adoptará las medidas previstas en las presentes instrucciones para asegurar la efectividad de dichos principios.

A) Principio de publicidad

La Cámara dará a sus procedimientos de contratación la adecuada difusión para garantizar la concurrencia de un número suficiente de interesados favoreciendo su participación, con excepción de los procedimientos que no requieran de publicidad conforme a las presentes Instrucciones.

B) Principio de concurrencia

La Cámara fomentará la libre participación de las empresas en los procedimientos de adjudicación mediante procesos que garanticen la concurrencia y que llegue a conocimiento de un número suficiente de posibles interesados.

C) Principio de transparencia

El principio de transparencia implica que todos los participantes en la licitación pueden conocer previamente las Instrucciones aplicables al contrato que se pretende adjudicar, así como la certeza de que dichas normas se aplican por igual todos los licitadores.

Las presentes Instrucciones serán publicadas en el Perfil del contratante de la Cámara y, en consecuencia, estarán a disposición de todos los interesados en participar en los procesos de contratación que a ellas se sujeten.

D) Principio de confidencialidad

Este principio implica el respeto mutuo de las garantías de confidencialidad en las informaciones que la Cámara o los licitadores se faciliten con motivo de la realización del objeto del contrato, respetando los criterios de máxima discreción y prudencia.

La Cámara no podrá divulgar la información facilitada por los participantes en la licitación que éstos hayan declarado confidencial. Por su parte, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiera dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato o, que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Este deber de confidencialidad se mantendrá durante un plazo no inferior a **cinco años** desde el conocimiento de la información.

E) Principios de igualdad y no discriminación

Se garantiza que cualquier interesado pueda presentarse a un procedimiento de adjudicación en iguales condiciones que el resto de los participantes, así como que las presentes instrucciones se aplican de forma igualitaria a todas las licitadoras.

2.4. Órgano de contratación

El Comité Ejecutivo de la Cámara es, en su condición de órgano de gestión, administración y propuesta, el órgano de contratación originario de la Cámara de Palencia, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 del Reglamento de Régimen Interior de la Cámara. En virtud de las presentes normas, el Comité Ejecutivo atribuye la competencia en materia de contratación al máximo representante de la entidad que es el Presidente de la Cámara. Las

funciones y facultades de la presidencia podrán delegarse en la Vicepresidencia 1ª o en la Vicepresidencia 2ª.

El Presidente delega a los siguientes órganos por razón de la cuantía la siguiente contratación:

- Contratos con un valor estimado menor o igual a 1.000 euros, corresponderá al Técnico del Departamento correspondiente su contratación, según se especifica en el apartado 4.1.
- Contratos con un valor estimado superior a 1.000 euros e inferior a 15.000 euros, corresponderá a la Secretaría General su contratación, según se especifica en el apartado 4.1.

Toda la actividad de contratación deberá ser intervenida por la **Secretaría General**, que ejercerá las veces de secretaría de la Mesa de Contratación.

El Órgano de contratación deberá ser asistido por la **Mesa de Contratación** para valorar ofertas y elaborar las propuestas de adjudicación en el **procedimiento abierto** y cuando se utilice el **procedimiento abierto simplificado por importe igual o superior a 15.000,00 € (en suministro y servicios) e igual o superior a 40.000,00 € en obras**. No será necesaria la asistencia de la mesa en procedimiento abierto simplificado por importes inferiores a los referidos.

La mesa estará compuesta por la presidencia, dos vocalías y la secretaría, conformándose de la siguiente manera:

- Presidencia: Vicepresidente 1º de la Cámara de Comercio de Palencia (u otro miembro del Comité Ejecutivo en caso de imposibilidad de comparecencia del Vicepresidente 1º)
- 3 vocales que se elegirán entre los miembros del Comité Ejecutivo de la Cámara de Comercio de Palencia.
- Secretaría: Secretaria General de la Cámara

La representación en la Mesa de Contratación de estos miembros podrá ser sustituida por la persona que designe el miembro ausente, o el presidente de la mesa en caso de que el ausente no haya designado sustituto.

La Mesa de Contratación se entenderá constituida y con capacidad de decisión si en la misma están presentes la Presidencia y la Secretaría.

En función de la complejidad de la obra, servicio o suministro a contratar, la Presidencia de la Cámara podrá solicitar que formen parte de la Mesa como vocales determinados miembros del Comité Ejecutivo. Si el contrato licitado tiene criterios evaluables mediante juicio de valor, se podrá solicitar, además, la presencia de personal técnico en la Mesa como vocal. Asimismo, la Mesa de Contratación, podrá requerir los informes que precise oportunos para valorar técnicamente las ofertas.

Tanto la Mesa como el Órgano de contratación, darán a las licitadoras y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustarán su actuación al principio de transparencia. Igualmente, no podrán 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 y de modo general a la información que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

2.5. Tramitación de los procedimientos.

El acceso a la documentación contractual, las comunicaciones/notificaciones con los licitadores y la presentación de ofertas y solicitudes de participación se llevarán a cabo utilizándose preferiblemente medios electrónicos, de acuerdo con los medios técnicos que, a tal fin, la Cámara disponga en cada momento y ponga a disposición de los licitadores.

No obstante, serán los pliegos, documentos de Condiciones Básicas de contratación y documentos de invitación o solicitud de presupuesto que rijan en cada momento, los que determinen cuáles serán los medios de interacción, así como expresamente la forma de presentación de las propuestas. Cuando el procedimiento establezca la necesidad de presentación o acreditación a través del Registro de la Cámara se tendrá en cuenta el horario del mismo.

En cualquier caso, la documentación de las licitaciones será accesible por medios electrónicos, en los términos establecidos en el apartado 3 del presente documento.

Este registro podrá realizarse por registro digital cuando esta opción esté habilitada por la Cámara.

2.6. Duración de los contratos y prórrogas.

Sin perjuicio de las normas aplicables a los contratos según los procedimientos recogidos en el apartado 4, la duración de los contratos se establecerá teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de estas.

Se atenderá a lo establecido en los requisitos de “*Duración máxima del contrato*” del apartado 4 de esta instrucción.

Los contratos podrán prever como máximo **tres prórrogas**, (ver apartado “Posibilidad de prórroga” del apartado 4 de la presente Instrucción), siempre que no superen la duración máxima del contrato y sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de la prórroga. Se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. Quedan exceptuados de la obligación de preaviso los contratos cuya duración fuera inferior a dos meses.

Se respetará el plazo máximo de duración de los contratos que deberán incluir las posibles prórrogas.

La posibilidad de prórroga quedará recogida expresamente en los pliegos y será obligatoria para el contratista y el acuerdo de aprobación de la misma deberá ser expreso. El procedimiento menor que no podrá prorrogarse en ningún caso,

2.7. Garantías

Las garantías exigibles podrán responder del mantenimiento de las ofertas de los candidatos hasta la adjudicación y, en su caso, formalización del contrato o de la correcta ejecución de la prestación por parte del adjudicatario.

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

2.8. Objeto del contrato

El objeto del contrato se refiere a la finalidad específica para la cual se establece el contrato y deberá ser determinado. Dicho objeto y contenido serán determinados con precisión, dejando constancia en el expediente preparatorio.

No podrá fraccionarse el objeto en varios contratos o disminuir su cuantía para eludir los requisitos de publicidad o los relativos a los procedimientos de adjudicación que correspondan según el apartado 4 de la presente instrucción.

Dentro de un mismo procedimiento, se recomienda la división en lotes de aquellas partes cuya realización pueda preverse de forma independiente, siempre que sea posible atendiendo a la naturaleza de lo contratado y constituyan una unidad funcional. La no división en lotes de un contrato deberá justificarse debidamente en el expediente. Así un proveedor podrá presentarse a uno o varios lotes de un procedimiento.

El órgano de contratación podrá limitar el número de lotes a los que podrá presentarse un licitador o un máximo de lotes que se pueda adjudicar, justificándolo debidamente.

2.9. Disponibilidad presupuestaria, Presupuesto Base de Licitación y Valor Estimado del contrato.

A) Disponibilidad presupuestaria y autorización de gasto.

Se respetarán siempre los siguientes hitos, sin perjuicio de lo establecido en cada procedimiento con carácter particular:

En ningún caso se iniciará un procedimiento de contratación sin disponibilidad presupuestaria suficiente, debiendo justificarse la necesidad de la contratación.

La solicitud de autorización de gasto será competencia del/la responsable técnico/a que planteará la necesidad y realizará una solicitud de autorización de gasto.

La competencia de la autorización del gasto dependerá del procedimiento de contratación. (Ver apartado 4 de estas Instrucciones).

B) Presupuesto Base de Licitación

Por presupuesto base de licitación se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato pueda comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El presupuesto base de licitación deberá adecuarse a los precios de mercado. A tal efecto, se desglosará indicando en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento regulador de la licitación los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.

C) Valor Estimado del contrato

El valor estimado del contrato, calculado de acuerdo a las reglas que aparecen a continuación, será la cuantía a efectos de determinación del procedimiento de contratación/adjudicación que se describe en el apartado 4 de estas instrucciones.

Vendrá determinado por el importe total, sin incluir el IVA, teniéndose en cuenta las eventuales prórrogas y/o modificaciones del contrato.

Se tendrán en cuenta los precios habituales en el mercado, calculado al inicio del procedimiento de contratación.

D) Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA).

Son contratos sujetos a una regulación armonizada (SARA) los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.538.000 € y los contratos de servicios y los de suministro cuyo valor estimado sea igual o superior a 221.000,00 €².

² Los importes de los umbrales son los recogidos en los artículos 20.1, 21.1.b, 22.1.b de la LCSP, para contratos de obras, servicios y suministros. Estos importes se ajustarán según la revisión que se realice y publique desde la Comisión Europea cada dos años.

Estos contratos tienen algunos requisitos que se centran en la fase de preparación y adjudicación de los contratos y pretenden (ver apartado 4 de estas instrucciones):

1. Garantizar una publicidad adecuada del contrato.
2. Garantizar la igualdad de acceso y de trato para los operadores económicos:
 - Para ello se procurará la descripción no discriminatoria del objeto del contrato, los requisitos de solvencia y los criterios de valoración o adjudicación.
 - Y se tendrá en cuenta el reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas
3. Garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos para estos umbrales.

2.10. Aptitud, capacidad para contratar y solvencia.

Podrán contratar con la Cámara las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y tengan solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

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.

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.

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 en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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 vinculadas al objeto de contratación.

Los licitadores tendrán **solvencia económica y financiera** para la ejecución del contrato. El nivel de solvencia económica y financiera tendrá que ser proporcionado al objeto del contrato y estar vinculado al mismo.

Los licitadores tendrán **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 formación, experiencia anterior en contratos similares o bien por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

Se exigirá a los licitadores solvencia en términos de grupo o subgrupo de clasificación y de categoría mínima exigible, siempre que el objeto del contrato esté incluido en el ámbito de clasificación de alguno de los grupos o subgrupos de clasificación vigentes, atendiendo para ello al código CPV del contrato.

Serán los pliegos y documentos de Condiciones Básicas de contratación los que indicarán los medios para acreditar la solvencia económica y financiera y profesional o técnica. Dependiendo del procedimiento, será necesario o no acreditar solvencia en el momento de presentarse a la licitación. Se atenderá a lo establecido en los "*Requisitos de capacidad y solvencia*" del apartado 4 de esta instrucción. También serán los pliegos, documentos de Condiciones Básicas de contratación los que indicarán el momento de acreditación.

2.11. *Jurisdicción competente*

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver cualquier controversia relativa a los contratos sujetos a las presentes Instrucciones, incluida su preparación, adjudicación, validez, eficacia, interpretación, cumplimiento y extinción.

2.12. *Expediente preparatorio, documentación y anuncios.*

La autorización del gasto corresponderá a la Presidencia con la intervención de la Secretaría en todos los procedimientos de la presente instrucción salvo para los contratos menores de servicios y suministros en los que se prevé la posibilidad de que la solicitud pueda presentarla el personal técnico y autorizarla la Secretaría. (Ver lo establecido en el apartado de "*Autorización de gasto*" del apartado 4 de esta instrucción.

La necesidad se justificará en el documento de INFORME DE NECESIDAD Y PROPUESTA DE APROBACIÓN DE GASTO y se aprobará en el documento que APRUEBA LA PROPUESTA DE NECESIDAD Y SOLICITUD DE GASTO.

El informe de necesidad recogerá al menos la siguiente información: la descripción de la necesidad, naturaleza de la prestación, VEC, duración, ámbito de actuación y procedimiento de tramitación, justificación de que no se está alterando el objeto para eludir publicidad (si procede), límites de la contratación (si procede), justificación de la no división en lotes y otra información que se considere relevante (como la fuente de financiación si se trata de alguna subvención, etc.)

Las características básicas de la contratación tales como objeto de contratación, características del contrato, Presupuesto Base de Licitación, Valor Estimado del Contrato, Requisitos y condiciones, lugar de consulta y presentación de documentación, contacto,

plazos, documentación a presentar y otra información relevante, se incluirán en el anuncio, la invitación o se especificará en los documentos de los pliegos (dependiendo del procedimiento).

En caso de ser un procedimiento que requiera Pliegos o documento de condiciones de contratación, deberán aprobarse siempre por el Órgano de Contratación, antes de la iniciación del procedimiento de contratación. Los Pliegos podrán estar constituidos por uno o varios documentos y podrán adoptar las denominaciones que se entiendan más convenientes según el procedimiento. Los pliegos recogerán al menos la información que requiera el procedimiento de contratación según la descripción del apartado 4 de las instrucciones y las disposiciones generales de contratación que le sean de aplicación.

No podrán ser objeto de modificación posterior ya que son un elemento sustancial de las condiciones de participación en la contratación.

Dependiendo del procedimiento será necesario o no publicar anuncio en el perfil del contratante de la Cámara de Palencia. Se atenderá a lo establecido en los "Anuncio licitación en plataforma" del apartado 4 de esta instrucción.

2.13. Adjudicación y formalización de los contratos

El contrato será adjudicado a la persona licitadora que ofrezca la oferta más ventajosa y se realizará utilizando criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, vinculados con el objeto del contrato.

Se evaluarán con arreglo a criterios económicos y cualitativos:

- Económicos: Precio, costes, rentabilidad económica y financiera.
- Cualitativos: Han de estar relacionados con el objeto del contrato. Irán relacionados con la calidad, el plazo de ejecución o de entrega de la prestación, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales, el valor técnico, características estéticas o funcionales, el mantenimiento, la disponibilidad, la asistencia técnica, el servicio postventa, la organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución, u otros semejantes.

Cuando se tome en consideración más de un criterio de valoración, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos sobre una puntuación total máxima de 100 puntos.

Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, este deberá estar relacionado con criterios económicos. La evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la

mera aplicación de fórmulas se realizará tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios evaluables mediante juicio de valor, dejándose constancia documental de ello.

Las particularidades de puntuación, dependiendo del procedimiento, se recogen en el apartado "Requisitos criterios de adjudicación/valoración ofertas" del apartado 4 de esta instrucción.

El órgano encargado de la valoración de las ofertas y de emitir la resolución de adjudicación dependerá del procedimiento a través del cual se esté contratando. Se notificará por correo electrónico a todas las licitadoras la adjudicación del contrato.

Se formalizará contrato siempre, salvo en el procedimiento menor de servicio y suministros por importe inferior a 5.000,00 €, que solo requerirá aceptación de oferta (Ver apartado 4 del presente documento).

3. PUBLICIDAD

La Cámara publicará en su Perfil de Contratante:

- Esta Instrucción y cualquier otra normativa referente al régimen de contratación.
- Los anuncios de licitaciones (siempre que se requiera según procedimiento).
- Las adjudicaciones (siempre que se requiera según procedimiento).
- La documentación correspondiente a cada expediente de licitación: pliegos de condiciones técnicas o administrativas, etc.
- Cualquier otra información de interés en el ámbito de la contratación.

Durante la tramitación de las licitaciones, y antes de que finalice el plazo de presentación de proposiciones, se podrá solicitar **información adicional** referida a la naturaleza de la prestación y del contrato, por correo electrónico. Estas consultas serán resueltas por la Cámara mediante el mismo medio y con copia de la respuesta a todos los licitadores siempre que la solicitud se realice al menos tres días hábiles antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas

Los procedimientos abiertos y abiertos simplificados en actividad pública deben publicarse en el Perfil del Contratante. En los procedimientos menores y abiertos simplificados en actividad privada se publicará trimestralmente la formalización de los contratos. Ver el apartado 4 de esta instrucción.

Se notificará a las licitadoras que concurran a los procedimientos de contratación, los resultados de los mismos mediante un escrito dirigido a cada uno de ellos tanto si resultan adjudicatarios como si no, salvo el procedimiento menor que solo se notificará al

adjudicatario. Si el procedimiento así lo determina, se publicará en el perfil del contratante a los efectos oportunos.

Asimismo, los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA) deben ser publicados en el Diario Oficial de la UE (DOUE).

4. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

La Cámara de Palencia establece estos procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

La Cámara deberá cumplir todas las obligaciones derivadas de la normativa aplicable en función del origen de los fondos. Dichas obligaciones deberán contemplarse desde la fase de preparación del expediente y quedar reflejadas en la documentación correspondiente.

El procedimiento de contratación se determinará por razón del valor estimado del contrato (VEC). Para procedimientos que por normativa financiadora o complejidad del expediente sea obligatorio o recomendable, podrá emplearse el procedimiento que garantice un mayor nivel de garantías, aunque por importe le pueda corresponder otro que requiera procedimientos más simplificados.

PROCEDIMIENTO	IMPORTE (VEC)
MENOR	< 40.000 € (obras) / < 15.000 € (servicios y suministros)
ABIERTO SIMPLIFICADO	≥ 40.000 € y < 100.000 € (obras) ≥ 15.000 € y < 50.000 € (servicios y suministros)
ABIERTO	≥ 100.000 € (obras) ≥ 50.000 € (servicios y suministros)

4.1. Procedimiento menor

De manera general, siempre que se trate de contrataciones cuyo importe **sea inferior o igual a 1.000,00 €, la** contratación podrá realizarla el personal técnico de la Cámara, con la autorización por parte de la Secretaría General.

Cuando se trate de contrataciones cuyo importe sea superior a **1.000,00 € e inferior a 5.000,00 € los expedientes tendrán estas particularidades:**

- La propuesta de necesidad, la solicitud de autorización de gasto y la autorización pago se recogerán en un mismo documento, siendo firmados en momentos distintos atendiendo a cuando se produce el hecho que se autoriza. Será

la Secretaría General de la Cámara la que autorizará el gasto y la misma autorizará el pago (tras la correspondiente recepción de la factura).

- No será necesario solicitar tres ofertas, salvo que por normativa financiadora o complejidad del expediente sea obligatorio o recomendable hacerlo.
- No requerirá contrato, solo oferta aceptada, salvo si es un expediente de obra que requerirá contrato siempre.

	TRAMITACIÓN
Autorización de gasto	Presidencia con intervención de la Secretaría general. (Por importes igual o superior a 1.000,00 €, Secretaria General. Por importes superiores a 1.000,00 € e inferiores a 5.000,00 €, ver lo indicado como generalidad en el procedimiento menor).
Informe de necesidad	- importes superiores a 1.000,00 € e inferiores a 5.000,00 €, se utilizará un documento único que incluirá la propuesta de necesidad, la solicitud de autorización de gasto y la autorización pago (según se ha descrito anteriormente) - En procedimiento menor de importe igual o superior a 5.000 € se requerirá informe de necesidad.
Documento de condiciones	Invitación/solicitud de presupuesto
Requisitos de capacidad y solvencia	Invitación a empresas con capacidad y solvencia (no necesario especificar requisitos).
Duración máxima del contrato	No superior a un año e improrrogable
Posibilidad de prórroga	No
Órgano de contratación	- Para contratos por importes superiores a 1.000,00 € e inferiores a 5.000,00 €, se utilizará un documento único que incluirá la propuesta de necesidad, la solicitud de autorización de gasto y la autorización pago (según se ha descrito anteriormente) - En procedimiento menor de importe igual o superior a 5.000 € el órgano de contratación será la Presidencia con intervención de la Secretaría general.
Órgano de Asistencia (Mesa de contratación)	No requiere
Anuncio licitación en plataforma	No requiere
Invitaciones	- Para contratos de hasta 5.000,00 € no será necesario solicitar tres ofertas, salvo que por normativa financiadora o complejidad del expediente sea obligatorio o recomendable hacerlo - En procedimiento menor de importe igual o superior a 5.000,00 € se requiere al menos la solicitud de 3 ofertas.
Forma Presentación ofertas	E-mail
Plazo de presentación de ofertas	El suficiente y necesario para que el licitador pueda formular adecuadamente su oferta en atención a la complejidad de lo contratado.
Requisitos criterios de adjudicación/valoración ofertas	Si el criterio es único será el precio más bajo. Si existe pluralidad de criterios al menos uno estará relacionado con los costes.
Informe de valoración de ofertas	Si el criterio es único no se requerirá informe de motivación, será suficiente con la resolución de adjudicación motivada de la elección de mejor oferta. Si existe pluralidad de criterios será necesario informe de valoración de la elección de la mejor oferta. (Se podrá solicitar apoyo técnico externo para la valoración de criterios de juicio de valor).
Órgano encargado de la valoración de ofertas	Secretaría General. Se podrá solicitar asistencia técnica si el contrato tiene unas características técnicas particulares que lo hagan necesario.
Resolución de adjudicación	- Para contratos de hasta 5.000,00 € no será necesario. - En procedimiento menor de importe igual o superior a 5.000,00 € se requiere resolución de adjudicación motivada de la elección de mejor oferta de la Presidencia con intervención de la Secretaría general.
Notificación adjudicación	Por e-mail al únicamente al adjudicatario.
Requiere contrato	- En contratos de obras sí. Siempre

	- Para contratos de hasta 5.000,00 € de servicios/suministros no será necesario. En procedimiento menor de importe igual o superior a 5.000,00 € de servicios/suministros sí requiere.
Publicación en plataforma de adjudicación	No
Publicación en plataforma de formalización	Publicación trimestral en el Perfil del Contratante de la Cámara de Palencia de los contratos formalizados
Documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Documento único: propuesta de necesidad/autorización de gasto y autorización de pago (si procede) o Informe de necesidad/autorización de gasto • Solicitud ofertas/invitaciones. • Oferta • Resolución de adjudicación motivada (+informe técnico, si procede). • Notificación al adjudicatario y comunicación de aceptación • Contrato (si procede) • Factura. • Pago.

4.2. Procedimiento abierto simplificado

Se trata de un procedimiento abierto que permite agilizar la tramitación de contratos que cumplen determinadas características. Permite asegurar el cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

	TRAMITACIÓN
Autorización de gasto	Presidencia con intervención de la Secretaría general.
Informe de necesidad	Sí
Documento de condiciones	Documento de condiciones básicas para la contratación
Requisitos de capacidad y solvencia	<p>Declaración responsable en la que se indique la capacidad de contratar y la solvencia. No se requiere acreditación en el momento de presentar licitación, pero los licitadores deberán contar con esta capacidad de solvencia.</p> <p>- Solvencia económica se exige que el volumen de negocio anual en el año de mayor ejecución de los últimos 3 años sea de al menos una vez y media el Valor Estimado del Contrato (VEC). Se podrá exigir la existencia de un seguro complementario de responsabilidad civil por riesgos profesionales derivados de la ejecución del contrato.</p> <p>- Solvencia técnica o profesional se exige que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución de los últimos tres años sea igual superior al 70 por ciento del VEC o de la anualidad media del contrato (si es un contrato de varios años), IVA excluido.</p> <p>Se podrá solicitar acreditación de otros requisitos de solvencia y clasificación de ser necesario para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, siempre que no sean desproporcionados.</p> <p>La documentación que acredita la capacidad de contratar y la solvencia, será requerida únicamente al adjudicatario con carácter previo a la formalización del contrato. No obstante, el órgano o la mesa de contratación podrá requerir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos en el proceso de licitación, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.</p>
Duración máxima del contrato	Máximo 5 años incluyendo las prórrogas.
Posibilidad de prórroga	Sí. Hasta un máximo de 3, siempre que no se superen las cuantías máximas del procedimiento ni la duración máxima del contrato.
Órgano de contratación	Presidente con intervención de la Secretaría General.
Órgano de Asistencia (Mesa de contratación)	Mesa de Contratación cuando se utilice este procedimiento por importe igual o superior a 15.000,00 € (en suministro y servicios) e igual o superior a 40.000,00 € en obras.

	Secretaría General cuando se utilice este procedimiento en expedientes licitados por importes inferiores a 15.000,00 € (en suministro y servicios) e inferiores a 40.000,00 € en obras. (Ver apartado 2.4 de las presentes instrucciones)
Anuncio licitación en plataforma	Sí. Se publicará en el Perfil del Contratante de la Cámara.
Invitaciones	Se avisará e invitará a participar en el proceso de licitación al menos a 3 participantes con capacidad de solvencia requerida, independientemente de que puedan presentarse más participantes por la publicación en el Perfil del Contratante.
Forma Presentación ofertas	La oferta se presentará en un sobre tanto si hay criterios sometidos a juicio de valor, como si no. Incluirá la Declaración responsable en la que se indique la capacidad de contratar y la solvencia, además de todos los documentos que se establezcan como necesarios en el Documento de condiciones para la contratación. La documentación se presentará a través del Registro de la Cámara. También se podrá enviar por correo postal siempre que sea acreditable la entrada en correos antes de fecha límite.
Plazo de presentación de ofertas	El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a <u>10 días naturales</u> a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el perfil de contratante. 5 días de subsanación de errores.
Requisitos criterios de adjudicación/valoración ofertas	Si solo hay criterios automáticos, al menos 1 debe estar relacionado con aspectos económicos. Si hay criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor, <u>su ponderación no superará el 25% del total</u> .
Apertura de sobres	Al tratarse de sobre único, en caso de haber criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor, se establecerá un orden secuencial de valoración teniendo en cuenta en primer lugar los criterios evaluables mediante juicio de valor y a continuación los automáticos. La apertura del sobre será como máximo 5 días hábiles después del cierre del plazo de presentación de ofertas con 3 días hábiles de subsanación.
Informe de valoración de ofertas	Requiere informe justificativo de elección de mejor oferta calidad/precio, con valoración secuencial en caso de haberse establecido criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor.
Órgano encargado de la valoración de ofertas	Mesa de Contratación cuando se utilice este procedimiento por importe igual o superior a 15.000,00 € en suministro y servicios, e igual o superior a 40.000,00 € en obras. Secretaría General cuando se utilice este procedimiento en expedientes licitados por importes inferiores a 15.000,00 € (en suministro y servicios) e inferiores a 40.000,00 € en obras. (Ver apartado 2.4 de las presentes instrucciones) Se podrá solicitar apoyo técnico externo para la valoración de criterios de juicio de valor.
Documentación de la valoración	Si se requiere Mesa: Acta de la mesa de contratación y propuesta de adjudicación. Si no se requiere Mesa: Informe propuesta de adjudicación de la Secretaría. Se dan siete días hábiles para aportar la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y solvencia.
Resolución de adjudicación	Sí requiere Resolución de adjudicación de la Presidencia con intervención de la Secretaría general.
Notificación adjudicación	Notificación por e-mail a las personas adjudicatarias y no adjudicatarias.
Requiere contrato	Sí requiere. Se formaliza dentro de los diez días siguientes a la presentación de la documentación acreditativa de la capacidad de obrar y solvencia.
Publicación en plataforma de adjudicación	Sí requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara
Publicación en plataforma de formalización	Sí requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara

Documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad/autorización de gasto • Documento de condiciones para la contratación • Anuncio de licitación en el perfil del contratante • Avisos e invitaciones • Ofertas recibidas • Informe justificativo de elección de mejor oferta (relación calidad/precio). • Informe técnico (si requiere). • Actas de la mesa-propuesta de resolución (Si hay Mesa) • Informe propuesta de adjudicación de la Secretaría. (Si no hay mesa) • Resolución de adjudicación • Notificación al adjudicatario y no adjudicatario. • Comunicación de aceptación • Anuncio de adjudicación en el perfil del contratante • Contrato • Anuncio de formalización en el perfil del contratante • Factura. • Pago
------------------------------	---

4.3. Procedimiento abierto

	TRAMITACIÓN
Autorización de gasto	Presidencia con intervención de la Secretaría general.
Informe de necesidad	Sí
Documento de condiciones	Pliego de condiciones técnicas y Pliego de condiciones administrativas.
Requisitos de capacidad y solvencia	<p>Se deberá acreditar en el proceso de licitación al menos la siguiente solvencia como requisito previo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solvencia económica se exige que el volumen de negocio anual en el año de mayor ejecución de los últimos 3 años sea de al menos una vez y media el Valor Estimado del Contrato (VEC). Se podrá exigir la existencia de un seguro complementario de responsabilidad civil por riesgos profesionales derivados de la ejecución del contrato. - Solvencia técnica o profesional se exige que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución de los últimos tres años sea igual superior al 70 por ciento del VEC o de la anualidad media del contrato (si es un contrato de varios años), IVA excluido. <p>Se podrá solicitar acreditación de otros requisitos de solvencia y clasificación de ser necesario para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato, siempre que no sean desproporcionados.</p>
Duración máxima del contrato	Máximo 5 años incluyendo las prórrogas.
Posibilidad de prórroga	Sí. Hasta un máximo de 3, siempre que no se superen las cuantías máximas del procedimiento ni la duración máxima del contrato.
Órgano de contratación	Presidencia con intervención de la Secretaría general.
Órgano de Asistencia (Mesa de contratación)	Sí requiere.
Anuncio licitación en plataforma	Sí requiere. Se publicará en el Perfil del Contratante de la Cámara.
Invitaciones	Se avisará e invitará a participar en el proceso de licitación al menos a 3 participantes con capacidad de solvencia requerida, independientemente de que puedan presentarse más participantes por la publicación en el Perfil del Contratante. (Permite asegurar el cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.)
Forma Presentación ofertas	<p>La oferta se presentará en dos sobres si solo hay criterios automáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobre 1 con la declaración responsable más la documentación administrativa que acredita el cumplimiento de los requisitos previos. - Sobre 2 con la documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuantificables mediante la <i>mera aplicación de fórmulas</i>. <p>Si hay criterios sometidos a juicio de valor serán, tres sobres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobre 1 con la declaración responsable más la documentación administrativa que acredita el cumplimiento de los requisitos previos. - Sobre 2 con la documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor.

	<p>– <u>Sobre 3</u> con la documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuantificables mediante la <i>mera aplicación de fórmulas</i>.</p> <p>La documentación se presentará a través del Registro de la Cámara. También se podrá enviar por correo postal siempre que sea acreditable la entrada en correos antes de fecha límite.</p>
Plazo de presentación de ofertas	<p>El plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Obras: <u>26 días naturales</u> a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el perfil de contratante del anuncio de licitación. – Servicios y suministros: <u>15 días naturales</u> desde la publicación del anuncio en el perfil del contratante. <p>El plazo para la presentación de proposiciones en los contratos que se encuentren por encima de <u>umbrales SARA</u> es:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Obras/servicios y suministros: el plazo para presentar proposiciones no será inferior a <u>35 días naturales</u> desde publicación anuncio.
Requisitos criterios de adjudicación/valoración ofertas	<p>Si solo hay criterios automáticos, al menos uno debe estar relacionado con el coste del contrato. Si hay criterios de adjudicación previstos evaluables mediante juicio de valor, deben estar claramente definidos y ponderados siendo los criterios automáticos siempre superiores a los de juicio de valor.</p>
Apertura de sobres	<p>En caso de que se hayan previsto <u>criterios cuantificables mediante juicio de valor</u>, el orden de apertura de sobres será el siguiente:</p> <p>1º: <u>Sobre 1</u> con la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos previos</p> <p>2º: <u>Sobre 2</u> con la documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor; y</p> <p>3º: <u>Sobre 3</u> con la documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuantificables mediante la <i>mera aplicación de fórmulas</i>.</p> <p>La evaluación de la documentación del sobre 2 debe realizarse en todo caso antes que la ponderación del sobre 3.</p> <p>Si solo existen <u>criterios objetivos o evaluables mediante aplicación de fórmulas</u>, se abrirá el <u>sobre 1</u> con la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos previos y a continuación el <u>sobre 2</u> con la documentación que deba ser valorada conforme a criterios cuantificables mediante la <i>mera aplicación de fórmulas</i>.</p> <p>En todo caso, la apertura de las proposiciones debe realizarse en un plazo máximo de 20 días naturales desde la fecha fin para la presentación de ofertas.</p>
Informe de valoración de ofertas	<p>Requiere informe justificativo de elección de mejor oferta.</p>
Órgano encargado de la valoración de ofertas	<p>Mesa de contratación (Se podrá solicitar apoyo técnico externo para la valoración de criterios de juicio de valor).</p>
Documentación de la valoración	<p>Acta de la mesa de contratación y propuesta de adjudicación.</p>
Resolución de adjudicación	<p>Sí requiere Resolución de adjudicación de la Presidencia con intervención de la Secretaría general.</p>
Notificación adjudicación	<p>Notificación por e-mail a las personas adjudicatarias y no adjudicatarias.</p> <p>En dicha notificación se le requerirá al adjudicatario la presentación en el plazo de siete días hábiles de la documentación que indica el PCAP</p>
Requiere contrato	<p>Sí. Se formaliza dentro de los diez días siguientes a la adjudicación,</p>
Publicación en plataforma de adjudicación	<p>Se requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.</p>
Publicación en plataforma de formalización	<p>Se requiere publicación en el Perfil del Contratante de la Cámara.</p>

Documentación del expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de necesidad/autorización de gasto • Anuncio de licitación en el perfil del contratante • Pliego de condiciones técnicas • Pliego de condiciones administrativas • Avisos e invitaciones • Ofertas recibidas • Informe justificativo de elección de mejor oferta (relación calidad/precio). • Informe técnico (si requiere.) • Actas de la mesa-propuesta de resolución • Resolución de adjudicación • Notificación al adjudicatario y no adjudicatario. • Comunicación de aceptación • Anuncio de adjudicación en el perfil del contratante • Contrato • Anuncio de formalización en el perfil del contratante • Factura. • Pago
-------------------------------------	---

5. CLÁUSULA DE REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES.

Las presentes instrucciones de contratación podrán ser objeto de revisión y modificación en cualquier momento si concurre alguna circunstancia que así lo aconseje o lo haga necesario, especialmente en caso de que se produzcan cambios normativos que afecten a su contenido o a su aplicación. Cualquier modificación será debidamente publicada tal como se recoge en el apartado 3. PUBLICIDAD de las presentes instrucciones y surtirá efectos a partir de la fecha que se indique expresamente.

6. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión	Motivo de la Modificación	Fecha
00	Inicial	19/06/2025

7. LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS

6.1 Anexos de Procedimiento menor:

- 00_2025_03_Modelo_Infor_Nec-Autoriz_gasto_pago_PM(5M)
- 01_2025_03_Modelo_Informe_Necesidad_PM
- 02_2025_03_Modelo_Solicitud_oferta_PM
- 03_2025_03_Modelo_Resol_Adjud_PM
- 04_2025_03_Modelo_contrato_menor-obra_PM
- 04_2025_03_Modelo_contrato_menor-serv-sum_PM

6.2 Anexos de Procedimiento abierto simplificado

- 00_2025_03_Modelo_Anuncio
- 01_2025_03_Modelo_Informe_Necesidad_PAS
- 02_2025_03_Modelo_aprobación_condiciones
- 03_2025_03_Modelo_Invit_solicitud_oferta_PAS
- 04_2025_03_Modelo_condiciones_contratación_PAS
- 05_2025_03_Modelo_Prop_adjud_PAS
- 06_2025_03_Modelo_Resolución_PAS
- 07_2025_03_Modelo_contrato_obra_PAS
- 07_2025_03_Modelo_contrato_serv-sum_PAS

6.3 Anexos de Procedimiento abierto

- 00_2025_03_Modelo_Anuncio
- 01_2025_03_Modelo_Informe_Necesidad_PA
- 02_2025_03_Modelo_aprobación de pliegos_PA
- 03_2025_03_Modelo_Invit_solicitud_oferta_PA
- 04_2025_03_Modelo_PCAP_obras_PA
- 04_2025_03_Modelo_PCAP_suministro-servicios_PA
- 04_2025_03_Modelo_tipo_Anexos_PCAP-1-5_PA
- 04_2025_03_Modelos_PPT_servicio_PA
- 04_2025_03_Modelos_PPT_suministro_PA
- 05_2025_03_Modelo_Prop_adjud_PA
- 06_2025_03_Modelo_Resolución_PA
- 07_2025_03_Modelo_contrato_obra_PA
- 07_2025_03_Modelo_contrato_serv-sum_PA