

INSTRUCCIONES DE CONTRATACION

Introducción

En aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. A los Contratos celebrados por la FUNDACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DE CASTILLA Y LEON no sujetos a regulación armonizada les será de aplicación las siguientes reglas en materia de preparación y adjudicación.

I.- CONTRATOS SUPERIOS A LA CUANTIA UMBRAL

Instrucción 1.- Los contratos celebrados por la FUNDACIÓN cuyo importe sea superior a la cuantía umbral estarán sometidos a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público según lo dispuesto en los artículos 174 y siguientes de la misma.

II.- CONTRATOS INFERIORES A LA CUANTIA UMBRAL

Instrucción 2.- Principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

En el resto de contratos no sujetos a regularización armonizada y celebrados por la FUNDACION la adjudicación de los mismos estará sometida en todo caso, a los principios siguientes:

- PUBLICIDAD
- CONCURRENCIA
- TRANSPARENCIA
- CONFIDENCIALIDAD
- IGUALDAD
- NO DISCRIMINACION

Instrucción 3.- Exclusiones.

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior se entenderán excluidos de aplicación general de estas instrucciones los contratos menores entendiendo por tales los contratos de obras que no superen la cuantía de 50.000 Euros y para el resto de modalidades aquellos que no superen los 18.000 Euros.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Instrucción 4.- Preparación. Pliego de Condiciones:

En los contratos no sujetos a regulación armonizada cuya cuantía sea igual o superior a 50.000 Euros como primera actuación se elaborará un Pliego de Condiciones Administrativas que deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Las características básicas del contrato:

- El objeto del contrato y la calificación del mismo, con especificación del contenido de la prestación a realizar.
- Las cláusulas o condiciones de carácter económico y técnico, entre las que, además de las distintas exigencias que hayan de cumplir los proveedores que efectúen las ofertas en el supuesto de que resulten adjudicatarios del contrato, necesariamente figurarán el plazo y lugar de ejecución de la prestación y los criterios de valoración de las ofertas.
- Cualesquiera otras condiciones que se estimen conveniente para la correcta prestación del contrato.
- Fuero.

2. Régimen de admisión de variantes.

3. Modalidades de recepción de ofertas.

4. Criterios de adjudicación

5. Garantías que deben constituir los licitadores o el adjudicatario.

Siendo de aplicación en todo caso lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley de Contratos del Sector Público en lo relativo a las condiciones de subrogación en contratos de trabajo.

Instrucción 5.- Publicidad.

El Órgano de Contratación publicará en el perfil del contratante los contratos que tenga proyectado adjudicar.

A estos efectos en la página web de la Fundación, www.patrimoniounatural.org, se establecerá de manera clara y precisa el perfil del contratante para que sea accesible a toda el que esté interesado en la consulta de las contrataciones licitadas por la Fundación.

Este anuncio deberá contener al menos:

- Objeto del contrato.
- Importe.
- Plazo de presentación.

- Criterios de valoración.
- Requisitos de solvencia.
- Lugares en los que se puede obtener la información.

Instrucción 6.- Procedimiento de adjudicación.

La Adjudicación se realizará utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido respetando en todo momento los principios establecidos en el artículo 2 de la presente normativa.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la Fundación podrá utilizar el Procedimiento Negociado en los supuestos previstos en los artículos 154 a 159 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, podrá utilizarse el Dialogo Competitivo cuando el Órgano de Contratación no se encuentre objetivamente capacitado para definir con arreglo

Instrucción 7.- Licitación.

1.- *Plazos de recepción de ofertas y solicitudes de participación.* Se fijarán por el Órgano de Contratación teniendo en cuenta el tiempo que razonablemente pueda ser necesario para preparar aquellas de acuerdo con la complejidad del contrato. Se establece un plazo mínimo de quince días, aunque en caso de urgencia justificada este plazo se podrá reducir a 8 días.

2.- *Proposiciones.* Las Proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas clausulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Al objeto de salvaguardar el principio de confidencialidad las proposiciones serán secretas estableciéndose los mecanismos necesarios para ello hasta el momento de la licitación pública a excepción de los supuestos de subasta electrónica y dialogo competitivo.

3.- *Documentación Acreditativa de cumplimiento de requisitos previos.* Las empresas licitadoras ya sea junto a las proposiciones en el procedimiento abierto o en las solicitudes en el procedimiento restringido y negociado o en el dialogo competitivo deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- A) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.

B) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

C) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.

D) Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

En cuanto a la solvencia exigida a los licitadores, en cada licitación se establecerán los medios específicos para determinar de manera concreta y precisa la solvencia exigida por ser esta un criterio de adjudicación.

Instrucción 8.- Mesa de Contratación.

1.- Composición.

La Mesa de Contratación de la Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León que asistirá con carácter permanente al órgano de contratación para la adjudicación de contratos tendrá la siguiente composición:

a.- Presidencia.

La presidencia será ejercida por la persona titular de la Dirección Administrativa y Financiera de la Fundación que será suplida por la persona que esté al frente de la Dirección de Programas de la Fundación.

b.- Vocales.

- La persona que ostente el cargo de Director Técnico de la Fundación. En su defecto será suplida por un técnico de la Fundación designado por la Dirección Administrativa.
- La persona que ostente el cargo de Coordinador de Obras, actuando como suplente del mismo un técnico de la Fundación designado por la Dirección Administrativa.

c.- Secretaría.

Actuará como titular de la misma un Técnico de Contratación Administrativa de la Fundación designado por la Dirección Administrativa de la Fundación, actuando como suplente del mismo un miembro del personal del cuerpo administrativo de la Fundación.

2.- Asistencia de personal técnico.

La Presidencia de la Mesa de Contratación podrá desinar, en función de la naturaleza del contrato, la asistencia de asesores técnicos que estime procedente, que participarán con voz pero sin voto. En ningún caso ostentarán la condición de miembros de la misma.

Asimismo, la Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos y económicos considere precisos relacionados con el objeto del contrato.

3.- Constitución y Funcionamiento de la Mesa.

- a) Para la válida constitución de la Mesa de Contratación, además de la presencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaria, o, en su caso, de quienes lo sustituyan, se requerirá la de al menos uno de su vocales
- b) En ningún caso ninguno de los miembros de la Mesa podrá abstenerse en las votaciones que, para la correspondiente toma de decisiones, puedan realizarse en el seno de la misma.
- c) En todo lo demás el funcionamiento de la Mesa de Contratación se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo recabar la misma cuantos informes se estimen necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

4.- Competencia.

Será competencia de la Mesa el estudio de los expedientes de contratación y emisión de informe a quien ostente la facultad para contratar de todos los contratos sujetos a los principios de publicidad y concurrencia que se lleven a cabo por parte de la Fundación.

Instrucción 9.- Selección del Adjudicatario.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, en sesión pública, de las ofertas económicas de cada contratista, permitiendo de esta manera, que todos los licitadores tengan conocimiento de todas las propuestas económicas presentadas en cada contratación.

La adjudicación recaerá en la OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, para lo cual se atenderá a criterios vinculados directamente al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación del servicio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, las características

medioambientales o vinculadas a la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades, definidas en las especificaciones del contrato de las obras u otras semejantes.

La Ponderación de los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinará por el Órgano de Contratación y se detallarán en el anuncio o en los Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares.

Instrucción 10.- Información sobre el resultado del procedimiento. Notificación a los licitadores.

La adjudicación motivada del contrato deberá ser notificada a los licitadores.

Los Licitadores podrán solicitar información de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor, que deberá ser contestada en el plazo de quince días desde su petición.

El Órgano de Contratación podrá no comunicar determinados datos relativos a la adjudicación, justificándolo debidamente, cuando considere que la divulgación de esa información puede obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales o legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas o en el resto de supuestos recogidos en el artículo 137.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Instrucción 11.- Publicidad de la adjudicación.

La adjudicación de los contratos licitados por la Fundación por importe superior a 50.000 Euros se publicará en el Perfil del Contratante.

Instrucción 12.- Prestación de Garantías.

La empresa adjudicataria deberá prestar las garantías o avales que se estimen necesarios para el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato.

Asimismo, la Fundación podrá solicitar cuando así lo estime oportuno de cada licitador la aportación de garantía provisional haciéndolo constar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Instrucción 13.- Formalización del Contrato.

Los contratos deberán formalizarse necesariamente por escrito en documento administrativo dentro del plazo de diez días desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación.

Los contratos suscritos con terceros deberán contener, entre otras, las estipulaciones siguientes:

- Identificación y representación de las partes. (En su caso designación del Director del contrato)
- Precio.
- Forma y procedimiento de pago
- Régimen de penalidades.
- Causas de resolución del contrato.

Instrucción 14.- Documentación del expediente.

Se procederá al archivo de toda la documentación aportada al expediente o al menos copia de la misma al objeto de asegurar y acreditar en todo momento que se han cumplido con las normas e instrucciones.

Instrucción 15.- Registro de contratos.

La Fundación dispondrá de un Registro en el que se recogerán los contratos firmados que estén vigentes.

La información que deberá incluir este registro de contratos será la siguiente:

- 1) Tipo de contrato.
- 2) Número de expediente
- 3) Descripción del bien o servicio contratado.
- 4) Importe comprometido.
- 5) Proveedor.
- 6) Fecha de firma y de entrega.
- 7) Procedimiento de contratación.
- 8) Fecha de finalización

Esta información estará incluida en una base de datos que permita la elaboración de informes sobre contratación de manera flexible.