

NORMAS INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL MUNICIPAL PALACIO DE CONGRESOS DE VALENCIA

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Estas normas tienen por objeto regular los procedimientos de licitación y adjudicación de los contratos que celebre el Palacio, siempre dentro de los términos y límites de la Ley 9/2017 a fin de garantizar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección y adjudicación de los contratos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las siguientes normas de contratación serán de aplicación a los contratos que celebre el Palacio de Congresos de Valencia. En todo lo no previsto en estas normas internas de contratación será aplicable la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como el resto de la legislación vigente aplicable.

Artículo 3. Alcance y vinculación

Estas normas son de obligado cumplimiento en el ámbito interno del Palacio. Establecen unos requisitos mínimos necesarios de aplicación general inexcusable.

Con independencia de estas Normas Internas de Contratación, la Dirección-Gerencia del Palacio puede dar instrucciones adecuadas y establecer procedimientos adicionales, cuyo cumplimiento se enmarca dentro de las funciones y facultades establecidas en el art. 17.2 de los Estatutos de la Entidad Empresarial Local Palacio de Congresos de Valencia.

SECCIÓN II. CLASES DE CONTRATOS

Artículo 4: Clases de contratos y procedimientos

Los contratos celebrados por el Palacio de Congresos de Valencia, se clasifican en función de su cuantía y de su duración temporal, con independencia de que sean contratos de suministro, de servicio, o de obra. La cuantía ha de calcularse teniendo en cuenta la duración total de la relación contractual.

Artículo 5: Pagos mediante sistema de anticipo de caja fija (RD 725/1989 sobre anticipos de caja fija).

Quedan exceptuados de todos los trámites descritos en los artículos siguientes aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a quinientos euros, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija. Tal sistema será utilizado por el director administrativo financiero para hacer frente a necesidades corrientes propias de la actividad comercial del Palacio: gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características, bastando con guardar las facturas o documentos acreditativos que justifiquen el destino del gasto. En conjunto, nunca se excederán los 25.000 € anuales, cantidad que cada año se incrementará según el IPC.

Artículo 6: Contratos menores: inferiores a 15.000 € (excluido IVA) y de menos de un año de duración.

Para el Palacio de Congresos de Valencia, son contratos menores, tanto de suministros y de servicios, como de obra, aquellos que, en razón de su cuantía, están por debajo de los 15.000 € (excluido IVA), y, además, en razón de su duración, no rebasan un año.

Los contratos menores pueden adjudicarse de las tres formas siguientes:

Sin licitación: adjudicación directa,

Tras la solicitud, cotejo, análisis y valoración de tres ofertas, y

Con publicidad.

6.1: **Adjudicaciones directas:** Para que los contratos menores puedan ser objeto de adjudicación directa, será necesario que obedezcan a una de estas circunstancias:

-Urgencia y no previsibilidad. Es decir: resulta necesario proceder a la contratación para hacer frente a una determinada situación que no hubiera podido ser prevista; no debiéndose, por tanto, a un fallo en la necesaria y conveniente capacidad de anticipación y previsión.

-Exclusividad del proveedor. Se trata de relaciones profesionales inherentes a la Misión y la actividad comercial del Palacio, en las que resulta inevitable pagar los servicios de un proveedor que tiene exclusividad sobre sus propios productos o servicios, sin que de ninguna manera pueda entenderse que es el propio Palacio quien está restringiendo la competencia, como la asistencia a ferias del sector, o la realización de actos promocionales fuera del Palacio de cara a la captación de clientes...

-Excepcionalidad e irrepetibilidad: Circunstancias realmente extraordinarias, que se sabe positivamente que no se van a repetir y, por la escasa cuantía u otras consideraciones razonadas y pertinentes, se decide no dar publicidad a la contratación y realizar una adjudicación directa.

En circunstancias de urgencia y no previsibilidad o de exclusividad del proveedor, el Palacio, necesariamente, contratará mediante adjudicación directa. En circunstancias de excepcionalidad e irrepetibilidad, el palacio podrá también recurrir a adjudicación directa, pero, preferiblemente, procederá a contratar solicitando tres ofertas, o mediante publicidad.

En las adjudicaciones directas, el expediente de contratación constará de los siguientes documentos:

- **Propuesta de contratación o de gasto**, en la que el miembro del equipo directivo responsable del servicio explique la necesidad o conveniencia de la contratación, así como la imposibilidad de realizar la contratación ni con publicidad, ni solicitando tres ofertas. Se adjuntará el presupuesto y la información adicional que resulte procedente.
- **Informe de cobertura de gasto** en el que el director administrativo-financiero confirma la procedencia del gasto, y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación del umbral previsto legalmente.
- **Resolución de la dirección gerencia**, en la que se aprueba el gasto y se adjudica la contratación.

6.2: Solicitud de tres ofertas: Para que los contratos menores puedan ser objeto de contratación mediante solicitud previa de tres ofertas, bastará con que se dé la circunstancia de excepcionalidad e irrepitibilidad, ya que, en caso de exclusividad del cliente o urgencia ante un imprevisto, sería necesario recurrir a la adjudicación directa. Será necesario que las condiciones que inducen a la contratación no se vayan a repetir, al menos en el horizonte temporal de los próximos años. Aun pudiendo optarse también por una adjudicación directa, el Palacio puede estimar conveniente tener tres propuestas para dar transparencia y publicidad, y para tener más opciones de conseguir una oferta más competitiva.

El expediente de contratación constará de los mismos tres documentos que en las adjudicaciones directas. En su informe de propuesta o gasto, el responsable del contrato, incluirá las ofertas presentadas, y realizará un análisis comparativo de todas ellas, explicando las razones por las que se propone adjudicar al seleccionado.

6.3 Contratos menores con publicidad. Los contratos menores también podrán ser objeto de publicidad, rigiéndose en este caso por las prescripciones de los contratos que se adjudican por procedimiento abierto. El Palacio optará por esta modalidad siempre que no se esté ante ninguna de las circunstancias descritas en el punto 6.1. Por consiguiente, si no hay imprevisto, si no hay exclusividad del cliente y se prevé que el servicio se va a repetir, se optará por la modalidad abierta, aun tratándose de un contrato menor de 15.000 € y de menos de un año de duración. En este caso, la contratación se regirá por todo lo establecido para los contratos no menores de menos de 200.000 €, excepto en lo relativo a su formalización y publicidad.

Las contratos menores no requerirán formalización mediante contrato, bastando la resolución de la dirección gerencia y su comunicación al adjudicatario para dar validez a la relación contractual.

La adjudicación de los contratos menores se publicará en el Portal de Transparencia del Palacio al menos trimestralmente, y se enviará al Tribunal de Cuentas al menos anualmente.

Artículo 7. Contratos no menores de menos de 200.000 €

7.1 Licitación y adjudicación

Habitualmente, el Palacio se regirá por el denominado **Procedimiento abierto**, según lo descrito en este artículo.

El Palacio, publicará el “pliego de bases” o documento equivalente con la suficiente información para que los licitadores puedan presentar sus ofertas, en la web del Palacio, en la del Ayuntamiento, en la Plataforma de Contratación del Estado y en cuantos otros foros, redes o plataformas sean necesarias o convenientes. Además, podrá enviar email o notificación a aquellas personas físicas o jurídicas que, a priori,

considere más capacitadas y aptas para la prestación del servicio, avisándoles del procedimiento abierto.

El Pliego de Bases, además de describir las necesidades técnicas del servicio, suministro u obra requeridos, se detallarán las formalidades legales y administrativas que el adjudicatario deberá satisfacer, se establecerán las características básicas del contrato, el régimen de admisión de ofertas, las modalidades de recepción de las ofertas, los criterios de adjudicación y las garantías que deberá constituir, en su caso, el adjudicatario. Estos pliegos serán parte integrante del contrato.

El contenido mínimo de los pliegos será el siguiente:

- a. Objeto del contrato.
- b. Presupuesto de contratación.
- c. Criterios de adjudicación y sistema de puntuación
- d. Criterios de solvencia económica y profesional
- e. Plazo y forma de presentación de las ofertas, con indicación de fecha. Deberán separarse siempre los criterios subjetivos (memoria técnica) de los criterios automáticos (precio).
- f. Plazo de ejecución
- g. Condiciones de pago
- h. Duración del contrato
- i. En su caso, condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones
- j. Garantías
- k. Los supuestos en que procede la modificación, en su caso.
- l. Los supuestos en que procede la resolución.
- m. La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
- n. La obligación de la empresa contratista de cumplir durante todo el periodo de ejecución de contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación.

Una vez recibidas las solicitudes en el tiempo y forma señalados, y analizadas las memorias técnicas susceptibles de valoración mediante criterios subjetivos, el miembro del equipo directivo más directamente implicado con la contratación, realizará el informe técnico en el que expondrá a la Comisión de Contratación las razones que determinen la que, a su juicio, y en base a lo analizados, es la oferta más ventajosa, a falta de conocer las puntuaciones obtenidas según los criterios automáticos, dejando constancia de las ofertas recibidas, así como las razones para su aceptación o rechazo, y de los motivos para su propuesta de puntuación en base a los criterios subjetivos, en función de los parámetros establecidos en las bases de contratación.

En los supuestos en que para la valoración de las proposiciones se tengan que tener en consideración criterios diferentes del precio, y si la complejidad del servicio así lo requiere o aconseja, el responsable del informe técnico podrá haber contado con el asesoramiento directo de profesionales externos, pudiendo estos incluso llegar a realizar directamente el informe técnico. Este asesoramiento externo deberá haber quedado plasmado en el pliego.

La Comisión de contratación estará constituida por el resto de los directores de área y el responsable de calidad y procesos, a no ser que haya sido este quien realice el informe técnico. La Comisión de Contratación, estudiará el informe técnico presentado por el responsable de la contratación para rechazarlo, o refrendarlo con o sin las modificaciones oportunas, y trasladará a la dirección-gerencia la conveniencia de proceder a la apertura pública de sobres con los criterios automáticos.

La solvencia económico financiera y la técnica o profesional de la empresa, para llevar a cabo la prestación del servicio, será un requisito indispensable, no siendo admisibles aquellos licitadores que no reúnan las condiciones necesarias para poder llevar a cabo la ejecución del contrato.

Una vez realizada la apertura pública de los sobres con los criterios automáticos, si alguno de los licitadores estuviere incurso en posible oferta anormalmente baja según los criterios establecidos en el pliego, se le requerirán explicaciones, debiendo excluirle de la licitación si no contestara o su contestación se considerase insuficiente o inconsistente.

La Comisión de contratación, en particular, velará por:

- a. La valoración de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional.
- b. La notificación de los defectos subsanables y determinación de los empresarios admitidos a la licitación.
- c. La valoración de las ofertas.
- d. La celebración de la apertura pública de las ofertas y la resolución de cuántas incidencias ocurran en ella.
- e. La valoración de la concurrencia de las ofertas anormales o desproporcionadas,
- f. La elevación de la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación.

Realizados los trámites descritos, la Comisión de Contratación, dará trasladado a la dirección gerencia del expediente con las puntuaciones obtenidas por todos los licitadores y el propuesto como adjudicatario.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15º r) y 17.2. i) de los Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Local Palacio de Congresos de Valencia el órgano de contratación competente es la Directora Gerente, a quien corresponde adjudicar y formalizar los contratos de obras, servicios y suministros por un valor estimado de hasta 200.000 €.

La adjudicación del contrato se comunicará al ofertante que haya resultado elegido mediante correo electrónico o el medio que resulte adecuado. También se comunicará al resto de los licitadores. Se les enviará el expediente de contratación completo, incluyendo el informe técnico donde se den cumplidas razones sobre el análisis y valoración de todas las ofertas. Se publicará en la web del Palacio, en la web del Ayuntamiento de Valencia y en la Plataforma de Contratación del Estado

7.2 Relaciones con el adjudicatario

El Palacio y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación según los plazos aplicables. Tanto el pliego, como la oferta del adjudicatario formarán parte del contrato. Todo lo reseñado en el pliego, en particular lo señalado en el art. 7-1, letras a-n, queda incluido en el contrato, donde, además, se deberá hacer constar:

- a. La identificación de las partes.
- b. La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c. El precio cierto o el modo de determinarlo.
- d. La enumeración de los documentos que integran el contrato.

En los casos que se establezca fianza definitiva, será preceptivo su depósito a la firma del contrato. Si, transcurridos los 15 días, el adjudicatario no presentase la fianza definitiva, el Palacio podrá retener el 25% del importe de las facturas hasta que el adjudicatario presente la fianza definitiva, momento en el que el Palacio abonará todas las cantidades retenidas.

Igualmente se deberá haber acreditado estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y acreditar que dispone efectivamente de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como otros documentos previstos en los Pliegos de condiciones o de bases del contrato.

Los contratos de servicios se entenderán cumplidos cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, o agotado el presupuesto, el contratista haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción del Palacio, la totalidad de su objeto.

En los contratos de suministro o de obra, si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecúan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho, incautación de la garantía o, en su caso, indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 8. Contratos superiores a 200.000 € no sujetos a regulación armonizada

Estos contratos se regirán en todo según lo dispuesto en el artículo 6, con la sola excepción de que, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15º r) y 17.2. i) de los Estatutos de la Entidad Pública Empresarial Local Palacio de Congresos de Valencia el órgano de contratación competente es el Consejo de Administración, a quien corresponde adjudicar y formalizar los contratos de obras, servicios y suministros por un valor estimado de hasta 200.000 €. Por razones de urgencia, el Presidente podrá adjudicar el contrato, debiendo el Consejo ratificar su decisión a posteriori.

Artículo 9. Contratos sujetos a regulación armonizada

Para los contratos sujetos a regulación armonizada, se estará a lo establecido en la legislación de contratos del sector público.

En esencia, se seguirán los mismos cauces de los artículos 6 y 7, debiendo adjudicar el Consejo según lo establecido en el artículo 19 siendo, además, necesario publicar la licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea.

Artículo 10. Otros posibles tipos de contratación

Aunque, habitualmente, el Palacio se rija por los procedimientos descritos en los artículos 4 a 8, no se renuncia a la posibilidad de que, llegado el caso, y si las circunstancias así lo aconsejaban, el Palacio pueda acogerse a los otros tipos de licitación que la Legislación contemple, como el procedimiento con negociación, diálogo competitivo, asociación para la innovación, procedimiento restringido, procedimiento abierto simplificado (arts. 159 a 187 LCSP), o cualquier otra modalidad legalmente aplicable.

En estos casos, todo el procedimiento se ajustará estrictamente a lo establecido en la Ley.