




# **INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE EBHISA.**

**11 de Abril de 2016**

**Instrucciones Internas en materia de contratación de la entidad European Bulk Handling Installation, EBHI, S.A.**

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
2. NORMAS COMUNES PARA CONTRATAR .....	4
2.1. Figuras de la contratación .....	4
2.1.1. Órgano de Contratación .....	4
2.1.2. Mesa de Contratación. ....	4
2.1.3. Encargado de la Contratación .....	5
2.2. Los Expedientes de Contratación.....	5
2.2.1. Iniciación .....	6
2.2.2. Elaboración y contenido de los pliegos de condiciones .....	6
2.2.3. Publicidad .....	6
2.2.4. Forma y lugar de presentación de las ofertas.....	6
2.2.5. Evaluación de las ofertas .....	7
2.2.6. Propuesta de adjudicación .....	8
2.2.7. Adjudicación.....	8
2.2.8. Formalización del contrato .....	8
2.2.9. Formalización y tramitación del Pedido. ....	8
2.3. Régimen Jurídico de los contratos. ....	8
3. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.....	9
3.1. Procedimientos generales de contratación.....	9
3.1.1. Procedimiento de Menor Cuantía .....	9
3.1.2. Procedimiento Simplificado: .....	9
3.1.3. Procedimiento General:.....	10
3.2. Procedimientos especiales de contratación.....	10
3.2.1. Procedimiento Excepcional sin publicidad:.....	10
3.2.2. Contratación de emergencia. ....	11
3.2.3. Reserva de contratos. ....	11
4. Acuerdos Marco.....	11
5. Entrada en vigor .....	11

<u>Fecha de Revisión</u>	<u>Asesor Jurídico de EBHI</u>	<u>Firma</u>
11 de Abril de 2016	Sergio Noval Herrero	

El Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público establece para las empresas del sector público que no son poder adjudicador, que estas Instrucciones de Contratación deben ser informadas por el servicio a que corresponda en asesoramiento jurídico de la entidad, antes de su aprobación por el Consejo de Administración.

## 1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.

European Bulk Handling Installation, EBHI, S.A. (en adelante EBHI), es una sociedad anónima, participada mayoritariamente por la Autoridad Portuaria de Gijón, la cual forma parte del sector público a los efectos del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba en Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

De conformidad con lo previsto en el epígrafe “d” del artículo 3 del TRLCSP, EBHI se encuentra dentro del ámbito subjetivo de dicha norma y tiene la condición de “poder no adjudicador”, de acuerdo a su naturaleza jurídica privada, y carácter mercantil, es decir, en la misma concurren los factores que determinan esta condición, como son que en su capital participa una entidad que forma parte del Sector Público, y además EBHI está sometida a control público.

El objeto de estas Instrucciones de Contratación es la de regular los procedimientos de contratación de EBHI.

En la aplicación de los contratos que celebre, EBHI se ajustará a las presentes Instrucciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 TRLCSP, Instrucciones en las que se regulan los procedimientos de adjudicación de forma que queden garantizada la efectividad de los principios de Publicidad, Concurrencia, Transparencia, Confidencialidad, Igualdad y No discriminación, así como la adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa.

En cuanto al régimen transitorio aplicable se estará a los contratos adjudicados por EBHI con anterioridad a la entrada en vigor de estas instrucciones.

## 2. NORMAS COMUNES PARA CONTRATAR

### 2.1. Figuras de la contratación

#### 2.1.1. Órgano de Contratación

El Órgano de Contratación de EBHI es el Consejo de Administración, y por delegación de éste, el Director General, o en su caso, quien en su momento tenga la capacidad para contratar en virtud de apoderamiento.

#### 2.1.2. Mesa de Contratación.

El Órgano de Contratación de EBHI podrá estar asistido por una Mesa de Contratación (dependiendo de la complejidad administrativa del procedimiento), en cuyo caso, será el órgano competente para realizar la valoración de las ofertas y formular la Propuesta de Adjudicación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por Presidente, Vocales y secretario. Además del Presidente constituirán la Mesa de Contratación los siguientes 3 vocales:

- a. Responsable del departamento de compras y servicios.
- b. Responsable de los servicios jurídicos de la compañía o persona en quien delegue.
- c. Responsable del área económico-financiera de la compañía o persona en quien delegue.

Solamente será Presidente de la Mesa de Contratación, el Director General, en aquellos procedimientos cuyo Órgano de Contratación sea el Consejo de Administración. Actuará como secretario de la Mesa de Contratación el Responsable de los servicios jurídicos de la compañía o persona en quien delegue.

La Mesa de Contratación desempeñará las siguientes funciones:

1. Calificar la documentación presentada acreditativa de las condiciones de aptitud y de las condiciones de solvencia de los candidatos, en los términos que se hayan establecido.
2. Rechazar las ofertas de los licitadores que no cumplan los requisitos de solvencia/capacidad.
3. Identificar la composición a efectos de entender que la Mesa se encuentra válidamente constituida.
4. Prever la posibilidad de que a las reuniones de la mesa se incorporen asesores especializados, que actuarán con voz pero sin voto.
5. Valorar las proposiciones de acuerdo a los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos de condiciones de contratación.
6. Apertura pública de las ofertas económicas.
7. Elevar la propuesta de adjudicación al órgano de Contratación, o cuando proceda la declaración de desierto, la renuncia o el desistimiento.

### **2.1.3. Encargado de la Contratación**

El Encargado de la Contratación será el responsable del Departamento de Compras y Servicios, con las funciones de gestionar la tramitación del Expediente de Contratación, auxiliando y apoyando en sus funciones al Órgano de Contratación, Custodiará el registro de Expedientes de Contratación.

## **2.2. Los Expedientes de Contratación**

Cualquier compra cuya celebración se sujete al ámbito de aplicación cubierto por estas Instrucciones, deberá ir precedido de la tramitación de un Expediente de Contratación al objeto de justificar la necesidad e idoneidad de la compra, que se iniciará mediante una solicitud del departamento o área de actividad correspondiente al departamento de compras y servicios, precisando su objeto y, si es posible, el importe estimado del contrato.

Las presentes Instrucciones tendrán en cuenta el procedimiento de gestión de compras existente denominado "Proceso de Aprovisionamientos e Inversiones" en su última revisión vigente.

A continuación se describen de manera secuencial los trámites comunes a los procedimientos de contratación de EBHI. Estos trámites abarcan desde la detección de la necesidad de proceder a una contratación hasta la formalización del contrato.

### **2.2.1. Iniciación**

El Expediente de Contratación se inicia con la aprobación por la Dirección General de la solicitud de la obra, suministro o servicio que se desea contratar, remitida por el departamento de compras y servicios exponiendo la necesidad, características e importe calculado de la prestación, y consecuentemente la elección del procedimiento de contratación a seguir, acompañando, en su caso, la solicitud del departamento o área de la actividad que la origina.

### **2.2.2. Elaboración y contenido de los pliegos de condiciones**

El contenido de los pliegos de condiciones variará según el tipo de contrato (obra u otros contratos), y procedimiento de contratación aplicable.

El contenido de los pliegos será el siguiente:

1. El objeto del contrato.
2. El Valor estimado del contrato.
3. El Plazo de duración de los contratos.
4. La forma de presentación y recepción de las ofertas.
5. Determinación del plazo de adjudicación.
6. Las condiciones de aptitud del licitador.
7. Criterios de adjudicación o valoración de las ofertas que han de servir de base para determinar la oferta económicamente más ventajosa. Cuando se analice un solo criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el de precio más bajo.
8. Derechos y obligaciones específicas de las partes del contrato, tales como las condiciones de recepción, entrega o admisión de prestaciones, las condiciones de pago, penalidades por demora y ejecución defectuosa, revisión de precios, los supuestos en que procede la resolución, etc.
9. Obligaciones generales exigidas por EBHI en materia medioambiental y de prevención de riesgos laborales.
10. Aquellas declaraciones que sean específicas del contrato de que se trate y del procedimiento o de la forma de adjudicación.
11. Las especificaciones técnicas y económicas que deberán permitir el acceso en condiciones de igualdad a los licitadores, sin que pueda tener por efecto la creación de obstáculos injustificados a la apertura de los contratos a la competencia.

Todos los aspectos establecidos en los Pliegos de Condiciones deben ser aplicados con arreglo a lo dispuesto en el mismo y en ningún caso podrán ser modificados en el transcurso del procedimiento salvo causa justificada, debidamente motivada y comunicada a todos los licitadores.

### **2.2.3. Publicidad**

Se incluirá en el perfil del contratante de EBHI toda la información sobre los contratos a adjudicar.

### **2.2.4. Forma y lugar de presentación de las ofertas**

Las ofertas deben ser secretas, presentadas en las dependencias de EBHI que se indiquen en el anuncio de licitación, o en su caso, en las invitaciones a ofertar, dentro del plazo de admisión señalado, que no deberá ser inferior a 10 días naturales. Este plazo podrá reducirse a 5 días naturales en caso de urgencia acreditada en el expediente de contratación.

### 2.2.5. Evaluación de las ofertas

Terminado el plazo de recepción, comenzará la fase de determinación de la admisibilidad, análisis, evaluación y comparación de las ofertas, con el fin de formular la propuesta de adjudicación. Esta fase correrá a cargo del Encargado de la Contratación, o de la Mesa de Contratación, cuando ésta se haya constituido según lo especificado en el apartado 2.1.2. anterior.

En esta fase del procedimiento se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Recepción y registro de las Ofertas. El encargado de la contratación, realizará una relación de las Ofertas recibidas o de la ausencia de licitadores, que remitirá a la Mesa de Contratación, en el caso de que esta se haya constituido.
2. Verificación de las condiciones de Aptitud del licitador. Se analiza la documentación de las ofertas acreditativa de la personalidad y de la capacidad de obrar de los licitadores así como los documentos acreditativos de la solvencia técnica, económica y financiera de los candidatos.

Debe tenerse en cuenta que la inscripción de una empresa en el Registro Oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado, acredita las condiciones de aptitud de la empresa en cuanto a su personalidad, capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica, financiera, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deben constar en dicho registro.

3. Análisis, evaluación y comparación de las ofertas. Realizada la verificación anterior, se procederá a analizar, evaluar y comparar las proposiciones admitidas de conformidad con los criterios de valoración de las ofertas establecidos en los pliegos de condiciones.

Cuando en el expediente de contratación se haya constituido la Mesa de Contratación, ésta, realizará un acto público de apertura de ofertas económicas, y dará lectura en el mismo acto de los resultados de las valoraciones técnicas, si las hubiere. Dicho acto de apertura de ofertas económicas se realizará en el lugar y día que previamente se haya señalado en el anuncio de la convocatoria y en el Pliego de Condiciones.

La información relativa a esta fase de análisis, evaluación y comparación de las Ofertas se deberá incluir en la Propuesta de adjudicación a favor de la oferta económicamente más ventajosa.

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios vinculados al objeto del contrato. Son ejemplos de criterios, sin que los mismos tengan carácter exhaustivo ni limitativo: la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el valor técnico, el coste de funcionamiento, las características de prevención de riesgos laborales y medioambientales, o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades definidas en las especificaciones del contrato, la rentabilidad, la disponibilidad, el mantenimiento, el servicio postventa y la asistencia técnica. Cuando se utilice un solo criterio de adjudicación este será necesariamente el del precio más bajo.

El precio de adjudicación no podrá superar el Valor estimado del contrato.

### **2.2.6. Propuesta de adjudicación**

La fase de evaluación de las Ofertas finalizará con la elevación de la Propuesta de Adjudicación al Órgano de Contratación.

### **2.2.7. Adjudicación**

El Órgano de Contratación adoptará la decisión de adjudicación.

La adjudicación deberá realizarse en el plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de las Ofertas, cuando el único criterio a considerar para la selección sea el precio. Cuando para la adjudicación del contrato se tenga en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para la adjudicación será de 60 días naturales, a contar desde el día siguiente al plazo de presentación de las ofertas. De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su Oferta.

El encargado de contratación comunicará la adjudicación del Contrato a todos los licitadores que hubieran sido admitidos a la licitación.

La adjudicación, y su publicación, se producirán en la forma establecida para cada tipo de procedimiento.

### **2.2.8. Formalización del contrato**

Resuelta la adjudicación, el encargado de la contratación informará al adjudicatario y le solicitará la documentación necesaria para la firma del contrato.

En caso de que el adjudicatario no aportara la documentación en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al que el adjudicatario hubiese recibido la notificación de la adjudicación, el Órgano de Contratación podrá adjudicar el Contrato a la siguiente oferta que resulte económicamente más ventajosa.

Recibida la documentación, se procederá a confeccionar el contrato para su formalización. El contrato deberá firmarse, como mínimo por duplicado, por persona debidamente apoderada por EBHI.

### **2.2.9. Formalización y tramitación del Pedido.**

Toda compra debe formalizarse en un pedido y su posterior tramitación por el Departamento de Compras y Servicios según procedimiento de gestión de compras vigente.

## **2.3. Régimen Jurídico de los contratos.**

Los contratos de EBHI tendrán carácter privado. Corresponde al orden jurisdiccional civil la competencia para resolver las controversias que surjan en relación a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos, así como las que afecten a la preparación y adjudicación de los mismos. Podrá remitirse a arbitraje la solución de las diferencias que puedan surgir sobre los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos que celebren.



### 3. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

Las Normas Comunes aplicables se han descrito en el apartado 2 de estas Instrucciones. Las mismas deben aplicarse, cuando corresponda, en función los procedimientos de contratación que se detallan a continuación:

#### 3.1. Procedimientos generales de contratación

Los procedimientos a aplicar se determinan en función del valor estimado del contrato, valor establecido como el importe total a pagar, IVA excluido, estimado, incluido cualquier tipo de opción y las eventuales prórrogas de los contratos que figuren explícitamente en los pliegos de la contratación.

En función del este valor, se diferencian entre:

##### 3.1.1. Procedimiento de Menor Cuantía

Para contratos cuyo valor estimado, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido sea:

TIPOS DE CONTRATOS	CUANTIA (IVA excluido)
Contratos de Obras	Menor de 50.000 euros
Otros contratos	Menor de 18.000 euros

Los procedimientos de menor cuantía, se definen exclusivamente por su importe (en la contratación de obras, aquellos cuyo valor estimado, sin IVA, no exceda de 50.000 euros, y en la contratación de otros contratos, aquellos cuya cuantía no exceda de 18.000 euros, sin IVA). Las contrataciones por procedimiento de menor cuantía, no pueden tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga.

En las contrataciones que EBHI realice conforme a este procedimiento únicamente será necesaria la tramitación del pedido, según procedimiento de compras vigente, no siendo necesario Expediente de Contratación. En los procedimientos de menor cuantía de Obras, deberá indicarse además, el presupuesto de obras.

##### 3.1.2. Procedimiento Simplificado:

Para contratos cuyo valor estimado, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido sea:

TIPOS DE CONTRATOS	CUANTIA (IVA excluido)
Contratos de Obras	Menor de 1.000.000 euros
Otros contratos	Menor de 100.000 euros

Los procedimientos simplificados, serán de aplicación para todas las contrataciones que realice EBHI, cuyo valor estimado se encuentre comprendido entre los 50.000 euros y 1.000.000 euros, IVA excluido, en el caso de contratos de obras, y entre los 18.000 euros y 100.000 euros, IVA excluido, en el caso de otros contratos.

Cuando se utilice este procedimiento es necesario solicitar oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número pueda ser inferior a 3, siempre que fuera posible.

Cuando el valor estimado del contrato sea inferior a 200.000 euros, IVA excluido, en el caso de contratos de obra, e inferior a 60.000 euros, IVA excluido, en el caso de otros contratos no es obligatorio la publicación del anuncio de la licitación en el perfil del contratante de EBHI.

En virtud de este procedimiento, el contrato se adjudicará en función de los criterios de adjudicación establecidos en el pliego de condiciones de la convocatoria, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. En este procedimiento, la adjudicación no puede tener lugar, en ningún caso, por importe, IVA excluido, superior al valor estimado previamente aprobado.

Las contrataciones que EBHI realice conforme a este procedimiento se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 2 de estas instrucciones, con las siguientes particularidades:

1. En el pliego de condiciones de contratación se determinarán los criterios de adjudicación de las ofertas así como los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con los licitadores.
2. El Procedimiento simplificado podrá articularse en fases sucesivas, a fin de reducir progresivamente el número de ofertas a negociar mediante la aplicación de criterios de adjudicación señalados en el pliego de condiciones de contratación, indicándose en estos, si se va a hacer uso de esa facultad.
3. Se negociarán con los licitadores las ofertas que estos hayan presentado para adaptarlas a los requisitos indicados en el pliego de condiciones de contratación con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa.

### 3.1.3. Procedimiento General:

Para contratos cuyo valor estimado, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido sea:

TIPOS DE CONTRATOS	CUANTIA (IVA excluido)
Contratos de Obras	Igual o mayor de 1.000.000 euros
Otros contratos	Igual o mayor de 100.000 euros

Los procedimientos general serán de aplicación para todas las contrataciones que realice EBHI, cuyo valor estimado sea igual o superior a 1.000.000 euros, IVA excluido, en el caso de contratos de obras, y a 100.000 euros, IVA excluido, en el caso de otros contratos.

## 3.2. Procedimientos especiales de contratación

### 3.2.1. Procedimiento Excepcional sin publicidad:

Para contratos que independientemente de su valor estimado, cumplan los siguientes requisitos:

1. Cuando las ofertas económicas presentadas en procedimientos seguidos previamente, sean irregulares o inaceptables según lo establecido en el artículo 170 a) del TRLCSP, siempre que se incluya en la negociación a todos los licitadores que en el procedimiento utilizado hubiesen presentado oferta de conformidad con los requisitos exigidos.
2. Cuando no se haya presentado ninguna oferta, o las presentadas no sean adecuadas, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales de lo que se quería contratar.

3. Cuando por razones técnicas o por motivos relacionados por la protección de derechos de exclusiva el contrato solo pueda encomendarse a un proveedor determinado.
4. Cuando por imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para EBHI, y no imputables a EBHI, se requiera una pronta ejecución del contrato.
5. Cuando se trate de obras, suministros o servicios complementarios de conformidad con lo establecido en los artículos 171 b), 173 c) y 174 b) del TRLCSP.
6. Cuando se trate de alguno de los supuestos establecidos para los contratos de obra, suministros y servicios en los artículos 171 c), 173 b), d) y e), así como 174 a), c) y d) del TRLCSP.
7. Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado. O cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente.

En estos casos, si fuera posible, se solicitará oferta a 3 empresas. En caso contrario, se motivará dicha circunstancia en el expediente de contratación, procediéndose a adjudicar directamente el contrato.

En todos los casos se acreditará en el expediente de contratación la concurrencia de la circunstancia que permita la aplicación de este procedimiento.

### **3.2.2. Contratación de emergencia.**

Para contratos que independientemente de su valor estimado, cuando EBHI tenga que actuar de manera inmediata por concurrir acontecimientos catastróficos, en situaciones que supongan grave peligro o necesidades inaplazables, el Órgano de Contratación podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar la situación, contratando libremente sin necesidad de someterse a los trámites y plazos establecidos en estas instrucciones. Esta circunstancia quedará debidamente acreditada en el expediente.

### **3.2.3. Reserva de contratos.**

Se reserva, a centros especiales de empleo, la contratación de servicios, hasta un importe anual de 70.000 euros/año, para todas las contrataciones realizadas. Para reservar la participación en los procesos de adjudicación de contratos a Centros Especiales de Empleo es necesario que así conste expresamente en el anuncio de licitación, citando la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. También se aludirá al carácter reservado del contrato al aludir a su objeto en los pliegos de condiciones.

## **4. Acuerdos Marco**

EBHI aplicará, dentro del ámbito de la racionalización técnica de la contratación, los acuerdos marco y sus contratos derivados contemplados en el Título II del libro III del TRLCSP, con el objetivo de simplificar y abaratar los costes de los procesos de licitación y adjudicación. En ese sentido, mediante acuerdos marco se fijarían los precios máximos, para el plazo máximo fijado en el TRLCSP para los acuerdos marco (4 años).

## **5. Entrada en vigor**

Estas Instrucciones entrarán en vigor desde el día siguiente a su aprobación por el Consejo de Administración.

Las presentes Instrucciones estarán a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de los contratos regulados por ella y se publicarán en el perfil del contratante de EBHI.

Las Presentes Instrucciones de contratación fueron aprobadas por el Consejo de Administración de EBHI, en su sesión celebrada el pasado 15 de abril de 2015.