

**FUNDACIÓ PER LA NAVEGACIÓ
OCEÀNICA BARCELONA**

**INSTRUCCIONS INTERNES DE
CONTRACTACIÓ**

ÍNDEX

1.	INTRODUCCIÓ I ABAST DE LES INSTRUCCIONS	1
2.	CONCEPTES BÀSICS.....	2
2.1	EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ	2
2.2	ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ	3
2.3	NATURALESJA JURÍDICA DELS CONTRACTES I JURISDICCIO COMPETENT	3
2.4	CONTINGUT MÍNIM DELS CONTRACTES	3
2.5	PLECS DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS	4
2.6	PLECS DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS	4
2.7	PERFIL DEL CONTRACTANT	5
2.8	CAPACITAT I SOLVÈNCIA DELS LICITADORS.....	5
2.9	RESPONSABLE DEL CONTRACTE.....	6
2.10	RÈGIM DE GARANTÍES	6
2.11	MESA DE CONTRACTACIÓ	7
2.12	TIPOLOGIES DE CONTRACTES.....	7
2.13	NIVELLS ASSIGNATS ALS CONTRACTES ALS EFECTES DE LA SEVA ADJUDICACIÓ	8
2.14	PROCEDIMENTS D'ADJUDICACIÓ	8
2.15	CIRCUMSTÀNCIES ESPECIALS D'EXEMPCIÓ EN L'APLICACIÓ DELS PROCEDIMENTS NEGOCIAT I OBERT	9
2.16	IMPOST SOBRE EL VALOR AFEGIT	10
2.17	CÒMPUT DE TERMINIS	10
2.18	CONFORMITAT DE FACTURES ASSOCIADES A L'EXECUCIÓ DELS CONTRACTES	10
2.19	PAGAMENT	11
3.	INSTRUCCIONS DE CONTRACTACIÓ	11
3.1	CONTRACTES DE SUBMINISTRAMENT O DE SERVEIS	11
3.2	CONTRACTES D'OBRES.....	14

1. INTRODUCCIÓ I ABAST DE LES INSTRUCCIONS

Conforme a la Llei 4/2008, de la Generalitat de Catalunya, de 24 d'abril, del Llibre III, del Codi civil de Catalunya, i atenent a la naturalesa jurídica dels seus patrons, la FUNDACIÓ PER LA NAVEGACIÓ OCEÀNICA DE BARCELONA (en endavant, la FUNDACIÓ) té la consideració de fundació privada.

En matèria de contractació li resulta d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic (en endavant, TRLCSP).

D'acord amb aquesta norma, la FUNDACIÓ:

- **Forma part del sector públic** (article 3.1.f) del TRLCSP), atès que es tracta d'una fundació constituïda amb aportació majoritària, directa, de quatre entitats integrades en el sector públic (l'Ajuntament de Barcelona, l'Autoritat Portuària de Barcelona, la Cambra Oficial de Comerç, d'Indústria i Navegació de Barcelona i la Fira Internacional de Barcelona).
- **No té la consideració d'Administració Pública**, en no complir els requisits establerts a l'article 3.2 del TRLCSP.
- **No té la condició de poder adjudicador**, ja que tot i que la seva gestió està controlada per una o més entitats que poden considerar-se poders adjudicadors, que, a més, nomenen a més de la meitat dels membres del Patronat, les activitats que desenvolupa la FUNDACIÓ no són específicament, tal com defineix la Llei, "per a satisfer necessitats d'interès general", en no tractar-se d'obligacions de servei públic, en efectuar-se en concurrència en el mercat i en ser finançades, en el seu 100%, per capital privat, a través de patrocinis, assumint-ne la FUNDACIÓ els riscos associats a les activitats (article 3.3.b) del TRLCSP).

Com a conseqüència de les esmentades característiques subjectives, el grau d'aplicació de la Llei es limita als següents aspectes:

- La configuració general de la contractació, que es regula al Llibre I de la Llei, el qual comprèn:
 - Les disposicions generals.
 - La capacitat, solvència i successió dels adjudicataris.
 - L'objecte, preu i quantia dels contractes.
 - El règim de garanties.
 - La modificació dels contractes.
- No li són d'aplicació les normes relatives a la preparació dels contractes.
- Pel que respecta a la selecció del contractista, únicament li és d'aplicació l'article 192 del TRLCSP, que preveu el següent:
 - En l'adjudicació dels contractes ha d'ajustar-se als **principis de publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació**.
 - L'adjudicació dels contractes ha d'efectuar-se de manera que recaigui en l'**oferta econòmicament més avantatjosa**.

- **S'han de formular unes instruccions internes de contractació que ha d'aprovar l'òrgan de govern.** Aquestes instruccions han de publicar-se al perfil de contractant de la FUNDACIÓ i han de disposar el necessari per assegurar-ne l'efectivitat dels principis abans esmentats i la directriu d'adjudicació dels contractes a l'oferta més avantatjosa.

En data 8 de juny de 2009, el Patronat de la Fundació va aprovar les instruccions internes de contractació de la FUNDACIÓ, que han estat vigents entre l'esmentada data i la de finalització, a efectes comptables, de la segona edició de la regata Barcelona World Race, el 31 de maig de 2011.

Un cop finalitzada aquesta segona edició, amb l'experiència que s'ha acumulat quant a la gestió de la contractació per part de la FUNDACIÓ, i amb la perspectiva d'organitzar no una tercera, sinó més edicions de l'esdeveniment, s'estima oportú procedir a l'ajustament i actualització de les instruccions de contractació vigents, per la qual cosa es formalitza el present document que ha de ser objecte de presentació al Patronat i que haurà de ser sotmès a la seva aprovació.

2. CONCEPTES BÀSICS

2.1 EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ

Tot expedient s'inicia amb la formalització del document d'autorització de despesa (en endavant, AD).

Les AD duen un número correlatiu, dins de cada exercici econòmic (ex: 103/09; 58/2008, etc), i indiquen el centre o centres de cost al o als que resulta imputable la despesa que es vol contractar.

A través de l'AD, el gestor de la despesa sol·licita:

- A l'òrgan de contractació: l'autorització de la despesa, amb el límit màxim de l'import que s'indica a l'AD, justificant-ne la seva necessitat.
- Al Departament de Finances, si la despesa pot executar-se atenent al pressupost disponible.

L'AD l'aprova l'òrgan de contractació, i comporta l'autorització de la despesa.

Per a la seva validesa, ha de dur les següents signatures:

- De l'òrgan de contractació.
- Del responsable del Departament de Finances.
- Del responsable de l'Àrea a la que afecta la despesa.

En tots aquells contractes qualificats com a “menors”, la tramitació de l'expedient de contractació només requereix:

- Aprovar la despesa,
- Incorporar a l'AD el pressupost o pressupostos sol·licitats i la factura o factures corresponents, en el moment en què aquestes s'emetin.

2.2 ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ

És el Director Gerent de la FUNDACIÓ.

El Director Gerent ha de donar compte al Patronat de la FUNDACIÓ de tots aquells contractes que adjudicats que d'acord amb aquestes instruccions tinguin la qualificació de nivells “2” i “3”, és a dir, no sotmesos a licitació pública i que no tinguin la consideració de “menors”.

2.3 NATURALES JA JURÍDICA DELS CONTRACTES I JURISDICCIO COMPETENT

Els contractes adjudicats per la FUNDACIÓ tenen naturalesa privada.

La seva preparació i adjudicació es regeixen per aquestes instruccions internes.

Els seus efectes i la seva extinció es regeixen pel dret privat.

La jurisdicció civil serà la competent per conèixer les incidències i/o reclamacions que sorgeixin de la seva preparació i adjudicació, i també respecte dels efectes, compliment i extinció dels mateixos.

En els Plecs de Clàusules Particulars es podrà preveure, per part de l'òrgan de contractació de l'entitat, la remissió a un Arbitratge, de conformitat amb la Llei 60/2003, de 23 de desembre, sobre aquesta matèria, per a la solució de les diferències que puguin sorgir sobre els efectes, compliment i extinció dels contractes que se celebren a l'empara d'aquestes instruccions

2.4 CONTINGUT MÍNIM DELS CONTRACTES

Els contractes als que es refereixen les presents instruccions han de formalitzar-se per escrit, tret dels menors, no estant permesa la contractació verbal.

Els contractes que celebri la FUNDACIÓ ha d'incloure, necessàriament, les següents mencions:

- La identificació de les parts.
- L'acreditació de la capacitat dels signants per a subscriure el contracte.
- La definició de l'objecte del contracte.
- La referència a la legislació aplicable al contracte.

- L'enumeració dels documents que integren el contracte, entre els que necessàriament haurà de constar el plec de clàusules particulars i el de prescripcions tècniques, si s'escau. En el cas dels contractes d'obres caldrà fer referència al projecte, si s'escau.
- El preu cert, o la forma d'establir-lo.
- La durada del contracte o les dates estimades per a l'inici de la seva execució i per a la seva finalització, així com la pròrroga o pròrrogues, si fossin previstes.
- Les condicions per a rebre, lliurar o admetre les prestacions derivades del contracte.
- Les condicions de pagament.
- Els supòsits en què procedeix la resolució.
- L'extensió objectiva i temporal del deure de confidencialitat que, en el seu cas, s'imposi al contractista.
- La submissió a l'arbitratge.

2.5 PLECS DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS

Han d'incloure tots els pactes i condicions que defineixen els drets i les obligacions de les parts, a més dels següents aspectes:

- Objecte del contracte.
- Pressupost del mateix, amb especificació de l'import de l'IVA.
- Termini d'execució.
- Règim de garanties.
- Requisits de capacitat i solvència dels licitadors.
- Condicions de pagament del preu.
- Termini i lloc de presentació de les ofertes.
- Documentació a presentar pels licitadors.
- Criteris de valoració de les ofertes.
- Obligacions i drets de l'adjudicatari.
- Supòsits i efectes de la resolució del contracte.
- Condicions de recepció de l'objecte del contracte i de la seva liquidació.
- Règim de modificacions del contracte.
- Jurisdicció i competència.

Els Plecs els aprova l'òrgan de contractació.

2.6 PLECS DE CLÀUSULES TÈCNiques PARTICULARS

Han d'especificar el detall de les prestacions a realitzar, el seu contingut i el nivell de qualitat exigít.

També els aprova l'òrgan de contractació.

2.7 PERFIL DEL CONTRACTANT

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la seva activitat contractual, i sense perjudici de que puguin utilitzar-se altres mitjans de publicitat, l'òrgan de contractació de la FUNDACIÓ ha de difondre, a través d'Internet, el seu perfil de contractant. La plana Web institucional de la FUNDACIÓ ha d'especificar com accedir al perfil; L'accés també s'ha d'assenyalar als plecs i als anuncis de licitació, quan aquests resultin necessaris.

Al perfil s'inclouran dades i informacions referents a l'activitat contractual de la FUNDACIÓ, en relació a les licitacions que es qualifiquin de "nivell 1 ", sotmeses a licitació pública.

Si l'òrgan de contractació així ho estima oportú podran també publicitar-se les licitacions que es qualifiquin de "nivell 2".

2.8 CAPACITAT I SOLVÈNCIA DELS LICITADORS

Només poden contractar amb la FUNDACIÓ les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en una prohibició de contractar, i acreditin la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional, i, si resulta el cas, es trobin degudament classificades.

El nivell de solvència tècnica o professional serà específic per a cada contracte i la seva exigència serà adequada i proporcionada a les característiques de la prestació que es prevegi contractar. L'òrgan de contractació podrà escollir els mitjans per acreditar la solvència tècnica o professional que s'estableixen al TRLCSP o aquells altres que consideri adients. En qualsevol cas, els mitjans per acreditar la solvència tècnica o professional hauran de figurar en els plecs de clàusules que han de regular el contracte.

La FUNDACIÓ podrà exigir la classificació dels contractistes de conformitat amb el què estableix la normativa de contractació pública, establint-ho al plec de clàusules particulars i a l'anunci de licitació, si s'escau.

Amb aquest efecte s'estableixen les normes següents:

- a) Les persones jurídiques només podran ser adjudicatàries de contractes si la realització de l'objecte d'aquests està inclòs dins de l'objecte social dels empresaris.
- b) No poden contractar amb la FUNDACIÓ les persones en les que concorri alguna de les circumstàncies següents:
 - Haver estat condemnades mitjançant sentència en ferm dels delictes que s'esmenten a l'article 60.1.a) del TRLCSP.

- Haver sol·licitat la declaració de concurs, haver estat declarades insolvents en qualsevol procediment, trobar-se declarades en situació de concurs, estar subjectes a intervenció judicial o haver estat inhabilitades conforme a la Llei 22/2003, de 9 de juliol, Concursal, sense que hagi conclòs el període d'inhabilitació fixat en la sentència de qualificació del concurs.
- Haver estat sancionades amb caràcter ferm, per infracció greu en alguna de les matèries que s'indiquen a l'article 60.1.c) del TRLCSP.
- No trobar-se al corrent en el compliment de les obligacions tributàries o de Seguretat Social imposades per les disposicions vigents, d'acord amb els reglaments que determinin el compliment d'aquestes obligacions.
- Haver incorregut en falsedat en efectuar la declaració responsable de no trobar-se incurs en prohibició de contractar, que es requereix en procediments d'adjudicació diferents dels contractes menors.
- Trobar-se la persona física o els administradors de la persona jurídica en algun dels supòsits de conflicte d'interessos previstos als articles 312-9 i 332-9 de la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del Llibre tercer del Codi civil de Catalunya.

L'acreditació de la solvència econòmica i financera i tècnica o professional s'efectuarà mitjançant l'aportació dels documents que es determinin, en cada cas, en el plec de clàusules administratives particulars, Com a formes d'acreditació es prendran en consideració les previstes als articles 75 a 79 del TRLCSP.

2.9 RESPONSABLE DEL CONTRACTE

L'òrgan de contractació podrà designar un responsable del contracte, el qual haurà de supervisar la seva execució, adoptar les decisions que correspongui i dictar les instruccions necessàries per tal d'assegurar la correcta realització de les prestacions del contracte.

Aquest responsable podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a la FUNDACIÓ o bé externa a aquesta.

2.10 RÈGIM DE GARANTÍES

No serà preceptiva l'exigència de garantia provisional. En cas d'exigir-se, el seu import no podrà ser superior al 3% del pressupost del contracte.

La garantia definitiva serà preceptiva, tret dels contractes menors. Amb caràcter ordinari, el seu import no serà superior al 5% de l'import de l'adjudicació del contracte, si bé, en aquells casos en que s'estimi oportú, podrà arribar fins al 10% de l'import de l'adjudicació.

Les garanties poden constituir-se de qualsevol de les formes previstes a l'article 96.1 del TRLCSP.

La constitució de la garantia té per a objecte respondre als conceptes que figuren a l'article 100 del TRLCSP.

L'adjudicatari del contracte haurà d'acreditar, en el termini que s'assenyali als plecs de clàusules administratives, la constitució de la garantia.

La garantia no serà retornada o cancel·lada fins que no s'hagi produït el venciment del termini de garantia i s'hagi complert satisfactòriament el contracte de què es tracti.

Aprovada la liquidació del contracte, transcorregut el termini de garantia i si no en resulten responsabilitats es retornarà la garantia constituïda o es cancel·larà l'aval o assegurança de caució.

2.11 MESA DE CONTRACTACIÓ

La seva constitució només serà preceptiva en aquelles adjudicacions que s'efectuïn a través de procediment obert,

En qualsevol altre supòsit, tret del cas dels contractes menors, podrà preveure's la seva constitució en el corresponent Plec de clàusules administratives particulars.

2.12 TIPOLOGIES DE CONTRACTES

Als efectes d'aquestes instruccions internes, les diferents tipologies de contractes susceptibles de formalitzar per la FUNDACIÓ són les següents:

a) D'obres:

Tenen per objecte realitzar una obra o l'execució d'algun dels treballs que s'enumeren a l'Annex I del TRLCSP o la realització, per qualsevol mitjà, d'una obra que respongui a les necessitats especificades per la FUNDACIÓ. A més d'aquestes prestacions, el contracte podrà comprendre, si s'escau, la realització del projecte corresponent.

b) De subministrament:

Són aquells que tenen per objecte l'adquisició, l'arrendament financer, o l'arrendament, amb o sense opció de compra, de productes o béns immobles.

També ho són els següents:

- Aquells en què l'adjudicatari s'obligui a lliurar una pluralitat de béns de forma successiva i per preu unitari, sense que la quantia total es defineixi amb exactitud a l'hora de formalitzar el contracte, per restar subordinats els lliuraments a les necessitats de la FUNDACIÓ.
- Els que tinguin per objecte l'adquisició i l'arrendament d'equips i sistemes de telecomunicacions o per al tractament de la informació, els seus dispositius i programes, i la cessió del dret d'ús d'aquests últims, tret dels contractes d'adquisició de programes d'ordinador fets a mida, que es consideren contractes de serveis.
- Els de fabricació. Pels quals la o les coses que hagin de ser lliurades per l'adjudicatari hagin de ser elaborats d'acord amb característiques peculiars, fixades, amb caràcter previ, per la FUNDACIÓ.

c) De serveis:

Són aquells que tenen per objecte “prestacions de fer” consistents en desenvolupar un activitat o adreçades a obtenir un resultat diferent al d'una obra o subministrament.

Els contractes de serveis es divideixen en les categories que s'enumeren a l'ANNEX II del TRLCSP.

2.13 NIVELLS ASSIGNATS ALS CONTRACTES ALS EFECTES DE LA SEVA ADJUDICACIÓ

Als efectes d'aquestes instruccions les diferents tipologies de contractes es classifiquen atenent a diferents “nivells econòmics”, que es defineixen atenent als requisits formals que seran exigibles en cada cas, vinculats a l'import de les licitacions.

Als efectes d'evitar que en cap cas pugui produir-se el que s'anomena de manera comú “fraccionament de contractes”, a l'hora de licitar qualsevol prestació a favor de la FUNDACIÓ caldrà prendre en consideració l'objecte de la mateixa i l'horitzó temporal complet en què hagi de produir-se.

A tall d'exemple, per qualificar el nivell al que correspon una prestació de caràcter recurrent (exemple: serveis ordinaris d'assessorament jurídic o d'assessorament tècnic continuats), per a un període temporal superior a 365 dies, el valor de l'import a licitar haurà d'atendre a l'import total de les quantitats a satisfer durant el període íntegre previst per a la mateixa prestació, no podent-se licitar, en cap cas, “n” contractes en un període de “n” anys d'un nivell inferior al que correspondria de contemplar-se la prestació com a única al llarg de la durada prevista de la mateixa.

Conforme a les tipologies de contractes descrites a l'apartat 2.12 anterior, els diferents nivells econòmics que s'estableixen són els següents:

<u>Tipologia</u>	<u>Nivell 4</u>	<u>Nivell 3</u>	<u>Nivell 2</u>	<u>Nivell 1</u>
• Subministrament i serveis	< 90.000€	>=90.000€ i <270.000€	>=270.000€ i <810.000€	>=810.000€
• Obres	< 180.000€	>=180.000€ i <540.000€	>=540.000€ i <1.620.000€	>=1.620.000€

Els procediments d'adjudicació que corresponen als diferents nivells són els següents:

- Nivell 1, obert.
- Nivell 2, negociat, requerint-se plecs tècnics i administratius.
- Nivell 3, negociat, amb tres o més ofertes, sense plecs tècnics (però amb requeriments) ni econòmics,
- Nivell 4, menors.

2.14 PROCEDIMENTS D'ADJUDICACIÓ

Els contractes que celebri la FUNDACIÓ s'adjudicaran utilitzant els procediments obert (en el cas dels de “nivell 1”) o negociat (quan es tracti dels casos de “nivell 3” o “nivell 2”).

En el procediment obert, tot licitador interessat que reuneixi els requisits de capacitat i solvència establerts al plec de clàusules particulars podrà presentar ofertes, restant-ne exclosa tota negociació amb els licitadors dels termes, condicions i requisits del contracte.

En el procediment negociat, la FUNDACIÓ pot consultar i negociar les condicions dels contractes amb diversos empresaris de la seva elecció, seleccionant l'oferta de forma justificada i d'acord amb els criteris establerts al plec de clàusules particulars (en els cas del "nivell 2").

En aquest procediment serà necessari sol·licitar ofertes, com a mínim, a tres empresaris capacitats per a la realització del contracte, diferenciant-se només en què en el cas de tractar-se de contractes de "nivell 2" es requereixen plecs tècnics i administratius, mentre que en els de "nivell 1" els plecs es substituiran per la necessitat de què els licitadors formulin ofertes tècniques i econòmiques.

D'entre totes les ofertes rebudes, la FUNDACIÓ adjudicarà el contracte al licitador que presenti l'oferta econòmicament més avantatjosa.

2.15 CIRCUMSTÀNCIES ESPECIALS D'EXEMPCIÓ EN L'APLICACIÓ DELS PROCEDIMENTS NEGOCIAT I OBERT

a) Criteris tècnico-esportius i manca d'operadors acreditats en el mercat

En aquelles adquisicions de béns o prestacions de serveis vinculades amb les activitats de l'escuderia de navegació oceànica ENO, o bé de l'organització de la Barcelona World Race en les que la decisió sobre l'adjudicatari de la contractació es fonamenti en criteris tècnics o esportius basats en l'especialització exclusiva d'un o més empresaris determinats i pugui justificar-se la manca d'operadors suficients en el mercat de manera que no pugui complir-se el principi de concurrència, podran no resultar d'aplicació els límits abans exposats per aplicar els procediments d'adjudicació negociat o obert.

Essent així, en l'AD en la que es sol·liciti la despesa corresponent caldrà acompanyar, necessàriament, un informe signat pel director tècnic o esportiu de l'ENO o bé pel director tècnic de la Barcelona World Race en el que caldrà justificar degudament les causes que motiven que la despesa hagi d'adjudicar-se expressament a un o més empresaris determinats.

Aquest informe serà conformat pel Director General de la FUNDACIÓ, i a l'AD s'indicarà l'exemPCIÓ de sotmetre a procediment negociat o obert la contractació de la despesa.

b) Compromisos derivats de contractes de patrocini

Tampoc resultaran aplicables els procediments d'adjudicació negociat o obert en aquells casos en què entre els compromisos adquirits en la formalització de contractes de patrocini esportiu hi figuri el d'adquisició de determinats béns o serveis a subministrar en exclusiva pel patrocinador, sempre i quan es garanteixi degudament en el contracte de patrocini que els béns o serveis a rebre en espècie s'oferiran sempre en les mateixes condicions de preus que s'apliquin als millors clients de la cartera dels patrocinadors.

La FUNDACIÓ ha de reservar-se el dret de contrastar en el mercat els preus als que s'ofereixin els esmentats béns i serveis, i de resultar ser inferiors, de procedir a negociar directament amb altres proveïdors, documentant-ne el procés.

c) Homologació de proveïdors

Atenent a les condicions de vinculació existents entre la FUNDACIÓ i l'Ajuntament de Barcelona s'estableix que, en determinades contractacions i sempre amb la corresponent justificació del gestor i l'autorització del Director Gerent, es pugui recórrer a proveïdors prèviament homologats per l'Ajuntament.

Per altra banda, la pròpia FUNDACIÓ pot endegar, quan així ho estimi oportú, procediments d'homologació de proveïdors, atenent als principis de publicitat, concurrència i transparència.

En licitacions que no s'efectuïn sota el procediment obert s'entendrà garantit el principi de concurrència amb la petició d'ofertes a un mínim de candidats, seleccionats per l'entitat i que estiguin plenament capacitats per a l'execució del contracte.

2.16 IMPOST SOBRE EL VALOR AFEGIT

El càlcul del valor estimat d'un contracte haurà de basar-se en l'import total, sense incloure l'IVA. Per aquest càlcul s'haurà de tenir en compte l'import total estimat, inclosa qualsevol forma d'opció eventual, les eventuais pròrrogues del contracte i, en el seu cas, les primes o pagaments als candidats o licitadors.

Per tant, tret que s'esmenti el contrari, tots els imports consignats en aquestes instruccions internes no incorporen l'impost sobre el Valor Afegit, el qual caldrà afegir a les quantitats esmentades.

2.17 CÒMPUT DE TERMINIS

Tret que s'indiqui de manera expressa una altra cosa, tots els terminis que s'estableixen en aquestes instruccions es computaran en dies naturals.

2.18 CONFORMITAT DE FACTURES ASSOCIADES A L'EXECUCIÓ DELS CONTRACTES

Totes les factures emeses per adjudicatari de contractes de la FUNDACIÓ han de ser objecte de conformitat tècnica i econòmica, les quals només poden atorgar-se un cop es comprovi que s'han dut a terme, de manera efectiva, les prestacions recollides al contracte, en la quantia, qualitat i termini o terminis establerts.

El responsable de conformar les factures emeses pels contractistes és, en cada cas, el responsable del contracte (vegeu apartat 2.9.anterior).

Quan es tracti de contractes d'obres, sota projecte tècnic o memòria valorada, cal l'emissió de la corresponent certificació d'obres, que haurà d'estar aprovada per l'òrgan de contractació.

En el cas de què es produeixin esbiaixos per import superior al 10% del preu d'adjudicació que no hagin donat lloc a modificacions del contracte les factures o certificacions hauran de ser conformades també per la Direcció General.

2.19 PAGAMENT

El pagament de les factures, amb la seva conformitat prèvia, s'efectuarà, amb caràcter general, conforme als terminis establerts per la Disposició Transitòria 2ª de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, modificada per la Llei 15/2010, de conformitat tècnica de les mateixes, provant que aquesta sigui la més propera a la d'emissió –màxim 75 dies per l'any 2012 i 60 dies a partir de l'1 de gener de 2013-. En determinats contractes, però, es podrà establir un termini de pagament diferent, que serà consensuat amb l'adjudicador, que haurà d'acceptar-lo.

3. INSTRUCCIONS DE CONTRACTACIÓ

3.1 CONTRACTES DE SUBMINISTRAMENT O DE SERVEIS

a) CONTRACTES MENORS

Ho són tots aquells en què la quantitat total per al període que abasta gener de 2012 a maig de 2015 no supera la xifra de 90.000,00 euros (IVA exclòs).

La informació que ha de contenir l'expedient de contractació i els responsables de preparar-la és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Pressupost o pressupostos sol·licitats (opcional)	Gestor de la despesa
Factura o factures associades a l'AD	Gestor de la despesa – Departament de Finances

b) PROCEDIMENT NEGOCIAT

b.1) Contractes de nivell 3

Aquest procediment d'adjudicació resulta d'aplicació quan l'import previst del contracte, en el període comprès entre gener de 2012 i maig de 2015, es troba entre 90.000,00 i 270.000,00 euros (IVA exclòs).

La seqüència de documents que han d'incorporar-se a l'expedient de contractació, així com el o els responsables de formalitzar-los és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Sol·licitud d'ofertes, almenys, a tres empresaris capacitats per a realitzar el contracte, deixant-ne constància a l'expedient	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Curriculum tècnic o professional del licitador, que acrediti la seva qualificació	L'abast el determina el gestor de la despesa
Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil	L'abast el determina el gestor de la despesa
Oferta econòmica per a prestar els serveis o efectuar els subministraments de béns.	
Examen de les proposicions i negociacions amb els licitadors	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Selecció de la proposició econòmicament més avantatjosa i proposta d'adjudicació	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Adjudicació provisional del contracte a l'oferta més avantatjosa	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació provisional, motivada, a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Aportació per l'adjudicatari de documentació acreditativa de trobar-se al corrent en les seves obligacions fiscals i de cotitzacions socials	Departament de contractació
Formalització del contracte	Departament de contractació

b.2) Contractes de nivell 2

Aquest procediment d'adjudicació resulta d'aplicació quan l'import previst del contracte, en el període comprès entre gener de 2012 i maig de 2015, es troba entre 270.000,00 euros i 810.000,00 euros (IVA exclòs).

La seqüència de documents que han d'incorporar-se a l'expedient de contractació, així com el o els responsables de formalitzar-los és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Redacció del Plec de clàusules administratives particulars	Departament de Contractació
Redacció del Plec de clàusules tècniques particulars	Gestor de la despesa
Aprovació dels plec de clàusules administratives i tècniques particulars	Òrgan de contractació
Nomenament, si s'escau, de la mesa de contractació	Òrgan de contractació
Aprovació de l'expedient de contractació i de la despesa	Òrgan de contractació
Sol·licitud d'ofertes, almenys, a tres empresaris capacitats per a realitzar el contracte, deixant-ne constància a l'expedient	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Recepció de proposicions, en un termini màxim de 15 dies	
Entrada per registre de les proposicions rebudes	Departament de contractació
Emissió de documents acreditatius d'haver-se rebut les proposicions	Departament de contractació
Resum de la documentació rebuda i sol·licitud d'esmena de deficiències en la documentació presentada	Departament de contractació
Examen de les proposicions i negociacions amb els licitadors	Gestor de la despesa – Departament de contractació –
Selecció de la proposició econòmicament més avantatjosa i proposta d'adjudicació	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Adjudicació provisional del contracte a l'oferta més avantatjosa	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació provisional, motivada, a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Aportació per l'adjudicatari de documentació acreditativa de trobar-se al corrent en les seves obligacions fiscals i de cotitzacions socials	Departament de contractació
Adjudicació definitiva del contracte	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació definitiva a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Formalització del contracte	Departament de contractació

c) PROCEDIMENT OBERT

Aquest procediment d'adjudicació resulta d'aplicació quan l'import previst del contracte, en el període comprès entre gener de 2012 i maig de 2015, iguali o superi la xifra de 810.000,00 euros (IVA exclòs).

La seqüència de documents que han d'incorporar-se a l'expedient de contractació, així com el o els responsables de formalitzar-los és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Redacció del Plec de clàusules administratives particulars	Departament de Contractació
Redacció del Plec de clàusules tècniques particulars	Gestor de la despesa
Aprovació dels plecs de clàusules administratives i tècniques particulars	Òrgan de contractació
Nomenament, si s'escau, de la mesa de contractació	Òrgan de contractació
Aprovació de l'expedient de contractació i de la despesa	Òrgan de contractació
Publicitat de la licitació a la plana web de la FUNDACIÓ (perfil de contractant), establint-ne el termini per a la presentació d'ofertes.	Departament de contractació
Recepció de proposicions, dins del termini que s'hagi establert	Departament de contractació
Entrada per registre de les proposicions rebudes	Departament de contractació
Emissió de documents acreditatius d'haver-se rebut les proposicions	Departament de contractació
Resum de la documentació rebuda i sol·licitud de subsanació de deficiències en la documentació presentada	Departament de contractació
Examen de les proposicions i negociacions amb els licitadors	Gestor de la despesa – Departament de contractació – Mesa de contractació, si s'escau
Selecció de la proposició econòmicament més avantatjosa i proposta d'adjudicació	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Adjudicació provisional del contracte a l'oferta més avantatjosa	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació provisional, motivada, a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Publicació de l'adjudicació provisional al perfil del contractant	Departament de contractació
Aportació per l'adjudicatari de documentació acreditativa de trobar-se al corrent en les seves obligacions fiscals i de cotitzacions socials	Departament de contractació
Adjudicació definitiva del contracte	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació definitiva a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Publicació de l'adjudicació definitiva al perfil del contractant	Departament de contractació
Formalització del contracte	Departament de contractació

3.2 CONTRACTES D'OBRES

a) CONTRACTES MENORS

Ho són tots aquells en què la quantitat total per al període que abasta gener de 2012 a maig de 2015 no supera la xifra de 180.000,00 euros (IVA exclòs).

La informació que ha de contenir l'expedient de contractació i els responsables de preparar-la és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Pressupost o pressupostos sol·licitats (opcional)	Gestor de la despesa
Projecte d'obres: elaboració i replanteig	Gestor de la despesa
Aprovació del projecte d'obres	Òrgan de contractació
Factura o factures associades a l'AD	Gestor de la despesa – Departament de Finances

b) PROCEDIMENT NEGOCIAT

b.1) Contractes de nivell 3

Aquest procediment d'adjudicació resulta d'aplicació quan l'import previst del contracte, en el període comprès entre gener de 2012 i maig de 2015, es troba entre 180.000 i 540.000 euros (IVA exclòs).

La seqüència de documents que han d'incorporar-se a l'expedient de contractació, així com el o els responsables de formalitzar-los és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Formalització del projecte d'obres	Gestor de la despesa
Aprovació del projecte d'obres	Òrgan de contractació
Sol·licitud d'ofertes, almenys, a tres empresaris capacitats per a realitzar el contracte, deixant-ne constància a l'expedient	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Currículum tècnic o professional del licitador, que acrediti la seva qualificació	L'abast el determina el gestor de la despesa
Pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil	L'abast el determina el gestor de la despesa
Oferta econòmica per a executar les obres	
Examen de les proposicions i negociacions amb els licitadors	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Selecció de la proposició econòmicament més avantatjosa i proposta d'adjudicació	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Adjudicació provisional del contracte a l'oferta més avantatjosa	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació provisional, motivada, a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Aportació per l'adjudicatari de documentació acreditativa de trobar-se al corrent en les seves obligacions fiscals i de cotitzacions socials	Departament de contractació
Formalització del contracte	Departament de contractació
Acta de comprovació del replanteig.	Gestor de la despesa – Departament de contractació

b.2) Contractes de nivell 3

Aquest procediment d'adjudicació resulta d'aplicació quan l'import previst del contracte, en el període comprès entre gener de 2012 i maig de 2015, es troba entre 540.000 i 1.620.000 euros (IVA exclòs).

La seqüència de documents que han d'incorporar-se a l'expedient de contractació, així com el o els responsables de formalitzar-los és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Formalització del projecte d'obres	Gestor de la despesa
Aprovació del projecte d'obres	Òrgan de contractació
Redacció del Plec de clàusules administratives particulars	Departament de Contractació
Redacció del Plec de clàusules tècniques particulars	Gestor de la despesa
Aprovació dels plecs de clàusules administratives i tècniques particulars	Òrgan de contractació
Nomenament, si s'escau, de la mesa de contractació	Òrgan de contractació
Aprovació de l'expedient de contractació i de la despesa	Òrgan de contractació
Sol·licitud d'ofertes, almenys, a tres empresaris capacitats per a realitzar el contracte, deixant-ne constància a l'expedient	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Recepció de proposicions, en un termini màxim de 15 dies	
Entrada per registre de les proposicions rebudes	Departament de contractació
Emissió de documents acreditatius d'haver-se rebut les proposicions	Departament de contractació
Resum de la documentació rebuda i sol·licitud d'esmena de deficiències en la documentació presentada	Departament de contractació
Examen de les proposicions i negociacions amb els licitadors	Gestor de la despesa – Departament de contractació – Mesa de contractació, si s'escau
Selecció de la proposició econòmicament més avantatjosa i proposta d'adjudicació	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Adjudicació provisional del contracte a l'oferta més avantatjosa	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació provisional, motivada, a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Aportació per l'adjudicatari de documentació acreditativa de trobar-se al corrent en les seves obligacions fiscals i de cotitzacions socials	Departament de contractació
Adjudicació definitiva del contracte	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació definitiva a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Formalització del contracte	Departament de contractació
Acta de comprovació del replanteig.	Gestor de la despesa – Departament de contractació

c) PROCEDIMENT OBERT

Aquest procediment d'adjudicació resulta d'aplicació quan l'import previst del contracte, en el període comprès entre gener de 2012 i maig de 2015, iguali o superi la xifra de 1.620.000,00 euros (IVA exclòs).

La seqüència de documents que han d'incorporar-se a l'expedient de contractació, així com el o els responsables de formalitzar-los és la següent:

Document	Responsable
AD, signada pel gestor de la despesa i autoritzada per l'òrgan de contractació i pel Departament de Finances, motivant-ne la necessitat de la despesa.	Gestor de la despesa
Formalització del projecte d'obres	Gestor de la despesa
Aprovació del projecte d'obres	Òrgan de contractació
Redacció del Plec de clàusules administratives particulars (dins d'aquestes es prestarà especial atenció als terminis, tant de presentació de les proposicions com per a l'adjudicació del contracte)	Departament de Contractació
Redacció del Plec de clàusules tècniques particulars	Gestor de la despesa
Aprovació dels plecs de clàusules administratives i tècniques particulars	Òrgan de contractació
Nomenament de la mesa de contractació	Òrgan de contractació
Aprovació de l'expedient de contractació i de la despesa	Òrgan de contractació
Publicitat de la licitació a la plana web de la FUNDACIÓ (perfil de contractant), establint-ne el termini per a la presentació d'ofertes.	Departament de contractació
Recepció de proposicions, dins del termini que s'hagi establert	Departament de contractació
Entrada per registre de les proposicions rebudes	Departament de contractació
Emissió de documents acreditatius d'haver-se rebut les proposicions	Departament de contractació
Obertura i examen de les proposicions presentades i redacció de l'acta corresponent	Departament de contractació
Resum de la documentació rebuda i sol·licitud d'esmena de deficiències en la documentació presentada	Departament de contractació
Convocatòria de la mesa de contractació	Departament de contractació
Anàlisi tècnica i econòmica de les propostes rebudes	Gestor de la despesa – Departament de contractació
Proposta d'adjudicació	Mesa de contractació
Adjudicació provisional del contracte a l'oferta més avantatjosa	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació provisional, motivada, a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Publicació de l'adjudicació provisional al perfil de contractant	Departament de contractació
Aportació per l'adjudicatari de documentació acreditativa de trobar-se al corrent en les seves obligacions fiscals i de cotitzacions socials	Departament de contractació
Adjudicació definitiva del contracte	Òrgan de contractació
Notificació de l'adjudicació definitiva a l'adjudicatari i a la resta d'empresaris	Departament de contractació
Publicació de l'adjudicació definitiva, al perfil del contractant	Departament de contractació
Formalització del contracte	Departament de contractació
Acta de comprovació del replanteig.	Gestor de la despesa – Departament de contractació
