



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

# INSTRUCCIONES REGULADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE INNOVACIÓN TURÍSTICA DE ANDALUCÍA (CINNTA)

## CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

- Sección 1ª. Contratación directa
- Sección 2ª. Concurso restringido
- Sección 3ª. Concurso abierto
- Sección 4ª. Procedimiento negociado sin publicidad
- Sección 5ª. Otros procedimientos

## CAPÍTULO III. PERFIL DE CONTRATANTE

## CAPÍTULO IV. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

## CAPÍTULO V. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

## **CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1. Objeto y ámbito de aplicación**

La presente norma tiene por objeto regular el procedimiento general de contratación de bienes, suministro y servicios de la Fundación Centro de Innovación Turística de Andalucía (CINNTA, en lo sucesivo). Con ella se pretende garantizar la efectiva aplicación de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Cualquier compra o contrato que se realice al margen de lo establecido en esta norma podrá dar lugar a su anulación siempre que no se deriven perjuicios a terceros.

### **2. Poder adjudicador**

A los efectos del régimen jurídico de contratación la Fundación CINNTA es una fundación del sector público andaluz, adscrita a la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de la Junta de Andalucía.

A los efectos de la aplicación de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la Fundación CINNTA tiene la consideración de poder adjudicador.

Los trabajos y actividades que la Fundación CINNTA realice para la Administración General de la Junta de Andalucía serán considerados como realizados con los medios y por los servicios propios de esta última, a los efectos de lo establecido en la Ley 30/2007, de contratos del sector público y en la Ley 9/2007 de Administración de la Junta de Andalucía.

### **3. Unidades involucradas**

La norma es de aplicación general y de obligado cumplimiento para todos los trabajadores/as, colaboradores/as y personal directivo de la Fundación. Se entiende por unidades cada una de las áreas o departamentos en que se divide la estructura orgánica de la Fundación.

### **4. Jurisdicción competente**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, los contratos celebrados por la Fundación CINNTA tendrán la consideración de contratos privados.



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos celebrados por la Fundación CINNTA.

## **5. Órgano de contratación**

El Director gerente y el/la apoderado/a ostentan la competencia compartida para la contratación de bienes y servicios en nombre de la Fundación, en virtud de las facultades otorgadas a ambos por el Patronato y elevadas a Escritura Pública.

El Director gerente es el órgano de contratación de bienes y servicios que tengan un importe, IVA excluido, inferior a 18.000 €

Para los contratos que superen la citada cuantía la competencia de contratación recaerá conjunta y mancomunadamente en el Director gerente y el/la apoderado/a. Por lo que tanto las preadjudicaciones, como las adjudicaciones y los contratos que superen la cifra de 18.000 € deben ir firmadas por ambos.

## **CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

### **6. Procedimientos de adjudicación**

Se establecen tres procedimientos ordinarios de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios y dos procedimientos extraordinarios o excepcionales.

Procedimientos Ordinarios:

- Contratación directa.
- Concurso restringido.
- Concurso abierto.

Procedimientos extraordinarios:

- Procedimiento negociado sin publicidad.
- Contratos sujetos a regulación armonizada.



## 7. Determinación del procedimiento aplicable

El procedimiento aplicable a cada caso estará determinado por el importe total de la compra o suministro, IVA excluido, y por el tipo de bien o servicio a contratar, conforme a la tabla que se expone a continuación:

	ADJUDICACIÓN DIRECTA	CONCURSO RESTRINGIDO	CONCURSO ABIERTO	CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA
OBRAS	Menos de 50.000 €	-----	Más de 50.001 €y menos de 5.150.000 €	Más de 5.150.001 €
SUMINISTROS Y SERVICIOS	Menos de 18.000 €	Más de 18.001 y menos de 50.000 €	Más de 50.001 €y menos de 206.000 €	Más de 206.001

## 8. Contratos de obra

Por obra se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

## 9. Contratos de suministro

Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

## 10. Contratos de servicios

Son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.



## **Sección 1ª. Contratación directa**

### **11. Contratación directa**

Una vez recibido por la unidad solicitante la propuesta de gasto fiscalizada, se procederá a la realización de la compra o suministro expresado. El responsable de realizar la compra deberá comparar precios y calidades en distintos proveedores optando por aquel cuya oferta final resulte económicamente más ventajosa.

Para la determinación de la forma y plazos de pago, el trabajador que realice la compra recabará informe previo del Departamento de Administración.

Los contratos adjudicados por contratación directa no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

El trabajador que realice la compra será el encargado de recibir y comprobar la mercancía y la factura que pasará al Departamento de Administración para su contabilización y pago.

## **Sección 2ª. Concurso restringido**

### **12. Iniciación del procedimiento de concurso restringido**

Una vez autorizado el gasto, se procederá a solicitar por parte del responsable de la compra las ofertas que estime oportuno, siendo obligatorio la solicitud de un mínimo de tres. Los candidatos a los que se decida solicitar ofertas, serán seleccionados con arreglo a criterios de solvencia financiera y profesional, así como experiencia en la realización de trabajos similares al que se solicita.

### **13. Forma y contenido de la solicitud de oferta**

Las ofertas han de solicitarse por escrito, pudiendo utilizarse como medio el fax, el correo ordinario o el correo electrónico.

El escrito de solicitud debe contener necesariamente los siguientes extremos:

- Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Plazo máximo de entrega del bien o realización del servicio.
- El precio máximo que la Fundación está dispuesta a pagar, en caso de que se pudiera determinar con antelación.

- Plazo, lugar y forma para la presentación de ofertas. Las ofertas deben ser presentadas por escrito dentro del plazo marcado en la convocatoria, siendo recibidas en el registro, central o auxiliares, de la Fundación.
- Sello del registro de salida.

#### **14. Plazos**

El plazo de que dispondrán las empresas invitadas para presentar sus proposiciones será como mínimo de 7 días naturales en procedimientos de tramitación ordinaria y 4 días naturales en los que sean calificados de tramitación urgente.

#### **15. Adjudicación de concursos restringidos**

Recibidas todas las ofertas el jefe de unidad solicitante realizará propuesta de adjudicación a favor de la oferta que considere económicamente más ventajosa.

A la vista de la propuesta realizada, el Director gerente procederá a la adjudicación del contrato, que se reflejará en el acta de adjudicación y habrá de comunicarse por escrito al proveedor que haya resultado seleccionado. También se comunicará por escrito la no adjudicación a las empresas que no hayan resultado seleccionadas.

Del acta de adjudicación se dará traslado al responsable de la compra para que se materialice la adquisición del bien o servicio. Para la determinación de la forma y plazos de pago, la persona responsable de la compra recabará informe previo del Departamento de Administración.

#### **16. Perfección de los contratos adjudicados por concurso restringido**

Los contratos adjudicados por concurso restringido se entienden perfeccionados por la comunicación escrita de la adjudicación.

A instancia del proveedor se podrá completar la perfección del contrato con la aceptación expresa del presupuesto enviado por el proveedor. Para estos casos y siempre que exista un acta de adjudicación previa debidamente firmada por el Director gerente, el documento de compromiso lo podrá firmar el responsable de la unidad promotora de la compra.

Si el proveedor lo solicitara o si la complejidad de las prestaciones o condiciones de la entrega de bienes o prestación del servicio lo hiciera recomendable, se podrá optar por la redacción y firma del correspondiente contrato.



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

### **Sección 3ª. Concurso abierto**

#### **17. Iniciación del procedimiento de concurso abierto**

Una vez recibida en la Unidad de Contratación la autorización del gasto, el responsable de ésta redactará el anuncio que se remitirá a la unidad o departamento competente para su publicación en el perfil de contratante de la web de la Fundación.

#### **18. Contenido mínimo del anuncio**

El anuncio debe contener al menos los siguientes extremos:

- Organismo convocante
- Objeto del contrato
- Descripción del objeto
- Tipo de tramitación (ordinaria o urgente)
- Procedimiento de contratación
- Plazo de ejecución
- Calificación del contratista, si lo hubiere
- Presupuesto base de licitación
- Garantías exigidas, si las hubiere
- Plazo para presentación de ofertas
- Lugar de presentación de ofertas y recogida de documentación

#### **19. Pliego de condiciones particulares y prescripciones técnicas del concurso**

Una vez fiscalizada la propuesta, se redactará el correspondiente Pliego de Condiciones Particulares y, en su caso, de Prescripciones Técnicas del que se dará traslado al departamento promotor de la compra para que haga las aportaciones y observaciones que estime oportuno antes de cerrar el documento definitivo.

El Pliego de Condiciones Particulares debe contener los criterios que va a tener en cuenta la mesa de contratación para adjudicar o, en su caso, proponer la adjudicación del contrato. Los criterios deben estar debidamente ponderados de manera que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas establecidas en el pliego. De esta forma la oferta económicamente más ventajosa será aquella que consiga una mayor puntuación resultante de la suma de los criterios. Los criterios que podrán ser tenidos en cuenta, dependiendo del tipo de contrato son:

- Calidad
- Precio
- Plazo de ejecución o entrega de la prestación



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

- La rentabilidad
- El valor técnico
- Las características estéticas o funcionales
- La disponibilidad y coste de los repuestos
- El mantenimiento
- La asistencia técnica
- El servicio postventa
- Características medioambientales
- Características vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar

## **20. Plazos**

Los plazos mínimos de que dispondrán las empresas para presentar sus proposiciones en concursos abiertos serán los siguientes:

- Contratos de suministros y contratos de servicios, 14 días naturales en tramitación ordinaria y 7 días naturales en tramitación declarada urgente.
- Contratos de obra, 30 días naturales en tramitación ordinaria y 15 días naturales en tramitación declarada urgente.

## **21. Mesa de contratación**

Para las compras realizadas por este procedimiento habrá de constituirse una Mesa de Contratación, que también podrá constituirse si se estima oportuno en cualesquiera licitaciones sea cual fuere el procedimiento utilizado, y cuya composición será la siguiente:

- Presidente de la mesa: el Director gerente.
- Vocales: el jefe de unidad o departamento promotor de la compra y el técnico responsable de la compra.
- Secretario: un técnico de la unidad de contratación designado al efecto.

Cuando la complejidad del contrato lo requiera la mesa de contratación podrá contar con la opinión de expertos tanto internos como externos que estime necesario. Los expertos externos en todo caso tendrán voz pero no voto.



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

## **22. Ofertas admitidas a trámite**

Una vez recibidas las ofertas dentro del plazo establecido en la convocatoria, la unidad de contratación redactará un informe con las ofertas recibidas valorando si reúnen los requisitos exigidos y presentan la documentación requerida. Se elaborará un listado de ofertas admitidas a concurso que se publicará en el perfil de contratante.

## **23. Preadjudicación**

La Mesa de Contratación elevará una propuesta de preadjudicación motivada al órgano de contratación a favor de la oferta que resulte económicamente más ventajosa, eligiendo una o varias ofertas suplentes. El órgano de contratación resolverá a la vista de la propuesta planteada. De esta decisión se levantará Acta de preadjudicación, que será publicada en el perfil de contratante.

## **24. Adjudicación**

La adjudicación definitiva se producirá cuando el preadjudicatario presente la documentación requerida, acto del cual se deduce la ratificación de su intención de llevar a cabo el proyecto.

La adjudicación será publicada en el perfil de contratante. Adicionalmente se enviará la decisión por escrito individualizado y firmado por el órgano de contratación a cada uno de los participantes en el concurso.

Con este escrito se da por cerrada la licitación y comienza la fase de ejecución del contrato.

## **25. Retirada de documentación**

Los licitadores participantes que no hayan resultado adjudicatarios, dispondrán de un plazo de tres meses a contar desde la fecha de la adjudicación, para retirar la documentación presentada al concurso. Al objeto de garantizar la confidencialidad de la información contenida en las propuestas, una vez transcurrido el plazo citado, se procederá a la destrucción de la documentación que no haya sido retirada.

## **Sección 4ª. Procedimiento negociado sin publicidad**

### **26. Procedimiento negociado**

Es un procedimiento de carácter extraordinario que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios cuyas condiciones se negocian directamente con un solo proveedor aún cuando se superen las cuantías establecidas que, de no concurrir las circunstancias excepcionales que lo motivan, obligarían a la utilización de cualquiera de los procedimientos ordinarios.

Se podrá recurrir al procedimiento negociado en los siguientes casos:

- a) Cuando las ofertas recibidas en procedimiento abierto resulten inaceptables y el concurso se declare desierto.
- b) Cuando habiéndose utilizado otro procedimiento, nadie haya concurrido.
- c) Cuando se trate de contratos con fines de investigación o experimentales.
- d) Cuando por su especificidad técnica solo pueda hacerlo un proveedor.
- e) Cuando exista imperiosa urgencia.
- f) Cuando se trate de repetición de obras, servicios o suministros similares o complementarios del principal previamente adjudicado.
- g) Cuando hayan sido declarados secretos o reservados.
- h) Cuando se trate de contratar la dirección facultativa de una obra singular que se pretende sea dirigida por el autor del proyecto de ejecución.
- i) Los contratos de servicio que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual y los contratos de servicios bancarios, de seguros e inversiones en los que no se pueda establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por procedimientos abiertos.
- j) Los contratos que hayan de firmarse entre las personas o entidades que formen parte de un consorcio previamente constituido y el objeto contrato suponga el desarrollo total o parcial del proyecto para el que el consorcio fue constituido, sin perjuicio de que deba someterse a publicidad y concurrencia la constitución del consorcio y la posibilidad de tomar parte de él cuando esto sea posible.



- k) Cuando el valor estimado del contrato sea inferior a 200.000 € si se trata de contratos de obras o de 60.000 € cuando se trate de otros contratos.

### **Artículo 27. Solicitud de ofertas**

En el procedimiento negociado será necesario solicitar ofertas, al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible y compatible con las circunstancias que motivan la utilización de este procedimiento.

Para la solicitud de las ofertas se estará a lo dispuesto en la sección 2ª de las presentes instrucciones.

### **Artículo 28. Adjudicación del contrato en procedimiento restringido**

Deberá redactarse acta de adjudicación en la que se expresará la causa y circunstancias concretas que justifican la aplicación de este procedimiento.

### **Sección 5ª. Otros procedimientos**

#### **Artículo 29. Contratos sujetos a regulación armonizada**

Cuando los contratos superen las cuantías establecidas en el cuadro del artículo 7 y se consideren encuadrados dentro de la categoría de contratos sujetos a regulación armonizada, se seguirá el procedimiento establecido en las directivas comunitarias que sean de aplicación.

## **CAPÍTULO III. PERFIL DE CONTRATANTE**

### **30. Definición y finalidad del perfil de contratante**

El perfil de contratante es un apartado específico y con tal denominación situado en lugar visible y de fácil acceso en la web de la Fundación CINNTA.

Constituye el sistema de difusión y publicidad de sus convocatorias de licitaciones y contrataciones.

El perfil de contratante tiene como finalidad asegurar la transparencia y acceso público a la información relativa a la actividad contractual de la Fundación CINNTA.



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

### **31. Contenido estático**

En el perfil de contratante deberá estar disponible, con carácter permanente, la siguiente información:

- Las instrucciones reguladoras del procedimiento de contratación aprobadas por el órgano de contratación.
- Datos básicos del perfil de contratante, que contendrá: denominación de la entidad, CIF, domicilio, teléfono y fax de contacto, correo electrónico, nombre y datos de contacto específicos de la persona responsable de los procedimientos de contratación.
- Órgano de contratación de la entidad con el nombre de la persona o personas que ostentan la titularidad del mismo.
- Relación de contratos adjudicados ordenados por año y que incorpore como información básica de cada uno de ellos: nombre del adjudicatario, importe de adjudicación y plazo de ejecución.

### **32. Contenido dinámico**

De cada una de las licitaciones se subirá al perfil del contratante y conforme se vaya produciendo, la siguiente información:

- Anuncio de convocatoria que contenga como mínimo la información relativa a: objeto del contrato, tipo de contrato, precio de licitación, plazo de ejecución, procedimiento de adjudicación, plazo y lugar de presentación de ofertas.
- Pliego de Condiciones Particulares, prescripciones técnicas o documentos descriptivos del contrato, que debe incluir entre otras cuestiones los criterios de adjudicación.
- Composición de la mesa de contratación y/o del órgano de adjudicación y contratación.
- Relación de ofertas admitidas a concurso por reunir las condiciones y presentar la documentación requerida.
- Preadjudicaciones.
- Adjudicaciones definitivas.



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

### **33. Utilización de otros medios de publicidad**

Si la dirección de la Fundación CINNTA lo estimara necesario, se podrá incrementar la difusión publicitaria de las licitaciones mediante la inserción de anuncios en prensa o en los distintos boletines oficiales.

## **CAPÍTULO V. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES**

### **34. Competencias y responsabilidades en el seguimiento y desarrollo de los procedimientos**

Los jefes de unidad asumen la responsabilidad del desarrollo del procedimiento y de la estricta aplicación de las normas que los rigen en los procedimientos de compras cuando se trate de:

- Contratación directa.
- Concursos restringidos.

Será responsabilidad de la Unidad de Contratación la realización estricta de los procedimientos cuando se trate de:

- Concursos abiertos
- Procedimientos extraordinarios.

### **35. Competencia sobre el perfil de contratante**

La responsabilidad sobre la información disponible en cada momento en el perfil de contratante, tanto de carácter estático como dinámico, recae sobre la Unidad de Contratación. Las cuestiones técnicas de manejo y subida puntual de la información corresponden a la Unidad de la que dependa la página web.

### **36. Competencia de control y fiscalización**

Corresponde a la Unidad de Contratación la competencia de supervisión de aplicación de las normas y control de todos los procedimientos de compras independientemente de su clase, procedimiento y cuantía, pudiendo ser requerida para emitir cuantos informes previos le sean solicitados y para aclarar las dudas que se pudieran suscitar.



**CINNTA**  
CENTRO DE INNOVACIÓN  
TURÍSTICA DE ANDALUCÍA

### **37. Contratos**

La Unidad de Contratación será la responsable de preparar y redactar el contrato para las compras de bienes o servicios que lo requieran. Una vez redactado y aceptado por el proveedor lo elevará a la firma de la persona o personas que ostenten la competencia.

## **CAPÍTULO V. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

### **38. Cierre del procedimiento**

El procedimiento se entenderá cerrado cuando haya finalizado la prestación del servicio o se haya recepcionado la obra o suministro contratado.

### **39. Documentos de cierre**

El cierre del procedimiento requerirá la siguiente documentación (documentos de cierre):

- Obras: Acta de recepción provisional de la obra.
- Suministros: Albarán de entrega de la mercancía.
- Servicios puntuales: Informe y Acta de recepción del informe
- Servicios regulares: Partes de servicio.

### **40. Remisión del expediente**

Una vez cerrado el procedimiento la unidad responsable de su realización enviará al Departamento de Administración el expediente completo que necesariamente debe incluir:

- Originales de cartas o fax de solicitud de presupuesto.
- Ofertas originales.
- Acta de adjudicación
- Cartas de comunicación de adjudicación y no adjudicación
- Contrato o, en su defecto, documento de compromiso (si lo hubiere)
- Documento de cierre.
- Incidencias con el proveedor

### **41. Pago de la obra, servicio o suministro**

Una vez recibido y examinado el expediente, el Departamento de Administración procederá a la autorización del pago, contabilización de la factura y propuesta de pago a su vencimiento.