

**INSTRUCCIONES INTERNAS
DE CONTRATACIÓN
DE LA
CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO,
INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN
DE GIJÓN**

Gijón, 28 de marzo de 2019

ÍNDICE

PREÁMBULO.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Régimen jurídico de los contratos.
2. Carácter de estas Instrucciones.

II. ASPECTOS OBJETIVOS.

3. Negocios y contratos excluidos.
4. Clasificación de los contratos por su objeto.
5. Umbrales a efectos de aplicación de los procedimientos de contratación.

III. PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

ASPECTOS COMUNES.

6. Órganos en materia de contratación.
7. Comisión de Contratación.
8. Mesa de Contratación.
9. Responsable del Contrato.
10. Publicidad, información y transparencia.
11. Bases de la Oferta de Contratación.
12. Consultas preliminares de mercado.
13. Procedimiento electrónico.

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

14. Preparación de los contratos Tipo 1.
15. Preparación de los contratos Tipo 2.
16. Preparación de los contratos Tipo 3.
17. Adjudicación de los contratos Tipo 1 y 2.
18. Adjudicación de los contratos Tipo 3.
19. Tramitación urgente.

IV.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

20. Perfección de los contratos.
21. Formalización de los contratos.

V. REVISIÓN DE DECISIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

22. Jurisdicción competente. Fuero jurisdiccional.

PREÁMBULO

La Ley 4/2014, de 1 de abril, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación (BOE de 2 de abril de 2014) (en adelante LC) determina en su artículo 2.1 que estas son *"corporaciones de derecho público con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, que se configuran como órganos consultivos y de colaboración con las Administraciones Públicas, sin menoscabo de los intereses privados que persiguen"*. Esta dualidad implica que la consecución de dichos fines privados se articule en muchas ocasiones en presencia del derecho administrativo-público; de aplicación con carácter supletorio, en lo referente a la estructura y funcionamiento de las Administraciones Públicas, en cuanto sea conforme con la naturaleza y finalidades de dichas Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación .

En materia de contratación, el artículo 2.2 *"in fine"* de aquella Ley 4/2014 recoge que *"La contratación y el régimen patrimonial se regirán conforme al derecho privado y habilitando un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación"*.

Hasta la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), existía una falta de previsión respecto a la contratación de las Corporaciones de Derecho público. Ha sido con ocasión de la Ley 9/2017 cuando su artículo 3.5 prevé que *"quedarán sujetos a esta Ley las Corporaciones de derecho público cuando cumplan los requisitos para ser poder adjudicador"*.

En consecuencia, la sujeción de las Corporaciones de Derecho público a la Ley de Contratos del Sector público queda supeditada a si aquellas son consideradas o no poderes adjudicadores. Es ante esta disyuntiva donde ha de traerse a colación el Informe de la Abogacía General del Estado de fecha 11 de julio de 2018 *"A.G. ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMPETITIVIDAD 3/18 (R-455/2018)"* sobre el régimen de contratación de la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de España, el cual establece que las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación han de conceptuarse como poderes no adjudicadores.

Conforme al citado Informe de la Abogacía General del Estado, si bien las Cámaras de Comercio no se encontrarían sujetas a la Ley 9/2017, su connotación jurídico-pública sí aconseja perfilar unas pautas de contratación donde se garanticen los principios de publicidad, transparencia y no discriminación, máxime si se tiene en cuenta que las Cámaras de Comercio también, en ocasiones, se erigen en órgano gestor o beneficiario de fondos públicos cuya ejecución exige situarse en el marco de la normativa sobre contratación pública.

Por tanto, estas Instrucciones Internas de Contratación han de seguir siendo consideradas un instrumento conveniente para lograr una adecuada racionalización de la contratación cameral, restringiendo su eficacia al ámbito interno, y por tanto, sin efectos frente a terceros.

Bajo estas premisas las presentes Instrucciones regulan el régimen jurídico aplicable a la preparación y adjudicación de los contratos a suscribir por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Gijón (en adelante Cámara de Comercio de Gijón).

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Régimen jurídico de los contratos.

La contratación de la Cámara de Comercio de Gijón se regirá conforme al derecho privado. No obstante la exclusión de las Cámaras de la categoría de poder adjudicador y su total exclusión del régimen de la LCSP, se considera adecuada la regulación de esta contratación en base a un procedimiento que garantice las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

Siempre que guarden relación con el objeto del contrato, y así se determine en cada procedimiento, se podrán incorporar de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medio ambientales, en la convicción de que su inclusión pueda proporcionar una mejor relación calidad-precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos.

Asimismo, serán de aplicación los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de los procedimientos.

2. Carácter de estas Instrucciones.

Estas Instrucciones tienen mera eficacia interna en lo que se refiere a la preparación y adjudicación de los contratos a suscribir por la Cámara de Comercio de Gijón.

Los efectos y extinción de todos los contratos aquí contemplados se regirán por el derecho privado.

II. ASPECTOS OBJETIVOS

3. Negocios y contratos excluidos.

Están excluidos del ámbito de las presentes Instrucciones los negocios y contratos que, por su naturaleza, deban resultar excluidos de la aplicación del derecho privado, entre los que, sin carácter excluyente se encuentran:

- a. Los contratos laborales que regulan las relaciones de la Cámara de Comercio de Gijón con sus empleados.
- b. Los convenios de colaboración cuyo contenido no venga determinado por la satisfacción de necesidades particulares y que celebre la Cámara de Comercio de Gijón con:
 - La Administración General del Estado, las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social, las Universidades Públicas, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales, las entidades con personalidad jurídico pública de ellas dependientes y las entidades con personalidad jurídico privada, siempre que, en este último caso, tengan la condición de poder adjudicador, siempre y cuando el convenio establezca o desarrolle una cooperación entre las entidades participantes con la finalidad de garantizar que los servicios públicos que les incumben se prestan de modo que se logren los objetivos que tienen en común, el desarrollo de la cooperación se guíe únicamente por consideraciones relacionadas con el interés público.
 - Personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados en estas Instrucciones.
- c. Las delegaciones y encomiendas de gestión reguladas en la legislación vigente en materia de régimen jurídico del sector público.

- d. Los contratos y convenios adjudicados en virtud de un procedimiento específico de una organización internacional.
- e. Las relaciones originadas por el ejercicio de funciones público-administrativas con terceros usuarios.
- f. Los contratos relativos a los servicios de arbitraje y conciliación.
- g. Los contratos y convenios por los que la propia Cámara de Comercio de Gijón ejercite funciones públicas o se obligue a entregar bienes o derechos o a prestar algún servicio, sin perjuicio de que si el adquirente de los bienes o el receptor de los servicios es una entidad del sector público deba ajustarse a las prescripciones de la LCSP para la celebración del correspondiente contrato cuando así se establezca en la misma.
- h. Las relaciones o negocios consecuencia de relaciones de cooperación institucionalizada para el desarrollo de funciones públicas.
- i. Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorporales, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios. En estos contratos no podrán incluirse prestaciones que sean propias de los contratos típicos regulados en las presentes Instrucciones, si el valor estimado de las mismas es superior al 50 por 100 del importe total del negocio o si no mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad que exijan su consideración y tratamiento como una unidad funcional.
- j. Las relaciones de fomento reguladas por la normativa de subvenciones.
- k. Contratos o relaciones no onerosas.

Lo anteriormente señalado se entiende sin perjuicio del régimen aplicable a los contratos subvencionados por poderes adjudicadores.

4. Clasificación de los contratos por su objeto.

Todos los contratos celebrados por la Cámara de Comercio de Gijón son contratos de derecho privado, salvo que participe en los mismos una Administración Pública cuyo régimen imponga un régimen jurídico de derecho administrativo.

Se consideran contratos típicos de la Cámara de Comercio de Gijón los siguientes:

- Contrato de obras.
- Contrato de suministro.
- Contrato de servicios.

En el caso de que un contrato presente notas características de varios de los señalados, se atenderá a aquel que presente mayor cuantía económica.

5. Umbrales a efectos de aplicación de los procedimientos de contratación.

A estos efectos los contratos se clasifican por tipología y valor estimado de la siguiente forma:

a.- Contratos Tipo 1.

- Contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.548.000 euros.
- Contratos de suministro y servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 221.000 euros.

b.- Contratos Tipo 2.

- Contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.548.000 euros.
- Contratos de suministro o de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000 euros e inferior a 221.000 euros.

c.- Contratos Tipo 3.

- Contratos de obras de valor estimado inferior a 40.000 euros.
- Contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior a 15.000 euros.

El valor estimado atenderá a la cuantía de la prestación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las cifras señaladas podrán ser modificadas mediante acuerdo del Pleno Cameral.

III. PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

ASPECTOS COMUNES

6. Órganos en materia de contratación.

Sin perjuicio de que el órgano de contratación y responsable del procedimiento sea la Cámara de Comercio de Gijón, la competencia para la adjudicación de los contratos corresponderá a los siguientes órganos:

- Pleno Cameral: contratos cuyo importe sea igual o superior a 5.548.000 euros.
- Comité Ejecutivo: contratos cuyo importe sea igual o superior a 3.500.000 euros.
- Comisión de Contratación: contratos de obras cuyo importe sea igual o superior a 40.000 euros y contratos de suministro o de servicios cuyo importe sea igual o superior a 15.000 euros.
- Secretaría General: contratos de obras cuyo importe sea inferior a 40.000 euros y contratos de suministro o de servicios cuyo importe sea inferior a 15.000 euros.

Tanto el Pleno Cameral como el Comité Ejecutivo podrán realizar las delegaciones que estimen oportunas, en el Comité Ejecutivo el primero, y en la Comisión de Contratación el segundo. Las competencias delegadas no podrán ser objeto de delegación.

7. Comisión de Contratación.

La Comisión de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón, como órgano permanente, estará integrada, en todo caso, por:

- El Tesorero de la Corporación, que actuará como Presidente de la Comisión. Podrá delegar esta función en cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo.
- Cuatro miembros, como mínimo, del Comité Ejecutivo y/o Pleno Cameral.
- El Secretario General que actuará como Secretario y será el responsable de levantar acta de las sesiones.
- El Director del Área de Servicios Internos.
- El Responsable del Departamento de Compras.

- El Director del Área o Responsable del Departamento para el que se realicen las obras, suministros y/o servicios.
- En su caso, podrán concurrir los correspondientes suplentes.

Adicionalmente, dependiendo de la complejidad del objeto del contrato, el Presidente de la Cámara de Comercio de Gijón podrá designar como miembros de la Comisión de Contratación a otros miembros del Comité Ejecutivo o del Pleno Cameral o sustituir a los señalados cuando sea legalmente necesario.

La Comisión de Contratación emitirá cuantos informes le sean solicitados por el Presidente, el Comité Ejecutivo o el Pleno Cameral, así como aquellos otros que estime necesarios para un adecuado funcionamiento de la contratación cameral.

La Comisión de Contratación, además de su competencia como órgano de contratación, será la encargada de elevar propuesta de adjudicación, previo informe de la Mesa de Contratación, de aquellos contratos cuya competencia corresponda al Pleno Cameral o al Comité Ejecutivo.

8. Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación constituye el órgano técnico de asistencia a los órganos de contratación y será la encargada de llevar a cabo la valoración de las proposiciones u ofertas.

La Mesa de Contratación asistirá en los procedimientos de adjudicación de los contratos tipos 1 y 2, siendo potestativa dicha asistencia en los contratos tipo 3.

La Mesa de Contratación estará compuesta por:

- El Secretario General que actuará como Presidente.
- El Director del Área de Servicios Internos que actuará como Secretario, y será el responsable de levantar acta.
- El Responsable del Departamento de Compras.
- El Director del Área o Responsable del Departamento para el que se realicen las obras, suministros y/o servicios.
- En su caso, podrán concurrir los correspondientes suplentes.

La Mesa podrá actuar asistida de los técnicos o expertos que estime necesarios y requerir informes técnicos, tanto internos como externos, para el ejercicio de sus funciones.

9. Responsable del Contrato.

El Responsable del Contrato será el Director del Área o Responsable del Departamento para el que se realicen las obras, suministros y/o servicios, salvo que el órgano de contratación designe específicamente otro Responsable, y asumirá, en cada caso, la competencia sobre el proceso de contratación, la iniciativa y seguimiento del mismo, supervisará la ejecución del contrato y propondrá las decisiones a adoptar y las instrucciones necesarias a dictar con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. Asimismo el Responsable del Contrato asistirá al Departamento de Compras en la elaboración de la Bases de la Oferta de Contratación (BOCA administrativas y BOCT técnicas) y, en su caso, en la petición de las ofertas.

10. Publicidad, información y transparencia.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad que se estimen adecuados, la Cámara de Comercio de Gijón dispondrá de Perfil de Contratante accesible libremente a través de su página web.

En este se señalarán la totalidad de los procedimientos de contratación relativos a los contratos Tipos 1 y 2 mencionando su estado de tramitación. Para los contratos del Tipo 3 la publicidad en el Perfil del Contratante tendrá carácter potestativo.

11. Bases de la Oferta de Contratación.

El Comité Ejecutivo podrá aprobar unas Bases Generales administrativas de las Ofertas de Contratación de la Cámara de Comercio de Gijón a las que habrá de ajustarse las Bases Específicas (administrativas y técnicas) o, en su caso, documentos simplificados, que sean aprobados para cada contrato por el correspondiente órgano de contratación.

En estas Bases Generales podrán quedar recogidas la tramitación y las características esenciales de los procedimientos de adjudicación.

12. Consultas preliminares de mercado.

El órgano de contratación podrá realizar estudios de mercado y dirigir consultas a operadores económicos con la finalidad de preparar las licitaciones.

13. Procedimiento electrónico.

Cuando la Cámara de Comercio de Gijón disponga de las herramientas y dispositivos para el uso de medios electrónicos, la contratación podrá realizarse electrónicamente de forma tal que se acredite fehacientemente lo actuado con respeto a las normas de firma electrónica y protección de datos.

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

14. Preparación de los contratos Tipo 1.

La Cámara de Comercio de Gijón iniciará el preceptivo expediente para contratar, mediante la correspondiente resolución expresa y escrita del órgano de contratación, a la que se unirá sucinta Memoria Justificativa. La memoria incluirá:

- La justificación de la necesidad del contrato.
- Indicación inicial sobre tipología del contrato.
- La determinación del procedimiento que se va a seguir para la adjudicación del contrato.
- Presupuesto de adjudicación y valor estimado, disponibilidad presupuestaria y modo de financiación del mismo.
- Determinación del Responsable del Contrato.

El Responsable del Contrato solicitará al Departamento de Compras la asignación de un número del expediente al procedimiento, dato que será comunicado de inmediato a aquél y se incorporará al expediente desde su inicio.

El Departamento de Servicios Generales, en colaboración con el Departamento de Compras y el Responsable del Contrato, elaborará las Bases específicas que han de regir cada licitación, las cuales llevarán la conformidad jurídica de la Secretaría General.

Su contenido será el que se precise para establecer los términos de la prestación y las condiciones de la licitación, entre las que se señalan:

- Descripción detallada del objeto del contrato y calificación del mismo.
- Valor estimado del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- Plazo de ejecución o duración del contrato, incluyendo las posibles prórrogas, en su caso.
- Fijación del procedimiento de adjudicación así como su regulación pormenorizada.
- Requisitos para acreditar la capacidad de contratar y solvencia.
- Criterios de solvencia y adjudicación del contrato.
- Necesidad de Mesa de Contratación.
- Consideraciones sociales, laborales y ambientales que como criterios de solvencia, de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución se establezcan.
- Pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato.
- Previsiones relativas a cesión del contrato y subcontratación.
- Penalidades para los casos de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las prestaciones, en su caso.
- Obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

En este punto del expediente, el Responsable del Contrato, en coordinación con el Departamento de Compras:

- Impulsará la preparación de la información a publicar a través del perfil del contratante.
- Preparará la información adicional y la documentación complementaria que soliciten los interesados.
- Remitirá al órgano de contratación la documentación que integra el expediente:
 - Memoria de justificación del contrato
 - Documento simplificado con las condiciones administrativas particulares.
 - Informe del Área de Servicios Internos sobre la disponibilidad presupuestaria.
 - Información a publicar en el perfil y a comunicar, en su caso, a los posibles licitadores.
 - Calendario previsto.

La única especificidad a tener en cuenta para el contrato de obras es que debe aprobarse por el órgano de contratación el proyecto de obras, que define con precisión el objeto del contrato, y que se añade al resto de los ya señalados.

El anuncio de licitación se publicará en el Perfil de Contratante de la Cámara de Comercio de Gijón.

15. Preparación de los contratos Tipo 2.

Para la preparación de estos contratos, la Cámara de Comercio de Gijón seguirá los mismos requisitos y presupuestos para la preparación de los contratos Tipo 1, con la excepción de poder sustituir la elaboración de las bases específicas por un documento simplificado que recoja las condiciones administrativas particulares que han de regir cada licitación. Este documento simplificado será elaborado por el Departamento de Servicios Generales, en colaboración con el Departamento de Compras y el Responsable del Contrato, y llevará la conformidad jurídica de la Secretaría General. Su contenido será el que se precise para establecer los términos de la prestación y las condiciones de la licitación, entre las que se señalan:

- Descripción detallada del objeto del contrato.
- Valor estimado del contrato.
- Presupuesto base de licitación.
- Plazo de duración del contrato, incluyendo las posibilidades prórrogas, en su caso.
- Requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el empresario y documentación requerida para acreditar las mismas.
- La determinación del procedimiento que se va a seguir para la adjudicación del contrato.
- Criterios de adjudicación.
- Otras condiciones y requisitos.

16. Preparación de los contratos Tipo 3.

Se requerirá la siguiente documentación previa:

- Informe del órgano de contratación competente motivando la necesidad de la contratación, con remisión del mismo al Área de Servicios Internos y al Departamento de Compras.
- Comunicación del gasto al Área de Servicios Internos.

- Incorporación de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos exigidos legalmente.

No obstante, cuando se trate de contratos que vengan financiados o subvencionados por fondos públicos o su valor sea superior a 8.000 euros, será necesario requerir tres presupuestos de gasto, los cuales se incorporarán al expediente de contratación, sin perjuicio de optar igualmente a dicho requerimiento por debajo de dicho umbral económico cuando así lo determine el órgano de contratación.

En el caso de contrato de obras, deberá existir, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

En los casos en que se estime necesario, se podrán incorporar los documentos que definan administrativa o técnicamente la prestación.

Con carácter general se exceptúan de esta regulación aquellos gastos corrientes en bienes y servicios, que atendiendo a su periodicidad o repetición, resultan necesarios para el funcionamiento y ejercicio de las actividades de la Cámara de Comercio de Gijón, que quedarán sometidos al procedimiento de control e incorporación presupuestaria seguido en el Área de Servicios Internos. Entre estos gastos, se encuentran, entre otros, los siguientes: material de oficina; suministros y comunicaciones; transportes; atenciones protocolarias y representativas; dietas, locomoción y traslado, pequeñas reparaciones, mantenimiento y conservación.

17. Adjudicación de los contratos Tipo 1 y 2.

La adjudicación se realizará, ordinariamente, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, pudiendo utilizarse cualquiera de los procedimientos regulados en la ley de contratos del sector público, y con preferencia, el procedimiento abierto, el procedimiento restringido y los procedimientos con negociación.

A estos efectos, la ley de contratos del sector público se concibe simplemente como un marco jurídico de referencia, quedando por tanto a criterio del órgano de contratación el realizar aquellas adaptaciones que exija la mejor satisfacción de las necesidades de la Cámara de Comercio de Gijón, todo ello bajo la garantía de las condiciones de publicidad, transparencia y no discriminación.

Dentro del procedimiento abierto se podrá utilizar la modalidad simplificada bajo sus dos variantes:

- Procedimiento abierto simplificado: cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:
 - Que su valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 de euros en el caso de contratos de obras y a 100.000 euros. en el caso de contratos de suministro y de servicios.
 - Que los criterios de adjudicación evaluables mediante juicio de valor previstos en las condiciones administrativas particulares, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total. Este límite podrá ampliarse hasta el cuarenta y cinco por ciento del total en el caso de prestaciones o servicios que aconsejen dicha ampliación y así quede justificado en el expediente.

- Procedimiento abierto simplificado abreviado: cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:
 - Que su valor estimado sea inferior a 100.000 euros en el caso de contratos de obras y a 50.000 euros en el caso de contratos de suministro y de servicios.
 - Que los criterios de adjudicación sean evaluables mediante fórmulas.

Los procedimientos de negociación sólo podrán utilizarse cuando quede acreditado en el expediente la idoneidad de dichos procedimientos en atención de la naturaleza de contrato.

18. Adjudicación de los contratos Tipo 3.

Se adjudicarán, directamente, por el órgano de contratación a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

19. Tramitación urgente.

Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes relativos a contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya pronta adjudicación sea precisa por razones justificadas. Los expedientes declarados de tramitación urgente serán despachados por los distintos Departamentos de la Cámara de Comercio de Gijón competentes con prioridad a cualquier otro.

IV. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

20. Perfección de los contratos.

Los contratos de la Cámara de Comercio de Gijón se entenderán celebrados en la ciudad de Gijón, sede social de la Cámara, salvo que en ellos se estipule otra cosa, y perfeccionados mediante su adjudicación por el órgano competente.

Sin perjuicio de su incorporación a las Bases Generales de contratación, los contratos que celebre la Cámara de Comercio de Gijón, sujetos a estas Instrucciones, deben incluir las siguientes menciones:

- a. La identificación de las partes.
- b. La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c. Definición del objeto del contrato.
- d. Referencia al régimen jurídico del contrato.
- e. La enumeración de los documentos que integran el contrato.
- f. El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- g. La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- h. Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- i. Las condiciones de pago.
- j. Los supuestos en que procede la resolución.
- k. Las obligaciones especiales.
- l. La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en las Bases generales o específicas, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario, o de los precisados en el acto de adjudicación del contrato de acuerdo con lo actuado en el procedimiento, de no existir aquéllos.

21. Formalización de los contratos.

Se formalizarán en documento privado y en el plazo de cinco días hábiles desde su adjudicación, sin perjuicio del derecho del contratista a solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

En el caso de contratos de adjudicación directa, no será obligatoria la formalización.

V. REVISIÓN DE DECISIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

22. Jurisdicción competente. Fuero jurisdiccional.

Los actos y decisiones que adopte la Cámara de Comercio de Gijón en materia de contratación tendrán naturaleza jurídico-privada, siendo la jurisdicción competente en la materia regulada por estas instrucciones la civil.

Salvo que otra cosa se estipule expresamente serán competentes los órganos judiciales con competencia en Gijón.