



DIPLOMATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACION PÚBLICA

ANÁLISIS Y PROPUESTA DE MEJORA DE UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE OBRAS MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Autor: Juan Enrique Sánchez Adam.

Director: Carlos Alberto Devece Carañana

Septiembre-2013

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	Introducción.	4
1.1	Resumen.	4
1.2	Objeto del TFC.....	4
1.3	Justificación de las asignaturas relacionadas.	5
1.4	Objetivos.	6
2	Contexto.	7
3	Contrato de obras Ayuntamiento de Casinos.	9
3.1	Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.	9
3.2	Disposiciones generales.....	10
3.2.1	Tipos de contratos administrativos.....	10
3.2.2	Procedimiento de adjudicación por razón de su cuantía.	11
3.3	Contrato de obras mediante procedimiento abierto.	13
3.3.1	Tiempo estimado del procedimiento.....	63
4	Metodología.	70
4.1	Análisis y Racionalización de los Procedimientos administrativos.....	70
4.1.1	Estrategias generales de cara al análisis de los procedimientos administrativos.	71
4.1.2	Etapas en el análisis de Procedimientos administrativos.	72
5	Propuestas de mejora para contrato de obras mediante procedimiento abierto.	76
6	Conclusiones.....	85
	Bibliografía	89
	Anexos.....	91

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 2 Tipos de Contratos. Elaboración propia.....	13
Ilustración 3 Project. Alcalde. Fuente: Elaboración propia.....	65
Ilustración 4 Project. Alcalde. Fuente: Elaboración propia.....	66
Ilustración 5 Project. Pleno. Fuente: Elaboración propia.....	67
Ilustración 6 Project. Pleno. Fuente: Elaboración propia.....	68
Ilustración 7 Mejora Alcalde. Fuente: Elaboración propia.....	79
Ilustración 8 Mejora Alcalde. Fuente: Elaboración propia.....	79
Ilustración 9 Mejora Pleno. Fuente: Elaboración propia.....	80
Ilustración 10 Mejora Pleno. Fuente: Elaboración propia.....	81

1 Introducción

1.1 Resumen

El presente trabajo corresponde a la realización del Prácticum, asignatura del último curso de la Diplomatura de Gestión y Administración Pública. El trabajo tiene que estar directamente relacionado con los estudios cursados, apoyarse en las asignaturas cursadas por el alumno, y supondrá los últimos nueve créditos de la carrera.

El Prácticum forma parte del total de los 180 créditos establecidos en el Plan de estudios de 24 de Febrero de 2003 para la titulación de Diplomado en Gestión y Administración Pública.

El objetivo del Prácticum es comprobar la capacidad adquirida por el alumno durante sus años de estudio para resolver, analizar y proyectar o aplicar cualquier tema o asunto que corresponda al ámbito profesional propio de la titulación a la que aspira.

El trabajo tratará sobre un expediente de contratación mediante procedimiento abierto, un modelo de contratación del sector público muy usado hoy en día, que se caracteriza, como podremos ver durante el análisis del procedimiento, por su lenta ejecución y su larga duración.

1.2 Objeto del TFC

El objeto del TFC es el estudio y proposición de una posible mejora a un modelo de expediente de contratación mediante procedimiento abierto. Dicho procedimiento está recogido en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público. En este proyecto estudiaremos en concreto un modelo de expediente utilizado en el Ayuntamiento de Casinos, y sobre éste, introduciremos una modificación al procedimiento abierto de contratación para intentar mejorarlo, reduciendo el tiempo de tramitación y con ello, la capacidad de respuesta de la Administración, en este caso la Local, a las demandas de los ciudadanos. El procedimiento abierto se caracteriza fundamentalmente por permitir que cualquier empresario pueda presentar una proposición y convertirse en licitador del contrato, no permitiéndose la negociación de los términos contractuales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, el órgano competente para realizar una contratación por procedimiento abierto es el Alcalde, o bien el Pleno.

1.3 Justificación de las asignaturas relacionadas

- DERECHO ADMINISTRATIVO I :
Esta asignatura es de gran ayuda ya que te enseña a comprender la estructura, la organización y el funcionamiento de las Administraciones públicas en sus distintos niveles, como podemos ver en el capítulo dos, también capacita al alumno para planificar, implantar, evaluar y analizar políticas públicas y enseña la planificación en la gestión de los recursos económicos de las administraciones públicas. Todo esto lo podemos ver en el tercer capítulo del proyecto.
- DERECHO ADMINISTRATIVO II :
Esta asignatura, nos proporciona conocimientos teóricos y prácticos sobre planeamiento urbanístico, gestión urbanística, valoraciones e intervención de la Administración en la edificación (licencias, ruina, órdenes de paralización o ejecución, etc.)Que aparece reflejado en el tercer capítulo. El trabajo consiste en un expediente de contratación de obras, según lo dispuesto en la ley de Contratos del Sector Público.
- GESTION ADMINISTRATIVA I :
El objetivo principal de esta asignatura era tener unos conocimientos profundos sobre la gestión en la Administración Pública, que permitiera aplicar estos conocimientos para contribuir a la mejora de la gestión pública y la calidad de los servicios públicos, esto lo vemos reflejado en el capítulo cuatro.
- GESTION ADMINISTRATIVA II :
El objetivo principal de esta asignatura es formar para saber aplicar algunos métodos, técnicas, procedimientos, y herramientas básicas de Gestión de servicios públicos, y de Administración y Gestión de personal en Organizaciones Públicas, en el Practicum, así que me ha resultado muy útil. Además para la realización de éste estoy usando los conocimientos que adquirimos en el libro de “Teoría en la Organización y Administración Pública” que se pueden ver en el cuarto capítulo.
- GESTIÓN DE CALIDAD :
La calidad de los servicios prestados se configura como el resultado de múltiples actuaciones que se agrupan en las siguientes fases: Planificación, Aseguramiento, Mejora continua y Evaluación periódica del sistema de la calidad a partir de los resultados obtenidos y de la satisfacción de los ciudadanos. En el trabajo evaluaremos primero e introduciremos una mejora

en un servicio prestado por la Administración Pública, esto lo podremos ver en el capítulo quinto y en el sexto.

- INFORMATICA BÁSICA :

El objetivo de esta asignatura era el aprendizaje de herramientas ofimáticas, que han resultado de gran utilidad a la hora de realizar el Practicum y realizar el primer capítulo.

1.4 Objetivos

Los objetivos de este trabajo es, en primer lugar, hacer una explicación o descripción de los modelos que comprenden el expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto del ayuntamiento de Casinos, según lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público. En segundo lugar, hacer un análisis y racionalización de los procedimientos administrativos La racionalización la veremos en el apartado de la propuesta de mejora. Por último añadir una propuesta de mejora que haga este procedimiento más eficiente, en lo referente al tiempo y los recursos gastados para este proceso.

Lo que pretende este trabajo es una mejora del expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto, del ayuntamiento de Casinos. Principalmente las mejoras estimadas derivaran de una reducción de los pasos que lo comprende y la regulación del tiempo en los plazos del proceso de contratación, con el fin de hacer el procedimiento más corto, lo que supondría una reducción de costes, de tiempo y satisfacción de los usuarios.

La Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público “tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa”.

Esta ley es la que regula todo lo referente a contratos del sector público sirve de referencia a la hora de realizar un expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto en el sector público. A partir de ella se ha realizado el expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto del ayuntamiento de Casinos.

Se ha elegido este procedimiento en concreto porque resultaba excesivamente extenso y engorroso, con demasiados pasos a seguir, demasiado tiempo en la ejecución de cada procedimiento haciendo el proceso muy largo.

Este procedimiento es bastante común a la hora de realizar obras, en el ayuntamiento de Casinos se utiliza con bastante frecuencia y se comprobó que tardaba demasiado en ponerse en marcha una obra. Los retrasos en obras, que da trabajo a gente en un sector tan perjudicado por la crisis como es el de la construcción, generalmente incrementado por el posible retraso de la obra y la obtención certificados de fin de obra, hace que el ayuntamiento no pudiera disponer, de las instalaciones un largo periodo de tiempo. Visto esto, con este proyecto se estudiaran las posibilidades para acortar el procedimiento abierto.

2 Contexto

Introducción.

Casinos es un municipio de la Comunidad Valenciana, España, situado en el interior de la provincia de Valencia, en la comarca del Campo de Turia. A 38 kilómetros de Valencia. La superficie del término es casi llana (41,48 KM²); por los sectores Oeste y Sur se elevan algunos altozanos que no llegan a sobrepasar los 600 m de altitud. La población del municipio se aproxima a los 3000 habitantes. Como el resto de poblaciones valenciano parlantes de la Comunidad Valenciana, Casinos es una localidad valencianoparlante. Casinos es el último pueblo de la Comarca del Campo del Turia que se habla valenciano.

La base de su economía la agricultura. Anteriormente, la totalidad de los cultivos eran de secano, predominando la vid, siguiéndole en importancia el almendro, algarrobo, olivo y cereales. En estos tiempos el regadío se ha modernizado y con ello se han implantado nuevos cultivos como son las naranjas y mandarinas, además de cultivar productos de huerta baja y seguir con el cultivo de almendros, algarrobos y olivos. Es tradicional la fabricación de peladillas y turrónes.

El término de Casinos estuvo poblado en tiempos pre-romanos. Es importante el poblado ibérico de la Torreseca, en el que se vivió desde comienzos del siglo IV.

El ayuntamiento de Casinos.

Durante la realización del trabajo fin de carrera (2012-2013), la plantilla municipal es de veinticinco puestos de trabajo.

El equipo de Gobierno del ayuntamiento de Casinos está formado por:

- Alcaldía, Concejalía de Empleo, Seguridad y Cultura, D. Miguel Espinosa García.
- 1ª. Teniente Alcalde. Concejales de Hacienda, Educación, Feria del Dulce y Comercio, y Nuevas Tecnologías, Dª. Clara Amparo Ferrer Chirivella.
- 2ª. Teniente Alcalde. Concejales de Servicios Sociales, Urbanismo y Transportes, Personal, y Atención Ciudadana, Dª. Mª. José Just Cabezuelo.
- 3ª. Teniente Alcalde. Concejales de Sanidad y Salud Pública, y Parques y Jardines, D. Rafael Murgui Veintimilla.
- Concejales de Agricultura, Urbanización El Pinar, y Fiestas, D. Salvador Marqués Soriano.
- Concejales de Juventud y Deportes, Dª. Trinidad Abad Hernández.
- Concejales de Medio Ambiente, Servicios Municipales, y Patrimonio, D. Vicente Sanchis Gabarda.

El resto de la Corporación está formado por cuatro integrantes del partido Compromis, el número legal de representantes de la Corporación son once que es lo que le responde con una población de 3000 habitantes.

La Comisión especial de cuentas, se encarga de examinar la cuenta general de cada ejercicio económico y está formado por tres representantes del Partido Popular y uno de Compromis.

El tesorero es un miembro de la misma Corporación designado por el Pleno.

La mesa de Contratación está formada por el Pleno y por el Alcalde, en el caso del contrato por procedimiento abierto, si el precio de licitación es mayor al 10% de los ingresos ordinarios del presupuesto el órgano competente es el Pleno. En el caso en el que el precio de licitación sea menor al 10% de los ingresos ordinarios del presupuesto el órgano competente es el Alcalde.

El presupuesto de la Corporación municipal es entorno a 2.000.000€.

El Pleno se reúne para celebrar sesiones ordinarias el último jueves de cada trimestre.

Fuente: <http://www.casinos.es/>

3 Contrato de obras Ayuntamiento de Casinos

Fuente: Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l30-2007.html

3.1 Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público

Esta ley fue publicada en el Boletín Oficial del Estado el día 31 de Octubre de 2007. La Ley entró en vigor a los seis meses de su publicación, es decir el 30 de abril de 2008. Nace con la intención de abarcar la total actividad contractual del sector público

La Ley tiene por objeto regular la contratación del sector en dos aspectos fundamentales. Por un lado, garantizar que la contratación se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, así como la igualdad entre candidatos y la no discriminación. Por otro lado, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, obligar a la Administración competente a la eficiente utilización de los fondos públicos, destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa. Es igualmente objeto de esta Ley la regulación del régimen jurídico aplicable a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos, en atención a los fines institucionales de carácter público que a través de los mismos se tratan de realizar.

El ámbito de aplicación de esta ley:

- Los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.
- Los contratos subvencionados por los entes, organismos y entidades del sector público que celebren otras personas físicas o jurídicas.
- Los contratos de obras que celebren los concesionarios de obras públicas.
- Los contratos que celebren las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local, o los organismos dependientes de las mismas, así como a los contratos subvencionados por cualquiera de estas entidades.

3.2 Disposiciones generales

A continuación se explicara los tipos de contratos que existen y los procedimientos de adjudicación, en función de su cuantía, en la ley de Contratos del Sector Público.

3.2.1 Tipos de contratos administrativos

La Ley establece expresamente una serie de tipos de contrato celebrado por las Administraciones Públicas, regulando las características esenciales de cada uno de ellos. De esta manera, son contratos típicos: Obras, Suministros y Servicios.

- Obras:

Según el art. 6 LCSP, son contratos de obras los que tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la LCSP o la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por la entidad del sector público contratante. Además de estas prestaciones, el contrato podrá comprender, en su caso, la redacción del correspondiente proyecto.

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.

- Suministros:

Según el art. 9 LCSP, 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.

- Servicios:

Según el art. 10 LCSP, 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. A efectos de aplicación de esta Ley, los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II de esta ley.

3.2.2 Procedimiento de adjudicación por razón de su cuantía

Normalmente para determinar el procedimiento de adjudicación de un contrato se suele medir en función de la cuantía del contrato .Podrá ser procedimiento negociado, con o sin publicidad, procedimiento abierto y procedimiento restringido.

- Contratos Menores:

En los contratos menores la tramitación del expediente de contratación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que reglamentariamente se establezcan.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de servicios y suministros.

- Procedimiento negociado:

En el procedimiento negociado los órganos de contratación negociarán con los licitadores en los términos indicados en los pliegos o en el anuncio de licitación a fin de fijar el contenido definitivo de sus ofertas y determinar cuál de ellas es la que resulta económicamente más ventajosa de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.

A este fin, podrán ser objeto de negociación los elementos de la oferta indicados en el pliego de cláusulas administrativas particulares y sobre la base de los términos en que quede fijado cada uno de ellos tras la negociación, se aplicarán los criterios de adjudicación para determinar la oferta económicamente más ventajosa.

El procedimiento negociado podrá ser sin publicidad o con publicidad.

- Procedimiento negociado sin publicidad:

Los órganos de contratación podrán adjudicar sus contratos por procedimiento negociado, sin publicación previa del anuncio de licitación, justificándolo en los pliegos y en el anuncio de adjudicación.

Se aplicará este procedimiento en:

Los contratos de obras, de importe igual o superior a 50.000 euros (IVA excluido) e igual o inferior a 200.000 euros (IVA excluido).

Los contratos de servicios y suministros, de importe igual o superior a 18.000 euros (IVA excluido) e igual o inferior a 60.000 euros (IVA excluido).

- Procedimiento negociado con publicidad:

En el procedimiento negociado con publicidad el órgano de contratación podrá establecer en el pliego de cláusulas administrativas particulares que solo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados previamente por el órgano de contratación.

En este caso el órgano de contratación deberá señalar los criterios objetivos de solvencia con arreglo a los cuales serán elegidos los candidatos que serán invitados a presentar proposiciones.

Se aplicará este procedimiento en:

Los contratos de obras, de importe superior a 200.000 euros (IVA excluido) e inferior a 1.000.000 euros (IVA excluido).

Los contratos de servicios y suministros, de importe superior a 60.000 euros (IVA excluido) e inferior a 100.000 euros (IVA excluido).

- Procedimiento abierto:

El procedimiento abierto se caracteriza por permitir que cualquier empresario pueda presentar una proposición y convertirse en licitador del contrato, no permitiéndose la negociación de los términos contractuales con los licitadores.

Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario del contrato sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

Se aplicará este procedimiento en:

Los contratos de obras, de importe igual o superior a 1.000.000 euros (IVA excluido) e inferior a 4.845.000 euros (IVA excluido).

Los contratos de servicios y suministros, de importe igual o superior a 100.000 euros (IVA excluido) e inferior a 193.000 euros (IVA excluido).

- Procedimiento restringido:

En el procedimiento restringido sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación. En este procedimiento estará prohibida toda negociación de los términos del contrato con los solicitantes o candidatos.

Se aplicará este procedimiento en:

Los contratos de obras, de importe igual o superior a 1.000.000 euros (IVA excluido) e inferior a 4.845.000 euros (IVA excluido).

Los contratos de servicios y suministros, de importe igual o superior a 100.000 euros (IVA excluido) e inferior a 193.000 euros (IVA excluido).

Ilustración 1 Tipos de Contratos. Elaboración propia.

	CONTRATOS MENORES	NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD	NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	ABIERTO O RESTRINGIDO
OBRAS	≤ 50.000€	≥ 50.000€ ≤ 200.000€	> 200.000€ < 1.000.000€	≥ 1.000.000€ ≤ 4.845.000€
SUMINISTROS	≤ 18.000€	≥ 18.000€ ≤ 60.000€	> 60.000€ < 100.000€	≥ 100.000€ ≤ 193.000€
SERVICIOS	≤ 18.000€	≥ 18.000€ ≤ 60.000€	> 60.000€ < 100.000€	≥ 100.000€ ≤ 193.000€

3.3 Contrato de obras mediante procedimiento abierto

En este punto explicaremos paso a paso el Expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto, según lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, del ayuntamiento de Casinos.

Antes de explicar punto a punto el expediente convendría realizar una aclaración.

El procedimiento lo puede realizar el Alcalde o el Pleno. Esto vendrá en función del precio que tenga la obra.

Si el precio de licitación es mayor al 10% de los ingresos ordinarios del presupuesto el órgano competente es el Pleno. En el caso en el que el precio de licitación sea menor al 10% de los ingresos ordinarios del presupuesto el órgano competente es el Alcalde.

El precio de licitación es el coste de la obra sin el IVA.

En los puntos, 6,7,8;16,17,18;20,21,22;23,24,25.podemos ver la siguiente distribución:

- Resolución del órgano de contratación sobre aprobación del expediente.
- Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo.
- Acuerdo del órgano de contratación sobre aprobación del expediente.

El primer punto, resolución del órgano de contratación sobre aprobación del expediente, lo realiza el Alcalde. El segundo y el tercero, Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo y Acuerdo del órgano de contratación sobre aprobación del expediente.

Por lo tanto el primer caso sería en el supuesto de que el precio de licitación sea menor al 10% de los ingresos ordinarios del presupuesto y el segundo y el tercero en el

supuesto de que el precio de licitación es mayor al 10% de los ingresos ordinarios del presupuesto.

Índice de los modelos que comprende este expediente.

1. Informe-propuesta de contratación.
2. Providencia sobre tramitación del expediente de contratación.
3. Informe Técnico.
4. Informe de Intervención.
5. Informe de Secretaría.
6. Resolución del órgano de contratación sobre aprobación del expediente.
7. Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo.
8. Acuerdo del órgano de contratación sobre aprobación del expediente.
9. Anuncio de licitación.
10. Recibo de presentación de proposiciones.
11. Relación de proposiciones recibidas.
12. Providencia de convocatoria de la Mesa de Contratación.
13. Notificación convocatoria Mesa de Contratación.
14. Acta de la Mesa de Contratación sobre calificación de documentos.
15. Anuncio sobre subsanación de defectos u omisiones.
16. Acta de la Mesa de Contratación sobre apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación.
17. Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación provisional del contrato.
18. Notificación de la resolución de la adjudicación provisional.
19. Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación provisional del contrato.
20. Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación provisional del contrato.
21. Notificación de la resolución de la adjudicación provisional.
22. Anuncio sobre adjudicación provisional del contrato.
23. Resolución del órgano de contratación sobre nueva adjudicación provisional del contrato.
24. Notificación nueva adjudicación provisional.
25. Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de nueva adjudicación provisional del contrato.
26. Acuerdo del órgano de contratación sobre nueva adjudicación provisional del contrato.
27. Notificación de nueva adjudicación provisional.
28. Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato.
29. Notificación de la resolución de la adjudicación definitiva.
30. Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación definitiva del contrato.
31. Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato.
32. Notificación de la resolución de la adjudicación definitiva.
33. Anuncio sobre adjudicación definitiva del contrato.
34. Contrato de obras.

A continuación pasamos a la descripción pormenorizada de cada uno de estos modelos.

1. INFORME PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Documento que justifica las causas de contratación y ejecución de obras.

Justifica que para la realización de actividades que debe atender el Ayuntamiento necesita la ejecución de obras.

Se explican los motivos de su contratación, también las características del objeto de contrato.

Se calculará el valor estimado del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sin incluir el I.V.A.

En función de todo lo explicado anteriormente y de conformidad con el artículo 22 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, que explica que los entes, organismos y entidades públicos solo pueden celebrar contratos que sean necesarios para la realización de sus actividades institucionales, estas necesidades han de ser determinadas con precisión aportando la documentación pertinente, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación.

En este documento se propone “al Pleno”, “a la Junta de Gobierno Local”, “a la Alcaldía” o “a la Concejalía Delegada de.....” que se inicie expediente para la contratación de la obra descrita.

Se ha de incluir la fecha y la firma del responsable del servicio que es el Concejal Delegado.

A continuación citamos el artículo que rige el valor estimado del contrato antes de comentarlo.

Artículo 76. *Cálculo del valor estimado de los contratos.*

- 1. A todos los efectos previstos en esta Ley, el valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, pagadero según las estimaciones del órgano de contratación. En el cálculo del importe total estimado, deberán tenerse en cuenta cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.*
- 2. La estimación deberá hacerse teniendo en cuenta los precios habituales en el mercado, y estar referida al momento del envío del anuncio de licitación o, en caso de que no se requiera un anuncio de este tipo, al momento en que el órgano de contratación inicie el procedimiento de adjudicación del contrato.*
- 3. En los contratos de obras y de concesión de obra pública, el cálculo del valor estimado debe tener en cuenta el importe de las mismas así como el valor total estimado de los*

suministros necesarios para su ejecución que hayan sido puestos a disposición del contratista por el órgano de contratación.

4. En los contratos de suministro que tengan por objeto el arrendamiento financiero, el arrendamiento o la venta a plazos de productos, el valor que se tomará como base para calcular el valor estimado del contrato será el siguiente:
 - a. En el caso de contratos de duración determinada, cuando su duración sea igual o inferior a doce meses, el valor total estimado para la duración del contrato; cuando su duración sea superior a doce meses, su valor total, incluido el importe estimado del valor residual.
 - b. En el caso de contratos cuya duración no se fije por referencia a un periodo de tiempo determinado, el valor mensual multiplicado por 48.
5. En los contratos de suministro o de servicios que tengan un carácter de periodicidad, o de contratos que se deban renovar en un período de tiempo determinado, se tomará como base para el cálculo del valor estimado del contrato alguna de las siguientes cantidades:
 - a. El valor real total de los contratos sucesivos similares adjudicados durante el ejercicio precedente o durante los doce meses previos, ajustado, cuando sea posible, en función de los cambios de cantidad o valor previstos para los doce meses posteriores al contrato inicial.
 - b. El valor estimado total de los contratos sucesivos adjudicados durante los doce meses siguientes a la primera entrega o en el transcurso del ejercicio, si éste fuera superior a doce meses.

Artículo 22. Necesidad e idoneidad del contrato.

Los entes, organismos y entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación.

2. PROVIDENCIA.

Este documento explica que el proyecto técnico correspondiente a la obra que se pretende hacer, realizado por un arquitecto para el ayuntamiento, ha sido aprobado mediante Acuerdo del Pleno de la Corporación, o de la Junta de Gobierno Local, o mediante Resolución de la Alcaldía, o de la Concejalía Delegada de....., que se ha efectuado su replanteo, quedando comprobados los supuestos que figuran en el mismo para celebrar el contrato.

Se explican de nuevo los motivos por los que se requiere hacer la obra: de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de contratos del sector Público, es necesaria la realización de la obra para poder desarrollar los fines propios de esta entidad local, se especifican los motivos y en caso de tramitación de urgencia las causas que justifican la obra, según lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de contratos del sector Público.

Visto todo esto se resuelve:

- Se inicia la tramitación del expediente de contratación de obras, que puede ser ordinario o urgente.
- Incorporar al expediente de contratación el proyecto técnico complaciente con el artículo 107 de la Ley de Contratos del Sector Público (en el que se explica que los proyectos de obra deberán contener : Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, el pliego de prescripciones técnicas particulares, un presupuesto, un programa de desarrollo de los trabajos, el estudio de seguridad y salud, cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario). También se incorporara el acta de replanteo, el informe técnico sobre el procedimiento de contratación (en el caso de que el valor de la obra sea superior a 350.000 € se deberá solicitar un informe de las oficinas de supervisión de los proyectos del Ayuntamiento) y demás aspectos técnicos necesarios para la tramitación del expediente.
- Se redactará el Pliego de cláusulas administrativas que tengan que regir el contrato y se incorporara al expediente, junto con los informes del Secretario y del interventor de la Corporación; en el caso de que el contrato generara gastos a la Administración, el certificado de aprobación del gasto.

Debe quedar reflejada la fecha y la firma del Alcalde.

Artículo 96. *Tramitación urgente del expediente.*

1. *Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes correspondientes a los contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. A tales efectos el expediente deberá contener la declaración de urgencia hecha por el órgano de contratación, debidamente motivada.*

Artículo 107. *Contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración.*

1. *Los proyectos de obras deberán comprender, al menos:*

- a. *Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta.*
- b. *Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, en su caso, y servicios afectados por su ejecución.*
- c. *El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución, con expresión de la forma en que esta se llevará a cabo, las obligaciones de orden técnico que correspondan al contratista, y la manera en que se llevará a cabo la medición de las unidades ejecutadas y el control de calidad de los materiales empleados y del proceso de ejecución.*
- d. *Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.*
- e. *Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, del tiempo y coste.*
- f. *Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra.*
- g. *El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.*
- h. *Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.*

3. INFORME TÉCNICO.

Cuando el proyecto se ajusta a la normativa del arquitecto se procederá a realizar el informe técnico que contendrá:

- Objeto del contrato
- Procedimiento del contrato : Abierto
- Presupuesto del contrato
- Expediente Núm.
- Órgano de Contratación competente

Acordado el inicio del expediente de contratación en cumplimiento con lo establecido en el artículo 93.4. Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de contratos del sector Público, en el que explica que, en el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato.

Por todo esto se informará que:

- El objeto de contrato consiste en la conformidad del proyecto técnico de la obra descrita.
- Que no se dan ninguno de los supuestos enumerados en los artículos 154 y 155 de la Ley de Contratos del sector Público para adjudicarse como procedimiento negociado, que no es necesaria la restricción en la contratación de la participación de los empresarios, que se realizara una selección por procedimiento restringido de los estos, resultando por tanto procede la adjudicación de contrato por procedimiento abierto.
- El Técnico expondrá los criterios objetivos por los que se podrán evaluar las ofertas.
- Cuestiones técnicas necesarias que refleje el arquitecto del informe.

Tras informar de todo esto el Técnico confirmara que la mejor modalidad de contratación es el procedimiento abierto.

Artículo 93. Expediente de contratación: iniciación y contenido.

4. En el expediente se justificará adecuadamente la elección del procedimiento y la de los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato.

Artículo 154. Supuestos generales.

En los términos que se establecen para cada tipo de contrato en los artículos siguientes, los contratos que celebren las Administraciones Públicas podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado en los siguientes casos:

- a. Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos, restringidos o de diálogo competitivo seguidos previamente sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de las obligaciones legales relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente y condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 113, por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.*
- b. En casos excepcionales, cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente el precio global.*
- c. Cuando, tras haberse seguido un procedimiento abierto o restringido, no se haya presentado ninguna oferta o candidatura, o las ofertas no sean adecuadas, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente. Tratándose de contratos sujetos a regulación armonizada, se remitirá un informe a la Comisión de las Comunidades Europeas, si ésta así lo solicita.*
- d. Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.*

Artículo 155. Contratos de obras.

Además de en los casos previstos en el artículo 154, los contratos de obras podrán adjudicarse por procedimiento negociado en los siguientes supuestos:

- a. Cuando las obras se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo.*
- b. Cuando se trate de obras complementarias que no figuren en el proyecto ni en el contrato, o en el proyecto de concesión y su contrato inicial, pero que debido a una circunstancia que no pudiera haberse previsto por un poder adjudicador diligente pasen a ser necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto o en el contrato sin modificarla, y cuya ejecución se confíe al contratista de la obra principal o al concesionario de la obra pública de acuerdo con los precios que rijan para el contrato primitivo o que, en su caso, se fijen contradictoriamente, siempre que las obras no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar grandes inconvenientes al órgano de contratación o que, aunque resulten separables, sean estrictamente necesarias para su perfeccionamiento, y que el importe acumulado de las obras complementarias no supere el 50 % del importe primitivo del contrato.*

4. INFORME DE INTERVENCIÓN.

Este documento comenzará como el anterior, poniendo: Objeto de contrato, Procedimiento del contrato, Presupuesto del contrato, Expediente Núm., Órgano de Contratación competente.

Se acordará el inicio del expediente en cumplimiento de lo establecido en el artículo 93.3 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de contratos del sector Público (Al expediente se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato.)

Se informará:

- Si existe o no, crédito suficiente en la partida correspondiente del vigente Presupuesto, para la autorización del gasto del contrato.
- Que el crédito presupuestario es, o no, el adecuado a las obligaciones de contenido económico que se derivan del procedimiento intervenido.
- Se informará de si el Pliego de cláusulas administrativas redactado para esta contratación se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Contratos de la Administración Pública.

Se expondrá si después de todo lo informado, el expediente se adecúa a la legislación vigente y si se procede a la aprobación del contrato del gasto propuesto.

Se especificará la fecha y la firma del Interventor o del Secretario-Interventor.

Artículo 93 Expediente de contratación: iniciación y contenido

3. Al expediente se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato. En el caso de que el procedimiento elegido para adjudicar el contrato sea el de diálogo competitivo regulado en la sección 5.ª, del Capítulo I, del Título I, del Libro III, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas serán sustituidos por el documento descriptivo a que hace referencia el artículo 165.1.

5. INFORME SECRETARÍA.

En cumplimiento de lo establecido en el apartado 7º de Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de contratos del sector Público se dará inicio al expediente de contratación.

Se informa:

- El proyecto técnico, aprobado por “el Pleno de la Corporación”, “la Junta de Gobierno Local”, “la Alcaldía”, o “la Concejalía Delegada de...” ha sido incorporado al expediente de contratación.
- De a quién le corresponde el importe del contrato , en relación con los recursos del Presupuesto y la duración prevista del mismo que podrá ser , “al Pleno” , “la Junta de Gobierno Local”, “la Alcaldía”, o “la Concejalía Delegada de...”
- El pliego de cláusulas administrativas redactadas para este contrato se ajusta “sí o no” a lo establecido en la Ley de contratos del sector Público.
- Que el expediente “sí o no” se justifica adecuadamente a lo dispuesto en los artículos 22, 93.1 y 4 de la Ley contratos del sector Público. El artículo 22 explica que los entes, organismos y entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. El artículo 93.1 especifica que la celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el órgano de contratación, motivando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley de contratos del sector Público. El artículo 4 especifica los negocios y contratos que están excluidos del ámbito de esta Ley.

Por todo lo informado cabe concluir que el expediente tramitado “sí o no” se adecua a la legislación vigente, por lo que, de acuerdo al artículo 94 de la Ley de contratos del sector Público, respecto a la aprobación del expediente, procede su aprobación por el órgano de contratación y la apertura del procedimiento de adjudicación mediante procedimiento abierto, que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 141 y 145 de la Ley de contratos del sector Público.

Se especificará la fecha y la firma del Interventor o del Secretario-Interventor.

Artículo 93 Expediente de contratación: iniciación y contenido

1. La celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 22 de esta Ley.

Artículo 141 Delimitación

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Artículo 145 Adjudicación

- 1. Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario del contrato sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.*
- 2. Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares.*
- 3. Los plazos indicados en los apartados anteriores se ampliarán en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 136.3.*
- 4. De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.*

Artículo 4 Negocios y contratos excluidos

- 1. Están excluidos del ámbito de la presente Ley los siguientes negocios y relaciones jurídicas:*
 - a) La relación de servicio de los funcionarios públicos y los contratos regulados en la legislación laboral.*
 - b) Las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general.*
 - c) Los convenios de colaboración que celebre la Administración General del Estado con las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, las Universidades Públicas, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales, organismos autónomos y restantes entidades públicas, o los que celebren estos organismos y entidades entre sí, salvo que, por su naturaleza, tengan la consideración de contratos sujetos a esta Ley.*
 - d) Los convenios que, con arreglo a las normas específicas que los regulan, celebre la Administración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado, siempre que su objeto no esté comprendido en el de los contratos regulados en esta Ley o en normas administrativas especiales.*
 - e) Los convenios incluidos en el ámbito del artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea que se concluyan en el sector de la defensa.*
 - f) Los acuerdos que celebre el Estado con otros Estados o con entidades de derecho internacional público.*

6. RESOLUCIÓN NÚM._

Una vez visto que el expediente está conforme con la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, sobre la contratación de obras por procedimiento abierto.

El Pliego de cláusulas administrativas redactado para esta contratación, incluye los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato y demás menciones requeridas en la Ley de Contratos del Sector Público.

Se confirma que el expediente tiene el informe jurídico de Secretaria y la fiscalización de Intervención, quedando acreditada la existencia de crédito para la realización del gasto derivado del contrato.

Se confirma que en el expediente tramitado se justifican las causas que motivan la necesidad de ejecución de las obras, la tramitación del expediente de contratación y la elección del procedimiento y demás criterios que se tomaran en consideración para valorar las ofertas que se presenten y adjudicar el contrato.

Se resuelve:

- Aprobar el expediente “ordinario” o “urgente” tramitado para contratación descrita.
- Autorizar el gasto, por el presupuesto del contrato y a la partida correspondiente del Presupuesto vigente.
- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares que habrá de regir la contratación de las obras mencionadas, se facilitaran copias a todos los interesados que lo soliciten con antelación.
- Iniciar el procedimiento de adjudicación mediante procedimiento abierto, publicando el anuncio en el Boletín Oficial de la “Provincia” o en su caso de la “Comunidad Autónoma”, cuando esta sea uniprovincial.
- Nombrar a los miembros y suplentes de la Mesa de Contratación. Presidente, Secretario y Vocales. La Mesa de Contratación estará presidida por los Vocales que serán miembros de la Corporación o funcionarios de la misma, el Secretario, el Interventor y aquellos otros que designen por el órgano de contratación al servicio de la Corporación sin que el número sea menor de 3.

La Mesa de la Contratación se deberá constituir en un máximo de un mes contando desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, para proceder a la apertura de las ofertas admitidas y la valoración de las mismas mediante la ponderación de los criterios establecidos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares y la propuesta de adjudicación a la más ventajosa.

7. DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE_

La comisión informativa en conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28. Dictaminará:

El expediente conforme con la Ley 30/2007, de 30 de Octubre

El Pliego de cláusulas administrativas redactado para esta contratación, incluye los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato y demás menciones requeridas en la Ley de Contratos del Sector Público.

Se confirma que el expediente tiene el informe jurídico de Secretaria y la fiscalización de Intervención, quedando acreditada la existencia de crédito para la realización del gasto derivado del contrato.

Se confirma que en el expediente tramitado se justifican las causas que motivan la necesidad de ejecución de las obras, la tramitación del expediente de contratación y la elección del procedimiento y demás criterios que se tomaran en consideración para valorar las ofertas que se presenten y adjudicar el contrato.

Esta comisión eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

- Aprobar el expediente “ordinario” o “urgente” tramitado para contratación descrita.
- Autorizar el gasto, por el presupuesto del contrato y a la partida correspondiente del Presupuesto vigente.
- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares que habrá de regir la contratación de las obras mencionadas, se facilitaran copias a todos los interesados que lo soliciten con antelación.
- Iniciar el procedimiento de adjudicación mediante procedimiento abierto, publicando el anuncio en el Boletín Oficial de la “Provincia” o en su caso de la “Comunidad Autónoma”, cuando esta sea uniprovincial.
- Nombrar a los miembros y suplentes de la Mesa de Contratación. Presidente, Secretario y Vocales. La Mesa de Contratación estará presidida por los Vocales que serán miembros de la Corporación o funcionarios de la misma, el Secretario, el Interventor y aquellos otros que designen por el órgano de contratación al servicio de la Corporación sin que el número sea menor de 3.

La Mesa de la Contratación se deberá constituir en un mes contando desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, para proceder a la apertura de las ofertas admitidas y la valoración de las mismas mediante la ponderación de los criterios establecidos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares y la propuesta de adjudicación a la más ventajosa.

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

De las Comisiones Informativas

Artículo 123

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Comisión de Gobierno cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Comisión de Gobierno, y del Alcalde o Presidente, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos.

8. ACUERDO.

Este acuerdo lo realiza el Pleno.

El Secretario del Ayuntamiento certificará que en sesión celebrada adopto el ACUERDO descrito en el DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE_

El expediente conforme con la Ley 30/2007, de 30 de Octubre

El Pliego de cláusulas administrativas redactado para esta contratación, incluye los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato y demás menciones requeridas en la Ley de Contratos del Sector Público.

Se confirma que el expediente tiene el informe jurídico de Secretaria y la fiscalización de Intervención, quedando acreditada la existencia de crédito para la realización del gasto derivado del contrato.

Se confirma que en el expediente tramitado se justifican las causas que motivan la necesidad de ejecución de las obras , la tramitación del expediente de contratación y la elección del procedimiento y demás criterios que se tomaran en consideración para valorar las ofertas que se presenten y adjudicar el contrato.

Esta comisión eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

- Aprobar el expediente “ordinario” o “urgente” tramitado para contratación descrita.
- Autorizar el gasto, por el presupuesto del contrato y a la partida correspondiente del Presupuesto vigente.
- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas particulares que habrá de regir la contratación de las obras mencionadas, se facilitaran copias a todos los interesados que lo soliciten con antelación.
- Iniciar el procedimiento de adjudicación mediante procedimiento abierto, publicando el anuncio en el Boletín Oficial de la “Provincia” o en su caso de la “Comunidad Autónoma”, cuando esta sea uniprovincial.
- Nombrar a los miembros y suplentes de la Mesa de Contratación. Presidente, Secretario y Vocales. La Mesa de Contratación estará presidida por los Vocales que serán miembros de la Corporación o funcionarios de la misma, el Secretario, el Interventor y aquellos otros que designen por el órgano de contratación al servicio de la Corporación sin que el número sea menor de 3.

La Mesa de la Contratación se deberá constituir en un mes contando desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, para proceder a la apertura de las ofertas admitidas y la valoración de las mismas mediante la ponderación de los criterios establecidos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares y la propuesta de adjudicación a la más ventajosa.

9. ANUNCIO DE LICITACIÓN.

Se anuncia que está aprobado el expediente de contratación de obras por el Órgano de contratación competente.

Atendiendo al artículo 126 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre sobre Convocatoria de Licitaciones, se hará publicidad en el “Boletín Oficial del Estado”, de la apertura del procedimiento de adjudicación del contrato, de acuerdo con lo siguiente :

1. Entidad adjudicadora.
 - a. Organismo:
 - b. Dependencia que tramite el expediente:
 - c. Número de expediente:
2. Objeto del contrato.
 - a. Descripción del objeto:
 - b. División por lotes y número:
 - c. Lugar de ejecución:
 - d. Plazo de ejecución(meses):
3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.
 - a. Tramitación:
 - b. Procedimiento abierto:
4. Presupuesto base de licitación.
 - a. Importe total:
5. Garantía personal.
6. Obtención de documentación e información.
 - a. Entidad:
 - b. Domicilio:
 - c. Localidad y código postal:
 - d. Teléfono:
 - e. Telefax:
 - f. Fecha límite de obtención de documentos e información:
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a. Clasificación, en su caso:
 - b. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional:
8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
 - a. Fecha límite de presentación:
 - b. Documentación a presentar:
 - c. Lugar de presentación:
 - i. Entidad:
 - ii. Domicilio:
 - iii. Localidad y código postal:
 - d. Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta:
 - e. Admisión de variantes o mejoras:
9. Apertura de las ofertas.
 - a. Entidad:
 - b. Domicilio:
 - c. Localidad:
 - d. Fecha:

- e. Hora:
10. Otras informaciones.
 11. Gastos de anuncios.
 12. Portal informático o página web donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria o donde puedan obtenerse los pliegos.
 13. Sistema de notificación telemática aplicable.

Artículo 126 Convocatoria de licitaciones

1. Los procedimientos para la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas, a excepción de los negociados que se sigan en casos distintos de los contemplados en los apartados 1 y 2 del artículo 161, deberán anunciarse en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, cuando se trate de contratos de las Comunidades Autónomas, entidades locales u organismos o entidades de derecho público dependientes de las mismas, se podrá sustituir la publicidad en el «Boletín Oficial del Estado» por la que se realice en los diarios o boletines oficiales autonómicos o provinciales.

Cuando los contratos estén sujetos a regulación armonizada, la licitación deberá publicarse, además, en el «Diario Oficial de la Unión Europea», sin que en este caso la publicidad efectuada en los diarios oficiales autonómicos o provinciales pueda sustituir a la que debe hacerse en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Cuando el órgano de contratación lo estime conveniente, los procedimientos para la adjudicación de contratos de obras, suministros o servicios no sujetos a regulación armonizada podrán ser anunciados, además, en el «Diario Oficial de la Unión Europea».

3. El envío del anuncio al «Diario Oficial de la Unión Europea» deberá preceder a cualquier otra publicidad. Los anuncios que se publiquen en otros diarios o boletines deberán indicar la fecha de aquel envío, de la que el órgano de contratación dejará prueba suficiente en el expediente, y no podrán contener indicaciones distintas a las incluidas en dicho anuncio.

4. Los anuncios de licitación se publicarán, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación. En los procedimientos negociados seguidos en los casos previstos en el artículo 161.2, esta publicidad podrá sustituir a la que debe efectuarse en el «Boletín Oficial del Estado» o en los diarios oficiales autonómicos o provinciales.

10. RECIBO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Documento que hace constar que se ha recibido mediante sobre cerrado, la propuesta para la participación en el procedimiento de adjudicación.

Se indicará el nombre del licitador, fecha de publicación de la convocatoria y fecha y número de registro de la presentación en la oficina receptora del Ayuntamiento.

11. RELACIÓN DE PROPOSICIONES RECIBIDAS.

El Jefe de las oficinas receptoras de la Corporación certificará:

Desde la inserción del anuncio de la apertura del procedimiento de adjudicación del contrato, en el “Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma, cuando esta sea uniprovincial “en el perfil de contratante del órgano de contratación en la oficina, se han recibido dentro del plazo establecido, los siguientes datos sobre las proposiciones.

Se rellenará el Nombre del licitador, Fecha entrada, Nº de registro, Forma presentación, que podrá ser en registro o por correo.

En este documento se podrá ver el número de proposiciones recibidas dentro del plazo establecido.

12. PROVIDENCIA.

Documento que convoca a la Mesa de Contratación, para calificar la documentación presentada, la realización del acto público de apertura y el examen de las proposiciones recibidas, que deberá efectuarse en el plazo de un mes contando desde la fecha de financiación del plazo para presentar las ofertas.

Por todo esto el Presidente de la Mesa resuelve:

- Fecha para convocar los miembros designados de la Mesa de Contratación, para que comparezcan, para constituir la Mesa y proceder a la calificación de la documentación presentada por los licitadores.
- Fecha para la apertura de proposiciones económicas. Esta fecha se podrá prorrogar cuando sea necesario, para la corrección o subsanación por parte de los licitadores de defectos u omisiones en la documentación presentada.
- Notificar a todos los licitadores presentados, para que puedan comparecer al acto público de apertura y examen de las proposiciones presentadas.

13. NOTIFICACIÓN convocatoria Mesa de Contratación.

Esta notificación va dirigida a los licitadores que hayan presentado proposiciones, para que asistan a la apertura de sobres de la Mesa de Contratación. También se les informa de que avisen con suficiente antelación en el supuesto de no poder asistir en la fecha y hora en que han sido convocados para poder sustituirles uno de los suplentes.

En esta notificación se copiará la Providencia anterior sobre la convocación de la Mesa de Contratación.

14. ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

Se especifica el día y la hora en la que se constituyó la mesa de Contratación y quién la formaba, para proceder a la calificación de la documentación presentada por los licitadores que han participado en el procedimiento de adjudicación de referencia.

Se explica que por orden del Presidente se procedió a la apertura de los sobres aportados por los licitadores, que tienen la documentación requerida en el artículo 130 de la Ley de 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y demás especificaciones en el Pliego de condiciones administrativas particulares, según el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.

La Ley de 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público especifica la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.

Una vez realizada la comprobación y examen de la documentación aportada por los licitadores, previa comprobación por parte de la Secretaría de la relación de los documentos que figuran en los sobres, se indicará el resultado de las votaciones.

Si existieran defectos subsanables en la documentación de alguno de los licitadores, se concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que se subsanen ante la Mesa de Contratación. Una vez solucionados o transcurrido el plazo concedido la Mesa reanudará la sesión para determinar las empresas que mejor se ajustan a los criterios seleccionados en el Pliego rechazando los que no los cumplan y indicando en ese caso los motivos. Si no se observasen defectos se procederá en este acto a determinar las empresas que se ajustan a los criterios fijados en el Pliego.

Una vez se levanta la sesión, se lee el acta y es firmada por todos los miembros de la de Contratación.

Artículo 130 *Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos*

1. *Las proposiciones en el procedimiento abierto y las solicitudes de participación en los procedimientos restringido y negociado y en el diálogo competitivo deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:*

a) *Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.*

b) *Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.*

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de esta Ley para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

c) *Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.*

d) *En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.*

e) *Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.*

2. *Cuando con arreglo a esta Ley sea necesaria la presentación de otros documentos se indicará esta circunstancia en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo y en el correspondiente anuncio de licitación.*

3. *Cuando la acreditación de las circunstancias mencionadas en las letras a) y b) del apartado 1 se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el apartado 2 del artículo 72, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el artículo 73, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.*

El certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas podrá ser expedido electrónicamente, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos o en el anuncio del contrato. Si los pliegos o el anuncio del contrato así lo prevén, la incorporación del certificado al procedimiento podrá efectuarse de oficio por el órgano de contratación o por aquél al que corresponda el examen de las proposiciones, solicitándolo directamente al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, sin perjuicio de que los licitadores deban presentar en todo caso la declaración responsable indicada en el párrafo anterior.

15. ANUNCIO.

Este anuncio explica que en acto no público, se ha constituido la Mesa de Contratación, para proceder a la calificación de la documentación presentada por los licitadores que han participado en el procedimiento de adjudicación.

Se anunciara si algún licitador ha tenido algún defecto u omisión subsanable, para que proceda a su corrección en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de este anuncio.

Tras subsanar los defectos u omisiones o pasado el plazo máximo de 3 días, la Mesa se volverá a reunir, previamente al acto de apertura de las ofertas económicas, para calificar la documentación presentada por los licitadores y determinar cual se ajusta o no a los criterios del Pliego.

Se informa también de la fecha y hora de apertura de las ofertas económicas.

Este anuncio es para dar un plazo a los posibles errores, si los hubieran, que se hayan encontrado en la documentación presentada por los licitadores.

No siempre hay que hacer este anuncio, si no se encontraran errores se continuaría con el siguiente punto.

16. ACTA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

Se especifica el día y la hora en la que se constituyó la mesa de Contratación, quién la formaba, para proceder a la calificación de la documentación presentada por los licitadores que han participado en el procedimiento de adjudicación de referencia.

Se explica que se inició el acto leyendo el anuncio del procedimiento, se hizo el recuento de las proposiciones presentadas, se comunicó al público el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores a los cuales se les da la oportunidad de comprobar que los sobres que entregaron están en las mismas condiciones en que los entregaron. También comprueban los datos que figuran en el certificado extendido por el responsable del registro correspondiente del Ayuntamiento.

Posteriormente el Presidente comunicó el resultado de la calificación de los documentos presentados y notificó los que habían sido admitidos y los que habían sido rechazados y causas de su inadmisión.

Antes de proceder a la apertura de los sobres el Presidente invitó a los asistentes a formular cuantas dudas tuvieran o a pedir explicaciones. Todo esto quedará reflejado en el Acta, se pondrán las dudas que se preguntaron o si no hubo se pondrá que no hubo ninguna duda.

El Presidente procedió a la apertura de los sobres con las propuestas económicas de los licitadores admitidos según el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento, fueron valorados según los criterios establecidos en el Pliego de cláusulas administrativas. En el caso de que se valoren criterios distintos al precio la Mesa podrá solicitar informes técnicos que considere precisos, dejando constancia de ello en el acta.

Se pondrá en el acta el resultado de la valoración, empresa licitante, criterios valorados y puntuación obtenida.

A continuación en el Acta se confirmará por unanimidad o por votos a favor y en contra, la adjudicación al licitante con mejor valoración o también proponer la declaración del procedimiento desierto, por no haber ninguna proposición admisible según los requisitos que figuran en el Pliego.

El Acta se elevara al órgano de contratación para la adjudicación del contrato.

Por último en el Acta se refleja que se invitó a los licitadores asistentes a que expusieran las reclamaciones y observaciones que tuvieran contra el acto celebrado, por escrito, en el plazo máximo de dos días hábiles.

Concluido el acto, por la Presidencia de la Mesa se levantó la sesión, una vez leída el Acta es firmada por la Presidencia de la Mesa de Contratación y por quién hubiese hecho reclamaciones.

17. RESOLUCIÓN NÚM. _

Esta resolución la realiza el Alcalde y explica que, atendiendo a la Mesa de contratación que adjudicó el contrato siguiente: Se pondrá la empresa licitante, los criterios valorados y la puntuación obtenida. Y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público (este artículo explica que el órgano de adjudicación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación), Resuelve lo siguiente:

- A quién le adjudicará de forma provisional el contrato y porque cantidad.
- El acuerdo de adjudicación provisional se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad autónoma si es uniprovincial, se notificará a todos los licitadores que así lo soliciten el motivo del rechazo de su oferta y las características que fueron decisivas para la adjudicación del contrato, en un máximo de cinco días a partir de la recepción de su petición.
- Se notificará este acuerdo al adjudicatario, el cual en el plazo de quince días hábiles, desde la publicación de la presente adjudicación provisional, tendrá que presentar la siguiente documentación:
 - Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 - Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 - Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
 - Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
 - Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe

Artículo 135 *Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación*

3. *El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.*

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

18. NOTIFICACIÓN de la resolución de la adjudicación provisional.

Esta notificación va dirigida a los licitadores y hace referencia a la Resolución anterior, en ella se especificará: Órgano, Número, Fecha, Expediente y Asunto, se copiará la resolución anterior.

Se explica que contra ese acto, el cual pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el artículo 109 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (este artículo explica que procedimientos ponen fin a la vía administrativa), podrá realizar recursos contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contando a partir del día siguiente a aquel que tenga su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Se podrá también interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contando desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 109 *Fin de la vía administrativa*

Ponen fin a la vía administrativa

- a) Las resoluciones de los recursos de alzada.*
- b) Las resoluciones de los procedimientos de impugnación a que se refiere el artículo 107.2.*
- c) Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.*
- d) Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.*
- e) Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.*

Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Órganos y Competencias.

Artículo 8

1. Los Juzgados de lo Contencioso-administrativo conocerán, en única o primera instancia según lo dispuesto en esta ley, de los recursos que se deduzcan frente a los actos de las entidades locales o de las entidades y corporaciones dependientes o vinculadas a las mismas, excluidas las impugnaciones de cualquier clase de instrumentos de planeamiento urbanístico.

2. Conocerán, asimismo, en única o primera instancia de los recursos que se deduzcan frente a los actos administrativos de la Administración de las comunidades autónomas, salvo cuando procedan del respectivo Consejo de Gobierno, cuando tengan por objeto:

a) Cuestiones de personal, salvo que se refieran al nacimiento o extinción de la relación de servicio de funcionarios públicos de carrera.

b) Las sanciones administrativas que consistan en multas no superiores a 60.000 euros y en ceses de actividades o privación de ejercicio de derechos que no excedan de seis meses.

c) Las reclamaciones por responsabilidad patrimonial cuya cuantía no exceda de 30.050 euros.

3. Conocerán en única o primera instancia de los recursos que se deduzcan frente a disposiciones y actos de la Administración periférica del Estado y de las comunidades autónomas, contra los actos de los organismos, entes, entidades o corporaciones de derecho público, cuya competencia no se extienda a todo el territorio nacional y contra las resoluciones de los órganos superiores cuando confirmen íntegramente los dictados por aquéllos en vía de recurso, fiscalización o tutela.

Interposición del recurso y reclamación del expediente.

Artículo 45

1. El recurso contencioso-administrativo se iniciará por un escrito reducido a citar la disposición, acto, inactividad o actuación constitutiva de vía de hecho que se impugne y a solicitar que se tenga por interpuesto el recurso, salvo cuando esta Ley disponga otra cosa.

2. A este escrito se acompañará:

a) El documento que acredite la representación del compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo

Juzgado o Tribunal, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión a los autos.

b) *El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título.*

c) *La copia o traslado de la disposición o del acto expreso que se recurran, o indicación del expediente en que haya recaído el acto o el periódico oficial en que la disposición se haya publicado. Si el objeto del recurso fuera la inactividad de la Administración o una vía de hecho, se mencionará el órgano o dependencia al que se atribuya una u otra, en su caso, el expediente en que tuvieron origen, o cualesquiera otros datos que sirvan para identificar suficientemente el objeto del recurso.*

d) *El documento o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para entablar acciones las personas jurídicas con arreglo a las normas o estatutos que les sean de aplicación, salvo que se hubieran incorporado o insertado en lo pertinente dentro del cuerpo del documento mencionado en la letra a) de este mismo apartado.*

Artículo 46

1. *El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.*

2. *En los supuestos previstos en el artículo 29, los dos meses se contarán a partir del día siguiente al vencimiento de los plazos señalados en dicho artículo.*

3. *Si el recurso contencioso-administrativo se dirigiera contra una actuación en vía de hecho, el plazo para interponer el recurso será de diez días a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo establecido en el artículo 30. Si no hubiere requerimiento, el plazo será de veinte días desde el día en que se inició la actuación administrativa en vía de hecho.*

4. *El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.*

5. *El plazo para interponer recurso de lesividad será de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de la declaración de lesividad.*

6. *En los litigios entre Administraciones, el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de dos meses, salvo que por Ley se establezca otra cosa. Cuando*

hubiera precedido el requerimiento regulado en los tres primeros apartados del artículo 44, el plazo se contará desde el día siguiente a aquel en que se reciba la comunicación del acuerdo expreso o se entienda presuntamente rechazado.

Fuente: Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (en línea): http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l29-1998.html

19. DICTAMEN DE LA COMISIÓN.

Este dictamen se realiza cuando se reúne el Pleno, la Comisión Informativa (representantes políticos en proporción a los concejales de cada grupo político), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, emite en el dictamen:

Atendiendo a la Mesa de contratación que adjudicó el contrato siguiente: Se pondrá la empresa licitante, los criterios valorados y la puntuación obtenida. Y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público (este artículo explica que el órgano de adjudicación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación), Resuelve lo siguiente:

La Comisión eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

- A quién le adjudicará de forma provisional el contrato y porque cantidad.
- El acuerdo de adjudicación provisional se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad autónoma si es uniprovincial, se notificará a todos los licitadores que así lo soliciten el motivo del rechazo de su oferta y las características que fueron decisivas para la adjudicación del contrato, en un máximo de cinco días a partir de la recepción de su petición.
- Se notificará este acuerdo al adjudicatario, el cual en el plazo de quince días hábiles, desde la publicación de la presente adjudicación provisional, tendrá que presentar la siguiente documentación:
 - Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 - Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 - Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
 - Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
 - Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe

20. ACUERDO.

Este acuerdo lo realiza el Pleno y el Secretario del Ayuntamiento certifica que “el pleno de la Corporación” o “La junta de Gobierno Local” en la sesión se llegó al siguiente acuerdo:

Atendiendo a la Mesa de contratación que adjudicó el contrato siguiente: Se pondrá la empresa licitante, los criterios valorados y la puntuación obtenida. Y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 octubre, de Contratos del Sector Público (este artículo explica que el órgano de adjudicación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación), Resuelve lo siguiente:

La Comisión eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

- A quién le adjudicará de forma provisional el contrato y porque cantidad.
- El acuerdo de adjudicación provisional se publicará en el en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad autónoma si es uniprovincial, se notificará a todos los licitadores que así lo soliciten el motivo del rechazo de su oferta y las características que fueron decisivas para la adjudicación del contrato, en un máximo de cinco días a partir de la recepción de su petición.
- Se notificará este acuerdo al adjudicatario, el cual en el plazo de quince días hábiles, desde la publicación de la presente adjudicación provisional, tendrá que presentar la siguiente documentación:
 - Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 - Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 - Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
 - Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
 - Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe

21. NOTIFICACIÓN de la resolución de la adjudicación provisional.

Esta notificación va dirigida a los licitadores y hace referencia a la Resolución anterior, en ella se especificará: Órgano, Número, Fecha, Expediente y Asunto, se copiará la resolución anterior.

Se explica que contra ese acto, el cual pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el artículo 109 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (este artículo explica que procedimientos ponen fin a la vía administrativa), podrá realizar recursos contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contando a partir del día siguiente a aquel que tenga su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Se podrá también interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contando desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación.

22. ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre publicidad de la formación de los contratos, se da publicidad a la adjudicación provisional del contrato siguiente:

1. Entidad adjudicadora.
 - a. Organismo: Ayuntamiento
 - b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
 - c. Número de expediente:
2. Objeto de contrato
 - a. Tipo de contrato: Obras
 - b. Descripción del objeto:
 - c. Lote:
 - d. Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación:
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a. Tramitación: Ordinaria
 - b. Procedimiento: Abierto
4. Presupuesto base de licitación.
 - a. Importe total:
5. Adjudicación.
 - a. Fecha:
 - b. Contratista:
 - c. Nacionalidad:
 - d. Importe de adjudicación:

Artículo 138 *Publicidad de la formalización de los contratos*

1. *La formalización de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a las cantidades indicadas en el artículo 122.3 se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación.*

2. Cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000 euros o, en el caso de contratos de gestión de servicios públicos, cuando el presupuesto de gastos de primer establecimiento sea igual o superior a dicho importe o su plazo de duración exceda de cinco años, deberá publicarse, además, en el "Boletín Oficial del Estado" o en los respectivos Diarios o Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas o de las Provincias, un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

Cuando se trate de contratos sujetos a regulación armonizada el anuncio deberá enviarse, en el plazo señalado en el párrafo anterior, al "Diario Oficial de la Unión Europea" y publicarse en el "Boletín Oficial del Estado".

3. En el caso de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II y de cuantía igual o superior a 193.000 euros, el órgano de contratación comunicará la adjudicación a la Comisión Europea, indicando si estima procedente su publicación.

4. En los casos a que se refiere el artículo anterior, el órgano de contratación podrá no publicar determinada información relativa a la adjudicación y formalización del contrato, justificándolo debidamente en el expediente.

23. RESOLUCIÓN ALCALDE.

Esta Resolución la realiza el Alcalde y explica que tras hacer la adjudicación provisional del contrato a la empresa licitante que se acordó, han transcurrido los quince días desde la publicación de la adjudicación provisional y no ha presentado todos los documentos necesarios para la adjudicación definitiva.

Por lo tanto con lo dispuesto en el artículo 135.5 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación, no procede la adjudicación definitiva al licitador que se adjudicó provisionalmente por no cumplir las condiciones necesarias para ello, en cuyo caso la adjudicación puede efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador siguiente en que haya quedado clasificada su oferta siempre que fuera posible y que el nuevo adjudicatario preste su conformidad.

Se pondrá cual fue la siguiente oferta más ventajosa, por el orden que quedado clasificada y el Alcalde Resolverá:

- A quién le adjudicará de forma provisional el contrato y porque cantidad.
- Se notificará este acuerdo al adjudicatario, el cual en el plazo de quince días hábiles, desde la publicación de la presente adjudicación provisional, tendrá que presentar la siguiente documentación:
- Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe.

24. NOTIFICACIÓN nueva adjudicación provisional.

Esta notificación va dirigida a los licitadores y hace referencia a la Resolución anterior, en ella se especificará: Órgano, Número, Fecha, Expediente y Asunto, se copiará la resolución anterior.

Se explica que contra ese acto, el cual pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el artículo 109 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (este artículo explica que procedimientos ponen fin a la vía administrativa), podrá realizar recursos contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contando a partir del día siguiente a aquel que tenga su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Se podrá también interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contando desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación.

25. DICTAMEN DE LA COMISIÓN.

Este dictamen se realiza cuando se reúne el Pleno, la Comisión Informativa (representantes políticos en proporción a los concejales de cada grupo político), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Por lo tanto con lo dispuesto en el artículo 135.5 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación, no procede la adjudicación definitiva al licitador que se adjudicó provisionalmente por no cumplir las condiciones necesarias para ello, en cuyo caso la adjudicación puede efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador siguiente en que haya quedado clasificada su oferta siempre que fuera posible y que el nuevo adjudicatario preste su conformidad.

Se pondrá cual fue la siguiente oferta más ventajosa, por el orden que quedado clasificada y el Alcalde Resolverá:

- A quién le adjudicará de forma provisional el contrato y porque cantidad.
- Se notificará este acuerdo al adjudicatario, el cual en el plazo de quince días hábiles, desde la publicación de la presente adjudicación provisional, tendrá que presentar la siguiente documentación:
- Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe.

26. ACUERDO.

Este dictamen se realiza cuando se reúne el Pleno, la Comisión Informativa (representantes políticos en proporción a los concejales de cada grupo político), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Por lo tanto con lo dispuesto en el artículo 135.5 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación, no procede la adjudicación definitiva al licitador que se adjudicó provisionalmente por no cumplir las condiciones necesarias para ello, en cuyo caso la adjudicación puede efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador siguiente en que haya quedado clasificada su oferta siempre que fuera posible y que el nuevo adjudicatario preste su conformidad.

Se pondrá cual fue la siguiente oferta más ventajosa, por el orden que quedado clasificada y el Alcalde Resolverá:

- A quién le adjudicará de forma provisional el contrato y porque cantidad.
- Se notificará este acuerdo al adjudicatario, el cual en el plazo de quince días hábiles, desde la publicación de la presente adjudicación provisional, tendrá que presentar la siguiente documentación:
- Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe.

27. NOTIFICACIÓN de nueva adjudicación provisional.

Esta notificación va dirigida a los licitadores y hace referencia a la Resolución anterior, en ella se especificará: Órgano, Número, Fecha, Expediente y Asunto, se copiará la resolución anterior.

Se explica que contra ese acto, el cual pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el artículo 109 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (este artículo explica que procedimientos ponen fin a la vía administrativa), podrá realizar recursos contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contando a partir del día siguiente a aquel que tenga su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Se podrá también interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contando desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación.

28. RESOLUCIÓN NÚM. _

Esta Resolución explica que desde que se acordó la adjudicación provisional a la oferta más ventajosa, el licitador ha presentado toda la documentación necesaria para la adjudicación definitiva y ha constituido la garantía definitiva.

Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 135.4 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación.

El Alcalde resuelve:

- Adjudicar definitivamente el contrato, se especificará a quién y porque precio.
- Notificar este acuerdo al adjudicatario, el cual tendrá de plazo diez días a contar desde el siguiente a su recepción, para comparecer en el Ayuntamiento para formalizar el contrato administrativo , dicho documento será título suficiente para acceder a cualquier registro público, se podrá elevar a escritura pública cuando lo solicite el contratista, los gastos los tendrá que asumir el contratista. Si por causas imputables al adjudicatario no pudiese formalizarse el contrato en el plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar su resolución, así como la incautación de la garantía constituida.
- Notificar a todos los licitadores esta resolución, a los que en un plazo de quince días a partir de la recepción de la petición en tal sentido, se les facilitará la información sobre los motivos por los que su candidatura fue rechazada y de las características que fueron determinantes para la adjudicación de la propuesta aceptada.
- Que se proceda a la devolución de las garantías provisionales, a los licitadores no seleccionados, con excepción de la adjudicación provisional que no será cancelada hasta que se haya constituido la garantía definitiva.

Cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a 50.000 euros: Publicar en el perfil del contratante del órgano de contratación un anuncio en el que se dé cuenta la presente adjudicación definitiva.

Cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a 100.000 euros: Publicar en el “Boletín Oficial de la Provincia” en plazo no superior a cuarenta y ocho días, un anuncio en el que se dé cuenta la presente adjudicación definitiva.

Artículo 135 *Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación*

4. *La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.*

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 310, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) *En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.*

b) *Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.*

c) *En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.*

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 137.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 140.3.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

29. NOTIFICACIÓN de la resolución de la adjudicación definitiva.

Esta notificación va dirigida a los licitadores y hace referencia a la Resolución anterior, en ella se especificará: Órgano, Número, Fecha, Expediente y Asunto, se copiará la resolución anterior.

Se explica que contra ese acto, el cual pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el artículo 109 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (este artículo explica que procedimientos ponen fin a la vía administrativa), podrá realizar recursos contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contando a partir del día siguiente a aquel que tenga su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Se podrá también interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contando desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación.

30. DICTAMEN DE LA COMISIÓN.

Este dictamen se realiza cuando se reúne el Pleno, la Comisión Informativa (representantes políticos en proporción a los concejales de cada grupo político), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Esta Resolución explica que desde que se acordó la adjudicación provisional a la oferta más ventajosa, el licitador ha presentado toda la documentación necesaria para la adjudicación definitiva y ha constituido la garantía definitiva.

Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 135.4 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación.

La Comisión eleva al Pleno la siguiente propuesta de acuerdo:

- Adjudicar definitivamente el contrato, se especificará a quién y porque precio.
- Notificar este acuerdo al adjudicatario, el cual tendrá de plazo diez días a contar desde el siguiente a su recepción, para comparecer en el Ayuntamiento para formalizar el contrato administrativo , dicho documento será título suficiente para acceder a cualquier registro público, se podrá elevar a escritura pública cuando lo solicite el contratista, los gastos los tendrá que asumir el contratista. Si por causas imputables al adjudicatario no pudiese formalizarse el contrato en el plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar su resolución, así como la incautación de la garantía constituida.
- Notificar a todos los licitadores esta resolución, a los que en un plazo de quince días a partir de la recepción de la petición en tal sentido, se les facilitará la información sobre los motivos por los que su candidatura fue rechazada y de las características que fueron determinantes para la adjudicación de la propuesta aceptada.
- Que se proceda a la devolución de las garantías provisionales, a los licitadores no seleccionados, con excepción de la adjudicación provisional que no será cancelada hasta que se haya constituido la garantía definitiva.

Cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a 50.000 euros: Publicar en el perfil del contratante del órgano de contratación un anuncio en el que se dé cuenta la presente adjudicación definitiva.

Cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a 100.000 euros: Publicar en el “Boletín Oficial de la Provincia” en plazo no superior a cuarenta y ocho días, un anuncio en el que se dé cuenta la presente adjudicación definitiva.

31. ACUERDO.

Este acuerdo lo realiza el Pleno y el Secretario del Ayuntamiento certifica que “el pleno de la Corporación” o “La junta de Gobierno Local” en la sesión se llegó al siguiente acuerdo:

Esta Resolución explica que desde que se acordó la adjudicación provisional a la oferta más ventajosa, el licitador ha presentado toda la documentación necesaria para la adjudicación definitiva y ha constituido la garantía definitiva.

Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 135.4 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación.

“El pleno de la Corporación” o “La junta de Gobierno Local” con el voto favorable de sus miembros (se especificará el número de votos), acuerda:

- Adjudicar definitivamente el contrato, se especificará a quién y porque precio.
- Notificar este acuerdo al adjudicatario, el cual tendrá de plazo diez días a contar desde el siguiente a su recepción, para comparecer en el Ayuntamiento para formalizar el contrato administrativo , dicho documento será título suficiente para acceder a cualquier registro público, se podrá elevar a escritura pública cuando lo solicite el contratista, los gastos los tendrá que asumir el contratista. Si por causas imputables al adjudicatario no pudiese formalizarse el contrato en el plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar su resolución, así como la incautación de la garantía constituida.
- Notificar a todos los licitadores esta resolución, a los que en un plazo de quince días a partir de la recepción de la petición en tal sentido, se les facilitará la información sobre los motivos por los que su candidatura fue rechazada y de las características que fueron determinantes para la adjudicación de la propuesta aceptada.
- Que se proceda a la devolución de las garantías provisionales, a los licitadores no seleccionados, con excepción de la adjudicación provisional que no será cancelada hasta que se haya constituido la garantía definitiva.

Cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a 50.000 euros: Publicar en el perfil del contratante del órgano de contratación un anuncio en el que se dé cuenta la presente adjudicación definitiva.

Cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a 100.000 euros: Publicar en el “Boletín Oficial de la Provincia” en plazo no superior a cuarenta y ocho días, un anuncio en el que se dé cuenta la presente adjudicación definitiva.

32. NOTIFICACIÓN de la resolución de la adjudicación definitiva.

Esta notificación va dirigida a los licitadores y hace referencia a la Resolución anterior, en ella se especificará: Órgano, Número, Fecha, Expediente y Asunto, se copiará la resolución anterior.

Se explica que contra ese acto, el cual pone fin a la vía administrativa, de acuerdo con el artículo 109 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (este artículo explica que procedimientos ponen fin a la vía administrativa), podrá realizar recursos contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, dentro del plazo de dos meses contando a partir del día siguiente a aquel que tenga su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8,45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Se podrá también interponer potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes contando desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar su notificación.

33. ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, sobre Publicidad de la formalización de los contratos, se da publicidad a la adjudicación definitiva del contrato siguiente:

1. Entidad adjudicadora.
 - a. Organismo: Ayuntamiento
 - b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
 - c. Número de expediente:
2. Objeto de contrato
 - a. Tipo de contrato: Obras
 - b. Descripción del objeto:
 - c. Lote:
 - d. Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación:
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a. Tramitación: Ordinaria
 - b. Procedimiento: Abierto
4. Presupuesto base de licitación.
 - a. Importe total:
5. Adjudicación.
 - a. Fecha:
 - b. Contratista:
 - c. Nacionalidad:
 - d. Importe de adjudicación:

34. CONTRATO DE OBRAS.

Este documento se divide en tres partes, la primera parte es en la que comparecen el Alcalde actuando según las atribuciones que el artículo 21 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, asistido por la Secretaría del Ayuntamiento y comparece también el adjudicatario del contrato, ambos con el fin de celebrar la contratación de las obras que se define por los siguientes.

Antecedentes:

I. “el Pleno de la Corporación”, “La junta de Gobierno Local” o “la Alcaldía” aprobaron el proyecto técnico de las obras, cuyas prescripciones técnicas, planos y demás documentos revisen carácter contractual. Se concretara la fecha en la que el proyecto fue aprobado y el presupuesto.

II. La aprobación del expediente de contratación del gasto y de su importe, así como el Pliego de cláusulas administrativas fue acordada por, “el Pleno de la Corporación”, “La junta de Gobierno Local” o “la Alcaldía”, se especificara la fecha y el importe.

III. Se concreta en qué fecha fue acordada la adjudicación definitiva y el importe.

Ambas partes se reconocen mutuamente competencia y capacidad para contratar, en virtud de lo cual consienten en celebrar Contrato Administrativo con base en las siguientes Clausulas:

Primera.-La adjudicataria se compromete a la ejecución de las obras, de acuerdo con el Proyecto técnico y con la estricta sujeción a los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de cuyo contenido declara conocer y acepta en su totalidad, sin salvedad alguna, de lo que deja constancia firmando en este acto su conformidad en copia de dichos documentos, que quedan unidos como parte integrante de este contrato.

Segunda.-El precio del contrato, según el acuerdo de adjudicación, queda establecida la cantidad, I.V.A. no incluido, y su pago se sujetará al régimen establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Tercera.-La adjudicataria ejecutará el contrato cumpliendo los plazos establecidos. Dichos plazos comenzarán a contar desde la fecha del acta de comprobación del replanteo, que se celebrará en el plazo de como máximo un mes, a contar desde la fecha de formalización del presente contrato.

En caso de incumplimiento injustificado por el contratista del plazo de ejecución, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades establecidas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Cuarta.- Por la adjudicataria se fija el importe de una fianza definitiva y el medio de constitución de la fianza: metálico, valores, aval bancario, o seguro de caución.

Quinta.- En el presente contrato, será aplicable la revisión de precios, conforme a lo establecido en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Sexta.- Se fija un plazo de garantía que no podrá ser inferior a un año, a contar desde la fecha del acta de recepción de las obras.

En prueba de conformidad con el contenido de este contrato se firma por las partes en el lugar y fecha al comienzo señalados, por duplicado ejemplar y a un solo efecto, quedando uno en poder del contratista y otro en el del Ayuntamiento, de todo lo cual, el Secretario, certifica.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local.

Artículo 21: Organización

1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.

b) Representar al ayuntamiento.

c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.

d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

e) Dictar bandos.

f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

g) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

h) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de esta ley.

i) Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

j) Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

k) El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

l) La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

m) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

n) Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

2. *Corresponde asimismo al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde.*

3. *El Alcalde puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los párrafos a), e), j), k), l) y m) del apartado 1 de este artículo. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el párrafo j).*

Fuente: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

3.3.1 Tiempo estimado del procedimiento

Antes de realizar la explicación del tiempo que tarda todo el expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto, aclarar que el tiempo, dentro del expediente, solo está regulado por ley en dos casos. En el primer caso, una vez recibida la notificación por el adjudicatario, realizada la adjudicación provisional del contrato, que como ya comentamos anteriormente la realiza el Alcalde o el Pleno, en función del precio del contrato, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para presentar la documentación requerida. El segundo caso será parecido, tras la adjudicación definitiva del contrato, se notificará al adjudicatario que en el plazo de 10 días hábiles deberá comparecer ante el Ayuntamiento para formalizar el contrato en documento administrativo.

En el resto de casos, he realizado una aproximación estimada, ya que en ningún sitio se establece cuando tendría que tardar cada procedimiento, es decir, teniendo en cuenta que cada proceso podría tardar entre un día y treinta días, he puesto lo que más se repetía o lo que suele ser más normal en cada caso.

El primer paso, el Informe-propuesta de contratación, tarda unos cinco días, el siguiente, la Providencia sobre tramitación del expediente de contratación otros cinco días, después hay de nuevo cinco días para realizar los tres informes, Técnico, de Intervención y de Secretaria. Después de esto vendrá, la Resolución del órgano de contratación sobre tramitación del expediente de contratación que realiza el Alcalde o el Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo que realiza el Pleno, esto dependerá como ya hemos visto antes de la cuantía del contrato, en el caso del Alcalde tarda cinco días y en el caso del Pleno serian diez días (después del dictamen en el índice podemos ver el acuerdo del órgano de contratación sobre aprobación del expediente que se hará el mismo día que el dictamen del Pleno).

Una vez aprobado el expediente de contratación de las obras, se realiza el Anuncio de Licitación que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), tardara siete días en publicarse; una vez realizado el anuncio, hay un plazo de veinte días para la presentación de la licitaciones; en el índice podemos ver que durante este periodo hay un recibo para cada proposición recibida y un documento con la relación de proposiciones recibidas.

Una vez acabados estos veinte días se hará una Providencia para convocar la Mesa de Contratación, se hará la Notificación correspondiente en la que pondrá la fecha en la que se constituirá la Mesa de Contratación, unos cinco días más tarde, también se realizará una Notificación para los licitadores.

Al quinto día de la Notificación se constituirá, en acto no público, la mesa de Contratación en la que se calificará la documentación presentada y se realizará la propuesta de adjudicación.

Dentro de la Mesa de Contratación se podrá hacer un Anuncio por si se hubieran apreciado la existencia de defectos u omisiones subsanables, con el fin de que se corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, se concederán tres días y se volverá a constituir la Mesa.

Adjudicación provisional del contrato: tras la reunión de la Mesa de Contratación, la Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación provisional del contrato (la realiza el Alcalde) tardará cinco días; en el caso del Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación provisional del contrato (Pleno) tardara diez días. En el caso de la Resolución del Alcalde, los licitadores recibirán a los cinco días la Notificación con el resultado de la valoración de las propuestas recibidas y una copia de la Resolución. En el caso del Dictamen, éste llegará a un Acuerdo y los licitadores recibirán a los cinco días la Notificación con el resultado de la valoración de las propuestas recibidas y una copia del Acuerdo.

Una vez el licitador adjudicatario reciba esta Notificación en la que se realiza la adjudicación provisional, éste tendrá quince días para la presentación de la documentación requerida.

Durante el periodo de quince días se realizará el Anuncio sobre adjudicación provisional del contrato que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), tardara siete días en publicarse.

Dado que todo este proceso resulta muy complicado de comprender visto así, me ha parecido que la mejor forma de verlo era realizar un caso práctico en el Programa Project, que aprendimos a usar en la asignatura de Gestión Administrativa II.











































He realizado dos casos prácticos uno en el caso del Alcalde y otro para el Pleno, así podremos apreciar mejor sus diferencias.

En ambos casos el caso práctico ha comenzado el 1 de Febrero del 2013 y debido a que el caso del Pleno es más largo, ambos acaban en días distintos.

En ambos casos se ha realizado el supuesto en el que tras la adjudicación provisional del contrato, el licitador no ha aportado todos los documentos necesarios y se ha tenido que realizar de nuevo la adjudicación provisional.




























































En primer lugar veremos el ejemplo del caso del Alcalde y posteriormente el del Pleno.

Ilustración 2 Project. Alcalde. Fuente: Elaboración propia.

		Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1			Informe-propuesta de contratación	5 días	vie 01/02/13	jue 07/02/13	
2			Providencia sobre tramitación del expediente de contratación	5 días	vie 08/02/13	jue 14/02/13	1
3			Informe Técnico	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
4			Informe de Intervención	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
5			Informe de Secretaría	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
6			Resolución del órgano de contratación sobre aprobación del expediente	1 día	jue 28/02/13	jue 28/02/13	3;4;5
7			BOP	7 días	vie 08/03/13	lun 18/03/13	6
8			Anuncio de licitación	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	7
9			Recibo de presentación de proposiciones	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	7
10			Relación de proposiciones recibidas	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	7
11			Providencia de convocatoria de la Mesa de Contratación	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	8
12			Notificación a los licitadores	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	8
13			Acta de la Mesa de Contratación sobre calificación de documentos	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	11
14			Acta de la Mesa de Contratación sobre apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	11
15			Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación provisional del contrato	1 día	mar 30/04/13	mar 30/04/13	13;14
16			Notificación licitadores	5 días	mié 01/05/13	mar 07/05/13	15
17			BOP	7 días	mié 01/05/13	jue 09/05/13	15
18			Anuncio sobre adjudicación provisional del contrato	7 días	vie 10/05/13	lun 20/05/13	17
19			Resolución del órgano de contratación sobre nueva adjudicación provisional del contrato	1 día	mar 28/05/13	mar 28/05/13	16
20			Notificación licitadores	5 días	mié 29/05/13	mar 04/06/13	19
21			Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato	1 día	mar 18/06/13	mar 18/06/13	20
22			Notificación licitadores	5 días	mié 19/06/13	mar 25/06/13	21
23			BOP	7 días	mié 19/06/13	jue 27/06/13	21
24			Anuncio de adjudicación definitiva del contrato	7 días	vie 28/06/13	lun 08/07/13	23
25			Contrato de obras	1 día	mar 09/07/13	mar 09/07/13	22

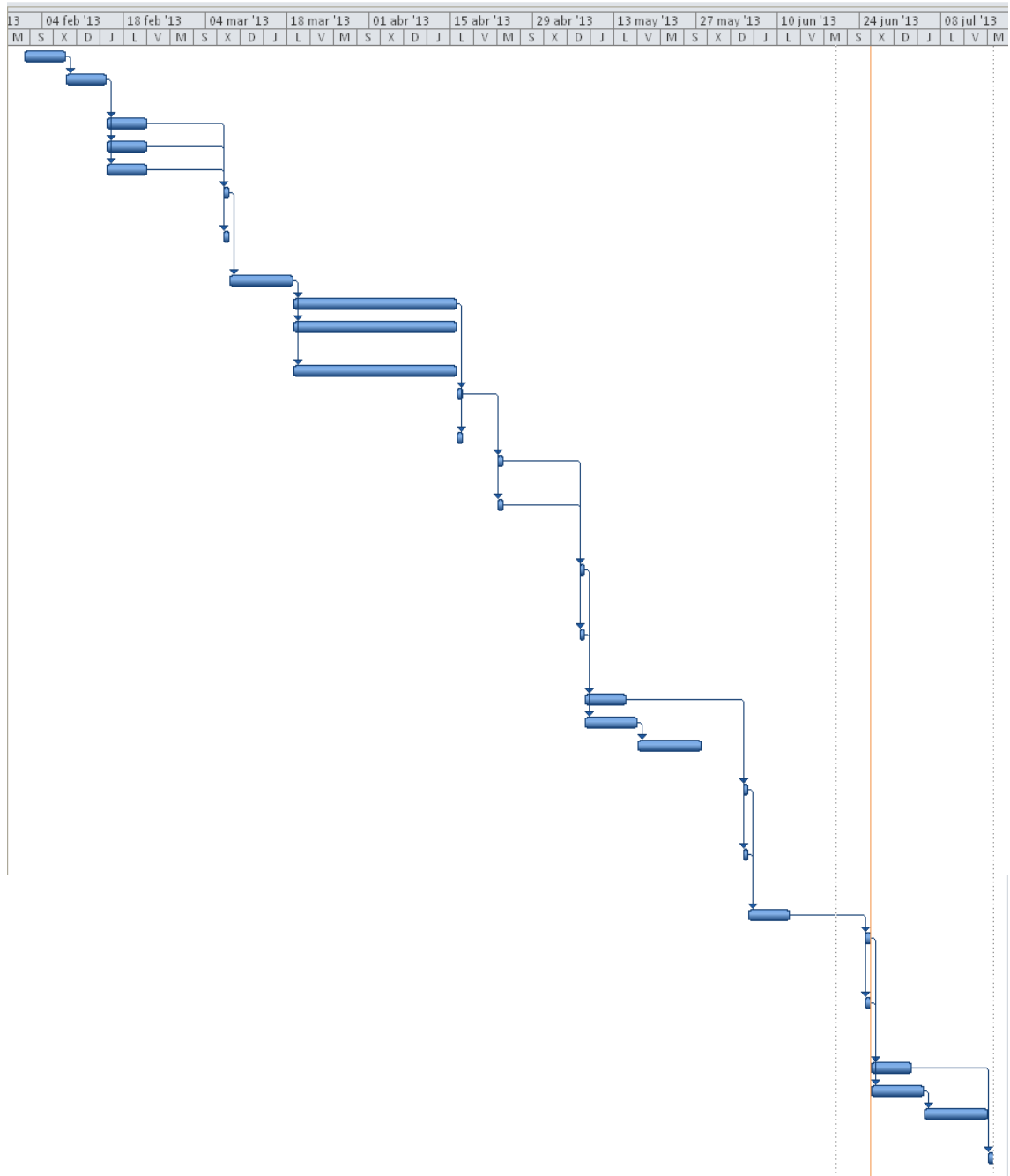
Como se puede ver en la imagen, son veinticinco tareas, la primera empieza el viernes 01/02/2013 y la última acaba el martes 09/07/2013

Ilustración 4 Project. Pleno. Fuente: Elaboración propia.

		Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	
Diagrama de Gantt	1			Informe-propuesta de contratación	5 días	vie 01/02/13	jue 07/02/13	
	2			Providencia sobre tramitación del expediente de contratación	5 días	vie 08/02/13	jue 14/02/13	1
	3			Informe Técnico	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
	4			Informe de Intervención	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
	5			Informe de Secretaria	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
	6			Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo	1 día	jue 07/03/13	jue 07/03/13	3;4;5
	7			Acuerdo del órgano de contratación sobre aprobación del expediente	1 día	jue 07/03/13	jue 07/03/13	3;4;5
	8			BOP	7 días	vie 08/03/13	lun 18/03/13	6
	9			Anuncio de licitación	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	8
	10			Recibo de presentación de proposiciones	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	8
	11			Relación de proposiciones recibidas	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	8
	12			Providencia de convocatoria de la Mesa de Contratación	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	9
	13			Notificación a los licitadores	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	9
	14			Acta de la Mesa de Contratación sobre calificación de documentos	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	12
	15			Acta de la Mesa de Contratación sobre apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	12
Diagrama de Gantt	16			Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación provisional del contrato	1 día	mar 07/05/13	mar 07/05/13	14;15
	17			Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación provisional del contrato	1 día	mar 07/05/13	mar 07/05/13	14;15
	18			Notificación a los licitadores	5 días	mié 08/05/13	mar 14/05/13	16;17
	19			BOP	7 días	mié 08/05/13	jue 16/05/13	16;17
	20			Anuncio de adjudicación provisional del contrato	7 días	vie 17/05/13	lun 27/05/13	19
	21			Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de nueva adjudicación provisional del contrato	1 día	mar 04/06/13	mar 04/06/13	18
	22			Acuerdo del órgano de contratación sobre nueva adjudicación provisional del contrato	1 día?	mar 04/06/13	mar 04/06/13	18
	23			Notificación a los licitadores	5 días	mié 05/06/13	mar 11/06/13	21;22
	24			Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación definitiva del contrato	1 día	mar 25/06/13	mar 25/06/13	23
	25			Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato	1 día	mar 25/06/13	mar 25/06/13	23
	26			Notificación licitadores	5 días	mié 26/06/13	mar 02/07/13	24;25
	27			BOP	7 días	mié 26/06/13	jue 04/07/13	24;25
	28			Anuncio sobre adjudicación definitiva	7 días	vie 05/07/13	lun 15/07/13	27
	29			Contrato de obras	1 día	mar 16/07/13	mar 16/07/13	26

En el caso del Pleno son veintinueve tareas, empieza el viernes 01/02/2013 y la última acaba el martes 16/07/2013.

Ilustración 5 Project. Pleno. Fuente: Elaboración propia.



Una de las principales diferencias entre ambos es el número de tareas que tiene cada uno: en el caso del Alcalde son veinticinco y en el caso del pleno son veintinueve. Esto se debe a que hay cuatro momentos, que podemos ver en el índice de modelos que comprende el expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto, en los que como ya hemos visto anteriormente, según el precio, intervendrá el Alcalde o el Pleno. En el caso del Alcalde realizará una Resolución y en el caso del Pleno será un Dictamen y un Acuerdo, es decir un paso más que el Alcalde. Los cuatro momentos son:

- Aprobación del expediente, puntos 6,7 y 8.
- Adjudicación provisional del contrato 16,17 y 18.
- Nueva adjudicación provisional del contrato 20,21 y 22.
- Adjudicación definitiva del contrato 23,24 y 25.

En los casos prácticos del Project podemos observar que aparecen tareas que no se ven reflejadas en el índice. Estas son las Notificaciones que pese a no aparecer en el índice, sí que están en el expediente de contratación mediante procedimiento abierto, y son un total de 5, para cada caso, Alcalde y Pleno. Y los anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) que aparecen en tres ocasiones, la primera para el anuncio de licitación, la segunda para anunciar la adjudicación provisional del contrato y la tercera para anunciar la adjudicación definitiva del contrato. El BOP no aparece porque no es un punto del expediente de contratación, pero me ha parecido interesante reflejarlo en el caso práctico ya que este es un contrato de obras mediante procedimiento abierto y el BOP es un medio de difusión para dar a conocer la necesidad del Ayuntamiento de realizar una obra y que todos los interesados puedan presentar su oferta.

4 Metodología

Fuente: Ramio Matas; Carles *Teoría de la Organización y Administración Pública*.2002.

4.1 Análisis y Racionalización de los Procedimientos administrativos

El proceso administrativo puede dividirse en tres grandes fases de análisis, en cada una hay unas preguntas clave que hay que responder (Mas y Ramió, 1997):

- *Inicio de procedimiento*: ¿Es posible reducir el número de veces que se ejecuta el procedimiento? En el inicio del procedimiento se encuentran los generadores de la actividad: solicitudes, reclamaciones, denuncias, etc. que desencadenan la ejecución del procedimiento. Si se pueden reducir estos generadores de actividad, sin menoscabo de los objetivos que se quieren cumplir, se disminuye la actividad.
- *Procedimiento en ejecución*: ¿Es posible simplificarlo? ¿Es posible automatizarlo? Sin disminuir el valor añadido del procedimiento despoja de toda aquella actividad superflua y se automatiza/informatiza al máximo. Sí, es posible simplificarlo, el expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto del ayuntamiento de Casinos es muy extenso y como veremos más adelante reduciremos uno de sus pasos para acortar el tiempo en el que se efectúa sin que ello afecte al correcto funcionamiento del expediente.
- *Producto final*: ¿El producto final responde a las necesidades de la organización y del ciudadano-cliente? Se trata de verificar que el producto final cumpla efectivamente los objetivos previstos. Efectivamente el expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto del ayuntamiento de Casinos responde a las necesidades de la organización a la hora de hacer una obra, mediante procedimiento abierto.

El orden más eficiente del análisis de procedimientos administrativos es:

- *Primero*: analizar el producto final. Si el producto final no satisface ninguna necesidad de la organización pública y los ciudadanos-clientes, bastaría con suprimir el procedimiento.
- *Segundo*: analizar el inicio del procedimiento. Se trata de reducir el tamaño del problema reduciendo los generadores de actividad, dado que es más fácil trabajar con pequeños volúmenes.
- *Tercero*: analizar el procedimiento en ejecución. Racionalización del proyecto.

De cara al análisis de procedimientos administrativos, éste debe tener en cuenta:

- Definir unas estrategias generales que orienten el análisis de los procedimientos administrativos.
- Estructurar el análisis en un conjunto de etapas: determinación de las causas, definición del circuito administrativo, etc.
- Analizar y proponer mejoras en los procedimientos.

4.1.1 Estrategias generales de cara al análisis de los procedimientos administrativos

Tres estrategias para un análisis correcto de los procesos-procedimientos administrativos:

1. Auditar los procesos de manera selectiva.

Cuando el número de procesos por auditar es demasiado elevado es necesario efectuar una selección de los procesos que resulten más importantes para la actividad de la organización. No se pueden analizar todos los procedimientos a la vez, y es necesario hacer una selección, de cara a su estudio, de aquellos procedimientos que aportan un mayor valor añadido, puedan causar problemas más graves a los ciudadanos, que más se demoran, etc.

Los criterios para esta selección dependerán de los objetivos que tenga el análisis.

Algunos criterios para su selección pueden ser:

- a) Reducción de los tiempos muertos de proceso.
- b) Reducción de los tiempos de proceso.
- c) Reducción del tiempo total de proceso.
- d) Aumento de la calidad del proceso.
- e) Aumento de la calidad del total de procesos.

Los objetivos del análisis serán reducir los tiempos del proceso, que en general se demoran demasiado y así reducir el tiempo total del proceso.

2. Incluir al ciudadano-cliente en el análisis del procedimiento.

Un análisis completo de procedimientos administrativos puede utilizar cualquiera de los criterios propuestos en el anterior apartado. Pero es conveniente incluir en el análisis la participación del ciudadano-cliente. En efecto, en los procedimientos administrativos propios de la Administración pública el ciudadano-cliente tiene una participación activa en el proceso, incurre en unos costos y reclama una calidad de servicio. La participación consiste en la realización de una serie de gestiones que le consumen tiempo y otros recursos y que serán mejor o peor consideradas según la complejidad que tengan y las molestias que le causen. Por lo tanto, a los criterios mencionados añadiremos otros que optimicen el proceso según las necesidades del ciudadano-cliente: minimización del tiempo que ha de dedicar el receptor, minimización de costes, simplificación de documentos, etc.

3. Racionalizar los procesos, estudiando las alternativas técnicas posibles.
Existe la creencia generalizada de que la racionalización de un proceso (que quiere decir: hacerla más eficiente, despojada de actividades sin valor añadido, hacerlo más rápido...) es sinónimo o equivale a su automatización/informatización. Esta creencia es especialmente intensa en el caso de los procedimientos administrativos. Nada más lejos de la realidad. La racionalización es una etapa previa a la informatización, al menos en un sentido lógico. La informatización no es más que una posible solución técnica referida a los medios con que se realiza el proceso, que se propone después de la racionalización y que de aplicarse correctamente permite ganancias de productividad evidentes. Pero, si no es así, no sólo no se consiguen beneficios, sino que pueden empeorar los índices de productividad.

4.1.2 Etapas en el análisis de Procedimientos administrativos

Las etapas más importantes en el análisis de procedimientos administrativos, (Mas y Ramió, 1992) son:

1. Determinación de las causas que justifican el análisis de un procedimiento administrativo concreto.

Cuando se inicia el análisis de un procedimiento administrativo:

- Se debe detectar cuáles son las características del problema que, por su importancia provocan el análisis del procedimiento.
- Se debe averiguar por qué la característica que se trate constituye un problema en el procedimiento.
- Se debe decidir cuáles son los procedimientos más adecuados dentro de un conjunto de diferentes procedimientos.

La causa principal que justifica el análisis del expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto, del ayuntamiento de Casinos, es principalmente el excesivo tiempo que necesitamos para realizar este procedimiento. El procedimiento tiene un índice de los modelos que comprende el expediente, que tiene veintisiete puntos a los que además habría que sumarles varias notificaciones que no aparecen en el índice y también habría que añadirle que tras la adjudicación provisional del contrato, en el supuesto de que el adjudicatario no presentara todos los documentos necesarios en el plazo de quince días desde la publicación de la adjudicación provisional, para la adjudicación definitiva, habría que volver hacer la adjudicación provisional y esperar de nuevo a que el adjudicatario presentara la documentación, en el caso que no la presentara volveríamos

de nuevo al principio lo que nos llevaría a perder mucho tiempo, que es el principal problema de este procedimiento administrativo.

2. Definir la naturaleza y las características generales del procedimiento administrativo.

Para analizar la información que permita después llevar a cabo un proceso de simplificación (racionalización) de las operaciones o actividades que agrupa un procedimiento administrativo se deben buscar respuestas a las siguientes preguntas (Quiroga, 1994):

–¿Qué trabajo se hace? Se pretende determinar el propósito u objetivo del procedimiento en general y de las aportaciones de cada unidad administrativa y los resultados que se obtienen en particular.

–¿Quién lo hace? Se intenta definir qué unidades administrativas y profesionales intervienen en el procedimiento y definir las aptitudes y actitudes que adoptan en la realización de las mismas.

–¿Cómo se hace? Se busca determinar los medios con los que se cuenta para realizarlas diversas operaciones o actividades, atendiendo a los métodos y técnicas aplicados.

–¿Cuándo se hace? Se determina el orden o secuencia en que se desarrollan las actividades del procedimiento y la participación de las diversas unidades administrativas. Para ello es importante conocer la ubicación física de las diversas unidades que participan en la realización de un mismo procedimiento.

–¿Por qué se hace? Se busca la justificación de la existencia del procedimiento y de las fases que agrupa. Se pretende conocer los objetivos de todas las operaciones o actividades que integran un procedimiento.

3. Definir el circuito administrativo completo.

En el procedimiento administrativo se debe determinar:

- La secuencia completa y ordenada del procedimiento (se consignan todos los trámites ordenados cronológicamente y los agentes de estos trámites). Más adelante podremos ver los trámites ordenados cronológicamente, en concreto un caso práctico para ver más claramente cuánto dura el procedimiento en cuestión.
- El conjunto de impresos de que consta el procedimiento. Es conveniente disponer de un expediente sin formalizar y de diferentes expedientes formalizados para poder hacer cálculos.
- Los participantes en el procedimiento (sean internos o externos). Los destinatarios del procedimiento se consideran aparte pero se incluyen en el análisis.
- El circuito físico del procedimiento (el recorrido entre unidades, puestos de trabajo, etc.).
- El tiempo transcurrido para la realización de cada trámite.

- El tiempo transcurrido entre la realización de un trámite y el siguiente.

4. Detección de anomalías en el circuito analizado, detección de los problemas y de sus causas.

En esta fase se trata de detectar los factores perturbadores del procedimiento. Desde un nivel genérico a un nivel específico, se deben determinar:

1. Problemas generales (por ejemplo, los retrasos).
El problema general es el excesivo tiempo en que tarda todo este procedimiento.
2. Problemas específicos (son los problemas que, en conjunto, provocan un problema general; por ejemplo, los retrasos en los trámites X e Y).
El problema específico que he detectado en este expediente, es la presentación de la documentación tras la adjudicación provisional del contrato, si el adjudicatario no la aportara, porque no tuviera la documentación, porque no le diera tiempo a conseguirla..., se tendría que volver a realizar la adjudicación provisional lo que supondría una gran pérdida de tiempo.
3. Causas de los problemas específicos

5. Propuesta de racionalización.

A partir de toda la información recopilada en los apartados anteriores se puede llegar a unas conclusiones objetivas y hacer una propuesta de racionalización que tenga en cuenta los puntos siguientes:

- Simplificación del procedimiento
- Reducción del tiempo medio de gestión
- Reducción al mínimo de los tiempos de traslado y transporte.
- Reducción de errores.

El analista establece como resultado no sólo la descripción de las operaciones o actividades del procedimiento en una forma más precisa y definida, sino también el objeto de mejorado haciendo uso de las siguientes alternativas:

- a) *Eliminar el trabajo innecesario*: Se parte del principio de que todo procedimiento es perfectible y por ello es necesario mejorado, eliminando esfuerzos, documentos, operaciones o tareas innecesarias.
- b) *Modificar las operaciones o actividades o partes de las mismas*: Los procedimientos, en muchas ocasiones, están muy fragmentados en

operaciones que generan un excesivo esfuerzo y una importante pérdida de tiempo. Una mejora muy usual es fusionar dos operaciones en una sola o bien cambiar el orden de las operaciones que hagan el procedimiento más lógico y eficiente (por ejemplo, eliminar los desplazamientos superfluos de los documentos).

- c) *Simplificar las operaciones o actividades imprescindibles*: Analizando de forma detallada cada operación o actividad se pueden aportar simplificaciones importantes.
- d) *Modificar las actividades de las unidades administrativas y/o de los puestos de trabajo y equilibrar las cargas de trabajo*: En algunas ocasiones los procedimientos se congestionan en unas determinadas unidades o puestos de trabajo debido a una deficiente distribución de las cargas de trabajo u ocasionado por un déficit en la formación del personal. Es necesario hacer propuestas de mejora organizativa de las unidades y puestos de trabajo que se configuran en los «cuellos de botella» del procedimiento.

En los capítulos siguientes veremos reflejado en el expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto la teoría que acabamos de ver, justificación del análisis del procedimiento, definir el circuito completo, detección de anomalías, etc.

5 Propuestas de mejora para contrato de obras mediante procedimiento abierto

Para llevar a cabo cualquier propuesta de mejora es necesario definir previamente el procedimiento, una vez hecho esto, podremos detectar las posibles anomalías. Detectados los posibles fallos del procedimiento, realizaremos la propuesta para mejorarlo.

El procedimiento que queremos modificar es el procedimiento abierto de contratación de obras. Tras realizar un análisis de dicho procedimiento, hemos podido comprobar que su función principal de permitir que cualquier empresario pueda presentar una proposición y convertirse en licitador del contrato, la cumple. Sin embargo tarda muchísimo tiempo desde que se hace el primer informe de contratación hasta que se firma el contrato de obras.

Como hemos podido ver en los casos prácticos, el principal problema del expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto es el excesivo tiempo que transcurre desde el inicio del mismo hasta su resolución definitiva, en el caso del Alcalde, cinco meses: inicio (01/02/2013) y finalización (09/07/2013) y en el caso del Pleno es un poco más: inicio (01/02/2013) y finalización (16/07/2013).

En los ejemplos que hemos visto el tiempo de ejecución de cada proceso es el mínimo posible. Si se considera el máximo en cada uno, el tiempo total del procedimiento abierto podría resultar excesivamente largo.

Una vez visto esto, habría que preguntarse si es posible simplificarlo, sin que perdiera ninguna de sus funciones.

Mi propuesta de mejora para el procedimiento abierto de contratación de obras consiste en eliminar del proceso la adjudicación provisional del contrato, es decir, en simplificarlo. Esto respondería a la pregunta que anteriormente se estudió en la teoría sobre si es posible simplificar el procedimiento. En esto consistirá la mejora propuesta, en reducir y simplificar el procedimiento abierto.

La adjudicación provisional del contrato se produce tras la reunión de la Mesa de Contratación en la que se procede a la apertura de las proposiciones recibidas y la propuesta de adjudicación.

Una vez realizada la adjudicación provisional, el licitador que ha resultado adjudicatario deberá aportar la documentación siguiente:

- Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe correspondiente.

Una vez realizada la adjudicación provisional, también se notifica a todos los licitadores que pueden pedir información de los motivos por los que su oferta ha sido rechazada y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes para la adjudicación a su favor, información que recibirán en un plazo de cinco días.

Propuesta: todos estos documentos, a excepción de la constitución de la garantía provisional, se podrían incluir en el Anuncio de Licitación, en el cual hay un epígrafe, el 8.b. en concreto, en el que se detalla la documentación a presentar. De esta forma los licitadores estarían obligados a disponer de ella en el momento de la licitación. Quedaría el citado epígrafe redactado de la siguiente forma:

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.
 - a. Fecha límite de presentación:
 - b. Documentación a presentar:
 - i. Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
 - ii. Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
 - iii. Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.
 - iv. Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

Por tanto, queda claro que esta documentación la tendría que presentar el licitador en el sobre de propuesta para la participación en el procedimiento de adjudicación que más tarde se valorará en la Mesa de Contratación.

De esta forma nos ahorraríamos la adjudicación provisional, que no parece tener más funcionalidad que la de dar tiempo al adjudicatario para presentar la documentación requerida, el tiempo disponible para su entrega, y por supuesto, y en el caso de que el adjudicatario no la presentara, la nueva adjudicación provisional con su correspondiente plazo legal. Todo ello supondría un gran ahorro de tiempo en la contratación de obras mediante procedimiento abierto.

Respecto a la garantía definitiva por el importe correspondiente, el adjudicatario podría acreditar su constitución en el momento de formalizar el contrato.

El nuevo índice del expediente quedaría de la siguiente forma:

1. Informe-propuesta de contratación.
2. Providencia sobre tramitación del expediente de contratación.
3. Informe Técnico.
4. Informe de Intervención.
5. Informe de Secretaría.
6. Resolución del órgano de contratación sobre aprobación del expediente.
7. Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo.
8. Acuerdo del órgano de contratación sobre aprobación del expediente.
9. Anuncio de licitación.
10. Recibo de presentación de proposiciones.
11. Relación de proposiciones recibidas.
12. Providencia de convocatoria de la Mesa de Contratación.
 - a. Notificación.
13. Acta de la Mesa de Contratación sobre calificación de documentos.
14. Anuncio sobre subsanación de defectos u omisiones.
15. Acta de la Mesa de Contratación sobre apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación.
16. Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato.
 - a. Notificación.
17. Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación definitiva del contrato.
18. Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato.
 - a. Notificación.
19. Anuncio sobre adjudicación definitiva del contrato.
20. Contrato de obras.

Respecto al índice original se recortarían un total de siete pasos.

Respecto al tiempo que se recortaría en cada caso, en el del Alcalde y en el del Pleno he realizado un caso práctico para cada uno.

Ilustración 6 Mejora Alcalde. Fuente: Elaboración propia.

	i	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1			Informe-propuesta de contratación	5 días	vie 01/02/13	jue 07/02/13	
2			Providencia sobre tramitación del expediente de contratación	5 días	vie 08/02/13	jue 14/02/13	1
3			Informe Técnico	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
4			Informe de Intervención	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
5			Informe de Secretaría	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
6			Resolución del órgano de contratación sobre aprobación del expediente	1 día	jue 28/02/13	jue 28/02/13	3;4;5
7			BOP	7 días	vie 08/03/13	lun 18/03/13	6
8			Anuncio de licitación	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	7
9			Recibo de presentación de proposiciones	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	7
10			Relación de proposiciones recibidas	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	7
11			Providencia de convocatoria de la Mesa de Contratación	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	8
12			Notificación a los licitadores	1 día	jue 18/04/13	jue 18/04/13	8
13			Acta de la Mesa de Contratación sobre calificación de documentos	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	11
14			Acta de la Mesa de Contratación sobre apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	11
15			Resolución del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato	1 día	mar 30/04/13	mar 30/04/13	14
16			Notificación licitadores	5 días	mié 01/05/13	mar 07/05/13	15
17			BOP	7 días	mié 01/05/13	jue 09/05/13	15
18			Anuncio de adjudicación definitiva del contrato	7 días	vie 10/05/13	lun 20/05/13	17
19			Contrato de obras	1 día	mar 21/05/13	mar 21/05/13	16

Ilustración 7 Mejora Alcalde. Fuente: Elaboración propia.

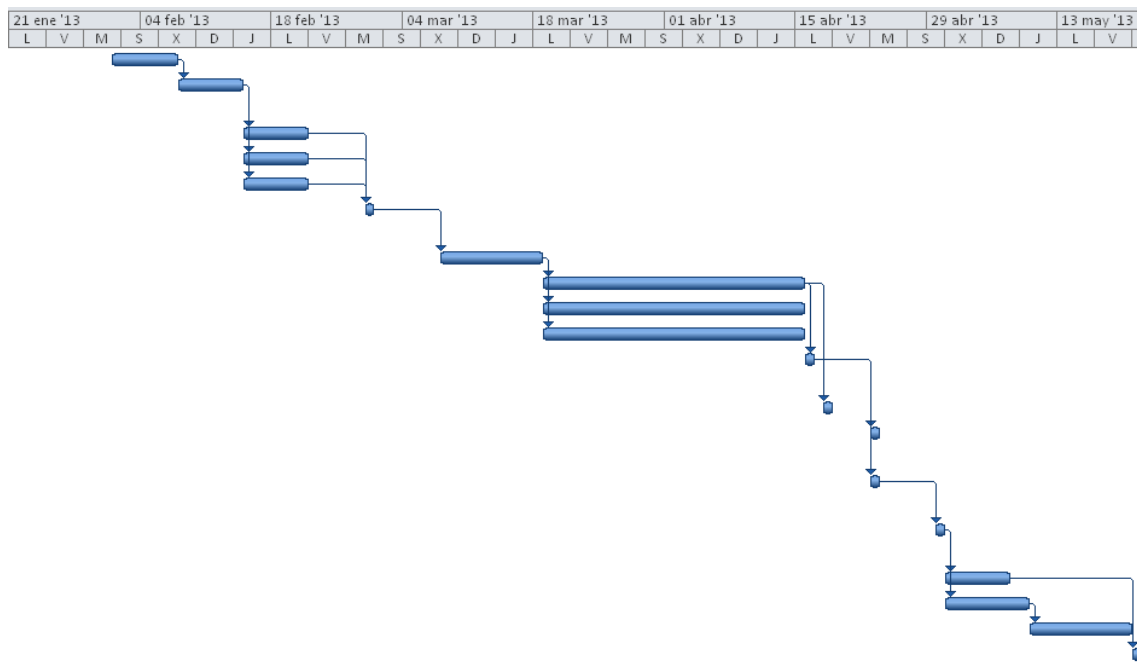
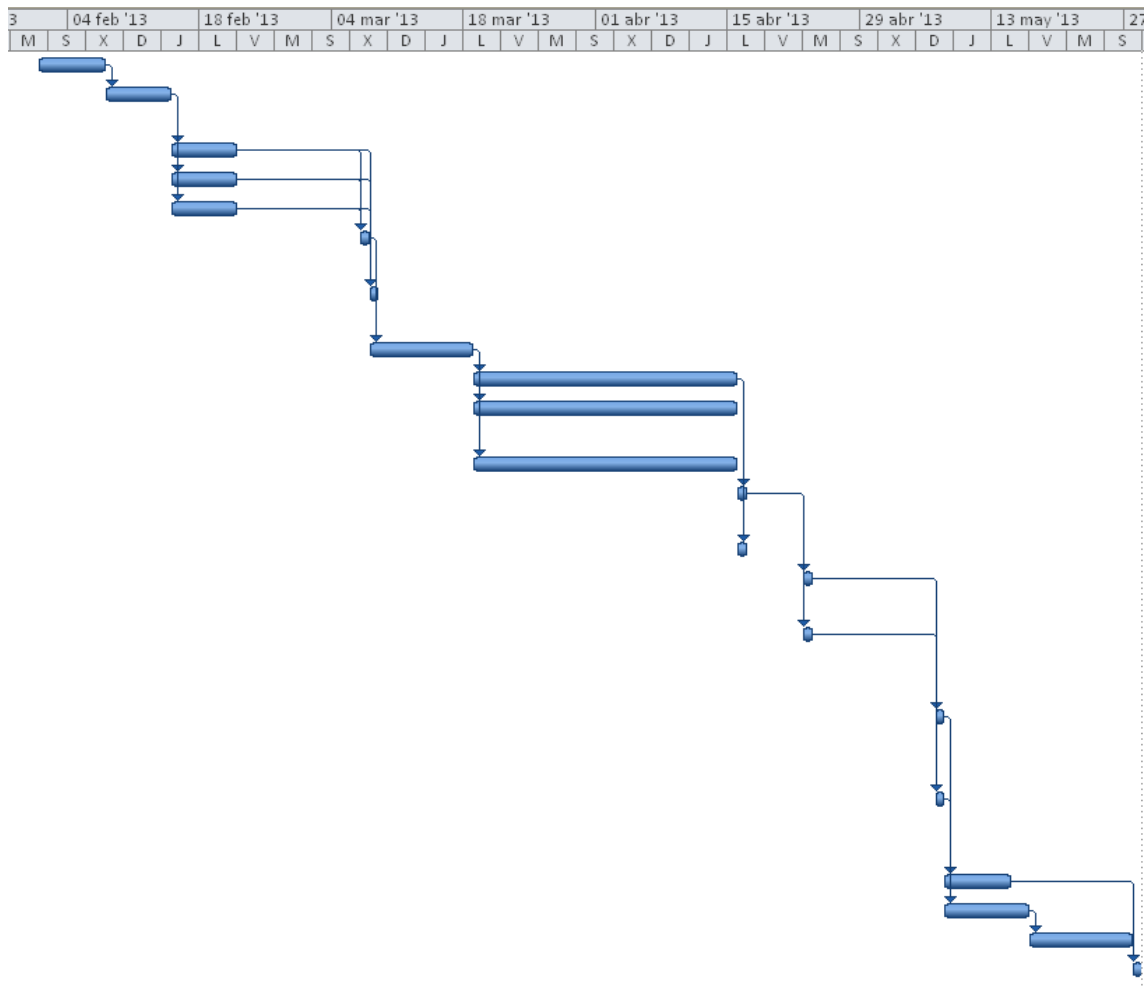


Ilustración 8 Mejora Pleno. Fuente: Elaboración propia.

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	
Diagrama de Gantt	1	Informe-propuesta de contratación	5 días	vie 01/02/13	jue 07/02/13	
	2	Providencia sobre tramitación del expediente de contratación	5 días	vie 08/02/13	jue 14/02/13	1
	3	Informe Técnico	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
	4	Informe de Intervención	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
	5	Informe de Secretaria	5 días	vie 15/02/13	jue 21/02/13	2
	6	Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo	1 día	jue 07/03/13	jue 07/03/13	3;4;5
	7	Acuerdo del órgano de contratación sobre aprobación del expediente	1 día	vie 08/03/13	vie 08/03/13	3;4;5
	8	BOP	7 días	vie 08/03/13	lun 18/03/13	6
	9	Anuncio de licitación	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	8
	10	Recibo de presentación de proposiciones	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	8
	11	Relación de proposiciones recibidas	20 días	mar 19/03/13	lun 15/04/13	8
	12	Providencia de convocatoria de la Mesa de Contratación	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	9
	13	Notificación a los licitadores	1 día	mar 16/04/13	mar 16/04/13	9
	14	Acta de la Mesa de Contratación sobre calificación de documentos	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	12
	15	Acta de la Mesa de Contratación sobre apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación	1 día	mar 23/04/13	mar 23/04/13	12
	16	Dictamen de la Comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación definitiva del contrato	1 día	mar 07/05/13	mar 07/05/13	14;15
	17	Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato	1 día	mar 07/05/13	mar 07/05/13	14;15
	18	Notificación a los licitadores	5 días	mié 08/05/13	mar 14/05/13	16;17
	19	BOP	7 días	mié 08/05/13	jue 16/05/13	16;17
	20	Anuncio sobre adjudicación definitiva	7 días	vie 17/05/13	lun 27/05/13	19
	21	Contrato de obras	1 día	mar 28/05/13	mar 28/05/13	18

Ilustración 9 Mejora Pleno. Fuente: Elaboración propia.



En estos dos nuevos casos, se ha iniciado el expediente de contratación en la misma fecha que los otros dos expuestos anteriormente, viernes 01/02/2013, pero tras aplicar la mejora propuesta, podemos ver que en el caso del Alcalde acaba en Martes 21/05/2013 y en el caso del Pleno finaliza el Martes 28/05/2013, mientras que antes de la mejora en el caso del Alcalde acababa el Martes 09/07/2013 y en el caso del Pleno, el Martes 16/07/2013. Hay una diferencia en el plazo total de 1,5 meses aproximadamente, resultando, por tanto, un ahorro de cerca del 30% en tiempo.

Una vez vista la propuesta de mejora para el expediente de contratación de obras del Ayuntamiento de Casinos mediante la modificación del procedimiento abierto de contratación de obras, consistente en retirar la adjudicación provisional, veremos que dice la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, sobre la contratación de obras por procedimiento abierto.

Primero veremos la definición propia del procedimiento abierto.

Artículo 141. Delimitación.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Respecto a la adjudicación que es el tema que nos interesa, encontramos los siguientes artículos:

Artículo 144. Examen de las proposiciones y propuesta de adjudicación.

1. El órgano competente para la valoración de las proposiciones calificará previamente la documentación a que se refiere el artículo 130, que deberá presentarse por los licitadores en sobre distinto al que contenga la proposición, y procederá posteriormente a la apertura y examen de las proposiciones, formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario, y sin perjuicio de la intervención del comité de expertos o del organismo técnico especializado a los que hace referencia el artículo 134.2 en los casos previstos en el mismo, cuya evaluación de los criterios que exijan un juicio de valor vinculará a aquél a efectos de formular la propuesta. La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. En todo caso, la apertura de la oferta económica se realizará en acto público, salvo cuando se prevea que en la licitación puedan emplearse medios electrónicos.

Cuando para la valoración de las proposiciones hayan de tenerse en cuenta criterios distintos al del precio, el órgano competente para ello podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

2. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

Artículo 145. Adjudicación.

1. Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario del contrato sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

2. Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. Los plazos indicados en los apartados anteriores se ampliarán en quince días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a que se refiere el artículo 136.3.

4. De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

Dentro del expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto del ayuntamiento de Casinos, la adjudicación provisional, que podemos ver en la Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación provisional del contrato, Dictamen de la comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación provisional y en el Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación provisional del contrato, se realiza atendiendo al artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

Artículo 135. *Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación.*

3. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

En cuanto a la adjudicación definitiva se realiza de acuerdo al artículo 135.4 y la podemos ver en, Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación definitiva del contrato, Dictamen de la comisión sobre propuesta de acuerdo de adjudicación definitiva y en el Acuerdo del órgano de contratación sobre adjudicación definitiva del contrato.

Artículo 135. *Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación.*

4. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 310, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a. En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.*

- b. Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.*
- c. En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.*

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 137.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 140.3.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

6 Conclusiones

En este trabajo final de carrera se ha realizado un análisis completo del expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto del ayuntamiento de Casinos, según lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Este análisis se ha realizado siguiendo el libro de Teoría de la Organización y Administración Pública de Carles Ramió, en concreto el punto sobre el Análisis y Racionalización de los Procedimientos Administrativos.

Nos hemos planteado una de las preguntas que Ramio se hace en su libro sobre un procedimiento administrativo, ¿Es posible simplificar el expediente?. Sin disminuir el valor añadido del procedimiento despoja de toda aquella actividad superflua y se automatiza/informatiza al máximo.

Hemos visto, que sí es posible simplificarlo, ya que el procedimiento abierto de contratación de obras es muy extenso y como se puede ver en la propuesta la adjudicación provisional se puede eliminar sin que el procedimiento pierda valor añadido.

La adjudicación provisional del contrato se produce tras la reunión de la Mesa de Contratación en la que se procede a la apertura de las proposiciones recibidas y la propuesta de adjudicación. Se realiza para pedir una serie de documentación necesaria para la realización del contrato, pero que como hemos podido ver, se podrían pedir en el Anuncio de Licitación, en el punto correspondiente a la documentación a presentar.

Habríamos pues seleccionado un procedimiento para su análisis, el procedimiento abierto de adjudicación de obras, según algunos de los criterios de selección de Ramió:

- a) Reducción de los tiempos muertos de proceso.
- b) Reducción de los tiempos de proceso.
- c) Reducción del tiempo total de proceso.
- d) Aumento de la calidad del proceso.
- e) Aumento de la calidad del total de procesos.

El objetivo final será su mejora, atendiendo a esos mismos criterios de selección

Uno de los puntos más importantes es el análisis de procedimientos administrativos. Determinación de las causas que justifican el análisis de un procedimiento administrativo concreto:

Cuando se inicia el análisis de un procedimiento administrativo:

- Se debe detectar cuáles son las características del problema que, por su importancia provocan el análisis del procedimiento. Con frecuencia estos problemas suelen ser la duración excesiva del tiempo que se necesita para completar todos los trámites de que consta el procedimiento. Este es uno de los problemas del procedimiento, hay muchísimos tramites que completar, por eso,

como hemos podido ver, en la propuesta queremos reducir el tiempo eliminando un trámite que considero prescindible.

- Se debe averiguar por qué la característica que se trate constituye un problema en el procedimiento.
- Se debe decidir cuáles son los procedimientos más adecuados dentro de un conjunto de diferentes procedimientos.

La causa principal que justifica el análisis del expediente de contratación de obras mediante procedimiento abierto, del ayuntamiento de Casinos, es principalmente el excesivo tiempo que necesitamos para realizar este procedimiento. El procedimiento tiene un índice de los modelos que comprende el expediente, que tiene veintisiete puntos a los que además habría que sumarles varias notificaciones que no aparecen en el índice y también habría que añadirle que tras la adjudicación provisional del contrato, en el supuesto de que el adjudicatario no presentara todos los documentos necesarios en el plazo de quince días desde la publicación de la adjudicación provisional, para la adjudicación definitiva, habría que volver hacer la adjudicación provisional y esperar de nuevo a que el adjudicatario presentara la documentación; en el caso que no la presentara volveríamos de nuevo al principio lo que nos llevaría a perder mucho tiempo, que es el principal problema de este procedimiento administrativo.

Definir el circuito administrativo completo.

En el procedimiento administrativo se debe determinar:

- La secuencia completa y ordenada del procedimiento (se consignan todos los trámites ordenados cronológicamente y los agentes de estos trámites). Hemos visto los trámites ordenados cronológicamente, en un caso práctico para ver más claramente cuánto dura el procedimiento en cuestión.
- El conjunto de impresos de que consta el procedimiento. Es conveniente disponer de un expediente sin formalizar y de diferentes expedientes formalizados para poder hacer cálculos.
- Los participantes en el procedimiento (sean internos o externos). Los destinatarios del procedimiento se consideran aparte pero se incluyen en el análisis.
- El circuito físico del procedimiento (el recorrido entre unidades, puestos de trabajo, etc.).
- El tiempo transcurrido para la realización de cada trámite.
- El tiempo transcurrido entre la realización de un trámite y el siguiente.

Detección de anomalías en el circuito analizado, detección de los problemas y de sus causas.

En esta fase se trata de detectar los factores perturbadores del procedimiento. Desde un nivel genérico a un nivel específico, se deben determinar:

4. Problemas generales (por ejemplo, los retrasos).

El problema general es el excesivo tiempo en que tarda todo este procedimiento.

5. Problemas específicos (son los problemas que, en conjunto, provocan un problema general; por ejemplo, los retrasos en los trámites X e Y).

El problema específico que he detectado en este expediente, es la presentación de la documentación tras la adjudicación provisional del contrato, si el adjudicatario no la aportara, porque no tuviera la documentación, porque no le diera tiempo a conseguirla..., se tendría que volver a realizar la adjudicación provisional lo que supondría una gran pérdida de tiempo.

Propuesta de racionalización.

A partir de toda la información recopilada en los apartados anteriores se puede llegar a unas conclusiones objetivas y hacer una propuesta de racionalización que tenga en cuenta los puntos siguientes:

–Simplificación del procedimiento:

Se pretende simplificar el procedimiento eliminando la adjudicación provisional.

–Reducción del tiempo medio de gestión:

El tiempo entre cada procedimiento suele ser bastante largo, también se podría acortar el tiempo medio para cada trámite.

–Reducción al mínimo de los tiempos de traslado y transporte.

–Reducción de errores:

No se ha detectado ningún error en el procedimiento.

El analista establece como resultado no sólo la descripción de las operaciones o actividades del procedimiento en una forma más precisa y definida, sino también el objeto de mejorado haciendo uso de las siguientes alternativas:

e) *Eliminar el trabajo innecesario*: Se parte del principio de que todo procedimiento es perfectible y por ello es necesario mejorado, eliminando esfuerzos, documentos, operaciones o tareas innecesarias. Se quiere eliminar la adjudicación provisional, que no es del todo innecesaria pero que sí que es prescindible.

f) *Modificar las operaciones o actividades o partes de las mismas*: Los procedimientos, en muchas ocasiones, están muy fragmentados en operaciones que generan un excesivo esfuerzo y una importante pérdida de tiempo. Una mejor a muy usual es fusionar dos operaciones en una sola o bien cambiar el orden de las operaciones que hagan el procedimiento más lógico y eficiente (por ejemplo, eliminar los desplazamientos superfluos de los documentos).

g) *Simplificar las operaciones o actividades imprescindibles*: Analizando de forma detallada cada operación o actividad se pueden aportar simplificaciones importantes.

h) *Modificar las actividades de las unidades administrativas y/o de los puestos de trabajo y equilibrar las cargas de trabajo*: En algunas ocasiones los procedimientos

se congestionan en unas determinadas unidades o puestos de trabajo debido a una deficiente distribución de las cargas de trabajo u ocasionado por un déficit en la formación del personal. Es necesario hacer propuestas de mejora organizativa de las unidades y puestos de trabajo que se configuran en los «cuellos de botella» del procedimiento.

La contratación de obras por procedimiento abierto permite a cualquier empresario interesado, presentar su proposición, quedando excluida la negociación del contrato.

Tras el análisis, se observó que el tiempo del proceso era muy largo, esto se observó en unos casos prácticos que mostraban el tiempo que se necesitaba desde el principio del procedimiento hasta el final, en el contrato de obras.

En el caso del Alcalde, son veinticinco tareas, la primera empieza el viernes 01/02/2013 y la última acaba el martes 09/07/2013.

En el caso del Pleno son veintinueve tareas, empieza el viernes 01/02/2013 y la última acaba el martes 16/07/2013.

Tras este análisis en el que se veía el excesivo tiempo que se tardaba en realizar todo el procedimiento, se realizó una propuesta de mejora para reducir el tiempo total del proceso.

Esta mejora consistía en simplificar el proceso, se eliminaría una parte del proceso, la adjudicación provisional, que se analizó y resultó ser prescindible.

La adjudicación provisional del contrato se produce tras la reunión de la Mesa de Contratación en la que se procede a la apertura de las proposiciones recibidas y la propuesta de adjudicación.

La adjudicación provisional sirve para pedir la siguiente documentación:

- Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Alta o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, que les faculte para su ejercicio en el municipio.

- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que, en su caso, se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- Justificante de haber constituido la garantía definitiva, por el importe.

Con la eliminación de la adjudicación provisional se acorta el tiempo de todo el proceso, para ello hemos visto unas tablas en las que podemos apreciar lo que tardaría el procedimiento después de la mejora que le hemos introducido.

En estos dos nuevos casos se ha iniciado el expediente de contratación en la misma fecha que los otros dos expuestos anteriormente, viernes 01/02/2013 pero tras aplicar la mejora propuesta, podemos ver que en el caso del Alcalde acaba en Martes 21/05/2013 y en el caso del Pleno finaliza el Martes 28/05/2013, mientras que antes el Alcalde acaba el Martes 09/07/2013 y el Pleno Martes 16/07/2013. Es más de un mes de diferencia.

Bibliografía

Ayuntamiento Casinos. (En línea) <http://www.casinos.es/>

FADE.UPV.NormativaPracticum.(En línea)(Consulta el 16 de Junio de 2013)
<http://www.upv.es/entidades/ADE/infoweb/fade/info/510785normalc.html>

Mas,J.; Ramió,C.: *Técnicas de auditoría operativa aplicadas a la Administración pública.* Barcelona. Comité Asesor de la Generalitat de Catalunya, 1992.

Mas,J.; Ramió,C. *La auditoría operativa en la práctica.* Técnicas de mejora organizativa , Barcelona. Generalitat de Catalunya, 1997.

Órgano JEFATURA DEL ESTADO Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (En línea)(Consulta el 10 de Julio de 2013)
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l30-2007.html

Órgano JEFATURA DEL ESTADO Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. (En línea)(Consulta el 10 de Julio de 2013)
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l7-1985.html

Órgano JEFATURA DEL ESTADO Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (En línea)(Consulta el 18 de Julio de 2013)
http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/l29-1998.html

Quiroga, G. *Organización y métodos en la Administración pública.* México, Trillas, 1994.

Ramio Matas; Carles *Teoría de la Organización y Administración Pública.* Madrid TECNOS (Grupo Anaya S.A), 2002. (pág.104-130).

Anexos