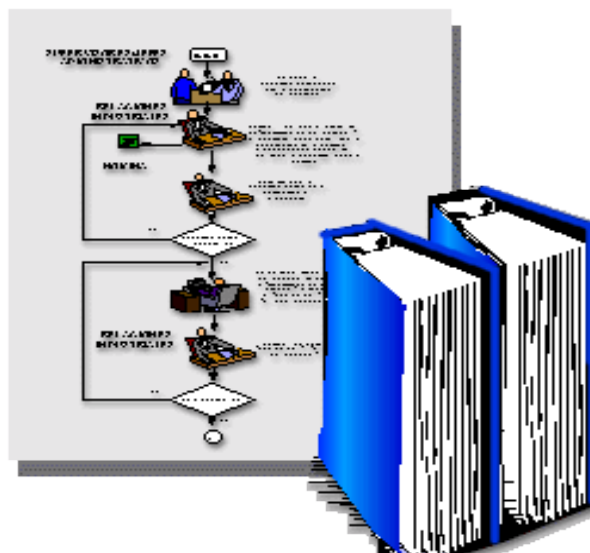


ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN E INVERSIONES DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA Y BIENESTAR SOCIAL



PRACTICUM:

ALUMNA: ANTONIA AZORÍN HERNÁNDEZ

DIRECTOR:

D. FRANCISCO JAVIER COMPANYY CARRETERO

ÍNDICE

ÍNDICE	3
INDICE DE FIGURAS	9
INDICE DE TABLAS	13
SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	17
CAPÍTULO 1: INTRODUCCION	21
1.1. Resumen	23
1.2. Objeto del trabajo	24
1.3. Justificación de las asignaturas relacionadas.....	25
1.3.1. Derecho constitucional I y II	25
1.3.2. Derecho Autonómico y Local	25
1.3.3. Estructuras Políticas/Administración Pública	26
1.3.4. Derecho Administrativo I y Derecho Administrativo II.....	26
1.3.5. Gestión Administrativa I, II y III.....	26
1.3.6. Información y Documentación Administrativa I y II.....	27
1.3.7. Gestión Financiera y Contabilidad I, II y III.....	27
1.3.8. Dirección de Organizaciones	27
1.4. Objetivos	27
CAPÍTULO 2: MARCO DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN.....	29
2.1 Introducción.....	31
2.2. La Generalitat Valenciana	31
2.2.1 Historia	32
2.2.2. Organización	33
2.3. La Conselleria de Justicia y Bienestar Social	33
2.3.1. Competencias	34
2.3.2. Organización	34
2.3.3. Órganos de Gobierno.....	35
2.3.4. Organigrama	46
CAPÍTULO 3: SERVICIO DE CONTRATACIÓN: ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA.....	47
3.1. Funciones que se realizan en el Servicio	49
3.2. Situación Actual.....	49
3.3. Organigrama funcional del Servicio de Contratación.....	50
CAPÍTULO 4: MARCO NORMATIVO APLICABLE	51
4.1. Normativa vigente.....	53
4.2. Objeto y ámbito de aplicación de la ley	53
4.2.1. Ámbito subjetivo	55
4.2.1.1. Sector público	55

4.2.1.2. Administraciones Públicas	57
4.2.1.3. Poderes Adjudicadores	58
4.3. Tipos de Contratos administrativos	59
4.4. Formas de tramitación de los expedientes	61
4.4.1. Tramitación urgente	62
4.4.2. Tramitación emergencia.....	63
4.5. Formas de adjudicación de los expedientes.....	65
4.5.1. Procedimiento abierto	65
4.5.2. Procedimiento Negociado	66
4.5.2.1. Procedimiento Negociado con publicidad	66
4.5.2.2. Procedimiento Negociado sin publicidad	67
4.5.2.3. Procedimiento negociado en contratos de obras.....	68
4.5.2.4. Procedimiento negociado en contratos de suministro.....	70
4.5.2.5. Procedimiento negociado sin publicidad en contratos de servicios.....	72
4.6. Iniciación del expediente (Tramitación ordinaria)	73
4.6.1. Iniciación y contenido del contrato	73
4.6.1.1. Contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.	74
4.6.2. Iniciación y contenido en los Contratos de Obras	85
4.6.2.1. Informe supervisión proyectos	85
4.6.2.2. Replanteo del proyecto	86
4.6.2.3. Expediente de contratación en los contratos de obras.....	86
4.6.3. Aprobación del expediente	87
4.7. Licitación del expediente	87
4.7.1. Convocatoria de las licitaciones	87
4.7.2. Propositiones de los interesados.....	88
4.7.3. Documentos que deben acompañar a las propositiones.....	89
4.7.4. Forma de presentación de las Propositiones	90
4.7.5. Publicidad de la licitación en el procedimiento abierto	92
4.7.5.1. Procedimiento sujeto a regulación armonizada (SARA)	92
4.7.5.2. Procedimiento no sujeto a regulación armonizada.....	94
4.7.5.3. Mesa de Contratación	95
4.7.5.4. Apertura de la documentación administrativa	96
4.7.5.5. Apertura de la documentación técnica	96
4.7.5.6. Apertura de la documentación económica	97
4.7.5.7. Clasificación de las propositiones y propuesta de adjudicación	97
4.8. Adjudicación del contrato	98
4.8.1. Notificación de la adjudicación	99
4.8.2. Plazos de adjudicación.....	100
4.8.2.1. Único criterio adjudicación	100
4.8.2.2. Varios criterios adjudicación	101
4.9. Formalización del contrato	102

4.9.1. Documento de formalización del contrato	102
4.9.1.1. Formalización del contrato de obra	105
4.9.1.2. Formalización del contrato de suministro	106
4.9.2. Publicidad de la formalización del contrato	106
4.10. Contratos Menores	108
4.11. Incidencias Contractuales	109
4.11.1. Prórrogas	109
4.11.2. Revisiones de Precios	109
CAPÍTULO 5: MEJORA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	111
5.1. Metodología de la elaboración del manual	113
5.2. Fase de inicio de un expediente mayor de contratación.....	115
5.2.1. Tramitación de la fase de inicio. Pasos:	116
5.2.2. Tramitación urgente	119
5.2.3. Diagrama de Flujo de la fase de Inicio del Procedimiento.....	120
5.2.4.- Particularidades de la fase de inicio en contratos de obra	122
5.3.- Fase de licitación del expediente de contratación	122
5.3.1.- Licitación en los expedientes negociados sin publicidad	122
5.3.1.1. Tramitación. Pasos:	123
5.3.1.2. Diagrama de Flujo-Licitación de un Procedimiento Negociado Sin Publicidad	125
5.3.2.- Fase de licitación en los procedimientos abiertos	126
5.3.2.1. Tramitación. Pasos:	127
5.3.2.2. Diagrama de flujo - Licitación de un procedimiento abierto- Varios criterios de adjudicación	133
5.3.2.3. Diagrama de flujo - Licitación procedimiento abierto - Único criterio adjudicación (precio)	134
5.4.- Fase de adjudicación del expediente de contratación.....	135
5.4.1. Tramitación. Pasos.....	135
5.4.2. Diagrama de Flujo – Fase de adjudicación del contrato.....	137
5.5.- Fase de Formalización del expediente de contratación	138
5.5.1. Tramitación. Pasos.....	138
5.5.2. Diagrama de Flujo – Fase de formalización del contrato	142
5.6.- Contratos Menores.....	143
5.6.1. Tramitación- Pasos	143
5.6.2. Diagrama de Flujo de un Contrato Menor	145
5.7. Incidencias Contractuales	146
5.7.1. Prórrogas	146
5.7.1.1. Tramitación. Pasos:	146
5.7.1.2. Diagrama de Flujo. Tramitación de la prórroga de un contrato. Fuente: Elaboración propia	148
5.7.2. Revisiones de Precios.....	149
5.7.2.1. Tramitación. Pasos:	149

5.7.2.2. Diagrama de Flujo de la Revisión de Precios de un contrato	151
CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES	153
6.1. Conclusiones respecto al cumplimiento de objetivos	155
6.2. Conclusiones respecto a las ventajas de la implantación del Manual	155
6.3. Conclusiones respecto a la viabilidad de la implantación del Manual	156
CAPÍTULO 7: BIBLIOGRAFÍA	159
CAPÍTULO 8: ANEXO: MODELOS DE DOCUMENTOS	163
8.1. Modelo de Anexo I del PCAP	165
8.2. Modelo de Resolución de inicio del Procedimiento	170
8.3. Modelo de Resolución de Aprobación del procedimiento	171
8.4. Modelo de Resolución de Adjudicación	172
8.4. Modelo de Contrato	174
8.5. Modelo de Adjudicación de Contrato Menor	177
8.6. Modelo de Resolución de Aprobación de una Prórroga	179
8.7. Modelo de Contrato de Prórroga	182
8.8. Modelo de Resolución de Aprobación de Revisión de Precios	184

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Logo de la Generalitat Valenciana	31
Figura 2: Conselleria de Justicia y Bienestar Social	33
Figura 4: Organigrama del Servicio de Contratación	50
Figura 5: Sector público y poderes adjudicadores	55
Figura 6: Contratos típicos Administrativos	59
Figura 7: Simbología ANSI utilizada en los diagramas de flujo	120
Figura 8: Diagrama de Flujo de la fase de inicio.....	121
Figura 9: Diagrama de Flujo de la licitación procedimiento negociado sin publicidad	125
Figura 10: Diagrama de Flujo-Licitación procedimiento abierto- Varios criterios adjudicación.....	133
Figura 11: Diagrama de Flujo -Licitación procedimiento abierto- Único criterio adjudicación.....	134
Figura 12: Diagrama de Flujo - Adjudicación procedimiento	137
Figura 13: Diagrama de Flujo – Formalización procedimiento	142
Figura 14: Diagrama de Flujo. Tramitación de los Contratos Menores .	145
Figura 15: Diagrama de Flujo .Tramitación de Prórroga Contrato	148
Figura 16: Diagrama de Flujo. Tramitación de la Revisión de Precios de un contrato	151

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Principios reguladores del TRLCSP.....	54
Tabla 2: Clasificación de los contratos admvos.....	61
Tabla 3: Tramitación urgente.....	63
Tabla 4: Procedimiento negociado en contrato de Obras.....	70
Tabla 5: Procedimiento negociado en contrato de Suministro.....	71
Tabla 6: Procedimiento negociado en los contrato de Servicios	73
Tabla 7: Contratos Mayores	73
Tabla 8: Clasificación de los contratistas	83
Tabla 9: Publicidad según tipo de contrato en procedimiento abierto	92
Tabla 10: Plazos de contratos sujetos a regulación armonizada	94
Tabla 11: Plazos de contratos no sujetos a regulación armonizada	95
Tabla 12: Plazos de adjudicación del contrato	101
Tabla 13: Formalización de los contratos	105
Tabla 14: Publicidad de la formalización	107
Tabla 15: Contratos Menores	108
Tabla 16: Unidades responsables de la tramitación fase inicio	116
Tabla 17: Contenido del Anexo I del PCAP	118
Tabla 18: Tramitación de la fase de inicio	119
Tabla 19: Unidades responsables de la tramitación fase de licitación en procedimiento negociado sin publicidad	123
Tabla 20: Tramitación de la fase de licitación expediente negociado sin publicidad	124
Tabla 21: Unidades responsables de la tramitación-Licitación en procedimiento abierto	127
Tabla 22: Tramitación fase de licitación en procedimiento abierto	132
Tabla 23: Unidades responsables en la fase de adjudicación	135
Tabla 24:Fase de adjudicación del procedimiento.....	136
Tabla 25: Unidades responsables en la fase de formalización.....	138
Tabla 26: Fase de formalización del procedimiento.....	141

Tabla 27: Documentación del Contrato Menor.	143
Tabla 28: Unidades responsables de tramitar los Contratos Menores	144
Tabla 29: Unidades responsables de la tramitación de las Prórrogas.....	146
Tabla 30: Documentación necesaria para tramitar la prórroga	148
Tabla 31: Documentación necesaria para tramitar Revisión de Precios.....	150

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ADMÓN.: Administración
ADMVOS.: Administrativos
AAPP: Administración Pública
ART. : Artículo
BOE: Boletín Oficial del Estado
CCAA: Comunidad Autónoma
CPV: Vocablo Común de los Contratos
DG: Dirección General
DOCV: Diario Oficial de la Comunitat Valenciana
DOUE: Diario Oficial de la Unión Europea
GAP: Diplomatura de Gestión y Administración Pública
INSS: Instituto Nacional de la Seguridad Social
IPC: Índice de Precios al Consumo
IVA: Impuesto sobre el Valor Añadido
IVAJ: Instituto Valenciano de la Juventud
IVADIS: Instituto Valenciano de atención al Discapacitado
PCAP: Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
PPT: Pliego de Prescripciones Técnicas
SARA: Sujeto a Regulación Armonizada
TGSS: Tesorería General de la Seguridad Social
TRLCSLP: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
UPV: Universidad Politécnica de Valencia

CAPÍTULO 1: INTRODUCCION

1.1. Resumen

El presente trabajo tiene por objeto, mediante la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos cursando la Diplomatura de Gestión y Administración Pública, la elaboración de un Manual de Procedimiento especialmente diseñado para el Servicio de Contratación de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

El servicio de Contratación es el encargado de tramitar la totalidad de los contratos mayores y menores de servicios, obras y suministro de la Conselleria, tramitación que el nuevo texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas exige que se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia en los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, a fin de salvaguardar la libre competencia y la selección de la oferta más ventajosa.

El presente Manual pretende regular tales actividades, describiendo los procedimientos y trámites en que aquéllos se descomponen, y poniendo a disposición de los trabajadores del Servicio y de todos aquellos usuarios y proveedores internos y externos de la misma una herramienta de trabajo que describa con precisión qué actividades se realizan y quién es el responsable de las mismas.

Este Manual pretende ser un instrumento teórico – práctico de donde se obtenga la información necesaria que permita realizar en forma eficaz la gestión de la Contratación, haga que la contratación administrativa se caracterice por la eficiencia, de transparencia, equidad y justicia.

Este trabajo se descompone en ocho capítulos diferenciados. Los cuatro primeros tienen un contenido fundamentalmente descriptivo y conceptual, es decir, tras la introducción se describe el marco de referencia del servicio de contratación, los antecedentes y estructura de dicho servicio, y lo más importante: el marco normativo aplicable.

En el capítulo 5, mediante el empleo de abundantes y expresivos diagramas de procesos, se desgranar los procedimientos de mayor y más común uso en materia de contratación administrativa en la Conselleria, indicando trámites que los configuran y responsables de los mismos.

En el capítulo 6 señalamos las conclusiones a las que hemos llegado tras la realización del trabajo, en el capítulo 7 indicamos la bibliografía utilizada, y por último en el capítulo 8 se incluyen como anexo los modelos de los documentos más importantes utilizados en la tramitación de los expedientes de contratación.

1.2. Objeto del trabajo

El presente trabajo tiene como objeto el estudio del procedimiento de tramitación de los expedientes de contratación administrativa regulados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

Se basa sobre todo en el estudio de los tipos de procedimientos que se tramitan actualmente en el Servicio de Contratación de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, es decir procedimientos abiertos y negociados sin publicidad, y está dirigido a aplicar los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas señaladas más adelante, a fin de facilitar el trabajo en el departamento de contratación.

Debido a los motivos expresados a continuación, es necesario la elaboración y constante actualización de un Manual de Procedimiento:

- la gran cantidad de contenido y la dificultad de entender el citado texto refundido de la ley de contratos del sector público (TRLCSP)
- la diversidad de documentos que se generan a lo largo de la vida de un expediente de contratación
- la cantidad de plazos diferentes a tener en cuenta en la tramitación
- la mejora de la gestión en Servicio de Contratación, destinada a satisfacer el derecho de los ciudadanos a tener una Administración eficaz y eficiente, que se una solución adecuada a sus demandas.

1.3. Justificación de las asignaturas relacionadas

A continuación se detallan las asignaturas que han tenido mayor relevancia en la confección de este trabajo.

1.3.1. Derecho constitucional I y II

La asignatura troncal Derecho Constitucional es esencial para adquirir y entender los principios y valores constitucionales, que deben ser la base principal de actuación de la Administración Pública.

1.3.2. Derecho Autonómico y Local

La asignatura optativa Derecho Autonómico y Local de la intensificación administración, nos ha enseñado los principios del derecho autonómico, analiza la estructura, organización y funcionamiento de las administraciones públicas a nivel autonómico y su posición dentro del sistema político.

1.3.3. Estructuras Políticas/Administración Pública

La asignatura troncal Estructuras Políticas/Administración Pública, nos explica los puntos a favor y en contra de la burocracia. Hay que decir que el papel que juega la burocracia en el tema de la contratación administrativa es relevante, ya que aunque el procedimiento está tipificado, es tedioso y difícil de comprender.

1.3.4. Derecho Administrativo I y Derecho Administrativo II

Los conocimientos adquiridos en las asignatura troncales Derecho Administrativo I y II, nos muestra que el principio general del derecho administrativo es la legalidad de la actuación de la Administración Pública. Además nos muestra como se debe tramitar un procedimiento administrativo y los principios aplicables al mismo, sus fases y los recursos que proceden en esta materia.

Los temas 8 y 9 de la asignatura de Derecho Administrativo II, donde se estudia los contratos de la Administración Pública, constituyen la base teórica y legislativa utilizada para la elaboración de este trabajo, sin perjuicio de la actualización de la legislación, ya que el nuevo Texto Refundido de la Ley de Contratos se aprobó en noviembre de 2011.

1.3.5. Gestión Administrativa I, II y III

Las asignaturas de Gestión Administrativa me han enseñado a diseñar la tramitación de los procesos administrativos y a usar técnicas de análisis y mejora de los mismos.

No explica las distintas formas y niveles de gestión en la Administración Pública, y la necesidad de conseguir una mejora permanente en la calidad de prestación de los servicios.

1.3.6. Información y Documentación Administrativa I y II

Las asignaturas troncales Información y Documentación Administrativa I y II, han servido para aprender la importancia que tienen los documentos administrativos, también para adquirir los conocimientos necesarios para la búsqueda de información (tanto legislativa como de libros de apoyo) relacionada con la confección de este trabajo. También no ha servido para aprender a usar y detallar correctamente la bibliografía consultada.

1.3.7. Gestión Financiera y Contabilidad I, II y III

Las asignaturas troncales Gestión Financiera y Contabilidad I, II y III, han servido sobre todo para darme a conocer los diferentes documentos contables que intervienen en las distintas fases procedimiento de contratación. También a verificar la correcta contabilización de los elementos que soportan la contratación (inicio, adjudicación, formalización, etc.).

1.3.8. Dirección de Organizaciones

Me ha enseñado a comprender la complejidad de la gestión pública, y a entender la misma como un servicio al ciudadano-cliente, ver y entender la cadena de mando de la organización y departamento, y la correcta distribución de las tareas entre los miembros del servicio.

1.4. Objetivos

Los objetivos que se quieren alcanzar con la elaboración de este

manual son varios:

- La utilización de un criterio homogéneo de actuación en la tramitación de los expedientes de contratación, aplicando el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público y su normativa de desarrollo (principalmente el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas)
- Mejorar la gestión de los mismos, viendo que trámites se pueden efectuar en paralelo para ahorrar tiempo y cuales deben ser secuenciales
- Mejorar la gestión pública orientada a ofrecer un mejor servicio al ciudadano-cliente, reduciendo tiempos de tramitación y fases no necesarias, siempre en el marco de la legalidad, principio fundamental del derecho administrativo
- Ayudar a la modernización de la gestión del departamento y de la Conselleria.

Todo ello supone utilizar para la realización de este trabajo los conocimientos adquiridos en la Diplomatura GAP, así como en la actividad laboral que vengo desarrollando durante más de ocho años en el Servicio de Contratación Administrativa de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

CAPÍTULO 2: MARCO DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

2.1 Introducción

En este capítulo se lleva a cabo una introducción sobre la Generalitat Valenciana, pero sobre todo se analiza la organización y misión de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, y concretamente dentro de ésta, el lugar que ocupa el Servicio de Contratación, integrado en la Subsecretaría de la Conselleria.

La importancia del conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Conselleria es clave para entender y comprender que órganos interaccionan con el Servicio de Contratación y como lo hacen, a la hora de tramitar los expedientes.

2.2. La Generalitat Valenciana

La Generalitat Valenciana es el conjunto de instituciones de autogobierno» de la Comunidad Valenciana.

Forman parte de ella: las Cortes Valencianas (o Corts Valencianes, o simplemente Corts), el Presidente (o President) y el Gobierno Valenciano (o Consell), integrado por las distintas Consellerias.



Figura 1: Logo de la Generalitat Valenciana

Son también instituciones de la Generalidad la Sindicatura de Cuentas (o Sindicatura de Comptes), el Síndico de Agravios (o Síndic de Greuges), el Consejo Valenciano de Cultura (o Consell Valencià de Cultura), la Academia Valenciana de la Lengua (o Acadèmia Valenciana de la Llengua), el Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana (o Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana) y el Comité Económico y Social de la Comunidad Valenciana (o Comitè Econòmic i Social).

La Generalitat actual se estableció en 1982, después de aprobarse el correspondiente Estatuto de Autonomía.

2.2.1 Historia

Las Cortes de Valencia del año 1418 crean la Diputación del General (por antonomasia, Generalidad), con una duración de los cargos de tres años, teniendo una función ejecutiva y administrativa, como sería ahora la del Gobierno.

Las cortes de 1510 reorganizarán la designación de los cargos de la Generalidad, en un sentido más automático y menos electivo. Con esta estructura se institucionalizó este organismo, durante la edad moderna hasta su extinción total, el año 1709, como consecuencia de la Guerra de Sucesión y consiguiente derogación de los Fueros mediante los Decretos de Nueva Planta.

En 1982, con el primer Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, se recogió el nombre de Generalidad Valenciana para denominar a las nuevas instituciones de gobierno autonómico, aunque se trata de un organismo absolutamente distinto de su homónimo medieval.

En 2006, con la modificación del Estatuto, se elimina el gentilicio 'Valenciana' y su correspondencia en español, quedándose tan sólo en *Generalitat*.

2.2.2. Organización

La administración de la Generalitat se organiza en las siguientes consellerias:

- De Presidencia.
- De Economía, Industria y Comercio.
- De Hacienda y Administración Pública.
- De Educación, Formación y Empleo.
- De Sanidad.
- De Infraestructuras, Territorio y Medio Ambiente.
- De Justicia y Bienestar Social.
- De Agricultura, Pesca, Alimentación y Agua.
- De Turismo, Cultura y Deporte.
- De Gobernación.

2.3. La Conselleria de Justicia y Bienestar Social



Figura 2: Conselleria de Justicia y Bienestar Social

2.3.1. Competencias

La Conselleria de Justicia y Bienestar Social es el departamento al que corresponde ejercer las competencias en materia de justicia, menores, políticas de prestación social, servicios sociales, dependencia, personas con discapacidad, familia, adopciones, juventud, mujer, cooperación al desarrollo e inmigración, colegios profesionales, fundaciones, asociaciones, registros y notariado.

2.3.2. Organización

Territorialmente, la Conselleria se organiza en servicios centrales y direcciones territoriales y, funcionalmente, en órganos superiores del departamento, nivel directivo y nivel administrativo.

Los servicios centrales extienden su competencia a todo el ámbito de la Comunitat Valenciana y las direcciones territoriales al respectivo ámbito provincial.

Esta Conselleria queda estructurada en los siguientes órganos superiores:

- a) Secretaría Autonómica de Autonomía Personal y Dependencia.
- b) Secretaría Autonómica de Familia y Solidaridad.
- c) Secretaría Autonómica de Justicia.

2.3.3. Órganos de Gobierno

El Conseller o Consellera

El conseller o consellera de Justicia y Bienestar Social es el órgano jerárquico superior del departamento, y ejerce todas las atribuciones conferidas por la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, así como cualquier otra que le otorgue el ordenamiento jurídico en el ámbito competencial asignado a la Conselleria.

La persona titular de la Conselleria, bajo la superior autoridad del Consell, asume la representación orgánica de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social ante toda clase de instituciones públicas y privadas.

Corresponde al conseller o consellera de Justicia y Bienestar Social la presidencia del Instituto Valenciano de la Juventud (IVAJ); del Instituto Valenciano de Atención a los Discapacitados (IVADIS); de la Agencia Valenciana de Prestaciones Sociales (AVAPSA), y de cualesquiera otros organismos y entidades públicas que se creen y en los que se le asigne tal función o queden adscritos a la Conselleria.

Secretaría Autónoma de autonomía personal y dependencia

Bajo la autoridad de la persona titular de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, la Secretaría Autónoma de Autonomía Personal y Dependencia es el órgano superior que ejerce las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell, en materia de coordinación de las políticas de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia, a las personas con discapacidad, acción social y mayores.

La Secretaría Autonómica de Autonomía Personal y Dependencia está integrada por la Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia y por la Dirección General de Acción Social y Mayores.

Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia

La Dirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia es el centro directivo dependiente de la Secretaría Autonómica de Autonomía Personal y Dependencia al que corresponde las funciones de propuesta, programación y ejecución de las políticas generales en materia de atención a las personas en situación de dependencia y discapacidad, promoción de la autonomía personal, así como la coordinación de centros propios, asistencia social a enfermos mentales crónicos, autorización y equipamiento de centros.

A la Subdirección General de Personas con Discapacidad y Dependencia le compete la coordinación de los servicios y recursos de atención a las personas con discapacidad.

Dirección General de Acción Social y Mayores

La Dirección General de Acción Social y Mayores es el centro directivo dependiente de la Secretaría Autonómica de Autonomía Personal y Dependencia al que le corresponde las funciones en materia de propuesta, programación y ejecución de acciones en materia de acción social tendentes a favorecer la integración en la sociedad de los colectivos en situación desfavorable o en riesgo de exclusión social, la participación activa de las personas mayores en la sociedad.

La dirección general prestará especial atención al desarrollo y puesta en marcha de actividades lúdicas, de ocio y tiempo libre, así como a las actividades culturales y las relacionadas con las nuevas tecnologías.

Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad

La Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de dirección y ejecución de la política social y de familia; atención y programas de la mujer, mediación y prevención de la violencia de género, integración de la inmigración, cooperación al desarrollo y solidaridad.

La Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad está integrada por la Dirección General de Familia y de la Mujer, Dirección General de Integración y Cooperación y Dirección General de la Juventud.

Dirección General de Familia y Mujer

La Dirección General de Familia y Mujer es el centro directivo de la Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad a la que le corresponde las funciones en materia de promoción y ejecución de las medidas necesarias para asegurar una política integral en beneficio de la familia e infancia, así como las relativas a promoción y ejecución de medidas para hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, atención a la mujer, mediación y prevención de la violencia de género, promoción, participación y programas de la mujer.

Dirección General de Integración y Cooperación

La Dirección General de Integración y Cooperación es el centro directivo de la Secretaría Autónoma de Familia y Solidaridad a la que corresponde las funciones en materia de inmigración en los ámbitos educativos, laboral, sanitario y de vivienda, así como las funciones en materia de cooperación al desarrollo y solidaridad.

Dirección General la Juventud

La Dirección General de la Juventud es el centro directivo de la Secretaría Autonómica de Familia y Solidaridad que tiene encomendadas las funciones en materia relacionadas con la juventud, y su titular ostenta la dirección general del Instituto Valenciano de la Juventud. Generalitat Jove.

Corresponden a la dirección general la planificación y la coordinación de las actuaciones de la Generalitat en las materias que afecten a la juventud, así como la ejecución de políticas específicas de apoyo a la juventud y de fomento de la participación juvenil.

Secretaría Autonómica de Justicia

La Secretaría Autonómica de Justicia asume las funciones que le atribuye el artículo 68 de la Ley del Consell en materia de infraestructuras judiciales, formación del personal al servicio de la administración de Justicia, planificación de la Oficina Judicial, menor, adopciones, justicia gratuita, víctimas de delito, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado.

La Secretaría Autonómica de Justicia está integrada por la Dirección General de Justicia y por la Dirección General del Menor.

Dirección General de Justicia

La Dirección General de Justicia es el centro directivo de la Secretaría Autonómica de Justicia, al que le corresponde las funciones en materia de relaciones con la justicia, formación del personal, planificación de la Oficina Judicial, justicia gratuita, atención a víctimas de delito, colegios profesionales, asociaciones, fundaciones, registros y notariado.

Dirección General del Menor

La Dirección General del Menor es el centro directivo de la Secretaría Autonómica de Justicia al que corresponde las funciones en materia del menor, derivadas de la aplicación de la Ley Orgánica de Responsabilidad Penal de los Menores, protección e inserción de menores y adopción

Subsecretaría

La Subsecretaría, bajo la directa dependencia del conseller o la consellera de Justicia y Bienestar Social, ejercerá las competencias establecidas en el artículo 69 de la Ley del Consell, siendo sus funciones, entre otras, las siguientes:

1. Ejercer la superior coordinación y supervisión administrativa y técnica de las direcciones territoriales del departamento.
2. Dirigir y gestionar los servicios generales y dependencias comunes de la Conselleria.
3. Emitir los informes preceptivos de los proyectos normativos, convenios y acuerdos de colaboración que propongan y tramiten los diferentes centros directivos, asuntos que deban someterse al Consell, al president de la Generalitat o a otros órganos.
4. Llevar la gestión patrimonial de los bienes afectados a la Conselleria.
5. Realizar la planificación y programación económica, incluidas las inversiones; elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual, tramitar las modificaciones presupuestarias y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto.

6. Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos del departamento.
7. Tramitar los expedientes de contratación, salvo los casos de delegación que se establezcan.
8. Gestionar los gastos de personal, salvo los casos de delegación que se establezcan.
9. Disponer la publicación, cuando proceda, de las disposiciones, resoluciones y anuncios que emanen de órganos de la Conselleria, en los diarios oficiales.
10. Elaborar estudios y análisis relativos a la racionalización y reorganización, tanto de la estructura organizativa de la Conselleria, como de los procedimientos de gestión que en ella se realicen y coordinar los trabajos que en esta materia se elaboren por otros órganos o unidades del departamento.
11. Impulsar, colaborar y, en su caso, elaborar normas, planes y proyectos de actuación relacionados con las competencias asignadas a la Conselleria.
12. Diseñar y ejecutar, en colaboración con el Instituto Valenciano de Administración Pública, los planes formativos del personal de la Conselleria, así como de formación de empleados de entidades y centros integrados en el sistema de servicios sociales de la Conselleria
13. Ejercer las funciones asignadas por la normativa vigente en materia de mejora de la calidad de los servicios públicos.
14. Informar los anteproyectos y proyectos normativos provenientes de otras consellerias.

15. Ejercer las funciones de la Conselleria en materia de infraestructura y eliminación de barreras arquitectónicas que no estén expresamente atribuidas a otro centro directivo.

16. Inscripción en el Registro General de los titulares de actividades, de servicios y centros de acción social de la Comunitat Valenciana.

La Secretaría General Administrativa

Secretaría General Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

- **Servicio Programación y Gestión Económica**

Le corresponden entre otras las siguientes funciones:

- a) Elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Conselleria.
- b) Tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.
- c) Tramitar y formalizar los ingresos que se originen por las actividades de los distintos centros directivos de la Conselleria.
- d) Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria y económica de todos los programas presupuestarios de la Conselleria y gestionar el correspondiente a dirección y servicios generales.
- e) Coordinación y seguimiento de las distintas cajas pagadoras de la Conselleria así como la contabilización de las cuentas justificativas de los fondos de caja fija gestionados por los centros directivos de la Conselleria

- **Servicio de Recursos Humanos**

Le corresponden entre otras las siguientes funciones:

- a) Preparar las propuestas de modificación de las relaciones de puestos de trabajo y sus actualizaciones.
- b) Tramitar las incidencias de personal de los servicios centrales de la Conselleria.
- c) Conservar y custodiar los expedientes personales de los empleados públicos al servicio de la Conselleria.
- d) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de personal.
- e) Tramitar los expedientes disciplinarios.
- f) Realizar los estudios, propuestas y actuaciones

- **Servicio de Coordinación y Apoyo Técnico**

Le corresponden entre otras las siguientes funciones:

- a) Coordinar e impulsar la tramitación de los proyectos normativos, así como colaborar con las direcciones generales en la elaboración de los mismos.
- b) Racionalización de los procedimientos administrativos, en coordinación con las restantes unidades de la Conselleria.
- c) Asistencia técnica a las direcciones generales para la preparación de convocatorias de subvenciones y conciertos, así como para la implantación de procedimientos de gestión.
- d) Asistencia técnica y administrativa al Consejo Valenciano de Bienestar Social.

e) Gestión y coordinación de las diferentes oficinas de información pública de la Conselleria.

f) Coordinación, seguimiento, supervisión e impulso de la tramitación de los convenios de colaboración a suscribir por la Conselleria, así como remisión de los convenios suscritos al Registro de Convenios.

g) Estudio y propuesta sobre normalización de documentación administrativa.

- **Servicio de Contratación**

Le corresponden entre otras las siguientes funciones:

a) Análisis, diseño, determinación y ordenación de criterios en relación con las contrataciones que se efectúen.

b) Estudiar, preparar y formalizar los expedientes de contratación de la Conselleria.

c) Llevar el seguimiento de la ejecución de los expedientes de contratación de la Conselleria.

d) Elaboración de informes, propuestas de resolución y demás incidencias que se deriven de los contratos.

- **Servicio de Inspección**

Le corresponde las siguientes funciones:

a) El ejercicio de la función inspectora sobre las personas físicas o entidades que realicen actividades de servicios sociales en el ámbito de la Comunitat Valenciana, así como sobre los centros o servicios, públicos o privados, que desarrollen tal tipo de actividades, comprobando el

cumplimiento de las normas vigentes en la materia, levantando, si procede, las correspondientes actas de infracción u obstrucción, y proponiendo, en su caso, las correspondientes medidas correctoras o de sanción.

b) Velar por el respeto de los derechos de los usuarios.

c) Supervisar el destino y la adecuada utilización de los fondos públicos concedidos a personas físicas o jurídicas por medio de subvenciones, contratos, convenios o cualquier otra figura similar contemplada en la normativa vigente.

d) Colaborar en la evaluación del cumplimiento de los niveles de calidad de los servicios sociales que se presten en la Comunitat Valenciana y de los planes y programas de calidad que lleve a cabo la Conselleria y, en especial, del grado de satisfacción de las personas usuarias de los centros.

Servicio de Calidad e Innovación

Le corresponde impulsar, colaborar en la tramitación y, en su caso, elaborar, normas, planes y proyectos de actuación, así como coordinar la participación de los órganos de la Conselleria en proyectos externos en las materias en que tengan competencia, fomentar y ejecutar las actuaciones en materia de responsabilidad social corporativa, así como realizar la promoción, normalización, seguimiento y evaluación de la calidad en la prestación de los servicios sociales.

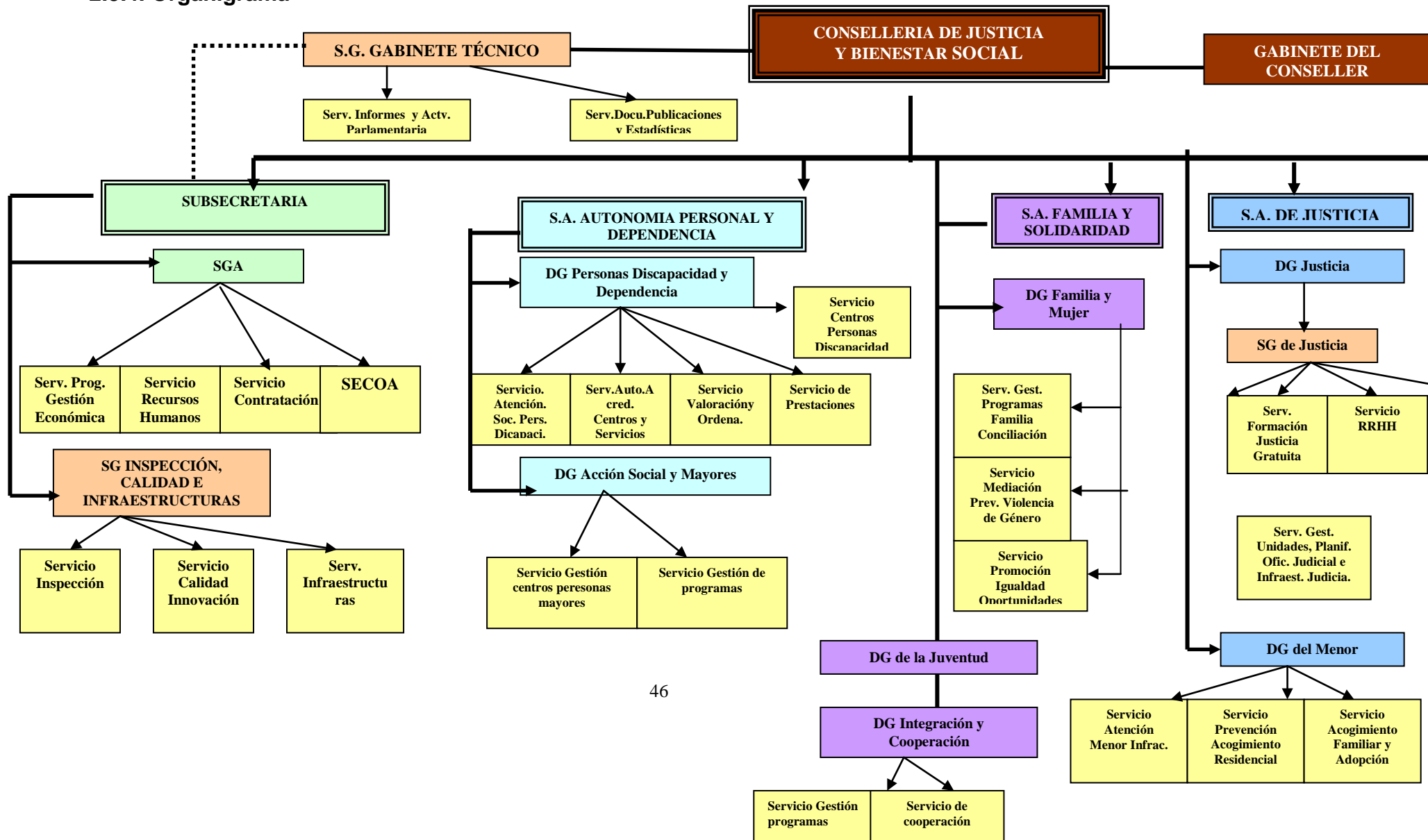
Servicio de Infraestructuras y eliminación de Barreras Arquitectónicas

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Informar las instrucciones técnicas para la elaboración de proyectos.
- b) Elaboración de proyectos y la dirección técnica de las obras, cuando así se acuerde y, cuando proceda, atender a su mantenimiento.
- c) Supervisión de los proyectos de obras de la Conselleria y sus modificaciones, recabando las aclaraciones, ampliaciones de datos, estudios o rectificaciones que se crean oportunas y las subsanaciones de los defectos observados.
- d) Supervisar los proyectos de obras subvencionadas por la Conselleria.
- e) Efectuar el seguimiento de las obras realizadas directa o indirectamente por la Conselleria.
- f) Emisión de los informes técnicos que exija la normativa vigente o que sean solicitados por las diferentes unidades de la Conselleria.
- g) Control y seguimiento de los bienes inmuebles afectos a la Conselleria.
- h) Emisión de los informes técnicos relativos a la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas.
- i) Impulsar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de comunicación, en el ámbito competencial de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.
- j) Promover la divulgación y el estudio de la accesibilidad

Figura 3: Organigrama de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social Fuente: Elaboración propia

2.3.4. Organigrama



CAPÍTULO 3: SERVICIO DE CONTRATACIÓN: ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA

3.1. Funciones que se realizan en el Servicio

Las funciones que se prestan en el Servicio son variadas, y van desde el asesoramiento previo al inicio de la tramitación de los expedientes a las Direcciones Generales y Unidades Proponentes que quieren formalizar algún contrato, pasando por la tramitación del expediente de contratación, y terminando por enviar la información pertinente del mismo al Registro de Contratos de la Comunitat Valenciana.

Este Servicio actualmente es el responsable de elaborar los Pliegos Tipo Administrativo, que previo informe favorable del Servicio Jurídico de la Generalitat, son aprobados mediante Resolución firmada por el Subsecretario.

También le corresponde la totalidad de la tramitación de los expedientes de contratación de la Conselleria, incluyendo las incidencias contractuales que se deriven (prórrogas, revisiones de precio, etc.)

Lleva el seguimiento de los expedientes de contratación, mediante la introducción de los datos de cada expediente en el programa informático MASTÍN.

Se encarga de enviar la información que requiere el Registro de Contratos de la Comunitat Valenciana, a través de una aplicación que conecta con el Registro de Contratos.

3.2. Situación Actual

Actualmente este Servicio no cuenta con ningún tipo de manual de procedimiento. Cuando llega una persona nueva se le explica lo necesario según la función que vaya a llevar a cabo, y el resto lo va aprendiendo con el tiempo.

El trabajo se distribuye por personas y tareas, es decir cada persona realiza una tarea específica (normalmente siempre la misma), y según su categoría (Jefe de Sección, Técnico, Técnico Medio, o Administrativo) realiza unas funciones que requieren más o menos conocimientos y responsabilidad.

Por ejemplo el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que es donde constan detalladas todas las características específicas del contrato (plazo, precio, clasificación, objeto, etc.) es elaborado por los Jefes de Sección, mientras que los auxiliares administrativos realizan tanto tareas no relacionadas con la tramitación de expedientes como registro de salida, como tareas más mecánicas de tramitación (por ejemplo notificaciones de la Resolución de adjudicación a los licitadores).

El Servicio se compone actualmente de 14 personas, que incluyen: una Jefa de Servicio, 4 Jefas de Sección, un técnico, 2 técnicos medios, 1 jefe de Unidad, 3 auxiliares administrativos y dos administrativas.

3.3. Organigrama funcional del Servicio de Contratación

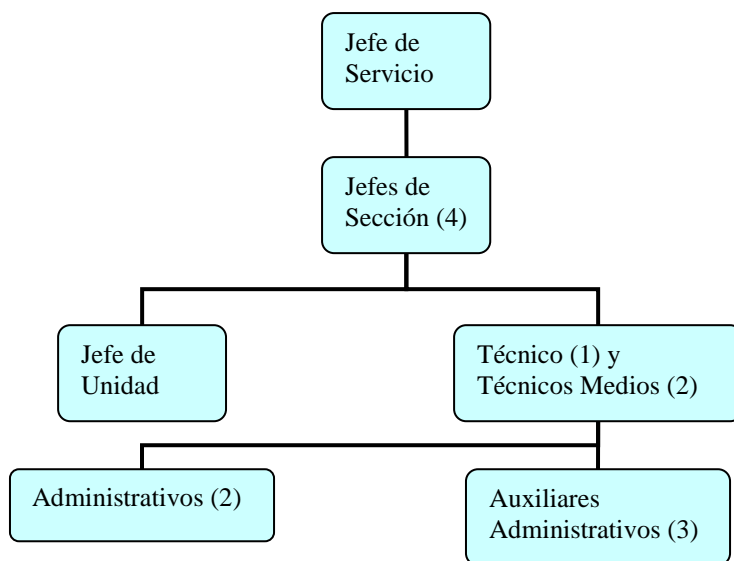


Figura 4: Organigrama del Servicio de Contratación Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 4: MARCO NORMATIVO APLICABLE

4.1. Normativa vigente

- Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/91 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- Reglamento de la Comisión Europea nº 1251/2011 de 30 de noviembre de 2011, por el que se aprueban los nuevos umbrales de aplicación en materia de procedimientos de adjudicación de contratos

4.2. Objeto y ámbito de aplicación de la ley

La presente Ley 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.

Principios reguladores del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

Libertad de acceso a las licitaciones

Publicidad y transparencia de los procedimientos

No discriminación e igualdad de trato entre los candidatos

Estabilidad presupuestaria y control del gasto

Libre competencia

Selección de la oferta más ventajosa

Tabla 1: Principios reguladores del TRLCSP Fuente: Elaboración propia

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.

Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sometidos a la presente Ley en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren los entes, organismos y entidades enumerados en el artículo 3.

Están también sujetos a la presente Ley, en los términos que en ella se señalan, los contratos subvencionados por los entes, organismos y entidades del sector público que celebren otras personas físicas o jurídicas en los supuestos previstos en el artículo 17, así como los contratos de obras que celebren los concesionarios de obras públicas en los casos del artículo 274.

La aplicación de esta Ley a 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, se efectuará en los términos previstos en la disposición final segunda.

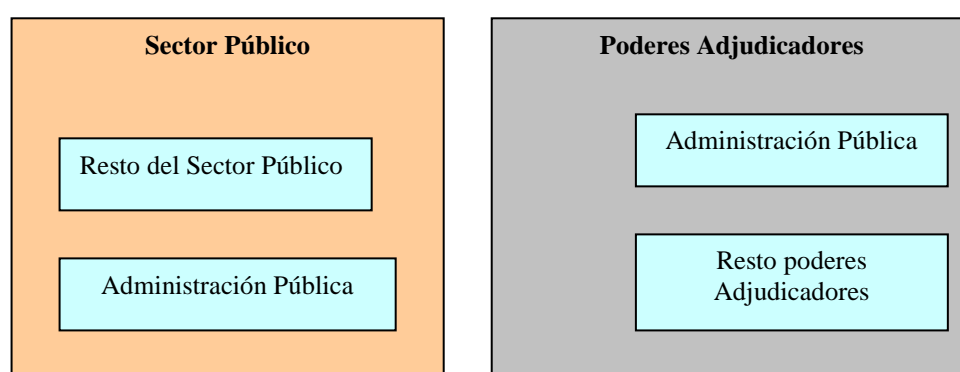


Figura 5: Sector público y poderes adjudicadores Fuente: Elaboración propia

4.2.1. Ámbito subjetivo

4.2.1.1. Sector público

A los efectos del TRLCSP, se considera que forman parte del **sector público** los siguientes entes, organismos y entidades:

- a) La **Administración General del Estado**, las Administraciones de las **Comunidades Autónomas** y las Entidades que integran la **Administración Local**.

b) Las entidades gestoras y los servicios comunes de la **Seguridad Social** (TGSS, INSS, INSALUD).

c) Los **organismos autónomos**, las **entidades públicas empresariales** (RENFE, AENA, ICO, etc.), las **Universidades Públicas**, las **Agencias Estatales** (CSIC, AECI, etc.) y cualesquiera **entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas** a un sujeto que pertenezca al sector

d) Las **sociedades mercantiles** en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a) a f) del presente apartado sea superior al 50 por 100.

e) Los **consorcios** dotados de personalidad jurídica propia a los que se refieren el artículo 6.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la legislación de régimen local.

f) Las **fundaciones** que se constituyan con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o cuyo patrimonio fundacional, con un carácter de permanencia, esté formado en más de un 50 por 100 por bienes o derechos aportados o cedidos por las referidas entidades.

g) Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.

h) Cualesquiera **entes, organismos** o entidades con personalidad jurídica propia, que hayan sido creados específicamente para satisfacer **necesidades de interés general** que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos pertenecientes al sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a

más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

i) Las asociaciones constituidas por los entes, organismos y entidades mencionados en las letras anteriores.

4.2.1.2. Administraciones Públicas

.Dentro del sector público, y a los efectos de esta Ley, tendrán la consideración de **Administraciones Públicas** los siguientes entes, organismos y entidades:

a) Los mencionados en las letras a) y b) del apartado anterior.

b) Los Organismos autónomos.

c) Las Universidades Públicas.

d) Las entidades de derecho público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o control de carácter externo sobre un determinado sector o actividad

e) las entidades de derecho público vinculadas a una o varias Administraciones Públicas o dependientes de las mismas que cumplan alguna de las características siguientes:

1.^a Que su actividad principal no consista en la producción en régimen de mercado de bienes y servicios destinados al consumo individual o colectivo, o que efectúen operaciones de redistribución de la renta y de la riqueza nacional, en todo caso sin ánimo de lucro, o

2.^a que no se financien mayoritariamente con ingresos, cualquiera que sea su naturaleza, obtenidos como contrapartida a la entrega de bienes o a la

prestación de servicios. No obstante, no tendrán la consideración de Administraciones Públicas las entidades públicas empresariales estatales y los organismos asimilados dependientes de las Comunidades Autónomas y Entidades locales.

f) Los órganos competentes del Congreso de los Diputados, del Senado, del Consejo General del Poder Judicial, del Tribunal Constitucional, del Tribunal de Cuentas, del Defensor del Pueblo, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las instituciones autonómicas análogas al Tribunal de Cuentas y al Defensor del Pueblo, en lo que respecta a su actividad de contratación.

g) Las Diputaciones Forales y las Juntas Generales de los Territorios Históricos del País Vasco en lo que respecta a su actividad de contratación.

4.2.1.3. Poderes Adjudicadores

Se considerarán **poderes adjudicadores**, a efectos de esta Ley, los siguientes entes, organismos y entidades:

a) Las Administraciones Públicas.

b) Todos los demás entes, organismos o entidades con personalidad jurídica propia distintos de los expresados en la letra a) que hayan sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador de acuerdo con los criterios de este apartado 3 financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

c) Las asociaciones constituidas por los entes, organismos y entidades mencionados en las letras anteriores.

4.3. Tipos de Contratos administrativos

Tendrán carácter administrativo los contratos siguientes, siempre que se celebren por una Administración Pública:

Los **contratos de obra, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministro, y servicios**, así como los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

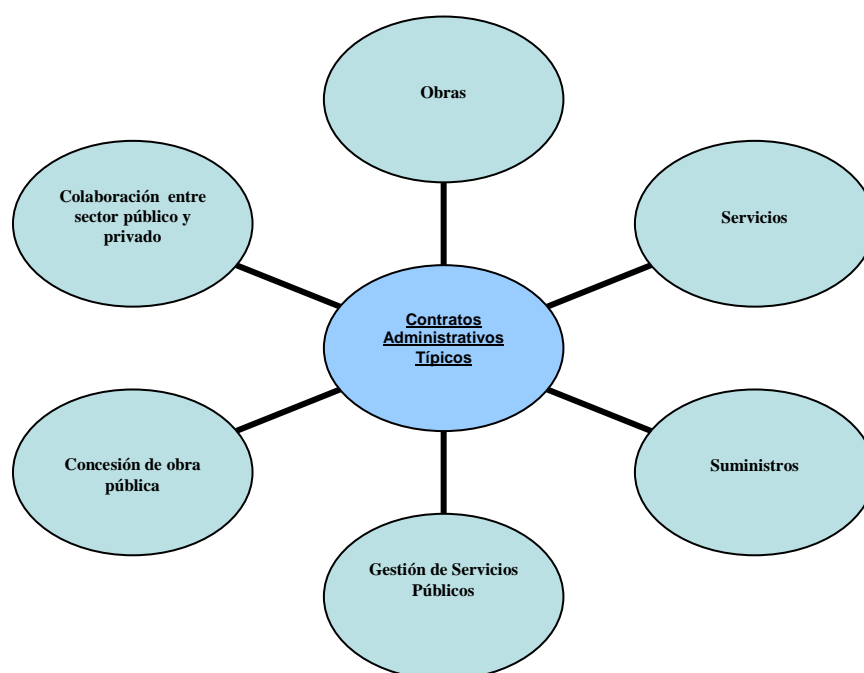


Figura 6: Contratos típicos Administrativos Fuente: Elaboración propia

Los contratos de objeto distinto a los anteriormente expresados, pero que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla, siempre que no tengan expresamente atribuido el carácter de contratos privados.

Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. No obstante, a los contratos administrativos especiales a que se refiere la letra b) del apartado anterior les serán de aplicación, en primer término, sus normas específicas.

4.4. Formas de tramitación de los expedientes

CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
OBRAS	Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I 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
CONCESION OBRA PÚBLICA	La concesión de obras públicas es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el artículo 6, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquél consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio
GESTIÓN SERVICIOS PÚBLICOS	El contrato de gestión de servicios públicos es aquél en cuya virtud una Administración Pública o una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, encomienda a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio cuya prestación ha sido asumida como propia de su competencia por la Administración o Mutua encomendada.
SUMINISTRO	Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
SERVICIOS	Son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro
COLABORACIÓN ENTRE SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	<p>Son contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado aquellos en que una Administración Pública o una Entidad pública empresarial encarga a una entidad de derecho privado, por un período determinado en función de la duración de la amortización de las inversiones o de las fórmulas de financiación que se prevean, la realización de una actuación global que, además de la financiación de inversiones inmateriales, de obras o de suministros necesarios para el cumplimiento de determinados objetivos de servicio público o relacionados con actuaciones de interés general, comprenda alguna de las siguientes prestaciones:</p> <p>a) La construcción, instalación o transformación de obras, equipos, sistemas, y productos o bienes complejos, así como su mantenimiento, su explotación o su gestión. b) La gestión integral del mantenimiento de instalaciones complejas. c) La fabricación de bienes y la prestación de servicios que incorporen tecnología desarrollada con el propósito de aportar soluciones más avanzadas más ventajosas que las existentes en el mercado. d) Otras prestaciones de servicios ligadas al desarrollo por la Administración del servicio público o actuación de interés general</p> <p>Sólo podrán celebrarse contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado cuando previamente se haya puesto de manifiesto, que otras fórmulas alternativas de contratación no permiten la satisfacción de las finalidades públicas.</p>

Tabla 2: Clasificación de los contratos admvos. Fuente: Elaboración propia

Los expedientes se pueden tramitar de forma ordinaria, urgente o de emergencia.

4.4.1. Tramitación urgente

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.

Los expedientes calificados de urgentes se tramitarán siguiendo el mismo procedimiento que los ordinarios, con las siguientes especialidades:

a) Los expedientes gozarán de preferencia para su despacho por los distintos órganos que intervengan en la tramitación, que dispondrán de un plazo de cinco días para emitir los respectivos informes o cumplimentar los trámites correspondientes.

Cuando la complejidad del expediente o cualquier otra causa igualmente justificada impida cumplir el plazo antes indicado, los órganos que deban evacuar el trámite lo pondrán en conocimiento del órgano de contratación que hubiese declarado la urgencia. En tal caso el plazo quedará prorrogado hasta diez días.

b) Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos en esta Ley para la licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad, salvo el plazo de quince días hábiles establecido en el párrafo primero del artículo 156.3 como período de espera antes de la formalización del contrato.

No obstante, cuando se trate de procedimientos relativos a contratos sujetos a regulación armonizada, esta reducción no afectará a los plazos establecidos en los artículos 158 y 159 para la facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones en el procedimiento abierto.

El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles, contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

TRAMITACIÓN URGENTE	<ul style="list-style-type: none">• Los plazos de emisión de informes se reducen a 5 días naturales, prorrogables hasta 10• El inicio de la ejecución del contrato debe realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la formalización, pudiendo quedar resuelto el contrato en caso contrario, salvo retraso debido a causas ajenas a la admón. Y al contratista.• Los plazos para la licitación, adjudicación y formalización se reducen a la mitad, salvo el plazo de espera de 15 días hábiles para la formalización del contrato del art. 156.3 y cuando los anuncios hayan de publicarse en el DOUE (regulación armonizada), en que no se reducen los plazos de información y de presentación de proposiciones en el procedimiento abierto.
----------------------------	---

Tabla 3: Tramitación urgente. Fuente: Elaboración propia

4.4.2. Tramitación emergencia

Cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional, se estará al siguiente régimen excepcional:

- El órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la presente Ley, incluso el de la existencia de crédito suficiente. El acuerdo correspondiente se acompañará de la oportuna retención de crédito o documentación que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito.
- Si el contrato ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de sesenta días.
- Simultáneamente, por el Ministerio de Economía y Hacienda, si se trata de la Administración General del Estado, o por los representantes legales de los organismos autónomos y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, se autorizará el libramiento de los fondos precisos para hacer frente a los gastos, con carácter de a justificar.
- Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, se procederá a cumplimentar los trámites necesarios para la intervención y aprobación de la cuenta justificativa, sin perjuicio de los ajustes precisos que se establezcan reglamentariamente a efectos de dar cumplimiento al artículo 49 de la Ley General Presupuestaria.

- El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contado desde la adopción del acuerdo previsto en la letra a). Si se excediese este plazo, la contratación de dichas prestaciones requerirá la tramitación de un procedimiento ordinario.
- Asimismo, transcurrido dicho plazo, se rendirá la cuenta justificativa del libramiento que, en su caso, se hubiese efectuado, con reintegro de los fondos no invertidos. En las normas de desarrollo de esta Ley se desarrollará el procedimiento de control de estas obligaciones.

Las restantes prestaciones que sean necesarias para completar la actuación acometida por la Administración y que no tengan carácter de emergencia se contratarán con arreglo a la tramitación ordinaria regulada en esta Ley.

4.5. Formas de adjudicación de los expedientes

4.5.1. Procedimiento abierto

El procedimiento abierto: es aquel en el que puede participar, a través de la proposición correspondiente, cualquier empresario interesado, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

En el procedimiento abierto, los candidatos no necesitan requisitos de solvencia especiales.

En él rigen plenamente los principios de publicidad y libre concurrencia.

4.5.2. Procedimiento Negociado

El procedimiento negociado es el procedimiento por el cual el contrato se adjudica al empresario que justificadamente elija la Administración, previa consulta y negociación del contenido de los contratos con uno o varios empresarios.

En el pliego de cláusulas administrativas particulares se determinarán los aspectos económicos y técnicos que deban ser objeto de negociación con las empresas.

La negociación se realizará sobre las ofertas presentadas por los licitadores, para adaptarlas a los requisitos de los pliegos, y elegir la que sea más ventajosa.

En el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de aceptación o rechazo.

La ley exige que se indiquen criterios de valoración en el procedimiento negociado, pero no exige que se ponderen dichos criterios.

En el procedimiento negociado las proposiciones también son secretas, pero al contrario que en el procedimiento abierto no se exige apertura pública de las mismas.

4.5.2.1. Procedimiento Negociado con publicidad

El procedimiento **negociado** será objeto de **publicidad** previa, por lo que se deberá publicar un anuncio de licitación en los casos siguientes:

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 119, 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 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.

d) Cuando debido a las características de la prestación, especialmente en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual y en los comprendidos en la categoría 6 del Anexo II, no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por procedimiento abierto o restringido.

e) En los contratos no sujetos a regulación armonizada deberá publicarse anuncio de licitación cuando su valor estimado sea superior a 200.000 €, si se trata de contratos de obra, o a 60.000 € cuando se trate de otros contratos.

4.5.2.2. Procedimiento Negociado sin publicidad

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas podrán adjudicarse mediante procedimiento **negociado sin publicidad** en los siguientes casos:

a) 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.

b) 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.

c) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.

d) Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado, o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado y así se haya declarado.

e) Cuando se trate de contratos incluidos en el ámbito del artículo 346 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

4.5.2.3. Procedimiento negociado en contratos de obras.

Además de en los casos previstos anteriormente, 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 por ciento del importe primitivo del contrato.

c) Cuando las obras consistan en la repetición de otras similares adjudicadas por procedimiento abierto o restringido al mismo contratista por el órgano de contratación, siempre que se ajusten a un proyecto base que haya sido objeto del contrato inicial adjudicado por dichos procedimientos, que la posibilidad de hacer uso de este procedimiento esté indicada en el anuncio de licitación del contrato inicial y que el importe de las nuevas obras se haya computado al fijar la cuantía total del contrato. Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un período de tres años, a partir de la formalización del contrato inicial.

d) En todo caso, cuando su valor estimado sea inferior a un millón de euros.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN CONTRATOS DE OBRA	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos de los arts. 170. a y b, 171 a cuando su valor estimado sea superior a 200.000 €, y 171.d cuando su valor estimado sea inferior a 1.000.000 € • A partir de un valor estimado de 5.000.000 € son contratos de regulación armonizada y deberá publicarse el anuncio en el DOUE 	<ul style="list-style-type: none"> • Restantes supuestos de los arts. 170 y 171 • Por razón de la cuantía puede utilizarse este procedimiento en contratos de valor estimado inferior a 200.000 € (IVA no incluido)

Tabla 4: Procedimiento negociado en contrato de Obras Fuente: Elaboración propia

4.5.2.4. Procedimiento negociado en contratos de suministro.

Además de en los casos previstos anteriormente, los contratos de suministro podrán adjudicarse mediante el procedimiento negociado en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, previa su valoración por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español u organismo reconocido al efecto de las Comunidades Autónomas, que se destinen a museos, archivos o bibliotecas.

b) Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo.

c) Cuando se trate de entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que constituyan bien una reposición parcial de suministros o

instalaciones de uso corriente, o bien una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase al órgano de contratación a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas. La duración de tales contratos, así como la de los contratos renovables, no podrá, por regla general, ser superior a tres años.

d) Cuando se trate de la adquisición en mercados organizados o bolsas de materias primas de suministros que coticen en los mismos.

e) Cuando se trate de un suministro concertado en condiciones especialmente ventajosas con un proveedor que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.

f) En todo caso, cuando su valor estimado sea inferior a 100.000 euros.

	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN CONTRATOS DE SUMINISTRO	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos de los arts. 170. a y b, 173.f cuando su valor estimado sea superior a 60.000 €, y 171.d cuando su valor estimado sea inferior a 1.000.000 € • A partir de un valor estimado de 200.000 € son contratos de regulación armonizada y deberá publicarse el anuncio en el DOUE 	<ul style="list-style-type: none"> • Restantes supuestos de los arts. 170 y 173 • Por razón de la cuantía puede utilizarse este procedimiento en contratos de valor estimado inferior a 60.000 €

Tabla 5: Procedimiento negociado en contrato de Suministro Fuente: Elaboración propia

4.5.2.5. Procedimiento negociado sin publicidad en contratos de servicios.

Además de en los casos previstos anteriormente, los contratos de servicios podrán adjudicarse por procedimiento negociado en los siguientes supuestos:

a) Cuando los servicios consistan en la repetición de otros similares adjudicados por procedimiento abierto o restringido al mismo contratista por el órgano de contratación, siempre que se ajusten a un proyecto base que haya sido objeto del contrato inicial adjudicado por dichos procedimientos, que la posibilidad de hacer uso de este procedimiento esté indicada en el anuncio de licitación del contrato inicial y que el importe de los nuevos servicios se haya computado al fijar la cuantía total del contrato.

Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un período de tres años, a partir de la formalización del contrato inicial.

c) Cuando el contrato en cuestión sea la consecuencia de un concurso y, con arreglo a las normas aplicables, deba adjudicarse al ganador. En caso de que existan varios ganadores se deberá invitar a todos ellos a participar en las negociaciones.

e) En todo caso, cuando su valor estimado sea inferior a 100.000 euros.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN CONTRATOS DE SERVICIOS	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos de los arts. 170. a y b, 174 e cuando su valor estimado sea superior a 60.000 €, e inferior a 100.000 €. • Los contratos incluidos en las categorías 1 a 16 del anexo II TRLCSP y los concurso de proyectos de valor estimado superior a 200.000 €, con carácter general son de regulación armonizada y deberán publicarse el anuncio en el DOUE 	<ul style="list-style-type: none"> • Restantes supuestos de los arts. 170 y 174 • Por razón de la cuantía puede utilizarse este procedimiento en contratos de valor estimado inferior a 60.000 € (IVA no incluido) <p>(Arts. 174.e y 177.2)</p>

Tabla 6: Procedimiento negociado en los contrato de Servicios

Fuente: Elaboración propia

4.6. Iniciación del expediente (Tramitación ordinaria)

Tabla 7: Contratos Mayores

Fuente: Elaboración propia

Contratos Mayores	
Tipo Contrato	Importe
<i>Obras</i>	<i>Más de 50.000 €</i>
<i>Servicios</i>	<i>Más de 18.000 €</i>
<i>Suministros</i>	<i>Más de 18.000 €</i>

4.6.1 Iniciación y contenido del contrato

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 del TRLCSP.

El expediente deberá referirse a la totalidad del objeto del contrato, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3 del artículo 86 acerca de su eventual división en lotes, a efectos de la licitación y adjudicación.

Al expediente se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato.

Asimismo, deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya, y la fiscalización previa de la intervención.

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

4.6.1.1. Contenido de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

Los pliegos de cláusulas administrativas particulares contendrán aquellas declaraciones que sean específicas del contrato de que se trate y del procedimiento y forma de adjudicación, las que se considere pertinente incluir y no figuren en el pliego de cláusulas administrativas generales que, en su caso, resulte de aplicación o estén en contradicción con alguna de ellas y las que figurando en el mismo no hayan de regir por causa justificada en el contrato de que se trate.

Los pliegos de cláusulas administrativas particulares serán redactados por el servicio competente y deberán contener con carácter general para todos los contratos los siguientes datos:

- a) Definición del objeto del contrato, con expresión de la codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.
- b) Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- c) Presupuesto base de licitación formulado por la Administración y su distribución en anualidades, en su caso.
- d) Mención expresa de la existencia de los créditos precisos para atender a las obligaciones que se deriven para la Administración del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.
- e) Plazo de ejecución o de duración del contrato, con determinación, en su caso, de las prórrogas de duración que serán acordadas de forma expresa.
- f) Procedimiento y forma de adjudicación del contrato.
- g) Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato.
- h) Documentos a presentar por los licitadores, así como la forma y contenido de las proposiciones.
- i) Criterios para la adjudicación del concurso, por orden decreciente de importancia, y su ponderación.
- j) Indicación expresa, en su caso, de la autorización de variantes o alternativas.
- k) En su caso, cuando el contrato se adjudique en base a varios criterios de adjudicación, los criterios objetivos, entre ellos el precio.

- l) Cuando el contrato se adjudique por procedimiento negociado los aspectos económicos y técnicos que serán objeto de negociación.
- m) Garantías provisionales y definitivas.
- n) Derechos y obligaciones específicas de las partes del contrato y documentación incorporada al expediente que tiene carácter contractual.
- ñ) Referencia al régimen de pagos.
- o) Fórmula o índice oficial aplicable a la revisión de precios o indicación expresa de su no procedencia de revisión
- p) Causas especiales de resolución del contrato.
- q) Supuestos en que, en su caso, los incumplimientos de carácter parcial serán causa de resolución del contrato.
- r) Especial mención de las penalidades administrativas que sean de aplicación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 95 de la Ley.
- s) En su caso, plazo especial de recepción del contrato a que se refiere el artículo 110.2 de la Ley.
- t) Plazo de garantía del contrato o justificación de su no establecimiento.
- u) En su caso, parte o tanto por ciento de las prestaciones susceptibles de ser subcontratadas por el contratista.
- v) En su caso, obligación del contratista de guardar el sigilo sobre el contenido del contrato adjudicado.
- w) Expresa sumisión a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y al pliego de cláusulas administrativas generales que sea aplicable

x) Los restantes datos y circunstancias que se exijan para cada caso concreto o que el órgano de contratación estime necesario para cada contrato singular.

En los contratos de obras los pliegos de cláusulas administrativas particulares, además de los datos expresados en el apartado anterior, contendrán los siguientes:

a) Referencia al proyecto y mención expresa de los documentos del mismo que revistan carácter contractual.

b) Criterios de selección basados en los medios de acreditar la solvencia económica, financiera y técnica conforme a los artículos 16 y 17 de la Ley o clasificación que han de disponer los candidatos cuando el presupuesto base de licitación sea igual o superior al importe determinado en el artículo 25.1. de la Ley.

c) Plazo total de ejecución del contrato

d) Frecuencias de expedición de certificaciones de obras.

e) Condiciones y requisitos para el pago a cuenta de actuaciones preparatorias, acopio de materiales y equipos de maquinaria adscritos a las obras.

f) Expresión de las condiciones de la fiscalización y de la aprobación de gasto en los supuestos previstos en el artículo 125.4 de la Ley.

g) Plazo para determinar la opción de renuncia a la ejecución del contrato por parte del órgano de contratación en los supuestos previstos en el artículo 125.5 de la Ley.

h) Especificación de la dirección de la ejecución del contrato y forma de cursar las instrucciones para el cumplimiento del contrato.

i) En su caso, imputación al órgano de contratación o al contratista de los gastos que se originen como consecuencia de la realización de ensayos y análisis de materiales y unidades de obra o de informes específicos sobre los mismos.

Este contenido se especificará en el en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares (Pliego Tipo), que es uno de los documentos más importantes del expediente donde se hace constar las características específicas del mismo.

Objeto del contrato.

El objeto de los contratos del sector público deberá ser determinado y no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, siempre que éstos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del objeto.

Asimismo podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como ésta es definida en el artículo 6, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación.

En los casos previstos en los párrafos anteriores, las normas procedimentales y de publicidad que deben aplicarse en la adjudicación de

cada lote o prestación diferenciada se determinarán en función del valor acumulado del conjunto, salvo lo dispuesto en los artículos 14.2, 15.2 y 16.2.

Precio del contrato

En los contratos del sector público, la retribución del contratista consistirá en un precio cierto que deberá expresarse en euros, sin perjuicio de que su pago pueda hacerse mediante la entrega de otras contraprestaciones en los casos en que ésta u otras Leyes así lo prevean. Los órganos de contratación cuidarán de que el precio sea adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general de mercado, en el momento de fijar el presupuesto de licitación y la aplicación, en su caso, de las normas sobre ofertas con valores anormales o desproporcionados.

El precio del contrato podrá formularse tanto en términos de precios unitarios referidos a los distintos componentes de la prestación o a las unidades de la misma que se entreguen o ejecuten, como en términos de precios aplicables a tanto alzado a la totalidad o a parte de las prestaciones del contrato. En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

Los precios fijados en el contrato podrán ser revisados o actualizados, si se trata de contratos de las Administraciones Públicas, o en la forma pactada en el contrato, en otro caso, cuando deban ser ajustados, al alza o a la baja, para tener en cuenta las variaciones económicas que acaezcan durante la ejecución del contrato.

Los contratos, cuando su naturaleza y objeto lo permitan, podrán incluir cláusulas de variación de precios en función del cumplimiento de determinados objetivos de plazos o de rendimiento, así como penalizaciones

por incumplimiento de cláusulas contractuales, debiendo determinar con precisión los supuestos en que se producirán estas variaciones y las reglas para su determinación.

En los contratos podrá preverse que la totalidad o parte del precio sea satisfecho en moneda distinta del euro. En este supuesto se expresará en la correspondiente divisa el importe que deba satisfacerse en esa moneda, y se incluirá una estimación en euros del importe total del contrato.

Se prohíbe el pago aplazado del precio en los contratos de las Administraciones Públicas, excepto en los supuestos en que el sistema de pago se establezca mediante la modalidad de arrendamiento financiero o de arrendamiento con opción de compra, así como en los casos en que ésta u otra Ley lo autorice expresamente.

Tipo de procedimiento

Indicar si se trata de procedimiento abierto, negociado o restringido

Forma de tramitación

Indicar si es tramitación ordinaria, urgente o de emergencia.

Valor estimado de los contratos

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.

Exigencia de garantía definitiva

Los que presenten las ofertas económicamente más ventajosas en las licitaciones de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

No obstante, atendidas las circunstancias concurrentes en el contrato, el órgano de contratación podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía, justificándolo adecuadamente en los pliegos, especialmente en el caso de suministros de bienes consumibles cuya entrega y recepción deba efectuarse antes del pago del precio. Esta exención no será posible en el caso de contratos de obras y de concesión de obras públicas.

Cuando la cuantía del contrato se determine en función de precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación.

El órgano de contratación, atendidas las características y la duración del contrato, podrá prever en los pliegos, justificándolo adecuadamente, la posibilidad de reducir el importe de la garantía definitiva, una vez ejecutada la obra y durante el período previsto para su explotación. Sin perjuicio de otros criterios que puedan establecerse en los pliegos, esta reducción será progresiva e inversamente proporcional al tiempo que reste de vigencia del contrato, sin que pueda suponer una minoración del importe de la garantía por debajo del 2 por 100 del valor estimado del contrato.

Garantía Provisional

En atención a las circunstancias concurrentes en cada contrato, los órganos de contratación podrán exigir a los licitadores la constitución de una garantía que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del mismo. Para el licitador que resulte adjudicatario, la garantía provisional responderá también del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP.

Cuando el órgano de contratación decida exigir una garantía provisional deberá justificar suficientemente en el expediente las razones de su exigencia para ese concreto contrato.

En los pliegos de cláusulas administrativas se determinará el importe de la garantía provisional, que no podrá ser superior a un 3 por 100 del presupuesto del contrato, y el régimen de su devolución. La garantía provisional podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

Exigencia de Solvencia

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y profesional o técnica que se determine por el órgano de Contratación. Este requisito será sustituido por el de clasificación, cuando sea exigible conforme a lo dispuesto en el TRLCSP.

Los requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el empresario y la documentación requerida para acreditar los mismos se indicarán en el anuncio de licitación y se especificarán en el pliego del contrato, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

Clasificación

Para contratar con las Administraciones Públicas la ejecución de contratos de obras de importe igual o superior a 350.000 €, o de contratos de servicios por presupuesto igual o superior a 120.000 € será requisito imprescindible que el empresario se encuentre debidamente clasificado.

La clasificación de las empresas se hará en función de su solvencia, valorada, y determinará los contratos a cuya adjudicación puedan concurrir u optar por razón de su objeto y de su cuantía. A estos efectos, los contratos se dividirán en grupos generales y subgrupos, por su peculiar naturaleza, y dentro de estos por categorías, en función de su cuantía.

Tabla 8: Clasificación de los contratistas Fuente: Elaboración propia

CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATISTAS	EXIGIBLE A PARTIR DE :
	<ul style="list-style-type: none">• Contratos de obras: 350.000 €• Contratos de servicios: 120.202,42 €Restantes contratos: 120.000 €

Confidencialidad

Sin perjuicio de las disposiciones de la presente Ley relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

Admisibilidad de variantes o mejoras

Cuando en la adjudicación hayan de tenerse en cuenta criterios distintos del precio, el órgano de contratación podrá tomar en consideración las variantes o mejoras que ofrezcan los licitadores, siempre que el pliego de cláusulas administrativas particulares haya previsto expresamente tal posibilidad.

La posibilidad de que los licitadores ofrezcan variantes o mejoras se indicará en el anuncio de licitación del contrato precisando sobre qué elementos y en qué condiciones queda autorizada su presentación.

Criterios de valoración de las ofertas

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinarán por el órgano de contratación y se detallarán en el anuncio, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

En la determinación de los criterios de adjudicación se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos. Cuando en una licitación que se siga por un procedimiento abierto o restringido se atribuya a los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas una ponderación inferior a la correspondiente a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, deberá constituirse un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a estos últimos criterios, o encomendar esta evaluación a un organismo técnico especializado, debidamente identificado en los pliegos.

Los criterios elegidos y su ponderación se indicarán en el anuncio de licitación, en caso de que deba publicarse.

4.6.2. Iniciación y contenido en los Contratos de Obras

4.6.2.1. Informe supervisión proyectos

Antes de la aprobación del proyecto, cuando la cuantía del contrato de obras sea igual o superior a 350.000 euros, los órganos de contratación deberán solicitar un informe de las correspondientes oficinas o unidades de supervisión de los proyectos encargadas de verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario así como la normativa técnica que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto.

En los proyectos de cuantía inferior a la señalada, el informe tendrá carácter facultativo, salvo que se trate de obras que afecten a la estabilidad,

seguridad o estanqueidad de la obra en cuyo caso el informe de supervisión será igualmente preceptivo.

4.6.2.2. Replanteo del proyecto

Aprobado el proyecto y previamente a la tramitación del expediente de contratación de la obra, se procederá a efectuar el replanteo del mismo, el cual consistirá en comprobar la realidad geométrica de la misma y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución, que será requisito indispensable para la adjudicación en todos los procedimientos. Asimismo se deberán comprobar cuantos supuestos figuren en el proyecto elaborado y sean básicos para el contrato a celebrar.

En la tramitación de los expedientes de contratación referentes a obras de infraestructuras hidráulicas, de transporte y de carreteras, se dispensará del requisito previo de disponibilidad de los terrenos, si bien la ocupación efectiva de aquéllos deberá ir precedida de la formalización del acta de ocupación.

En los casos de cesión de terrenos o locales por Entidades públicas, será suficiente para acreditar la disponibilidad de los terrenos, la aportación de los acuerdos de cesión y aceptación por los órganos competentes.

Una vez realizado el replanteo se incorporará el proyecto al expediente de contratación.

4.6.2.3. Expediente de contratación en los contratos de obras.

Por el órgano de contratación, realizado el replanteo previo, se tramitará el expediente de contratación, debiendo incorporarse al mismo antes de su aprobación, como mínimo, los siguientes documentos:

- Resolución aprobatoria del proyecto e informe de la oficina o unidad de supervisión.
- Acta de replanteo.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio jurídico respectivo.
- Certificado de existencia de crédito presupuestario, o documento que legalmente le sustituya, expedido por la oficina de contabilidad competente.
- Fiscalización previa en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria o en las correspondientes normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas.

4.6.3. Aprobación del expediente

Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo el supuesto excepcional previsto en la letra a) del apartado 3 del artículo 150, o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente.

4.7. Licitación del expediente

4.7.1. Convocatoria de las licitaciones

Los procedimientos para la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas, a excepción de los negociados sin publicidad, 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 BOE 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».

Los órganos de contratación fijarán los plazos de recepción de las ofertas y solicitudes de participación teniendo en cuenta el tiempo que razonablemente pueda ser necesario para preparar aquéllas, atendida la complejidad del contrato, y respetando, en todo caso, los plazos mínimos fijados en esta Ley.

En caso de que el expediente de contratación haya sido declarado de tramitación urgente, los plazos establecidos en este Capítulo se reducirán a la mitad.

4.7.2. Propositiones de los interesados

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 147 sobre admisibilidad de variantes o mejoras. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

4.7.3. Documentos que deben acompañar a las proposiciones

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.

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

Quando sea necesaria la presentación de otros documentos se indicará esta circunstancia en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el correspondiente anuncio de licitación.

Quando se presente un Certificado de Clasificación 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.

4.7.4. Forma de presentación de las Proposiciones

La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente, su contenido enunciado numéricamente.

Los sobres habrán de ser entregados en las dependencias u oficinas expresadas en el anuncio o enviados por correo dentro del plazo de admisión señalado en aquél, salvo que el pliego autorice otro procedimiento, respetándose siempre el secreto de la oferta.

Quando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al

órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada salvo que la retirada de la proposición sea justificada. Terminado el plazo de recepción los jefes de las oficinas receptoras expedirán certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, la que juntamente con aquella remitirán al Secretario de la Mesa de contratación o al órgano de contratación cuando en los supuestos en que se adjudique el contrato por procedimiento negociado no se constituya la misma.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, con los requisitos establecidos en el apartado anterior, tan pronto como sea recibida y, en todo caso transcurrido el plazo de diez días indicado en el mismo, los jefes de las oficinas receptoras expedirán certificación de la documentación recibida para remitirla, igualmente, al Secretario de la Mesa de contratación.

En el procedimiento negociado las ofertas se presentarán ante el órgano de contratación en los plazos y en la forma que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares, sin perjuicio de los plazos previstos en los artículos 140.2, 181.2 y 209.2 de la Ley y en las condiciones establecidas en los artículos 91, 92 y 93 de este Reglamento.

4.7.5. Publicidad de la licitación en el procedimiento abierto

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

TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO ABIERTO
OBRAS	A partir de un valor estimado de 5.000.000 €, IVA no incluido, son contratos de regulación armonizada y deberá publicarse anuncio de licitación y formalización en el DOUE
SUMINSTRO	A partir de un valor estimado de 200.000 €, IVA no incluido, son contratos de regulación armonizada y deberá publicarse anuncio de licitación y formalización en el DOUE
SERVICIOS	Los contratos incluidos en las categorías 1 a 16 del anexo II del TRLCSP, de valor estimado superior a 200.000 €, IVA no incluido, con carácter general, son contratos de regulación armonizada y deberá publicarse anuncio de licitación y formalización en el DOUE

Tabla 9: Publicidad según tipo de contrato en procedimiento abierto Fuente: elaboración propia

4.7.5.1. Procedimiento sujeto a regulación armonizada (SARA)

En procedimientos de adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada, el plazo de presentación de proposiciones no será inferior a cincuenta y dos días, contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea. Este plazo podrá reducirse en cinco días cuando se ofrezca acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria.

Si se hubiese enviado el anuncio previo a que se refiere el artículo 141, el plazo de presentación de proposiciones podrá reducirse hasta treinta y seis días, como norma general, o, en casos excepcionales debidamente justificados, hasta veintidós días. Esta reducción del plazo sólo será admisible cuando el anuncio de información previa se hubiese enviado para su publicación antes de los cincuenta y dos días y dentro de los doce meses anteriores a la fecha de envío del anuncio de licitación, siempre que en él se hubiese incluido, de estar disponible, toda la información exigida para éste.

Los plazos señalados en los dos párrafos anteriores podrán reducirse en siete días cuando los anuncios se preparen y envíen por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Esta reducción podrá adicionarse, en su caso, a la de cinco días prevista en el inciso final del primer párrafo.

En estos procedimientos, la publicación de la licitación en el «Boletín Oficial del Estado» debe hacerse, en todo caso, con una antelación mínima equivalente al plazo fijado para la presentación de las proposiciones en el apartado siguiente.

PLAZOS CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (publicación en el DOUE BOE y DOCV)	
Procedimiento Abierto	Procedimiento Negociado con publicidad
<p>Norma general : plazo mínimo de 52 días naturales contados desde la fecha de envío del anuncio al DOUE</p> <p>Reducciones: si se hubiese publicado antes el anuncio previo anual, este plazo se puede reducir a 36 días naturales, como norma general y a 22 días naturales en casos excepcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se ofrece acceso a los pliegos y demás documentación por medios electrónicos: 5 días naturales de reducción suplementaria • Si los anuncios se envían por medios electrónicos, informáticos o telemáticos: 7 días naturales de reducción compatible con la anterior. <p style="text-align: right;">(Art. 158.1 y 2 TRLCSP)</p>	<p>Solicitudes de participación</p> <hr/> <p>Norma general : plazo mínimo de 37 días naturales contados desde la fecha de envío del anuncio al DOUE</p> <p>Información suplementaria: 6 días naturales anteriores a la fecha límite de recepción</p> <p style="text-align: center;">(Art. 166.4 TRLCSP)</p>
Tramitación Urgente	
<p>No hay reducción de plazos</p> <p style="text-align: right;">(Art. 112.2.b TRLCSP)</p>	<p>El plazo de 37 días podrá ser reducido hasta 15 días naturales, o hasta 10 (medios electrónicos), y el de 6 días, hasta 4.</p> <p style="text-align: right;">(Art. 112.2.b TRLCSP)</p>
<p>Sábados o días inhábiles: si el último día de cualquiera de los plazos referidos coincidiera en sábado o día inhábil, se entenderá que este plazo expira el siguiente día hábil posterior.</p>	

Tabla 10: Plazos de contratos sujetos a regulación armonizada Fuente: elaboración propia

4.7.5.2. Procedimiento no sujeto a regulación armonizada

En los contratos de las Administraciones Públicas que no estén sujetos a regulación armonizada, el plazo de presentación de proposiciones no será inferior a quince días, contados desde la publicación del anuncio del contrato. En los contratos de obras y de concesión de obras públicas, el plazo será, como mínimo, de veintiséis días.

PLAZOS CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (publicación en el DOCV)	
Procedimiento Abierto	Procedimiento Negociado con publicidad
Publicación del anuncio: antelación mínima de 15 días naturales al último de admisión de proposiciones (excepto obras: 26 días naturales) (Arts. 159.2 TRLCSP)	Solicitudes de participación
	El plazo mínimo de presentación será de 10 días naturales desde la publicación del anuncio. (Arts. 164.2 y 177.3 TRLCSP)
Tramitación Urgente	
Publicación del anuncio: El plazo se reduce a la mitad (8 días naturales en general y 13 para contratos de obras) (Arts. 111.2.b y 144 TRLCSP)	El plazo mínimo de presentación se reduce a la mitad (5 días naturales) (Arts. 111.2.b y 144 TRLCSP)
Sábados o días inhábiles: si el último día de cualquiera de los plazos referidos coincidiera en sábado o día inhábil, se entenderá que este plazo expira el siguiente día hábil posterior.	

Tabla 11: Plazos de contratos no sujetos a regulación armonizada Fuente: Elaboración propia

4.7.5.3. Mesa de Contratación

En la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, entidades de derecho público y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, la Mesa de contratación estará constituida por un presidente, un mínimo de cuatro vocales y un secretario designados por el órgano de contratación, el último entre funcionarios del mismo o, en su defecto, entre el personal a su servicio. Entre los vocales deberán figurar necesariamente un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o

reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un Interventor.

La designación de los miembros de la Mesa de contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de contratos. Si es permanente o se le atribuyen funciones para una pluralidad de contratos, su composición deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado.

4.7.5.4. Apertura de la documentación administrativa

A los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación.

De lo actuado conforme a este artículo se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

4.7.5.5. Apertura de la documentación técnica

Seguidamente, cuando el precio **no** sea el único criterio de adjudicación, se procederá a ponderar los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario (indicados en los Pliegos), pudiendo intervenir para ello el Comité de expertos u organismo técnico especializado.

4.7.5.6. Apertura de la documentación económica

Finalmente se realizará la apertura y examen de las proposiciones económicas que 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.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

4.7.5.7. Clasificación de las proposiciones y propuesta de adjudicación

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las

condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda de Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

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.

4.8. Adjudicación del contrato

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la

acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

Las normas autonómicas de desarrollo de esta Ley podrán fijar un plazo mayor al previsto en este párrafo, sin que se exceda el de veinte días hábiles.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación mencionada.

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.

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

4.8.1. Notificación de la adjudicación

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer 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.

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

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario

4.8.2. Plazos de adjudicación

4.8.2.1. Único criterio adjudicación

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.

4.8.2.2. Varios criterios adjudicación

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.

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

ADJUDICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Único criterio el precio (antigua subasta): Máximo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones por la Mesa de Contratación• Varios criterios: Máximo de 2 meses (plazo modificable en el PCAP), contados desde la apertura de las proposiciones por la Mesa de Contratación. <p>Ambos plazos ampliables en 15 días hábiles en caso de bajas desproporcionadas o anormales.</p> <p style="text-align: center;">(Art. 161.3 TRLCSP)</p> <p>En ambos casos, previa clasificación de las proposiciones por orden decreciente, y el requerimiento al licitador que ha presentado la oferta más ventajosa de la documentación tributaria y de seguridad social, para que dentro del plazo de 10 días hábiles presente la documentación justificativa y la garantía definitiva.</p> <p style="text-align: center;">(Arts. 151.1 y 2 TRLCSP)</p> <p>El contrato se deberá adjudicar dentro de los 5 días hábiles siguientes al de recepción de la documentación. La adjudicación antes referida se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante de la Generalitat Valenciana.</p> <p style="text-align: center;">(Arts. 151.3 y 4 y 53.2 TRLCSP)</p>
---------------------	---

Tabla 12: Plazos de adjudicación del contrato Fuente: elaboración propia

4.9. Formalización del contrato

4.9.1. Documento de formalización del contrato

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

El documento de formalización de los contratos será suscrito por el órgano de contratación y el contratista.

En el supuesto de que el órgano de la Administración actúe en el ejercicio de competencias delegadas deberá indicar tal circunstancia con referencia expresa a la disposición en virtud de la cual actúa y del Boletín o Diario Oficial en que figura publicada.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. Las Comunidades Autónomas podrán incrementar este plazo, sin que exceda de un mes.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve

aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos de tramitación de emergencia.

El documento de formalización contendrá, con carácter general para todos los contratos, las siguientes menciones:

a) Órgano de contratación y adjudicatario del contrato con referencia a su competencia y capacidad respectivamente.

b) Los siguientes antecedentes administrativos del contrato:

i) Fecha e importe de la aprobación y del compromiso del gasto y, fecha de su fiscalización previa cuando ésta sea preceptiva.

ii) Referencia al acuerdo por el que se autoriza la celebración del contrato.

- iii) Referencia del acuerdo por el que se adjudica el contrato.

- c) Precio cierto que ha de abonar la Administración cuando resulte obligada a ello con expresión del régimen de pagos previsto.

- d) Plazos totales o parciales de ejecución del contrato y, en su caso, el plazo de garantía del mismo.

- e) Garantía definitiva y, en su caso, complementaria constituida por el contratista.

- f) Las cláusulas que sean consecuencia de las variantes validamente propuestas por el adjudicatario en su oferta y que hayan sido aceptadas por la Administración.

- g) En su caso, exclusión de la revisión de precios o fórmula o índice oficial de revisión aplicable.

- h) Régimen de penalidades por demora.

- i) Conformidad del contratista a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, de los que se hará constar la oportuna referencia.

- j) Expresa sumisión a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y al pliego de cláusulas administrativas generales, si lo hubiera, con especial referencia, en su caso, a las estipulaciones contrarias a este último que se incluyan.

- k) Cualquier otra cláusula que la Administración estime conveniente establecer en cada caso, de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares.

FORMALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Contratos Menores: No se precisa (Art. 156.2 y 111 TRLCSP)• Restantes contratos:<ul style="list-style-type: none">- Regla general: No más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se remita la adjudicación a los licitadores.- Si el contrato es susceptible de recurso especial: No antes de 15 días hábiles desde que se remita la notificación y no después de 5 días naturales desde que el ñorganod e contratación requiera al adjudicatario. (Arts. 156.3 TRLCSP) <p>No podrá iniciarse la ejecución del contrato ni la de sus modificaciones sin su previa formalización, excepto casos de tramitación de emergencia. (Arts. 156.5 y 219.2 TRLCSP)</p>
----------------------	---

Tabla 13: Formalización de los contratos Fuente: Elaboración propia

4.9.1.1. Formalización del contrato de obra

En los contratos de obras el documento de formalización del contrato, además de los datos que se especifican en el apartado anterior, contendrá los siguientes:

a) Definición de la obra que haya de ejecutarse, con referencia al proyecto correspondiente y mención expresa de los documentos del mismo que obligarán al contratista en la ejecución de aquélla.

b) Plazo para la comprobación del replanteo.

c) Conformidad del contratista con el proyecto cuya ejecución ha sido objeto de la licitación, sin perjuicio de las consecuencias que pudieran derivarse de la comprobación del replanteo del mismo.

4.9.1.2. Formalización del contrato de suministro

En los contratos de suministro el documento de formalización del contrato, además contendrá los siguientes apartados:

a) Definición de los bienes objeto del suministro con especial indicación de número de unidades a suministrar y en el caso de suministro de fabricación especial referencia al proyecto o prescripciones técnicas que han de ser observadas en la fabricación.

b) Importe máximo limitativo del compromiso económico de la Administración, cuando se refiera a la adquisición de productos por precios unitarios o en los supuestos establecidos en el artículo 172.1, letra a), de la Ley.

c) Si los bienes se hubiesen entregado anticipadamente a la Administración o se entregasen en el momento de la formalización se hará constar así en el contrato indicando fecha, lugar y órgano recipiendario.

d) En los contratos de suministro de fabricación, modo de llevar a cabo el órgano de contratación la vigilancia del proceso de fabricación.

4.9.2. Publicidad de la formalización del contrato

La formalización de los contratos mayores se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000 euros deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado» o en los respectivos Diarios o Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas (DOCV) 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».

En el caso de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II y de cuantía igual o superior a 200.000 euros, el órgano de contratación comunicará la adjudicación a la Comisión Europea, indicando si estima procedente su publicación.

Tabla 14: Publicidad de la formalización Fuente: Elaboración propia

PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN	<p style="text-align: center;">DEBERÁN PUBLICARSE:</p> <ul style="list-style-type: none">• La formalización de los contratos de obras superiores a 50.000 €, y la formalización de los restantes contratos superiores a 18.000 € (Contratos Menores): en el perfil del contratante. • Cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000 € :<ul style="list-style-type: none">- En el perfil del contratante- En el DOCV- Además en el BOE y en el DOUE: los contratos que su licitación fue publicada en los mismos. • Si se trata de contratos de servicios, además las adjudicaciones de los contratos incluidos en las categorías 17 a 27 del anexo II del TRLCSP, cuyo importe sea igual o superior a 200.000 euros: se comunicarán a la Comisión Europea, por si se estima procedente su publicación. <p>Plazo común: Máximo 48 días a contar desde la fecha de formalización (en el caso del DOUE este plazo es para realizar el envío del anuncio).</p> <p style="text-align: right;">(Art. 154 TRLCSP)</p>
---------------------------------------	--

4.10. Contratos Menores

Son aquellos contratos que se definirán exclusivamente por su cuantía, sólo se exigirá aprobación del gasto e incorporación al mismo de la factura correspondiente, salvo en el contrato de obras en el que además se requerirá el presupuesto, según los casos, proyecto técnico de obras.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

La duración de los contratos menores no podrá ser superior a 1 año. No admiten prórroga ni revisión de precios.

Tabla 15: Contratos Menores Fuente: Elaboración propia

Contratos Menores	
Tipo Contrato	Importe
Obras	Hasta 50.000 €
Servicios	Hasta 18.000 €
Suministros	Hasta 18.000 €

4.11. Incidencias Contractuales

4.11.1. Prórrogas

El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los períodos de prórroga.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Los contratos de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente. La celebración de contratos de servicios de duración superior a la señalada podrá ser autorizada excepcionalmente por el Consejo de Ministros o por el órgano autonómico competente de forma singular, para contratos determinados, o de forma genérica, para ciertas categorías.

4.11.2. Revisiones de Precios

La revisión de precios en los contratos de las Administraciones Públicas tendrá lugar, en los términos aquí establecidos, salvo que la improcedencia de la revisión se hubiese previsto expresamente en los pliegos o pactado en el

contrato, cuando éste se hubiese ejecutado, al menos, en el 20 por 100 de su importe y hubiese transcurrido un año desde su formalización. En consecuencia, el primer 20 por 100 ejecutado y el primer año de ejecución quedarán excluidos de la revisión.

La revisión de precios no tendrá lugar en los contratos cuyo pago se concierte mediante el sistema de arrendamiento financiero o de arrendamiento con opción a compra, ni en los contratos menores. En los restantes contratos, el órgano de contratación, en resolución motivada, podrá excluir la procedencia de la revisión de precios.

El pliego de cláusulas administrativas particulares o el contrato deberán detallar, en su caso, la fórmula o sistema de revisión aplicable.

Cuando resulte procedente, la revisión de precios se llevará a cabo mediante la aplicación de índices oficiales o de la fórmula aprobada por el Consejo de Ministros, previo informe de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, para cada tipo de contratos.

El órgano de contratación determinará el que deba aplicarse. Las fórmulas aprobadas por el Consejo de Ministros excluirán la posibilidad de utilizar otros índices; si, debido a la configuración del contrato, pudiese ser aplicable más de una fórmula, el órgano de contratación determinará la más adecuada, de acuerdo con los criterios indicados.

Cuando el índice de referencia que se adopte sea el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística o cualquiera de los índices de los grupos, subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no podrá superar el 85 por 100 de variación experimentada por el índice adoptado.

CAPÍTULO 5: MEJORA: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO

5.1. Metodología de la elaboración del manual

Para la elaboración del manual hemos seguido diferentes etapas:

- Diagnóstico de la situación actual: conocer las funciones del servicio, la estructura del mismo y el personal que lleva a cabo las distintas tareas.

- Estudio de la legislación aplicable y análisis de los tipos de procedimientos que habitualmente se utilizan en el Servicio de Contratación, que son:
 - Procedimiento abierto y procedimiento negociado sin publicidad en los expedientes mayores de contratación

 - Contratos menores

 - Incidencias Contractuales: prórrogas y revisión de precios

- Elaborar el manual propiamente dicho, es decir, establecer los pasos de tramitación en cada fase del expediente. Para que sea de más fácil comprensión, se ha dividido la tramitación del expediente en diferentes fases:
 - fase de inicio: desde que llega la propuesta de la Dirección General hasta que se aprueba el expediente de contratación

 - fase de licitación: desde la elaboración y publicación del anuncio de licitación o envío de las invitaciones, hasta la propuesta de adjudicación

 - fase de adjudicación: desde la propuesta de adjudicación hasta la notificación de la adjudicación

- fase de formalización: desde la elaboración del contrato hasta la publicación del mismo en los diarios oficiales.

El marco legislativo aplicable (Capítulo 4), se ha elaborado también en relación a las fases de tramitación del procedimiento, y en cada punto importante se ha elaborado una tabla resumen, que facilita mucho la comprensión de la legislación aplicable.

En la elaboración del Manual (Capítulo 5), se ha explicado detalladamente los pasos que se siguen para la tramitación de cada fase, las personas responsables de las mismas, confeccionándose una tabla resumen y finalmente un diagrama de Flujo de cada fase del procedimiento.

No se ha distinguido especialmente entre contratos de obras, servicios y suministros, que son los que habitualmente se tramitan en el Servicio, ya que como hemos podido ver después de analizar su tramitación, ésta es sustancialmente parecida (excepto la fase de inicio en el contrato de obras que necesita más actuaciones, por lo que sí se ha hecho hincapié en ella, y el plazo de presentación de ofertas en la fase de licitación.). La diferencia legislativa existente entre los 3 tipos de contratos arriba mencionados se plasma en la redacción del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que es donde se definen las características del contrato que se tramita.

De esta forma se logra un Manual de Procedimiento totalmente práctico y aplicado a la forma de trabajo de este servicio, ya que como hemos indicado anteriormente, cada persona es responsable de un trámite determinado del expediente, por lo que dividiendo el manual según las fases del procedimiento se logra una mayor eficacia y eficiencia en el trabajo del departamento.

5.2. Fase de inicio de un expediente mayor de contratación

Los expedientes mayores de contratación son los que exceden de 50.000 € en el caso de contratos de obras y de 18.000 € en el caso de contratos de servicios y suministro.

Esta etapa comprende desde que se recibe la propuesta de la Dirección General para tramitar un contrato, hasta la aprobación del expediente.

El Pliego de Prescripciones Técnicas lo elabora la Dirección General proponente, y se adjunta a la propuesta, sin embargo el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares es un Pliego Tipo elaborado por el Servicio de Contratación, que después de ser informado favorablemente por los Servicios Jurídicos de la Conselleria e intervenido de conformidad, es firmado por el titular de la Subsecretaría. Existen tantos Pliego Tipo como tipos de procedimiento más usuales, es decir, Pliego tipo de obras, de suministro y de servicio.

Cuando se recibe la propuesta de la Dirección General junto con el Pliego de Prescripciones Técnicas, tras comprobar que los mismos no adolecen de algún aspecto esencial, se debe elaborar el Anexo I al Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares (ya que este al ser Pliego Tipo ya está confeccionado), que es donde se definen todas las características del contrato que se tramita, y donde deben constar detallados todos los apartados que se detallan a continuación.

5.2.1. Tramitación de la fase de inicio. Pasos:

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Comprobación de la propuesta y Pliego Técnico de Contrato Mayor	Jefes de Sección
Tramitación del Inicio del Contrato: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración acuerdo inicio expediente• Solicitud de cobertura presupuestaria• Elaboración Anexo I del PCAP• Solicitud informe sobre el Anexo I a la Abogacía de la Generalitat• Envío del expediente para su fiscalización• Elaboración Resolución de aprobación del expediente de contratación	Técnico (Grupo A1) o Jefes de Sección
Firma de la Orden de Inicio y de la Resolución de Aprobación del expediente	Subsecretario

Tabla 16: Unidades responsables de la tramitación fase inicio Fuente: Elaboración propia

Recibida la propuesta de contrato de la Dirección General, examinamos la misma, es decir comprobamos que en dicha propuesta figuren: el objeto del contrato, su importe (para ver si corresponde a un contrato menor o mayor), el tipo de procedimiento (abierto, restringido o negociado), la tramitación (ordinaria o urgente), el tipo de contrato (Obras, servicios, suministros, concesión obra pública, etc), la exigencia de garantía (tanto definitiva como provisional), plazo de duración y criterios de adjudicación.

Si no están todos los datos anteriores se devuelve la propuesta a la Dirección General a fin de que subsane lo necesario, en caso contrario, es decir si están todos los datos:

- se elabora el Acuerdo de Inicio del Procedimiento, que se pone a la firma del Subsecretario de la Conselleria.
- se pide al Servicio de Programación y Gestión económica, mediante nota interna que emita el correspondiente documento presupuestario de autorización y retención de crédito (RA) que de cobertura presupuestaria al expediente.
- Recibido el documento contable RA se elabora el Anexo I que acompaña al Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares del tipo de contrato que corresponda.

El Anexo I es donde se definen todas las características específicas del contrato que se tramita, y debe incluir el contenido mínimo al que se refiere el art. 26 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CONTENIDO DEL ANEXO I DEL PCAP	
a.	Objeto del contrato, lugar de prestación, código CPV, categoría contrato
b.	Presupuesto licitación y valor estimado del contrato
c.	Aplicación presupuestaria y distribución de anualidades
d.	Procedencia de revisión de precios y forma revisión (en su caso)
e.	Plazo de ejecución, plazos parciales en su caso, y posibilidad de prórroga
f.	Tipo procedimiento, forma de tramitación y forma de adjudicación
g.	Criterios de adjudicación
h.	Solvencia económica y financiera, profesional o técnica, o en su caso clasificación
i.	Garantía provisional y definitiva
j.	Condiciones especiales de ejecución del contrato
k.	Importe máximo de los gastos de publicidad
l.	Suscripción pólizas seguros
m.	Penalidades
n.	Pago del precio
o.	Modificación del contrato y condiciones
p.	Subcontratación

q.	Deber de confidencialidad
r.	Acta de recepción o conformidad
s.	Plazo de garantía
t.	Causas específicas de resolución del contrato
u.	Observaciones

Tabla 17: Contenido del Anexo I del PCAP Fuente: Elaboración propia

- Elaborado el Anexo I del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el contrato de referencia, se remite el mismo para su informe a los Servicios jurídicos de la Conselleria, adjuntando la siguiente documentación:
 - Copia compulsada de la Orden de Inicio
 - Pliego de Prescripciones Técnicas
 - Memoria y propuesta de la unidad proponente
- Informado favorablemente, se remite para su fiscalización la propuesta de contrato mayor, adjuntando la siguiente documentación:
 - Original de la Orden de inicio
 - Anexo I Copia compulsada del Informe de la abogacía
 - Resolución de Aprobación sin fecha y sin firma
 - Copia compulsada de la documentación de la unidad proponente (Pliego de Prescripciones Técnicas, Memoria y propuesta y Estudio económico)
 - Original del documento contable RA
- Una vez consta en el expediente el RA, el informe jurídico y la fiscalización previa, se elabora la Resolución de aprobación (en la que se aprueba el gasto y se autoriza la apertura del procedimiento de

adjudicación), y junto con el Anexo I, se pasa todo a la firma del Subsecretario de la Conselleria.

Tramitación Inicio del procedimiento de un Contrato Mayor
• Propuesta de la Dirección General
• Obtención del documento contable RA elaborado por el Servicio Económico y elaboración acuerdo de inicio del expediente
• Elaboración del Anexo I del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares
• Informe favorable al Anexo I por parte de los Servicios jurídicos de la Conselleria
• Fiscalización de la aprobación del expediente de conformidad, por parte de la Intervención Delegada
• Elaboración de la Resolución de Aprobación del Expediente de Contratación

Tabla 18: Tramitación de la fase de inicio Fuente: Elaboración propia

5.2.2. Tramitación urgente

La fase de Inicio del expediente de contratación cuando el tipo de tramitación es urgente es similar, salvo la tramitación de estos expedientes es preferente y los informes deben ser emitidos en la mitad del tiempo.

5.2.3. Diagrama de Flujo de la fase de Inicio del Procedimiento

SIMBOLOGÍA

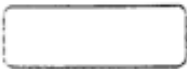
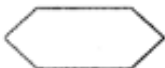





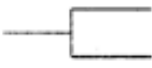




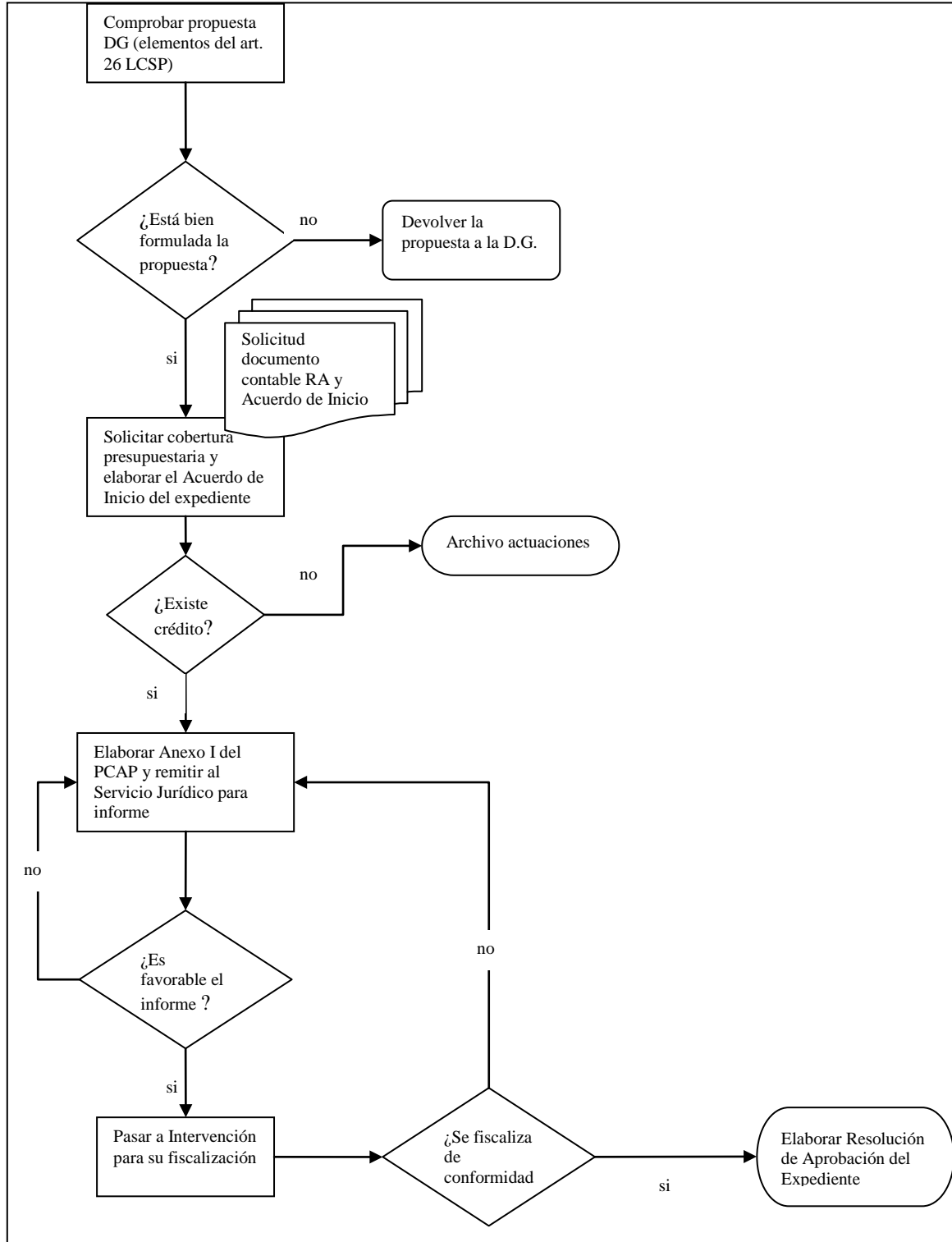
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término	Señala donde se inicia o termina un diagrama; además se usa para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un período establecido.
	Anotación	Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos vía telefónica, telegráfica y de radio entre otros.
	Conector	Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.
	Conector de Página	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Dirección de flujo	Conecta símbolos, señalando el orden en que línea de unión debe realizarse.

Figura 7: Simbología ANSI utilizada en los diagramas de flujo.

Figura 8: Diagrama de Flujo de la fase de inicio

Fuente: Elaboración propia



5.2.4.- Particularidades de la fase de inicio en contratos de obra

El inicio del expediente en los contratos de obra es prácticamente igual a los demás tipos de contrato, únicamente hay que tener en cuenta que cuando el precio del contrato de obra sea igual o superior a 350.000 €, deberá incorporarse al expediente de contratación el correspondiente informe de supervisión del proyecto de obras.

Además en todos los contratos de obra, deberá constar previamente a la aprobación del expediente:

- Aprobación del Proyecto de obras
- Acta de Replanteo de la obra.

5.3.- Fase de licitación del expediente de contratación

Comprende la licitación propiamente dicha, es decir, los actos dirigidos a lograr la manifestación de voluntad común del ente público licitante y de un tercero contratista. En esta fase, las relaciones que se entablan son bilaterales, afectan o pueden afectar a terceros, y se desarrolla a través de la publicación del anuncio o envío de invitaciones, la admisión y apertura de las ofertas, el estudio de las propuestas y la adjudicación.

5.3.1.- Licitación en los expedientes negociados sin publicidad

En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador elegido por el órgano de contratación justificadamente, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, es decir, solo pueden

presentar ofertas las empresas invitadas por el órgano de contratación, que tras estudiar sus ofertas, elige justificadamente al adjudicatario.

Para que no sea necesaria la publicación de la licitación, los contratos no deben estar sujetos a regulación armonizada ni su valor estimado debe ser superior a 200.000 euros si se trata de contratos de obra, o superior a 60.000 euros si se trata del resto de contratos.

En los procedimientos negociados sin publicidad la fase de licitación empieza por el envío de las invitaciones a las empresas escogidas, propuestas por la Unidad Proponente del contrato.

En el procedimiento negociado sin publicidad, recibidas las ofertas se procede igualmente al examen de la documentación administrativa por la Comisión de Contratación, y a la clasificación de las ofertas, proponiéndose la adjudicación a la oferta más ventajosa.

5.3.1.1. Tramitación. Pasos:

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Envío de invitaciones	Auxiliares de gestión administrativos
Estudio de documentación presentada por las empresas invitadas	Comisión Técnica (Formada por el Jefe de Servicio o de Sección de Contratación, el Jefe de Servicio o Sección de la unidad proponente, y un Técnico del Servicio de Contratación)
Propuesta de adjudicación	Comisión Técnica

Tabla 19: Unidades responsables de la tramitación fase de licitación en procedimiento negociado sin publicidad
Fuente: Elaboración propia

- Una vez aprobado el expediente de contratación, se envían las invitaciones a las empresas escogidas, a fin de que presenten su oferta.

- Terminado el plazo de recepción de ofertas, se reúne la Comisión Técnica para proceder a la apertura de los sobres que contienen la documentación administrativa y económica de las empresas que han presentado oferta.
- Si la documentación administrativa de la empresa que oferta la mejor proposición económica es correcta, se propone la adjudicación a la misma, en caso contrario, se le conceden 3 días a fin de que subsane dicha documentación. En caso de que subsane la documentación dentro del plazo requerido, se le propone la adjudicación del contrato. En caso contrario, se propone la adjudicación a la empresa cuya documentación administrativa sea correcta y tenga la siguiente mejor oferta económica.

Fase de licitación en un Procedimiento Negociado Sin Publicidad
• Envío de invitaciones a las empresas seleccionadas para participar en el procedimiento
• Apertura por la Comisión Técnica de la documentación administrativa y económica de las empresas invitadas que se han presentado a la licitación
• Plazo de 3 días para subsanar la documentación administrativa, en caso necesario.
• Se propone por parte de la Comisión Técnica la adjudicación al licitador escogido, según los requisitos exigidos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas.

Tabla 20: Tramitación de la fase de licitación expediente negociado sin publicidad
Fuente: Elaboración propia

5.3.1.2. Diagrama de Flujo-Licitación de un Procedimiento Negociado Sin Publicidad

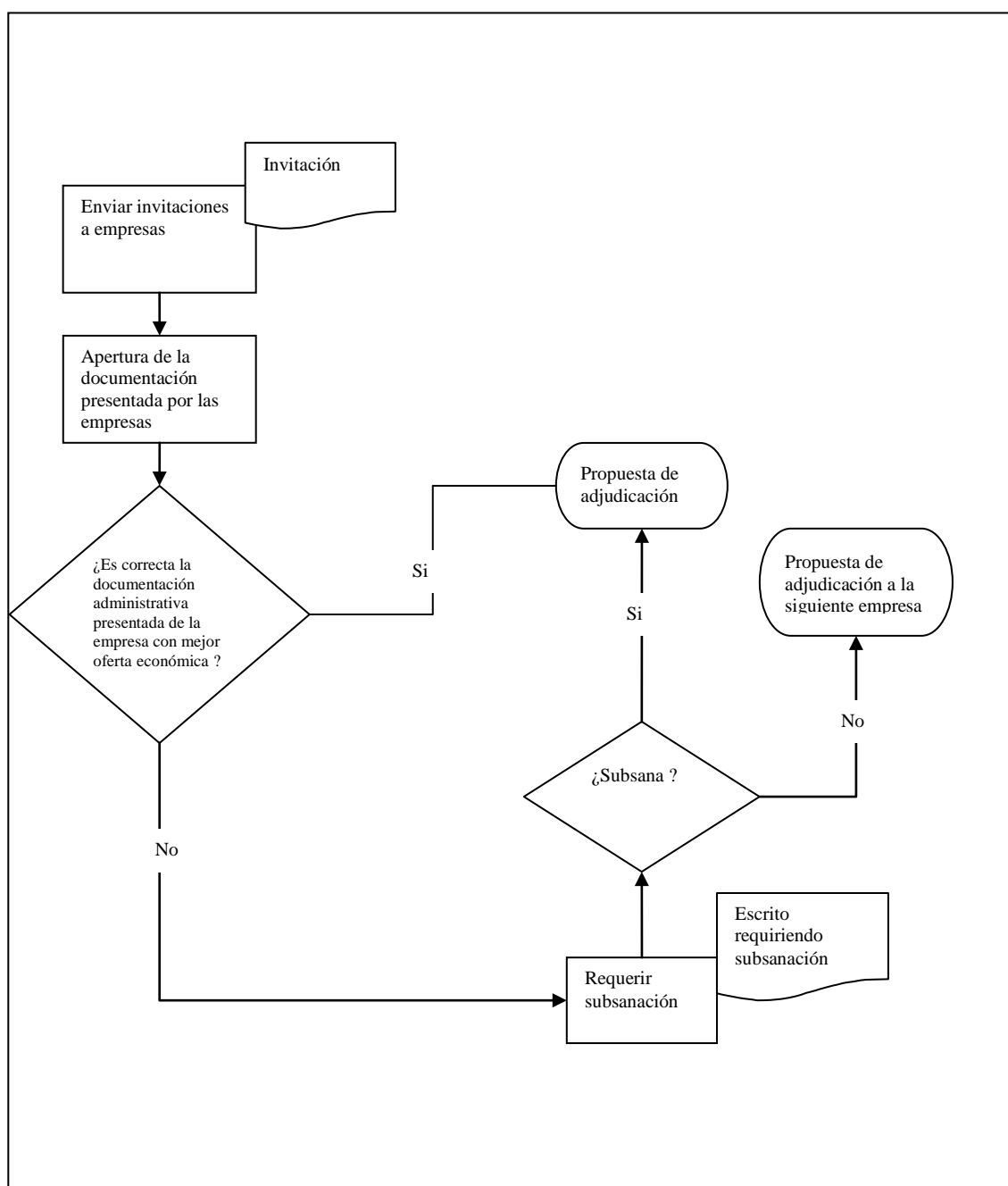


Figura 9: Diagrama de Flujo de la licitación procedimiento negociado sin publicidad

Fuente: Elaboración propia

5.3.2.- Fase de licitación en los procedimientos abiertos

Una vez firmada la Resolución de Aprobación del expediente de contratación por el Subsecretario comienza la fase de licitación, que en los procedimientos abiertos empieza por la publicidad de la licitación, la cual tiene por objeto dar a conocer a los posibles licitadores la intención de contratar una determinada prestación requerida por la Administración, facilitándoles la información sobre el objeto y condiciones fundamentales del contrato. Su objeto es permitir la participación de los licitadores mediante la presentación de proposiciones en el plazo establecido.

Es importante ver si el procedimiento está sujeto o no a regulación armonizada (SARA), ya que en el caso en que lo esté, deberá publicarse el anuncio de licitación además de en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana, en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y en el Diario Oficial de la Unión Europea. (DOUE)

Terminado el plazo de recepción de ofertas se procede al examen por la Mesa de Contratación, primero de la documentación administrativa de los licitadores, y posteriormente al examen y puntuación de la documentación técnica (si está sujeto a varios criterios de adjudicación) y económica de los mismos, determinándose la empresa que será propuesta para la adjudicación del contrato.

Es decir, esta fase comprende desde la publicación de los anuncios de licitación hasta la propuesta de adjudicación que efectúa la Mesa de Contratación.

Tabla 21: Unidades responsables de la tramitación-Licitación en procedimiento abierto
Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción anuncio de licitación	Auxiliar administrativo o Administrativo
Colgar la documentación en el Perfil del Contratante	Auxiliar administrativo o Administrativo
Efectuar la Resolución del nombramiento de miembros de la Mesa de Contratación	Administrativo
Convocar las Mesas de Contratación	Administrativo
Redactar las Actas de Contratación	Administrativo
Requerir la subsanación de documentación administrativa y las justificaciones de las bajas desproporcionadas	Administrativo
Redacción escritos exclusión	Jefes de Sección
Elaboración informe Técnico	Unidad Proponente
Elaboración puntuación económica y total, Clasificación de ofertas y propuesta de adjudicación	La Mesa de Contratación

5.3.2.1. Tramitación. Pasos:

- En cuanto se reciba firmada la Aprobación del Expediente de Contratación por el Subsecretario, se elabora el anuncio de licitación para el DOCV (en castellano y valenciano), y si el contrato está sujeto a regulación armonizada (SARA), además deberá publicarse el anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial del Estado.
- En el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se hace constar si el contrato está sujeto o no a regulación armonizada, lo que hay que tener en cuenta antes de realizar los anuncios de licitación.
- El anuncio de licitación deberá contener como mínimo: objeto del contrato, precio, plazo y lugar de ejecución de ejecución, fecha máxima y lugar de presentación de las ofertas, lugar donde se puede conseguir la documentación necesaria para preparar la licitación, solvencia económica y

técnica exigida, admisión o no de variantes, y cualquier otra información necesaria para los licitadores.

- A la vez que se elaboran los anuncios de licitación se puede realizar también la resolución de nombramiento de los miembros que compondrán la Mesa de Contratación, que una vez firmada por el Subsecretario se publicará en el Perfil del Contratante.
- Una vez publicado el anuncio, se cuelga en la Plataforma de Contratación (Perfil del contratante) los datos del expediente, Pliegos Administrativos y Técnicos que rigen el mismo, y cuanta documentación sea necesaria para que se pueda preparar la documentación necesaria para presentarse a la licitación. Se cuelga también la Resolución firmada por el Subsecretario de los miembros que compondrán la Mesa de Contratación.

Varios criterios de adjudicación

- En el caso de que el contrato se vaya a adjudicar en base a varios criterios de adjudicación (Ver en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares si el contrato se adjudicará en base a uno o varios criterios):
 - Seguidamente se convoca la Mesa de Contratación para los actos de apertura del sobre que contiene la documentación administrativa, y a la semana siguiente del que contiene la documentación técnica no cuantificable por el uso de fórmulas
 - El día señalado para la apertura de la documentación administrativa, se reúne la Mesa y se efectúa el Acta de la misma.
 - Si no está correcta la documentación administrativa de las empresas presentadas, se les requiere para que subsanen la misma en 3 días.

- Si alguna de las empresas no subsana la documentación administrativa, se le excluye de la licitación, comunicándosele mediante escrito firmado por el subsecretario.
- El día señalado para la apertura de la documentación técnica, se realiza el Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, donde se hace constar a que empresas se admite y a cuales se les excluye
- Se remiten los sobres que contiene la documentación técnica a los miembros de la Mesa de Contratación encargados de su valoración, a fin de que emitan el correspondiente informe.
- Una vez emitido el informe técnico donde consta la puntuación técnica obtenida por las empresas licitadoras admitidas, se convoca a los miembros de la Mesa para la apertura del sobre que contiene la documentación económica.
- El día señalado para la apertura de la documentación económica, se reúne la Mesa y se efectúa el Acta de la misma, donde se hace constar las ofertas de las empresas, y la puntuación económica obtenida. Si no existen bajas desproporcionadas o anormales se realiza por la Mesa de Contratación la propuesta de Adjudicación a la empresa que mayor puntuación total (sumada la puntuación técnica y económica) ha obtenido.

Único criterio de adjudicación (precio)

- Si el expediente se adjudica en base a un único criterio (el precio):
 - Se convoca la Mesa de Contratación para los actos de apertura del sobre que contiene la documentación administrativa, y a la semana siguiente del que contiene la documentación económica cuantificable por el uso de fórmulas.

- El día señalado para la apertura de la documentación administrativa, se reúne la Mesa y se efectúa el Acta de la misma.
- Si no está correcta la documentación administrativa de las empresas presentadas, se les requiere para que subsanen la misma en 3 días.
- Si alguna de las empresas no subsana la documentación administrativa, se le excluye de la licitación, comunicándosele mediante escrito firmado por el subsecretario.
- El día señalado se realiza la apertura en acto público de los sobres que contienen la documentación económica. Se realiza el Acta de la reunión de la Mesa donde se recoge las ofertas económicas propuestas por los licitadores admitidos y la puntuación obtenida por las empresas (efectuado por la Mesa), proponiéndose por la Mesa de Contratación la adjudicación a la empresa que mayor puntuación ha obtenido. Si no existen bajas desproporcionadas o anormales se realiza por la Mesa de Contratación la propuesta de Adjudicación a la empresa que mayor puntuación económica ha obtenido.

Bajas desproporcionadas o anormales

El criterio seguido para saber si existen bajas desproporcionadas se especifica en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- Si en el acto de apertura de las ofertas económicas, tras comprobar las mismas vemos que existen bajas desproporcionadas o anormales:

- Se requiere a dichos licitadores por un plazo de 5 días a fin de que aporten cuanta documentación consideren necesaria para justificar la baja.
- Se manda dicha documentación a la unidad proponente del contrato a fin de que emita informe sobre las justificaciones de las bajas presentadas.
- Se convoca a la Mesa de Contratación para estudio del informe sobre las bajas desproporcionadas y propuesta de adjudicación.
- Si las empresas no han justificado su baja, o su justificación no ha sido admitida por la Mesa de Contratación se las excluye de la licitación, notificándose por escrito. Si por el contrario son admitidas, se les puntúa su oferta económica, procediéndose a elaborar la puntuación total de las empresas admitidas
- Se realiza por el Órgano de Contratación la Clasificación de ofertas, conforme a los criterios establecidos en el Pliego, proponiéndose la Adjudicación a la entidad que mayor puntuación total obtenga.

Fase de Licitación en el Procedimiento Abierto	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración del anuncio de licitación para publicar en el DOCV (Si es SARA se debe publicar además en el BOE y en el DOUE) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redactar la Resolución de nombramiento de los miembros de la Mesa de Contratación 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colgar en la Plataforma (Perfil del Contratante) los datos del expediente, Pliegos Administrativos y Técnicos y demás documentación necesaria para los licitadores 	
Varios criterios de adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar en el mismo escrito la Mesa de Contratación para apertura sobres que contienen la documentación administrativa y técnica ▪ Efectuar Acta de la reunión de la Mesa para apertura de la documentación admva. ▪ Requerir la subsanación de la documentación administrativa en caso necesario ▪ Efectuar Acta de la reunión de la Mesa para apertura de la documentación técnica no cuantificable por fórmulas ▪ Convocar la Mesa de Contratación para la apertura de los sobres que contienen la documentación económica cuantificable por fórmulas ▪ Efectuar el Acta de la Mesa de apertura de documentación económica
Único criterio el Precio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar en el mismo escrito la Mesa de Contratación para apertura sobres que contienen la documentación administrativa y económica cuantificable por fórmulas ▪ Efectuar Acta de la reunión de la Mesa para apertura de la documentación admva. ▪ Requerir la subsanación de la documentación administrativa en caso necesario ▪ Efectuar Acta de la reunión de la Mesa para apertura de la documentación económica cuantificable por fórmulas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no existen bajas desproporcionadas o anormales en el acto de apertura de la documentación económica se propone la adjudicación al licitador que mayor puntuación haya obtenido. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si existen bajas desproporcionadas o anormales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerir la justificación de las bajas ▪ Enviar las justificaciones a la Unidad Proponente del contrato para que emita informe ▪ Convocar la Mesa de Contratación para estudio del informe sobre las bajas y propuesta de adjudicación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la Clasificación de ofertas de acuerdo a los criterios de adjudicación del Pliego. 	

Tabla 22: Tramitación fase de licitación en procedimiento abierto

Fuente: Elaboración propia

5.3.2.2. Diagrama de flujo - Licitación de un procedimiento abierto-Varios criterios de adjudicación

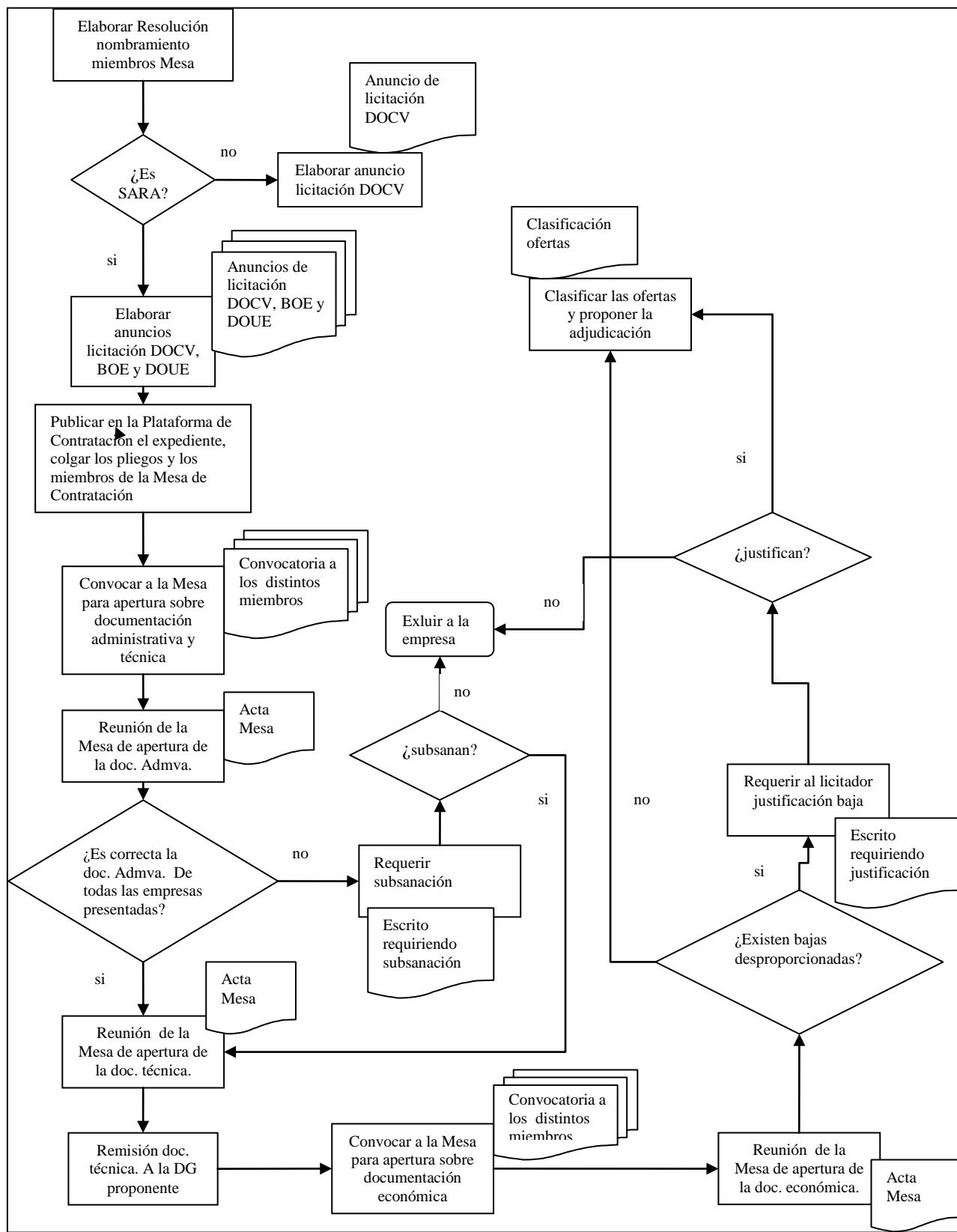
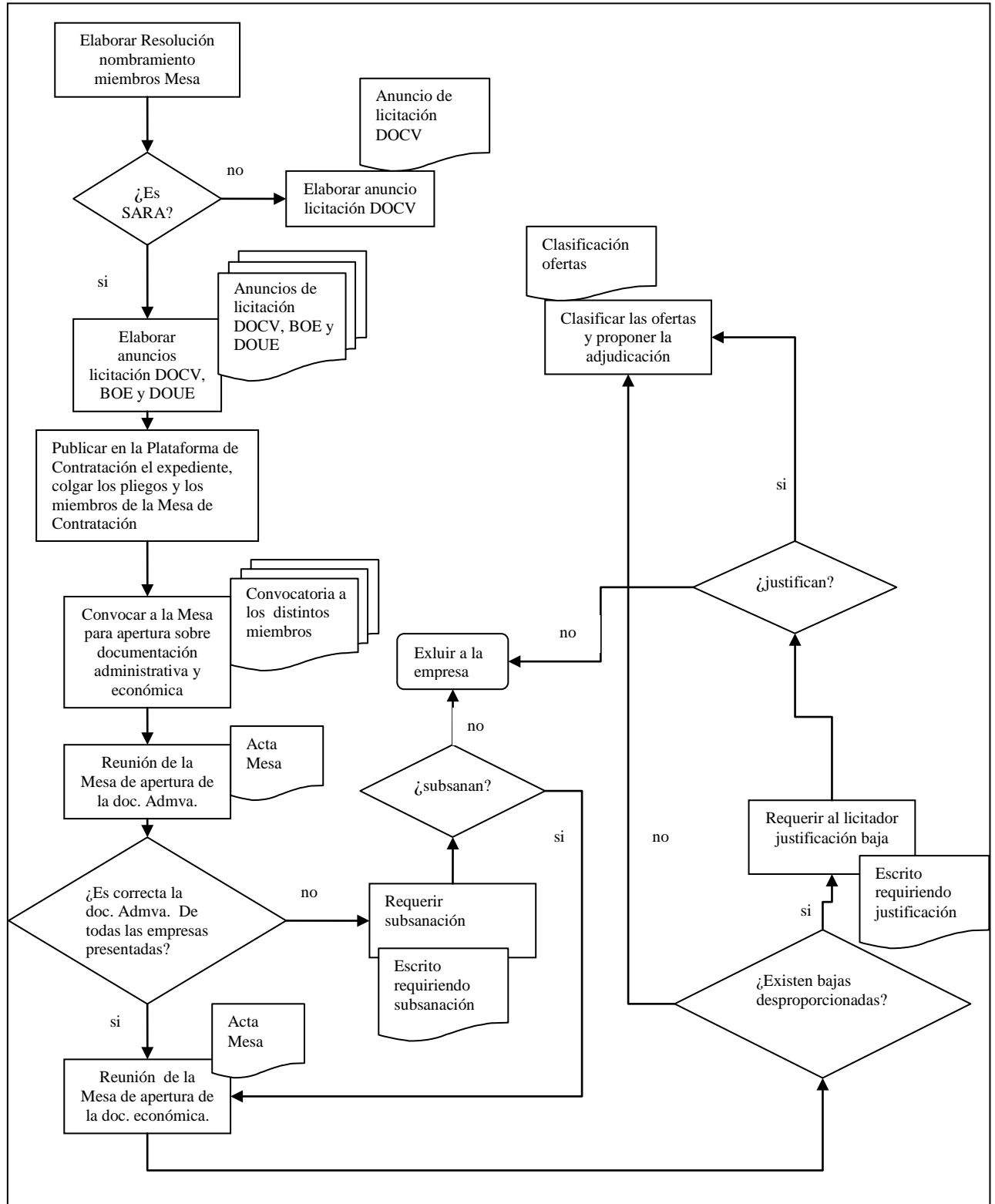


Figura 10: Diagrama de Flujo-Licitación procedimiento abierto-Varios criterios adjudicación Fuente: Elaboración propia

5.3.2.3. Diagrama de flujo - Licitación procedimiento abierto - Único criterio adjudicación (precio)

Figura 11: Diagrama de Flujo -Licitación procedimiento abierto- Único criterio adjudicación Fuente: Elaboración propia



5.4.- Fase de adjudicación del expediente de contratación

Una vez efectuada la clasificación de las ofertas de los licitadores, excluyendo las consideradas en baja desproporcionada, se procede a efectuar la Resolución adjudicación del contrato al que mayor puntuación ha obtenido y a notificar la misma a la Unidad Proponente, adjudicatario y al resto de los licitadores.

Es decir, esta fase comprende: el requerimiento de la documentación tributaria y de seguridad social al adjudicatario, la Resolución de Adjudicación del Contrato y la notificación de dicha Resolución.

Tabla 23: Unidades responsables en la fase de adjudicación Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Requerimiento al adjudicatario de la documentación tributaria y de seguridad social	Jefes de unidad o técnicos
Requerimiento de constitución garantía definitiva	Jefes de unidad o técnicos
Resolución de Adjudicación	Jefes de sección
Notificar la adjudicación	Auxiliares administrativos o administrativos

5.4.1. Tramitación. Pasos

- Se requiere al licitador que mayor puntuación ha obtenido en la clasificación de ofertas, a fin de que en el plazo de 10 días hábiles presente la siguiente documentación:
 - Certificado positivo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.
 - Certificado positivo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Estado.

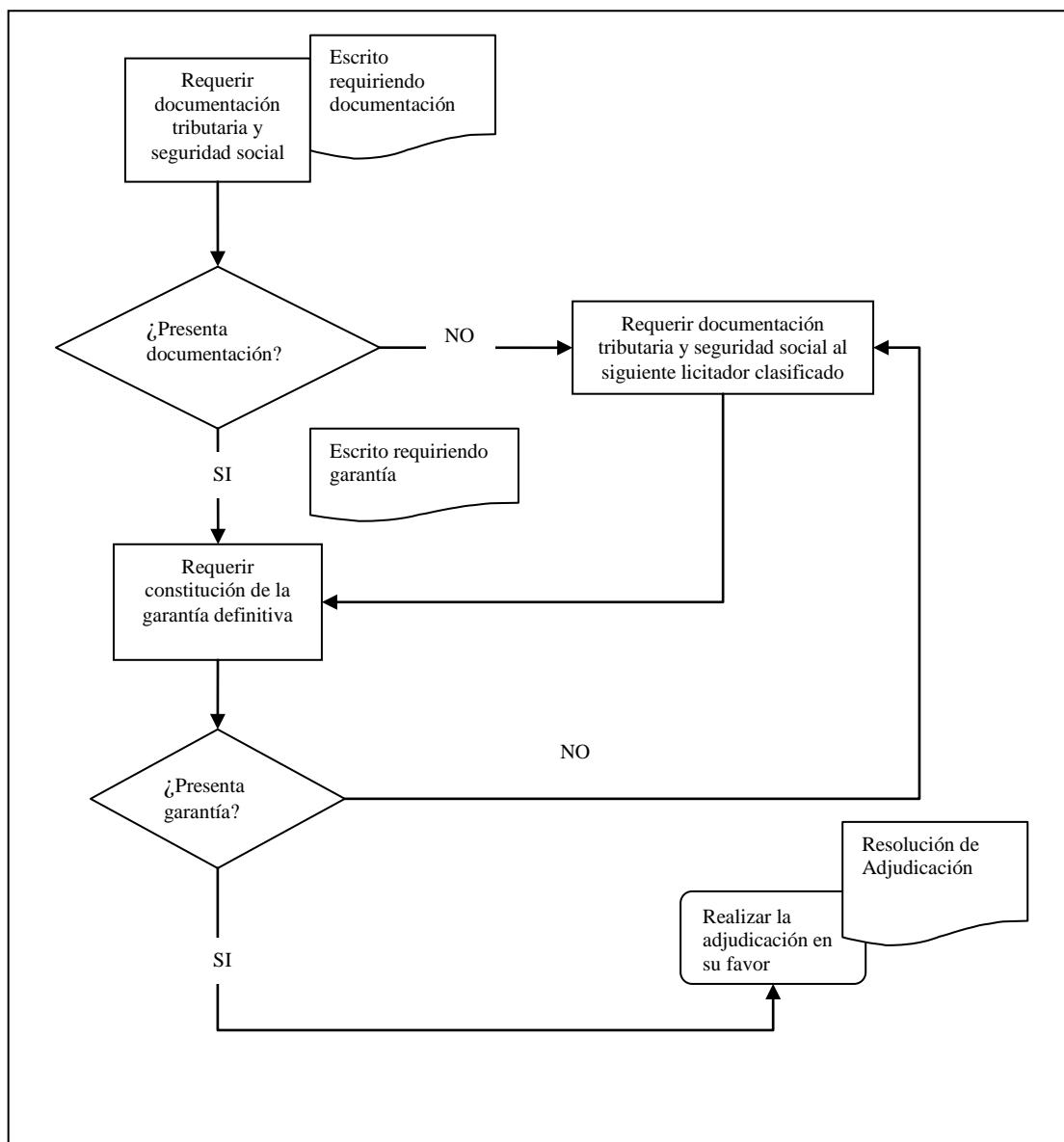
- Certificado positivo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Comunidad Autónoma Valenciana.
 - Alta y último recibo del Impuesto de Actividades Económica completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
 - Resguardo de haber presentado en la Conselleria de Hacienda el importe de la garantía definitiva
- Si el licitador presenta en tiempo y forma la documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y ha constituido la garantía definitiva, se procede a elaborar la Resolución de Adjudicación, poniéndose la misma a la firma del Subsecretario
 - En caso contrario, se procede a requerir la misma documentación al siguiente licitador clasificado.
 - Se procede a notificar la adjudicación al adjudicatario y al resto de licitadores, adjuntándoles copia compulsada de la Resolución de Adjudicación firmada por el Subsecretario.

Fase de Adjudicación
▪ Requerir presentación documentación tributaria y de seguridad social
▪ Requerir constitución de la garantía definitiva
▪ Elaborar la Resolución de Adjudicación
▪ Colgar en la Plataforma (Perfil del Contratante) la Resolución de adjudicación
▪ Notificar la Resolución de adjudicación a los licitadores

Tabla 24:Fase de adjudicación del procedimiento. Fuente; Elaboración propia

5.4.2. Diagrama de Flujo – Fase de adjudicación del contrato

Figura 12: Diagrama de Flujo - Adjudicación procedimiento Fuente: Elaboración propia



5.5.- Fase de Formalización del expediente de contratación

Una vez notificada la Resolución de Adjudicación a los licitadores, se elabora el contrato, que se deberá formalizar en los 15 días siguientes a dicha notificación.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse hasta que transcurran 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los adjudicatarios.

Una vez firmado el contrato por el contratista y el órgano de contratación (Subsecretario), se notifica el mismo al contratista, a la Dirección General proponente, a la Dirección Territorial a la que corresponda el seguimiento de la ejecución del mismo y al Servicio económico.

Una vez notificado el contrato se procede a publicar la formalización en los mismos diarios oficiales en los que se publicó la licitación del mismo. Los contratos menores y procedimiento negociado sin publicidad no están sujetos a publicidad en la formalización.

Tabla 25: Unidades responsables en la fase de formalización Fuente: Elaboración propia

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Requerimiento al adjudicatario para firmar el contrato	Jefes de unidad o técnicos
Elaboración del contrato	Jefes de sección
Notificación del contrato	Auxiliares administrativos
Publicación de la formalización del contrato (Excepto en negociados sin publicidad y contratos menores)	Auxiliares administrativos o Administrativos

5.5.1. Tramitación. Pasos

- Se elabora el contrato (3 originales) que deberá incluir lo siguiente:

a) Órgano de contratación y adjudicatario del contrato con referencia a su competencia y capacidad respectivamente.

b) Fecha e importe de la aprobación y del compromiso del gasto y, fecha de su fiscalización previa, aplicación presupuestaria y distribución de anualidades, en su caso.

c) Fecha de la Resolución de aprobación expediente de contratación y de la Resolución de Adjudicación por el órgano de contratación.

d) Precio del contrato, plazo de ejecución y forma de pago

e) Plazos totales o parciales de ejecución del contrato y, en su caso, el plazo de garantía del mismo.

f) Garantía definitiva constituida por el contratista.

g) En su caso, exclusión de la revisión de precios o fórmula o índice oficial de revisión aplicable.

h) Régimen de penalidades por demora.

i) Conformidad del contratista a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, de los que se hará constar la oportuna referencia.

j) Expresa sumisión a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y al pliego de cláusulas administrativas generales

- Se requiere al adjudicatario a fin de que en el plazo de 15 días hábiles comparezca en el Servicio de contratación para firmar el contrato.

- En el caso de que el expediente sea susceptible de recurso especial se le requerirá que se presente para firmar el contrato en el plazo de 5 días, una

vez transcurridos 15 días desde la notificación de la Resolución de Adjudicación a los licitadores.

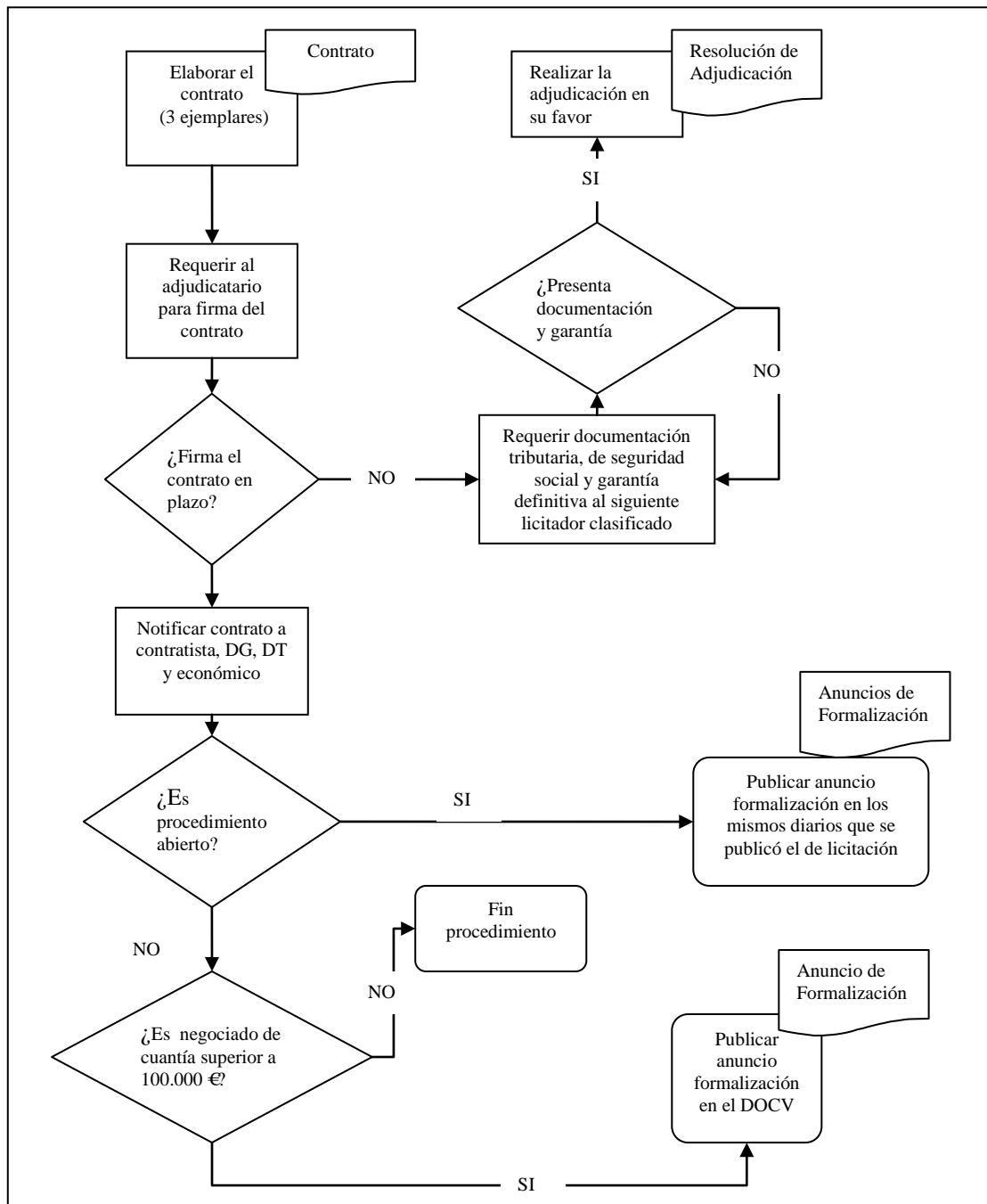
- Una vez firmado el contrato por el adjudicatario, se pone el mismo a la firma del Subsecretario
- Una vez está firmado por ambas partes (Subsecretario y contratista) se notifica el mismo al contratista (adjuntándole original del mismo), a la Dirección General proponente (adjuntándole copia compulsada), a la Dirección Territorial a la que corresponde el expediente (adjuntándole también copia compulsada del mismo) , y al Servicio Económico (adjuntándole original del mismo y copia de la fianza definitiva)
- Excepto en el caso de contratos menores, en el resto de procedimientos (incluido los negociados) se deberá colgar en la Plataforma de Contratación la fecha de la formalización y la empresa contratista.
- En procedimientos negociados sin publicidad que no están sujetos a publicidad en la licitación se deberá publicar anuncio de formalización en el DOCV en el plazo máximo de 48 días desde la firma de la misma, siempre que el importe sea igual o superior a 100.000 €.
- En procedimiento abierto, se deberá publicar la formalización del contrato también en el plazo máximo de 48 días, en los mismos diarios oficiales en los que se publicó la licitación del mismo.

Fase de Formalización	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el contrato (3 originales) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Requerir al adjudicatario para la firma del contrato 	
<ul style="list-style-type: none"> • Poner el contrato firmado por el contratista a la firma del Subsecretario (los 3 originales) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar el contrato a la Dirección General proponente, al contratista, a la Dirección Territorial a la que corresponda su ejecución y al servicio económico. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Publicar la formalización del contrato en los Diarios oficiales correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos menores: no se publican en los Diarios oficiales (solo en el Perfil del Contratante)
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento negociado sin Publicidad: <ul style="list-style-type: none"> - Si cuantía igual o superior a 100.000 # se publica en el DOCV - Si cuantía inferior a 100.000 € se publica solo en el Perfil del Contratante
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Abierto: se publica el anuncio de formalización en los mismos Diarios oficiales en los que se publicó el anuncio de Licitación.

Tabla 26: Fase de formalización del procedimiento. Fuente; Elaboración propia

5.5.2. Diagrama de Flujo – Fase de formalización del contrato

Figura 13: Diagrama de Flujo – Formalización procedimiento Fuente: Elaboración propia



5.6.- Contratos Menores

5.6.1. Tramitación- Pasos

- En cuanto se recibe la propuesta de la Dirección General o Subsecretaria, por la persona encargada de la tramitación de los Contratos Menores se procede a abrir el expediente en el programa MASTIN, se comprueba que está la oferta económica de la empresa y el importe del contrato.
- Si todo está correcto, se procede a pedir al Servicio de Programación y Gestión económica, mediante nota interna certificación de que existe crédito presupuestario para tramitar el contrato menor.

Documentación necesaria para tramitar un contrato menor
- Propuesta de la Dirección General
- Oferta económica de la empresa de la empresa
- Certificado de existencia de crédito

Tabla 27: Documentación del Contrato Menor. Fuente; Elaboración propia

- Una vez recibida la confirmación de la existencia de crédito, se procede a efectuar la Resolución de Adjudicación, donde debe constar obligatoriamente:
 - objeto del contrato
 - unidad proponente
 - código de expediente
 - tipo de contrato
 - precio de adjudicación
 - plazo duración del contrato
 - adjudicatario (nombre, DNI o CIF)

Dicha resolución deberá ser firmada por el titular de la Subsecretaría de la Conselleria.

- Notificar la Resolución de Adjudicación a: la Dirección General proponente, al adjudicatario y al Servicio de Programación y Gestión económica.

La tramitación del contrato menor termina con la Resolución de Adjudicación, es decir no hace falta elaborar un contrato

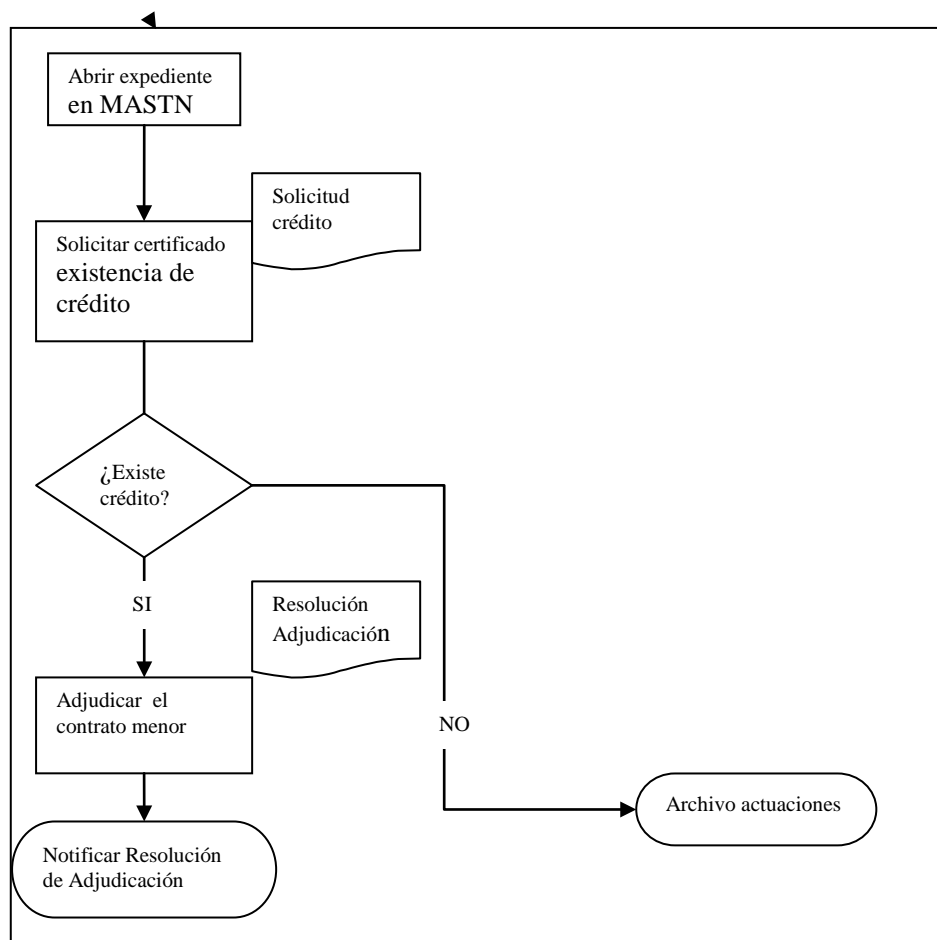
ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
- Comprobación documentación de la propuesta e importe	Jefe de Servicio o Jefes de Sección
- Tramitación de la totalidad del Contrato Menor	Administrativo (Sección de Contratación)
- Firma de la Resolución de Adjudicación del Contrato Menor	Subsecretario

Tabla 28: Unidades responsables de la tramitación de los Contratos Menores

Fuente; Elaboración propia

5.6.2. Diagrama de Flujo de un Contrato Menor

Figura 14: Diagrama de Flujo. Tramitación de los Contratos Menores Fuente: Elaboración propia



5.7. Incidencias Contractuales

5.7.1. Prórrogas

5.7.1.1. Tramitación. Pasos:

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Comprobación documentación de la propuesta e importe de la Prórroga	Técnico Medio (Grupo A2)
Tramitación de la totalidad de la Prórroga	Técnico Medio (Grupo A2)
Firma de la Resolución de Aprobación de la Prórroga y del Contrato de Prórroga	Subsecretario

Tabla 29: Unidades responsables de la tramitación de las Prórrogas

Fuente; Elaboración propia

- En cuanto se recibe la propuesta de la Dirección General o Subsecretaria, por la persona encargada de la tramitación de las prórrogas, (técnico medio), se comprueba que el importe de la misma sea correcto, realizando a tal fin los cálculos necesarios.
- Se solicita documento contable al económico
- Una vez recibido el documento que acredita la cobertura presupuestaria, realizamos:
 - Acuerdo de Inicio (documento que se pone a la firma del Subsecretario, y en el que se acuerda el inicio de la prórroga del contrato, indicando el periodo e importe de la misma).
 - Solicitud de conformidad al contratista: (por fax y por correo)

- Recibida la conformidad del contratista: Se prepara la Propuesta de Resolución de aprobación y se remite a jurídico junto con copia compulsada de los siguientes documentos:
 - Pliego de Cláusulas Administrativas particulares
 - Propuesta de prórroga ó modificación.
 - Inicio de la prórroga o modificación.
 - Conformidad del contratista

- Informado favorablemente por el jurídico se remite todo a Intervención: debiendo ser un original del acuerdo de inicio y documento contable y todo lo demás compulsado.

- Fiscalizado de conformidad, se pone a la firma del Subsecretario la resolución de aprobación (3 copias).

- La Resolución de aprobación se notifica a:
 - Contratista (se le envía original del documento)
 - Dirección General (copia compulsada de la Resolución de aprobación)
 - Dirección Territorial: (copia compulsada de la Resolución de aprobación)
 - Servicio Económico: original + documento contable fiscalizado

- se realiza la formalización de la prórroga (Anexo al contrato que firmará el contratista y el Subsecretario), y una vez firmado se remitirá a los mismos a los que se les notifica la Resolución de Aprobación de la prórroga.

Tabla 30: Documentación necesaria para tramitar la prórroga de un contrato. Fuente: Elaboración propia

Documentación necesaria para tramitar una prórroga
• Propuesta de la Dirección General
• Conformidad de Contratista (fundamental)
• Certificado de existencia de crédito
• Informe favorable de la Resolución de Aprobación de la Prórroga de la Abogacía General
• Informe favorable de la Intervención Delegada

5.7.1.2. Diagrama de Flujo. Tramitación de la prórroga de un contrato.

Fuente: Elaboración propia

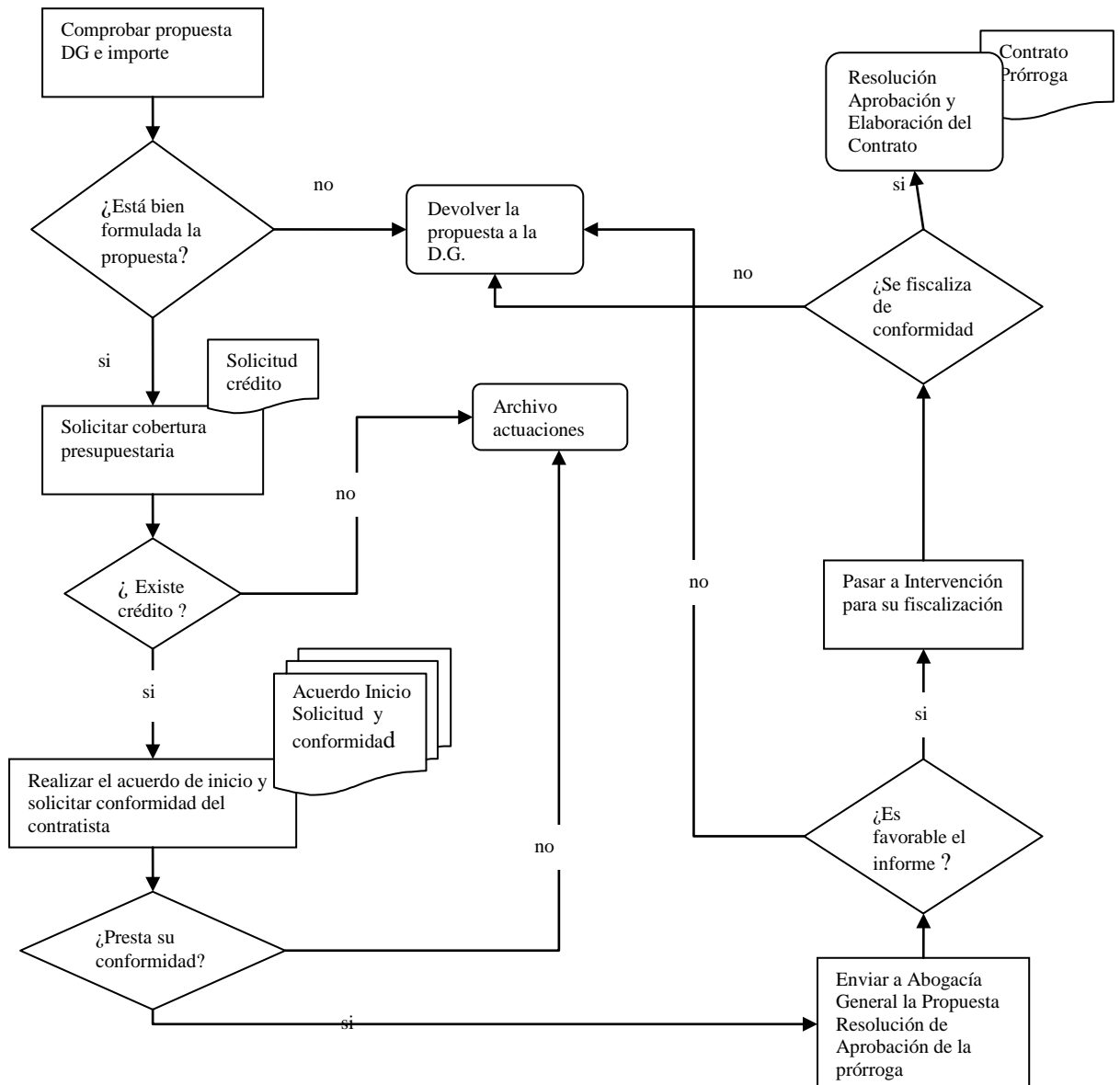


Figura 15: Diagrama de Flujo .Tramitación de Prórroga Contrato Fuente: Elaboración propia

5.7.2. Revisiones de Precios

5.7.2.1. Tramitación. Pasos:

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Tramitación de la totalidad de la Revisión de Precios	Técnico Medio (Grupo A2)

- En cuanto se recibe la solicitud de Revisión de precios realizada por el contratista, la persona encargada de la tramitación de las Revisiones, (técnico medio), comprueba la procedencia de la misma, es decir si dicha revisión está prevista en el Anexo I del Pliego de Cláusulas administrativas particulares y si es procedente.
- Se da traslado de la solicitud de Revisión de precios a la Dirección General que propuso dicho contrato, para que informe de la procedencia de la misma y el importe que estime le corresponda.
- Recibido el informe favorable de la Dirección General efectuamos:
 - Acuerdo de Inicio (documento que se pone a la firma del Subsecretario, y en el que se acuerda el inicio de la Revisión de precios del contrato, indicando el periodo e importe de la misma).
 - Solicitud de documento contable al Servicio económico para que de cobertura presupuestaria a la Revisión de precios.
- Recibida la cobertura presupuestaria, se le da audiencia al contratista para que muestre su conformidad o reparos con el plazo e importe de la Revisión de precios acordada.
- Una vez recibida la conformidad del contratista: Se prepara la Propuesta de Resolución de aprobación y se remite a jurídico junto con copia compulsada de los siguientes documentos:
 - Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, Contrato, prórrogas del mismo (si las hubiera).

- Acuerdo de inicio de la Revisión (original).
 - Conformidad del contratista
 - Documento contable (original)
 - Propuesta de resolución de aprobación de la Revisión de precios
- Informado favorablemente por el jurídico se remiten todos los documentos anteriores a Intervención, junto con el informe favorable del Servicio Jurídico.
 - Fiscalizado de conformidad, se pone a la firma del Subsecretario la resolución de aprobación de la Revisión de precios (3 copias).
 - La Resolución de aprobación se notifica a:
 - Contratista (se le envía original del documento)
 - Dirección General (copia compulsada de la Resolución de aprobación)
 - Dirección Territorial: (copia compulsada de la Resolución de aprobación)
 - Servicio Económico: original + documento contable fiscalizado

Tabla 31: Documentación necesaria para tramitar la Revisión de Precios

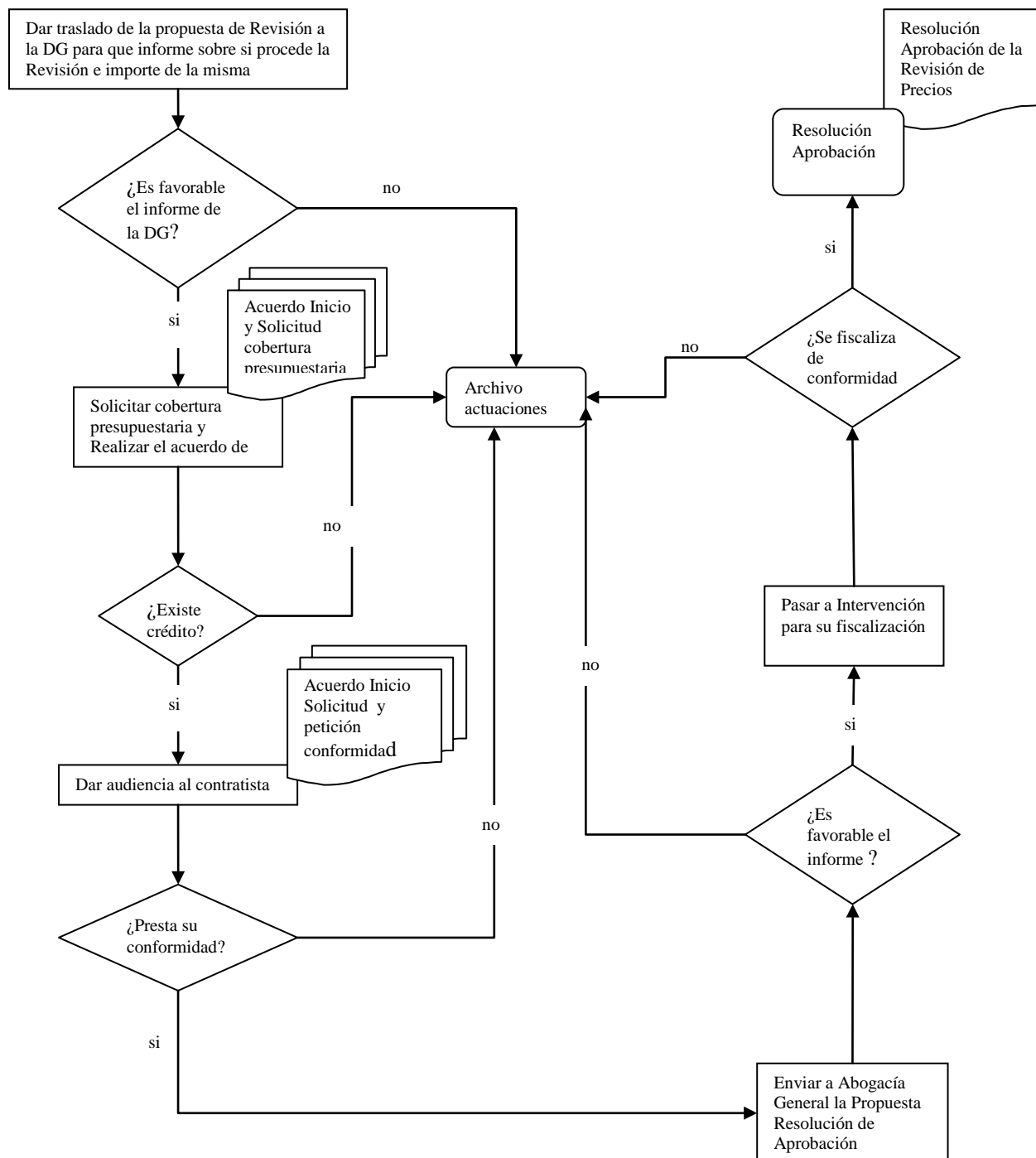
Fuente; Elaboración propia

Documentación necesaria para tramitar una Revisión de precios
- Solicitud de revisión de precios por parte del contratista
- Conformidad y cálculo de los importes de la revisión por parte de la Dirección General proponente del contrato
- Conformidad de Contratista al plazo e importe propuesto por la DG
- Certificado de existencia de crédito
- Informe favorable de la Resolución de Aprobación de la Revisión de precios de la Abogacía General
- Informe favorable de la Intervención Delegada

5.7.2.2. Diagrama de Flujo de la Revisión de Precios de un contrato

Figura 16: Diagrama de Flujo. Tramitación de la Revisión de Precios de un contrato

Fuente: Elaboración propia



CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

6.1. Conclusiones respecto al cumplimiento de objetivos

Al terminar la realización de este trabajo se ha podido observar que con la elaboración del Manual de Procedimiento se han cumplido los objetivos fundamentales que debe cumplir un buen Manual de procedimiento, como:

- **Normalización documental:** la gestión administrativa no queda supeditada a improvisaciones o criterios personales de los funcionarios actuantes en cada momento en la elaboración de los documentos, ya que éstos se actualizan, simplifican y normalizan.
- **Homogeneidad en la ejecución de la gestión administrativa:** al evitar la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- **Mejora el servicio:** tanto para los usuarios internos de Servicio como externos del Manual.
- **Aumentar la eficiencia** de los funcionarios:
 - Ayudando a la oportuna y correcta ejecución de los procedimientos.
 - Permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.

6.2. Conclusiones respecto a las ventajas de la implantación del Manual

Las ventajas que se ha podido concluir de implantar el Manual de Procedimiento son las siguientes:

- Son un **compendio de las funciones y procedimientos** que se desarrolla en el servicio, elementos éstos que por otro lado sería difícil de reunir.

- Presentar una **visión de conjunto** de las funciones que realiza el Servicio de Contratación dentro de la Organización y **visión global** de cómo opera el Servicio.
- **Precisar las funciones** de cada unidad administrativa
- **Facilita el análisis y revisión de los procedimientos.**
- Facilita las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Contribuye a llevar una buena **coordinación y orden en las actividades** de la organización, ya que fija la manera en que deben realizarse las actividades y quien las debe ejecutar.

Los manuales representan una herramienta indispensable para toda organización, ya que le permite realizar sus funciones y procedimientos de una manera clara y sencilla. También son indispensables en la formación del nuevo personal

6.3. Conclusiones respecto a la viabilidad de la implantación del Manual

No existe ningún impedimento legal para realizar los mismos, sino que por el contrario se aconseja su elaboración desde la dirección de las distintas administraciones públicas.

También se ha podido observar que se dispone de las diversas herramientas necesarias para elaborar el Manual (acceso a la legislación, programas informáticos adecuados para la realización del mismo, etc.) y para su distribución, (colgarlo en la intranet de la Conselleria, distribuirlo fotocopiado etc.)

El coste económico sería mínimo, pues se podría elaborar por el personal del Servicio de Contratación, bajo la supervisión del Jefe de Servicio y se podría difundir mediante la Intranet de la Conselleria o fotocopias.

Por lo tanto en vista a todas estas razones expuestas, se considera que la elaboración del Manual de procedimiento administrativo del Servicio de Contratación tiene una viabilidad plena.

Hay que hacer hincapié en que la utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es de vital importancia mantener actualizado el mismo, mediante revisiones periódicas, o en cuanto cambie una ley que le afecte.

Para ello se debe:

- Designar un responsable (Jefe de Sección sería lo recomendable) de la actualización del mismo
- Establecer un calendario para su revisión
- Tener en cuenta los cambios operativos que se realicen las funciones y personal del Servicio.

CAPÍTULO 7: BIBLIOGRAFÍA

- 📖 CATALÁ MARTÍ, José Vicente, *“La contratación de las administraciones públicas ajustada a la Ley de Contratos del Sector Público”*. Editorial Cívitas, S.A. (2012)
- 📖 CATALÁ MARTÍ, Vicente. *“Manual práctico de procedimiento contratación de la entidades locales”*. Bayer Hermanos y Compañía, S.A. (2010).
- 📖 COMPANY CARRETERO, Francisco Javier. Apuntes de la asignatura Derecho Administrativo I y II.
- 📖 FABRA VALLE, Germán. *“Manual práctico de la administración general del estado, organización del gobierno y procedimientos administrativos. Comentarios, formularios y legislación”* EDISOFER, S.L. (1998).
- 📖 GARCÍA GÓMEZ DE MERCADO, Francisco (Coordinador), CEBRIÁN HERRANZ, Laura, NAVALPOTRO BALLESTEROS, Tomás, RUBIO PÉREZ DE ACEVEDO, Pilar, YAÑEZ DÍAZ, Carlos, y PEREÑA PINEDO, Ignacio, *“Manual de Contratación del Sector Público: Estudio sistemático de las obligaciones de la Hacienda Pública, los contratos y convenios de la Administración y del resto del Sector Público”*. Editorial Comares (2011).
- 📖 MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, Jorge, *“Manual práctico de contratación administrativa”*. Editorial Aranzadi (2011).
- 📖 OLTRA CLIMENT, Francisco., DE MOLINA, M.R. *“Gestión Administrativa I”*. Editorial de la UPV, Valencia (2007).
- 📖 OLTRA CLIMENT, Francisco. *“Dirección de Organizaciones”*. Editorial de la UPV, Valencia (2008).
- 📖 PARRADO DÍEZ, Salvador. *“Guía para la elaboración de planes de mejora en las administraciones públicas”*. Ministerio de Administraciones Públicas (2005).

📖 RAMIÓ, Carles. *“Teoría de la organización y Administración Pública”*. Editorial Tecnos, Madrid (1999).

📖 TORRALBA MARTÍNEZ, José María. *Apuntes de Gestión Administrativa II”*.

📖 VELAZQUEZ CURBELO, Fernando, *“Manual práctico de contratación administrativa”*. Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales (2003).

CAPÍTULO 8: ANEXO: MODELOS DE DOCUMENTOS

8.1. Modelo de Anexo I del PCAP

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO INTEGRAL DE LA RESIDENCIA

Nº EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:

APARTADO A

Objeto del contrato: Constituye el objeto del presente contrato el servicio integral de la residencia

Este servicio integral consistirá en

- **División en lotes:**
- **Lugar de prestación del servicio, en su caso:**
- **Código nomenclatura CPV:**
- **Categoría del contrato (anexo II DE LA LCSP):**

APARTADO B

- **Presupuesto máximo de licitación (IVA excluido):**
- **Importe del IVA a soportar por la Administración :**
- **Valor estimado del contrato (IVA excluido):**
- **Sistema de determinación del precio del contrato:**
- **Sujeto a regulación armonizada:** SI /NO

APARTADO C

Aplicación presupuestaria:

- **Distribución de anualidades:**

• ANUALIDAD	IMPORTE LICITACIÓN	IVA	IMPORTE TOTAL
2012			
2013			
2014			
TOTAL			

- **Financiación conjunta:** SI/NO
- **Financiación con Fondos Europeos:** SI / NO

APARTADO D

- **Revisión de precios:**

APARTADO E

- **Variación de precios en función de cumplimiento de plazos/rendimiento:** SI/NO

APARTADO F

- **Plazo de ejecución:** la duración del contrato será
- **Plazos parciales:** SI/NO
- **Programa de trabajo:** según lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Técnicas.
- **Prórroga:** SI /NO

APARTADO G

- **Procedimiento abierto**
- **Tramitación anticipada**
- **Perfil del contratante:** se podrá obtener la información relativa al presente procedimiento de contratación a través de la página web www.contratación.gva.es.

APARTADO H

- **Criterios de adjudicación:**

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. PRELACIÓN Y PONDERACIÓN:

I.- CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR:.....

II- CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA MERA APLICACIÓN DE FÓRMULAS:

- **Composición de la Mesa de Contratación:** se publicará en el perfil del contratante con la debida antelación.

APARTADO I

Documentación acreditativa de la Solvencia económica y financiera, profesional o técnica o, en su caso clasificación:

APARTADO J

- **Garantía provisional:** no se exige garantía provisional.
- **Garantía definitiva:** 5 % del presupuesto de adjudicación, IVA excluido.
- **Retención en el precio:** NO

APARTADO K

- **Responsable del contrato:** el órgano de contratación designará un responsable del contrato.

APARTADO L

- **Condiciones especiales de ejecución del contrato:** NO.

APARTADO M

- **Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato:** el importe máximo estimado de los gastos de publicidad de licitación del contrato que deberá abonar el adjudicatario es de €

APARTADO N

- **Suscripción de Pólizas de Seguros:** SI /NO

APARTADO Ñ

- **Régimen de penalidades:** se regirá por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

APARTADO O

- **Pago del precio:**

APARTADO P

- **Modificación del contrato y condiciones:** se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP.

APARTADO Q

- **Subcontratación:** Dadas las características del servicio objeto de contrato y del colectivo destinatario del mismo, no procede la subcontratación salvo para prestaciones accesorias..

APARTADO R

- **Deber de confidencialidad:** se regirá por lo señalado en el artículo 140 de la LCSP, que se mantendrá por un plazo de 5 años.

APARTADO S

- **Acta de Recepción o conformidad:** una vez finalizada la prestación del servicio el órgano competente de la correspondiente Dirección Territorial de Justicia y Bienestar Social de, extenderá acta de recepción y conformidad de los servicios prestados, indicando que los mismos han sido prestados por el adjudicatario de conformidad con lo exigido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, cumpliendo lo establecido en su oferta.

APARTADO T

Plazo de garantía:

APARTADO U

- **Causas específicas de resolución del contrato:** NO.

OBSERVACIONES

- Se podrá obtener la información relativa al presente procedimiento de contratación a través de la página web www.contratación.qva.es

EL SUBSECRETARIO

EL CONTRATISTA

Carlos A. Precioso Estiguin

.....

ANEXO II
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña.....
.....,
con Documento Nacional de Identidad nº o documento
que reglamentariamente le sustituya nº, actuando en su propio
nombre y derecho o en representación de D.
..... o de la Sociedad o
Empresa, con N.I.F. nº
....., con domicilio en, C/
..... nº, teléfono
nº..... y fax nº..... por su calidad de
....., **EXPONE,**

PRIMERO:

Que enterado de las condiciones y requisitos que acepta y que se exigen para la
contratación de la prestación del servicio....., a cuya
ejecución se compromete en su totalidad, con estricta sujeción a los pliegos de
cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, presenta la
siguiente oferta, en cifra y en letra:


PROPOSICIÓN ECONÓMICA TOTAL (IVA EXCLUIDO):

PARTIDA CORRESPONDIENTE AL IVA:


PROPOSICIÓN ECONÓMICA TOTAL (IVA INCLUIDO):

Firma del/de la declarante
Sello de la empresa


8.2. Modelo de Resolución de inicio del Procedimiento

 GENERALITAT VALENCIANA <small>CONSELLERIA DE JUSTICIA Y BIENESTAR SOCIAL</small>				
ORDEN DE INICIO				
Unidad proponente			Codigo expediente CNMY	
Objeto Servicio de.				
Localidad		Centro		
Procedimiento Adjudicación		SARA: SI/NO		
Tipo de Contrato		Servicios		
		Importe licitación euros (IVA excluido)		
Anualidad	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	Presupuesto	IVA	Total
2010				
2011				
2012				
Total				
<p>Vista la propuesta de contratación de referencia justificando la necesidad de idoneidad de la misma para el cumplimiento y realización de los fines institucionales, emitido por el servicio o centro directivo interesado en la misma, según lo previsto en el artículo 22 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Vista la Orden de 26 de septiembre de 1994 de la Conselleria de Economía y Hacienda, sobre tramitación anticipada de expedientes de gasto (DOGV nº 2.361, de 6 de octubre) (en su caso).</p> <p>Considerando lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en uso de las competencias que me confiere el artículo 28 de la Ley 5/1983 de 30 de diciembre del Consell y la delegación conferida por la Resolución de 27 de febrero de 2009, del conseller de Bienestar Social, sobre delegación del ejercicio de competencias en determinados órganos de la Conselleria (DOCV núm. 5967 de 4 de marzo).</p>				
RESUELVO				
<p>PRIMERO.- Ordenar la iniciación del expediente administrativo por tramitación ordinaria/anticipada y al que deberán incorporarse los documentos que procedan de conformidad con lo establecido en los artículos 109 y 112 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en las demás normas aplicables a dicha contratación.</p> <p>SEGUNDO.- Autorizar la reserva de crédito correspondiente, en los términos anteriormente expuestos, con cargo al presupuesto de la Generalitat para dichos ejercicios (TRAMITACIÓN ORDINARIA).</p> <p style="text-align: center;">Valencia, EL SUBSECRETARIO</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXX</p>				

8.3. Modelo de Resolución de Aprobación del procedimiento

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE JUSTICIA Y BIENESTAR SOCIAL					
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN					
Unidad proponente	Dirección General				Código expediente
Objeto	Servicio de				
Procedimiento Adjudicación	Abierto		SARA: no		
Tipo de Contrato	Servicios		Importe licitación	Euros	
		BASE IMPONIBLE	IVA (8%)	TOTAL (BI + IVA)	
	2012				
	2013				
	2014				
	TOTAL				
<p>Aplicación presupuestaria:.....</p> <p>Visto el expediente de referencia que contiene las actuaciones administrativas preparatorias consistentes en la Orden de Inicio, Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares informados en su día por la Abogacía de la Generalitat, y el informe de Intervención Delegada sobre la retención y fiscalización previa del expediente.</p> <p>En atención a lo dispuesto en los artículos 94, 122, 127, 134, 141, 143, 151 de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Vista la Orden de 26 de septiembre de 1994 de la Conselleria de Economía y Hacienda, sobre tramitación anticipada de expedientes de gasto (DOGV nº 2.361, de 6 de octubre)</p> <p>En uso de las competencias que me confiere el artículo 28 de la Ley 5/1983 de 30 de diciembre del Consell y la delegación conferida por la Resolución de 27 de febrero de 2009, del conseller de Bienestar Social y vicepresidente tercero del Consell, sobre delegación del ejercicio de competencias en determinados órganos de la Conselleria (DOCV núm. 5967 de 4 de marzo).</p>					
RESUELVO					
<p>PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación por tramitación anticipada y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas que han de regir la contratación del Servicio de gestión</p> <p>SEGUNDO.- Aprobar el gasto a que corresponde el presupuesto de los servicios que se ha de contratar, con cargo a la aplicación presupuestaria, condicionándolo a la existencia de crédito adecuado y suficiente.</p> <p>TERCERO.- Autorizar la apertura del procedimiento de adjudicación.</p> <p>CUARTO.- Declarar la no necesidad de incluir fórmula alguna de revisión de precios en el contrato, salvo en caso de prórroga en que se aplicará lo dispuesto en el apartado D del Anexo I del Pliego de clausulas administrativas particulares.</p> <p style="text-align: center;">Valencia,</p> <p style="text-align: center;">EL SUBSECRETARIO</p> <p style="text-align: center;">.....</p>					

8.4. Modelo de Resolución de Adjudicación

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA DE JUSTICIA Y BIENESTAR SOCIAL																	
RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN																	
Unidad proponente	Dirección General		Código expediente														
Objeto	Servicio de																
Procedimiento Adjudicación	Abierto	SARA: no															
Tipo de Contrato	Servicios	Importe licitación	Euros														
<p>Visto el expediente relativo a la contratación del Servicio de</p> <p>Visto el acuerdo de la Mesa de contratación de fecha, en el que se evalúa la proposición cuya ponderación depende de un juicio de valor (sobre 2), de acuerdo con el informe técnico emitido, y en base a los criterios de adjudicación que se reseñan, las entidades licitadoras han obtenido la siguiente puntuación:</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTIDAD</th> <th>PROYECTO EDUCATIVO</th> <th>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA</th> <th>PROYECTO GLOBAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entidad 1</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Entidad 2</td> <td>26</td> <td>16</td> <td>42</td> </tr> </tbody> </table>				ENTIDAD	PROYECTO EDUCATIVO	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA	PROYECTO GLOBAL	Entidad 1	30	20	50	Entidad 2	26	16	42		
ENTIDAD	PROYECTO EDUCATIVO	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA	PROYECTO GLOBAL														
Entidad 1	30	20	50														
Entidad 2	26	16	42														
<p>Vista la puntuación correspondiente a las proposiciones económicas (sobre 3):</p>																	
<table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Entidad 1</td> <td>Precio plaza día 2012</td> <td>Precio plaza día 2013</td> <td>Importe total</td> </tr> <tr> <td>175,82</td> <td>176,84</td> <td>2.191.244,24 €</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Entidad 2</td> <td>Precio plaza día 2012</td> <td>Precio plaza día 2013</td> <td>Importe total</td> </tr> <tr> <td>176,35</td> <td>177,37</td> <td>2.197.830,55 €</td> </tr> </tbody> </table>				Entidad 1	Precio plaza día 2012	Precio plaza día 2013	Importe total	175,82	176,84	2.191.244,24 €	Entidad 2	Precio plaza día 2012	Precio plaza día 2013	Importe total	176,35	177,37	2.197.830,55 €
Entidad 1	Precio plaza día 2012	Precio plaza día 2013	Importe total														
	175,82	176,84	2.191.244,24 €														
Entidad 2	Precio plaza día 2012	Precio plaza día 2013	Importe total														
	176,35	177,37	2.197.830,55 €														
<p>Vista la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación de fecha, a favor de la Entidad 1, en donde, de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la clasificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, es la siguiente:</p>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Entidad</th> <th>Puntuación Oferta económica</th> <th>Puntuación Sobre B</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entidad 1</td> <td>50,00</td> <td>50,00</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Entidad 2</td> <td>49,70</td> <td>42,00</td> <td>91,70</td> </tr> </tbody> </table>				Entidad	Puntuación Oferta económica	Puntuación Sobre B	TOTAL	Entidad 1	50,00	50,00	100,00	Entidad 2	49,70	42,00	91,70		
Entidad	Puntuación Oferta económica	Puntuación Sobre B	TOTAL														
Entidad 1	50,00	50,00	100,00														
Entidad 2	49,70	42,00	91,70														

Visto que se ha presentado por la empresa **Entidad 1**, en tiempo y forma la pertinente documentación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y que se ha constituido la garantía definitiva

Teniendo en cuenta que en el expediente se han cumplido los preceptivos trámites de aprobación del expediente de Contratación, gasto que comporta e invitaciones para la presentación de ofertas, que establecen la Ley de contratos del Sector Público.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 122, 135, 136, 144 y 145 de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a la adjudicación de los contratos, así como en los artículos 83 y 87 del mismo texto legal, referente a la constitución de la garantía definitiva

En virtud de las competencias delegadas que me confiere el artículo 28 de la Ley 5/1983 de 30 de diciembre del Consell, y la delegación conferida por Resolución de 27 de febrero de 2009, del conseller de Bienestar Social y Vicepresidente tercero del Consell, sobre delegación del ejercicio de competencias en determinados órganos de la Conselleria (D.O.G.V. nº 5.967 de 4 de marzo).

RESUELVO

Primero: Autorizar, disponer y adjudicar a la empresa **ENTIDAD 1**, que ha presentado la proposición económicamente más ventajosa que puede ser cumplida a satisfacción de la Administración y no se considera anormal o desproporcionada, por los importes que abajo se relacionan, el “**Servicio de**”, que se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria, según la siguiente distribución de anualidades y precios plaza/día:

	BASE IMPONIBLE	IVA
2012	1.001.310,77	EXENTA
2013	1.096.740,26	EXENTA
2014	93.193,21	EXENTA
TOTAL	2.191.244,24	EXENTA

	PRECIO PLAZA/DÍA	IVA
2012	175,82	EXENTA
2013	176,84	EXENTA

NOTIFÍQUESE esta resolución a los interesados, advirtiéndose que la presente resolución podrá ser objeto de RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, con carácter potestativo, con anterioridad a la interposición del recurso contencioso administrativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la resolución en la página web www.contratacion.gva.es/ o bien desde el día siguiente a aquel en que se remita la notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 310 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de la Ley de Contratos del Sector Público. El recurso deberá anunciarse previamente especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo en el plazo previsto para la interposición del recurso. Todo ello sin perjuicio de la interposición de los medios de impugnación que se consideren oportunos.

Valencia,

EL SUBSECRETARIO

.....

8.4. Modelo de Contrato

CONTRATO

Ref.:

En Valencia,

REUNIDOS

De una parte D., como Subsecretario de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social de la Generalitat Valenciana, actuando en representación de la misma en uso de las competencias delegadas a través de la Resolución de 27 de febrero de 2009, del Conseller de Bienestar Social y Vicepresidente tercero del Consell, sobre delegación del ejercicio de competencias en determinados órganos de la Conselleria (DOCV n^o 5967 de 4 de marzo).

De otra parte D..... con DNI, en representación de la entidad Entidad 1 con CIF7, y domicilio en, según escritura otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de Murcia D., el día y con número de su protocolo.

Ambas partes se reconocen la competencia y capacidad respectiva, para formalizar el presente contrato.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

PRIMERO.- El presente expediente fue apronado por resolución del órgano de contratación de fecha 20 de octubre de 2011, con cargo a la siguiente aplicación presupuestaria:

	BASE IMPONIBLE	IVA (8%)	TOTAL (BI + IVA)
2012			
2013			
2014			
TOTAL			

Aplicación presupuestaria:

SEGUNDO.- La adjudicación del presente contrato se efectuó por resolución del órgano de contratación de fecha

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

PRIMERA.- El adjudicatario se compromete a prestar el "Servicio de, con estricta sujeción a las características y otras circunstancias que figuran en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas. Dichos documentos se acompañan al presente contrato, firmándose en prueba de conformidad con el mismo y dándose aquí por íntegramente reproducidos.

SEGUNDA.- El precio del contrato es de (..... €), teniendo en cuenta además que la entidad está exenta del Impuesto sobre el valor Añadido (IVA), que se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria, según la siguiente distribución de anualidades y precios plaza/día:

	<i>BASE IMPONIBLE</i>	<i>IVA</i>
2012		
2013		
2014		
TOTAL		

	<i>PRECIO PLAZA/DÍA</i>	<i>IVA</i>
2012		
2013		

TERCERA.- La forma de pago del contrato se efectuará de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

CUARTA.- El plazo de ejecución del presente contrato será de dos años siendo la fecha de inicio el 1 de enero de 2012 y finalizando en todo caso el 31 de diciembre de 2013.

QUINTA.- Si llegado el término de cualquiera de los plazos parciales o del final y el adjudicatario hubiera incurrido en demora por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente en la forma y condiciones establecidas anteriormente en los artículos 196 y 197 de la Ley de Contratos del Sector Público, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía, o por imposición de las penalidades.

El importe de la penalidad no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista. Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto al artículo 197 de la Ley de Contratos del Sector Público.

SEXTA.- Para responder del cumplimiento de este contrato se ha constituido a favor de esta Conselleria una garantía definitiva por importe de € euros ante la Tesorería de la Conselleria de Hacienda y Administraciones Públicas de la Generalitat Valenciana, según se acredita mediante la presentación de la correspondiente carta de pago.

SÉPTIMA.- En caso de incumplimiento y resolución contractual ambas partes quedan obligadas por las previsiones que sobre garantías del contrato están establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

OCTAVA.- Para aquello que no esté previsto en este contrato, ni en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas, ambas partes se someterán a lo establecido en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las cuestiones litigiosas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos del presente contrato

serán resueltas por esta Consellería previa audiencia del contratista cuyos acuerdos serán inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Contra estos acuerdos cabrá interponer Recurso Contencioso Administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

NOVENA.- Para que conste, se firma este contrato de **Servicio de**, en triplicado ejemplar, en el lugar y fecha arriba indicados.

EL SUBSECRETARIO

EL CONTRATISTA



8.5. Modelo de Adjudicación de Contrato Menor

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO MENOR

Servicio de Contratación

Código Expediente:

Unidad Proponente: Dirección General de

Objeto: Servicio de

Importe de Adjudicación: 17.925,00 euros, IVA excluido.

Plazo: 1 mes (Redacción proyecto)

Duración obras (Dirección obras)

Tipo de Contrato: Servicios

ADJUDICATARIO: D.

Año	Aplicación	Concepto	Importe Adjudicación	IVA	Total
2012	Redacción proyecto			
2012	Dirección obra			

Examinada la propuesta formulada por el Servicio competente.

VISTO que D., ha presentado oferta por importe de 17.925,00 euros, IVA excluido, tal y como consta debidamente justificado en el expediente.

CONSIDERANDO el contenido de los artículos 23.3, 111, 138.3, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los que se regulan los requisitos para la tramitación de los contratos menores.

CONSIDERANDO la Resolución de 30 de julio de 2010, de la consellera de Justicia y Administraciones Públicas, sobre delegación de competencias en otros órganos de la administración de la Generalitat, publicado en el DOCV núm. 6323, de fecha 2 de agosto de 2010.

RESUELVO

PRIMERO: AUTORIZAR, DISPONER y ADJUDICAR el contrato en los términos anteriormente expuestos.

SEGUNDO: El plazo de ejecución será de 1 mes, a contar desde la notificación de la adjudicación, para la redacción del estudio, y la asistencia a la dirección de obra será coincidente con la duración de las obras, cuyo plazo se ha estimado en 12 meses.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Conseller en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación de la misma, de acuerdo con lo establecido en los artículos 116.1 y 117.1 de la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valencia,

EL SUBSECRETARIO
(P.D. DOCV nº 6323 de 02/08/2010)

.....

8.6. Modelo de Resolución de Aprobación de una Prórroga

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PRÓRROGA

Visto el acuerdo de iniciación de fecha 27/01/2012 del expediente de prórroga del contrato para llevar a cabo el Servicio de gestión del Centro de Emancipación de Menores "Llauradors II" de Elche

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Iniciado el expediente de contratación anteriormente referido, fue seguido en todos sus trámites, dictándose con fecha, por el órgano de contratación, resolución de adjudicación relativa al expediente de referencia por un importe de euros (IVA excluido por exención) a favor de la entidad, con CIF, formalizándose el correspondiente contrato el con un plazo de ejecución desde el 16/04/2011 finalizando, en todo caso, el 15/03/2012, con la siguiente distribución por anualidades:

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe plaza/día	Importe adjudicación
2011			
2012			

SEGUNDO.- Que en fecha 01/12/2011 se aprobó una nueva distribución de anualidades según los siguientes importes, consistente en imputar la mensualidad de diciembre de 2011 al ejercicio presupuestario 2012:

Anualidad	Presupuesto Inicial	Reajuste	Presupuesto Actual
2011			
2012			

TERCERO.- Por la Dirección General se ha formulado en fecha 24/01/2012 propuesta de prórroga, para el periodo comprendido del 16/03/2012 al 15/02/2013, ambos incluidos, por un importe de euros (IVA excluido por exención), resultado de calcular un precio plaza/día de euros para los 337 días de prórroga propuesta y para las 7 plazas del centro, con la siguiente distribución por anualidades:

Anualidad	Plazas	Días	Plaza/Día	Importe
2012 (16/03/2012 a 30/11/2012)	7	260		
2013 (01/12/2012 a 15/02/2013)	7	77		
TOTAL				

CUARTO.- El fin público inmediato que se satisface con estas prestaciones, no es susceptible de aplazamiento o suspensión, sino que es un deber público que por su naturaleza precisa una continuidad, sin excepción de ningún tipo.

QUINTO.- Así mismo, el contratista, ha prestado su conformidad a la presente prórroga contractual.

SEXTO.- La presente prórroga ha sido informada por la Abogacía de la Generalitat el y fiscalizada por la Intervención Delegada el

A los anteriores hechos le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Disposición Transitoria Primera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, la cual establece que *“Los contratos administrativos adjudicados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley se registrarán, en cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, incluida su duración y régimen de prórrogas, por la normativa anterior”*.

II.- El Régimen Jurídico aplicable es el previsto en los artículos 23 y 279 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

III.- El apartado F) del anexo de características del presente contrato que establece que *“Podrá acordarse la prórroga del contrato antes de finalizar éste, conforme a lo previsto en el artículo 23.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, que será obligatoria para el contratista, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 22 meses”*

IV.- Los Capítulos I a III del Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

V.- El Decreto 99/2011, de 26 de agosto del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social (DOGV nº 6597 de 30 de agosto).

VI.- La Resolución de 27 de febrero de 2009, del conseller de Bienestar Social y vicepresidente tercero del Consell, sobre delegación del ejercicio de competencias en determinados órganos de la Conselleria (DOGV nº 5967 de 4 de marzo).

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la prórroga del contrato administrativo para llevar a cabo el Servicio de suscrito con la entidad, en las mismas condiciones que el contrato vigente.

SEGUNDO.- El periodo de la prórroga es del 16/03/2012 al 15/02/2013, ambos inclusive.

TERCERO.- Autorizar y disponer, a favor de con CIF, el importe de (..... €), IVA excluido por exención, resultado de calcular un precio plaza/día de euros para los 337 días de prórroga propuesta y para las 7 plazas del centro, con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto de la Generalitat para el ejercicio 2012

o su equivalente en ejercicios posteriores, con el siguiente desglose por anualidades:

Anualidad	Plazas	Días	Plaza/Día	Importe
2012 (16/03/2012 a 30/11/2012)	7	260		
2013 (01/12/2012 a 15/02/2013)	7	77		
TOTAL		337		

CUARTO.- Esta prórroga deberá formalizarse en documento administrativo.

NOTIFÍQUESE esta resolución a los interesados, advirtiéndose que la presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación, a tenor de lo dispuesto en los artículos 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, una vez modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, todo ello sin perjuicio de que el recurrente utilice cualquier otra vía que considere oportuna.

Valencia,

EL SUBSECRETARIO
(P.D. DOGV nº 5967 de 04/03/2009)

.....

8.7. Modelo de Contrato de Prórroga

CONTRATO PRÓRROGA

En Valencia,

REUNIDOS

De una parte **D.**, como Subsecretario de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, en uso de las competencias delegadas a través de la Resolución de 27 de febrero de 2009, del conseller de Bienestar Social y vicepresidente tercero del Consell, sobre delegación del ejercicio de competencias en determinados órganos de la Conselleria (DOGV nº 5967 de 4 de marzo)

De otra parte con DNI, en representación de la entidad, con CIF, y domicilio, según escritura otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de Murcia, el día y con número de su protocolo.

Ambas partes se reconocen la competencia y capacidad respectivamente, para formalizar la presente prórroga.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

PRIMERO.- En fecha 16/04/2011 se formalizó contrato entre esta Conselleria y la entidad para llevar a cabo el Servicio de por un importe de euros (IVA excluido por exención) con un plazo de ejecución desde el 16/04/2011 finalizando, en todo caso, el 15/03/2012.

SEGUNDO.- Por la Dirección General se ha formulado en fecha 24/01/2012 propuesta de prórroga, para el periodo comprendido del 16/03/2012 al 15/02/2013, ambos incluidos, por un importe de euros (IVA excluido por exención), resultado de calcular un precio plaza/día de euros para los 337 días de prórroga propuesta y para las 7 plazas del centro, con la siguiente distribución por anualidades:

Anualidad	Plazas	Días	Plaza/Día	Importe
2012 (16/03/2012 a 30/11/2012)	7	260		
2013 (01/12/2012 a 15/02/2013)	7	77		
TOTAL		337		

TERCERO.- Por resolución de fecha 09/02/2012 se aprobó la prórroga del presente contrato propuesta por la Dirección General

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

PRIMERA.- Prorrogar el contrato administrativo para para llevar a cabo el Servicio de, durante el periodo comprendido entre el 16/03/2012 y el 15/02/2013, ambos inclusive, en las mismas condiciones que el contrato vigente.

SEGUNDA.- El importe de la presente prórroga asciende a un total de
 (..... €), IVA excluido por exención, con cargo a la aplicación presupuestaria
 del presupuesto de la Generalitat para el 2012, o su equivalente en
 ejercicios posteriores, con el siguiente desglose por anualidades:

Anualidad	Plazas	Días	Plaza/Día	Importe
2012 (16/03/2012 a 30/11/2012)	7	260		
2013 (01/12/2012 a 15/02/2013)	7	77		
TOTAL		337		

Para que conste, se firma este anexo al contrato, en triplicado ejemplar, en el lugar y fecha arriba indicados

EI SUBSECRETARIO

EL CONTRATISTA

.....

.....

8.8. Modelo de Resolución de Aprobación de Revisión de Precios

 GENERALITAT VALENCIANA <small>CONSELLERIA DE JUSTICIA Y BIENESTAR SOCIAL</small>													
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN													
Unidad proponente	Código expediente CNMY												
Objeto Servicio de.													
Localidad	Centro												
Procedimiento Adjudicación	SARA: SI/NO												
Tipo de Contrato Servicios	Importe licitación euros (IVA excluido)												
Visto el acuerdo de iniciación de fecha del expediente de revisión de precios de la primera prórroga del contrato para llevar a cabo el Servicio de													
ANTECEDENTES DE HECHO													
<p>PRIMERO.- Iniciado el expediente de contratación anteriormente referido, fue seguido en todos sus trámites, dictándose con fecha, por el órgano de contratación resolución de adjudicación relativa al expediente de referencia por un importe de euros (IVA excluido por exención) con un plazo para la entrega que será como máximo de 4 años, estando previsto que se inicie el 1 de julio de 2007, finalizando, en todo caso, el 30 de junio de 2011, ambos inclusive, con la siguiente distribución por anualidades:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>APLICACION</th> <th>PRESUPUESTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2007</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2008</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		AÑO	APLICACION	PRESUPUESTO	2007			2008			2009		
AÑO	APLICACION	PRESUPUESTO											
2007													
2008													
2009													
<p>SEGUNDO.- Que en fecha ., se formalizó contrato administrativo por el cual la entidad se obligaba a ejecutar el mencionado contrato.</p>													
<p>TERCERO.- El 13/04/2011 se formalizó la 1ª prórroga del referido contrato para el periodo comprendido entre el 01/07/2011 al 31/12/2011, ambos inclusive, por un importe de (..... euros).</p>													
<p>CUARTO.- El 30/12/2011 se formalizó la 2ª prórroga del referido contrato para el periodo comprendido entre el 01/01/2012 al 31/12/2013, ambos inclusive, por un importe de (..... €).</p>													
<p>QUINTO.- El 23/11/2011 la entidad adjudicataria solicita la revisión de precios de la prórroga del contrato, para el periodo comprendido entre el 01/07/2011 y el 31/12/2011, en aplicación de la correspondiente cláusula del pliego de cláusulas administrativas particulares, que establece el régimen de revisión de precios del contrato.</p>													
<p>SEXTO.- Según datos de INE, la variación del IPC desde junio de 2010 hasta junio de 2011 ha sido del 3,2 %.</p>													
<p>SÉPTIMO.- El 29/11/2011, la Dirección General, informa favorablemente sobre dicha solicitud, y siendo la variación del IPC del 3,2%, y el importe de la primera prórroga euros corresponde un incremento del coste del contrato, IVA excluido por exención, de euros.</p>													
<p>OCTAVO.- Iniciado el procedimiento de revisión la empresa contratista en fecha 14/02/2012 ha manifestado su conformidad a la revisión de precios propuesta.</p>													
<p>NOVENO.- En fecha 20/02/2012 ha sido emitido informe por la Abogacía de la Generalitat.</p>													
<p>DÉCIMO.- La presente revisión de precios ha sido objeto de fiscalización previa por la Intervención Delegada de</p>													

esta Conselleria en fecha 28/02/2012.

A los anteriores hechos le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- La Disposición transitoria primera de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la cual establece que los expedientes de contratación iniciados antes de la entrada en vigor de esta Ley se regirán, en cuanto a sus efectos, cumplimiento y extinción, por la normativa anterior.

II.- El artículo 14 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP) que regula, en cuanto al precio de los contratos, que “tendrán siempre un precio cierto, que se expresará en moneda nacional y se abonará al contratista en función de la prestación realmente efectuada y de acuerdo con lo convenido.[...] En todo caso los órganos de contratación cuidarán que el precio de los contratos sea adecuado al mercado”.

III.- El artículo 103 del TRLCAP, que establece que “La revisión de precios en los contratos regulados en esta Ley tendrá lugar en los términos establecidos en este título cuando el contrato se hubiese ejecutado en el 20 por 100 de su importe y hayan transcurrido un año desde su adjudicación”.

IV.- La cláusula séptima del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regula la revisión de precios del presente contrato en el siguiente sentido *“Si se acordara la prórroga del contrato se revisarán los precios, aplicándose a instancia del contratista, el I.P.C. general nacional correspondiente al período de vigencia del mismo, es decir, el índice correspondiente al año inmediatamente anterior a la prórroga. La revisión de precios se solicitará por el contratista, aportando el certificado del Instituto Nacional de Estadística. En este caso, las revisiones de precios podrán realizarse en cada ejercicio económico aunque se haya realizado una única prórroga”*

V.- El artículo 108 del TRLCAP establece que “El importe de las revisiones que procedan se hará efectivo mediante el abono o descuento correspondiente en las certificaciones o pagos parciales o, excepcionalmente, en la liquidación del contrato, cuando no hayan podido incluirse en dichas certificaciones o pagos parciales”.

VI.- El artículo 42 del TRLCAP, que exige el reajuste de la garantía definitiva en la cuantía necesaria para que se mantenga la debida proporcionalidad con el precio del contrato resultante de su modificación, en relación con la cláusula 16.4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que establece *“La garantía definitiva que constituya el adjudicatario queda sujeta a las ampliaciones, reposiciones o reajustes en los casos en que legalmente proceda, dando lugar el incumplimiento de las mismas a la resolución del contrato”*.

V.- Los Capítulos I a III del Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuanto a iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.

VI.- El Decreto 99/2011, de 26 de agosto del Consell, por el que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social (DOGV 6597 de 30 de agosto)

VI.- La Resolución de 27 de febrero de 2009, del conseller de Bienestar Social, sobre delegación del ejercicio de competencias en determinados órganos de la Conselleria (DOGV nº 5967 de 4 de marzo).

En virtud de lo anteriormente expuesto

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la revisión de precios de la primera prórroga del contrato administrativo....., formalizado con la entidad..... para el periodo comprendido entre el 01/07/2011 y el 31/12/2011, ambos inclusive, aplicando el% de variación del IPC de ámbito nacional durante el periodo comprendido entre junio-2010 y junio-2011, lo que supone un incremento del precio del contrato de€

SEGUNDO.- Autorizar y disponer a favor de la entidad, con CIF, un crédito por un importe total de€, que se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto de la Generalidad Valenciana para el ejercicio económico 2012.

TERCERO.- El importe pendiente de la revisión de precios se hará efectivo mediante el abono o descuento correspondiente en las certificaciones o pagos parciales o, excepcionalmente, en la liquidación del contrato, cuando no hayan podido incluirse en dichas certificaciones o pagos parciales y una vez el crédito aprobado esté disponible.

CUARTO.- La entidad..... deberá depositar una fianza definitiva por importe de euros, equivalente al 4% del precio incrementado, en el plazo de 15 días naturales, contados desde la notificación de la presente resolución:

NOTIFÍQUESE esta resolución a los interesados, advirtiéndose que la presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación, a tenor de lo dispuesto en los artículos 10,1, apartados a) y j) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, así como los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, una vez modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, todo ello sin perjuicio de que el recurrente utilice cualquier otra vía que considere oportuna.

Valencia,
EL SUBSECRETARIO

XXXXXXXX