

**NORMAS REGULADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS EN  
MATERIA DE CONTRATACIÓN**

**Texto actualizado aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local**

**nº21/817, de 13 de noviembre de 2012**

**Indice:**

- <i>Exposición de motivos</i> .....	4
-- <i>Capítulo I.- Objeto y régimen jurídico</i> .....	8
Artículo 1.- Objeto.....	8
Artículo 2.- Régimen jurídico.....	9
-- <i>Capítulo II.- Disposiciones generales</i> .....	9
Artículo 3.-Unidades administrativas intervintes en la gestión de la contratación. ....	9
Artículo 4.- Planificación. ....	11
Artículo 5. Iniciación.....	12
Artículo 6. Expediente de contratación y fase de adjudicación.....	13
Artículo 7. Requisitos comunes a todos los contratos.....	13
Artículo 8. Documentos del expediente de contratación.....	15
Artículo 9. Empleado públicos responsables de la gestión de los expedientes. ....	16
Artículo 10. Resolución de aprobación del expediente de contratación.....	16
Artículo 11. Plazos de tramitación. ....	17
Artículo 12. Tramitación de la fase de adjudicación.....	19
Artículo 13. Ejecución de los contratos.....	21
-- <i>Capítulo III.-Disposiciones específicas</i> .....	23
Artículo 14. Disposiciones específicas sobre los procedimientos abiertos. ....	23
Artículo 15. Disposiciones específicas sobre los procedimientos negociados.....	25
Artículo 16. Disposiciones específicas sobre los contratos de obra. ....	27
Artículo 17. Disposiciones específicas sobre los contratos de gestión de servicio público. ....	28
--Disposición transitoria. ....	29
--Disposición final. ....	30
--Anexos--.....	31
Anexo 1.-Modelo de índice de documentos. ....	32
Anexo 2-Propuesta del Servicio (iniciación del expediente).....	33
Anexo 3.-Modelo de contenido del pliego de prescripciones técnicas.....	36
Anexo 4.-Contenido del informe técnico en los procedimientos abiertos.....	38
Anexo 5.-Comunicación a la unidad de inspección y a los servicios económicos de la formalización del contrato.....	40
Anexo 6.-Control de la ejecución del contrato por la unidad de inspección. ....	42
-Anexo 6 a) Propuesta de imposición de penalidades del contrato. ....	42
-Anexo 6 b) Acta de recepción de obras.....	43

-Anexo 6c) Acta recepción suministros.....	44
-Anexo 6d) Certificado de conformidad servicios .....	45
-Anexo 6e) Control de concesiones administrativas. ....	46
Anexo 7.-Contenido del informe técnico en los expedientes de devolución de garantía definitiva.....	47

## **-Exposición de motivos.**

La regulación de la contratación del sector público y el régimen jurídico aplicable a los contratos administrativos tiene por objeto garantizar que la selección de la oferta económicamente más ventajosa por la Administración garantice el cumplimiento de los principios de libre acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos; principios básicos de la contratación administrativa, extraídos de la jurisprudencia tanto comunitaria como nacional.

El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, regula esta materia con amplitud con el carácter de legislación básica estatal aplicable a todas las Administraciones Públicas (y por lo tanto también a las Entidades locales). Con el mismo carácter en muchos de sus preceptos, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre regula aún con más detalle distintos aspectos de la contratación. Igualmente resulta de aplicación el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

Las presentes normas no tratan, por consiguiente, de modificar, ni siquiera de desarrollar, dicha legislación estatal sino precisamente aplicar la misma, con las peculiaridades organizativas y de funcionamiento interno propias, a este Ayuntamiento, en el marco de las potestades reglamentaria, de autoorganización, programación y planificación que el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a las Entidades locales.

Al propio tiempo, la aplicación al municipio de Móstoles del régimen especial de Grandes Ciudades establecido en el Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, junto con el camino emprendido hacia la modernización de los servicios administrativos, requieren unas exigencias de calidad en el servicio, uno de cuyos hitos elementales es la ordenación y simplificación de los procedimientos administrativos.

Este documento contiene, por tanto, las normas de aplicación de la legislación de contratos del sector público a las peculiaridades organizativas y trámites internos de este Ayuntamiento, siendo los principios informadores de las presentes normas la legalidad, la eficacia y la normalización.

El sometimiento al principio de legalidad es evidente; cualquier expediente de contratación que se tramite debe ajustarse a la legislación básica estatal.

La eficacia es otro principio regidor de la actuación administrativa. Para su plasmación y garantía de la misma se establecen las normas necesarias para garantizar la adopción de las decisiones por los órganos de gobierno y el cumplimiento de los trámites preceptivos con la debida celeridad en el marco de la legalidad. De tal suerte que en ningún caso se adicionan trámites o actuaciones innecesarias o no previstas en la Ley.

La normalización es un instrumento muy útil para la actuación administrativa eficaz y, en definitiva, para lograr el óptimo de calidad en la actuación administrativa. Se establecen en los correspondientes anexos diversos modelos de trámites, previéndose asimismo la aprobación de pliegos-tipo de cláusulas administrativas particulares, que han de ser útiles no solo para el departamento gestor de la contratación sino, en general, para todas las Concejalías y Servicios administrativos.

En una primera parte, sobre Disposiciones Generales, se regulan los aspectos comunes a la tramitación de los expedientes de contratación en este Ayuntamiento. Debe de tenerse en cuenta que si bien la gestión de los expedientes ha de corresponder a un departamento (el de Contratación), estas normas van dirigidas a todas las Concejalías y servicios de esta Administración Municipal dado que, afectando el objeto del contrato y por tanto la iniciativa para la tramitación del expediente a cualquier Concejalía e interviniendo en la

tramitación o ejecución del contrato distintos departamentos y empleados públicos, las presentes normas pretenden consolidarse como el marco común de actuación para cualquier expediente de contratación del Ayuntamiento de Móstoles.

Se regulan tanto la *iniciación del expediente, como las actuaciones preparatorias* exigidas en la Ley, facilitando y normalizando estos trámites a través del establecimiento de los modelos adecuados.

Además de recoger los requisitos legales necesarios para la validez de los contratos, se detallan los documentos que han de componer el expediente, el cual debe formarse con un índice de los documentos foliados, con lo que al mismo tiempo que se facilita la búsqueda de aquéllos, se garantiza la unidad e integridad del expediente.

Si bien los expedientes de contratación están excluidos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común en cuanto a plazos máximos de resolución y efectos del silencio administrativo –como así lo ha señalado la Junta Consultiva de Contratación Administrativa-, se estima conveniente establecer los *plazos de tramitación interna* del “expediente de contratación”, es decir la fase que comprende desde la iniciación (o momento desde que la Concejalía afectada requiere la selección de un contratista) hasta la aprobación del expediente de contratación. En este orden, para facilitar la incorporación e integración en el expediente del correspondiente

pliego de cláusulas administrativas particulares se irán estableciendo modelos de los mismos para cada procedimiento y forma de adjudicación. Así mismo, se recogen las determinaciones mínimas de los pliegos de prescripciones técnicas.

Como en cualquier norma reguladora de procedimientos se determinan las *unidades administrativas y personal responsable de la gestión* de los expedientes de contratación, estableciéndose las medidas necesarias para garantizar la constancia de la recepción del expediente o de la solicitud de informes o trámites.

En cuanto a la tramitación de la fase de adjudicación o de selección de empresarios, se recogen los trámites procedimentales establecidos en la Ley, con las peculiaridades organizativas y de funcionamiento interno propias del Ayuntamiento de Móstoles.

Finalmente, se establecen normas específicas para cada procedimiento de adjudicación y para cada tipo contractual.

## **--Capítulo I.- Objeto y régimen jurídico.**

### **Artículo 1.- Objeto.**

Es objeto de las presentes normas la regulación de la tramitación de los expedientes de contratación contemplados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto

Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en el Ayuntamiento de Móstoles.

Quedan excluidos, por lo tanto, de estas normas, los procedimientos de contratación de personal y demás contratos excluidos del ámbito de aplicación de la referida Ley.

### ***Artículo 2.- Régimen jurídico.***

Los contratos a que se refieren estas normas se someterán, tanto en cuanto al régimen jurídico aplicable como al procedimiento a seguir, a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en estas normas.

### **--Capítulo II.- Disposiciones generales.**

#### **Artículo 3.-Unidades administrativas intervenientes en la gestión de la contratación.**

A los efectos de estas normas se distinguen las siguientes unidades administrativas:

a) El *Servicio promotor de la contratación*. Es la unidad administrativa de la Concejalía que promueve la obra, servicio, suministro o prestación objeto del contrato e interesada en éste y en su ejecución. A la misma le corresponde:

-La planificación de las necesidades de contratación de la Concejalía a que se refiere el artículo 4.

-El seguimiento de toda la gestión de la contratación, desde la iniciación hasta la liquidación y recepción del contrato.

b) El *departamento instructor*. Es el departamento al que corresponde en el Ayuntamiento de Móstoles, conforme a la organización funcional establecida, la tramitación de los expedientes de contratación. Al mismo le corresponde:

-La tramitación de los expedientes desde que reciba la Propuesta a que se refiere el artículo 5 de estas normas hasta la adjudicación y formalización del contrato.

-La tramitación de los expedientes de devolución de garantías de los contratos.

-La tramitación de los expedientes de prórroga, modificación, revisión de precios, cesión, resolución, imposición de penalidades y posibles recursos de los contratos.

c) La *unidad de inspección*. Son unidades de inspección, a los efectos de estas normas, el Servicio promotor de la contratación y aquellos otros departamentos o empleados públicos a los que se adscribe la ejecución del contrato. A los mismos les corresponde, en el ámbito de sus competencias:

-El seguimiento y control del cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato por el adjudicatario.

-Proponer la imposición de penalidades o el inicio de los expedientes de resolución del contrato, en su caso.

-Intervenir en la recepción del contrato.

-Iniciar de oficio los expedientes de devolución de la garantía definitiva, incorporando el informe técnico necesario, haciendo constar, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato.

#### **Artículo 4.- Planificación.**

1. Dentro del plazo de un mes desde la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento, todas las Concejalías y unidades administrativas formularán un plan de necesidades de contratación en el que, al menos, se comprenderá:

a) Relación de los contratos previstos para el ejercicio, distinguiendo entre nuevas contrataciones y aquéllas otras que procedan por finalización de los contratos que se vienen ejecutando, así como las prórrogas que se prevea realizar en el ejercicio.

b) La programación prevista de cada uno de los contratos, que incluirá, necesariamente:

-la fecha prevista para iniciación.

-la fecha prevista para la adjudicación del contrato, en cuya previsión necesariamente se tendrán en cuenta los plazos previstos en estas normas y en la legislación de contratos para la aprobación del expediente y para el procedimiento de selección del contratista.

c) La fecha prevista para la recepción del contrato.

2. La Junta de Gobierno Local podrá crear una Comisión Técnica de Planificación.

## **Artículo 5. Iniciación.**

1.- La iniciación del expediente se efectuará por el Servicio promotor a través de la *Propuesta del Servicio*, documento que se formalizará con arreglo al modelo que figura en el Anexo 1 de estas normas.

2.- El Servicio promotor requerirá así mismo a la Oficina de Control Presupuestario el preceptivo certificado de existencia de consignación presupuestaria.

3.-Una vez emitido éste, el Servicio promotor remitirá ambos documentos, es decir la Propuesta del Servicio y el certificado de existencia de crédito, acompañados del correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas, al

departamento de Contratación, dejándose constancia de la recepción.

## **Artículo 6. Expediente de contratación y fase de adjudicación.**

Conforme a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la instrucción de la contratación se distinguen dos procedimientos o fases:

-La aprobación del expediente de contratación. Comprende desde la iniciación del expediente a que se refiere el artículo 5 hasta la aprobación del mismo a que se refiere el artículo 10 de estas normas.

-La fase de adjudicación o de selección del contratista, que comprende desde la convocatoria de la licitación o del procedimiento negociado hasta la adjudicación del contrato.

## **Artículo 7. Requisitos comunes a todos los contratos.**

Son requisitos necesarios en todos los contratos:

-La motivación de la necesidad del contrato

-La determinación del objeto del contrato.

-La fijación del precio.

-La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para el Ayuntamiento de Móstoles.

-La tramitación del expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que el Ayuntamiento establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.

-La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.

-El informe de la Asesoría Jurídica en los expedientes de contratación.

-La competencia del órgano de contratación. A estos efectos se estará a lo dispuesto en el apartado 3º de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP y, en su caso, en los Acuerdos de Junta de Gobierno Local y en las Bases de Ejecución del Presupuesto en materia de delegación de atribuciones.

-La aprobación del gasto por el órgano competente para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

-La capacidad del contratista adjudicatario.

-La formalización del contrato.

## **Artículo 8. Documentos del expediente de contratación.**

1.- El expediente de contratación debe integrarse necesariamente de los documentos siguientes:

- a) La Propuesta del Servicio.
- b) El certificado de existencia de crédito.
- c) El pliego de prescripciones técnicas.
- d) El pliego de cláusulas administrativas particulares.
- e) La propuesta de resolución del expediente de contratación.
- f) El informe de fiscalización del Interventor.
- g) El informe de la Asesoría Jurídica en los expedientes de contratación.
- h) La resolución de aprobación del expediente de contratación, dictada por el órgano competente.

2.- El expediente debe integrarse con un *índice de documentos*, conforme al modelo que figura en el anexo 2 de estas normas, y ser foliadas todas sus hojas.

3.- Además de los documentos relacionados en el apartado 1, en los contratos de obras se incorporará el proyecto técnico supervisado, el replanteo del mismo y el acuerdo de aprobación.

4.- En el pliego de prescripciones técnicas se contendrán los extremos señalados en el modelo que figura en el anexo 3 de estas normas.

5.- El contenido del pliego de cláusulas administrativas particulares se sujetará al correspondiente pliego-tipo que, en su caso, pueda aprobar la Junta de Gobierno Local.

## **Artículo 9. Empleado públicos responsables de la gestión de los expedientes.**

Son responsables de la gestión de los asuntos de contratación el Servicio promotor, el departamento instructor y la unidad de inspección en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 3 de estas normas.

## **Artículo 10. Resolución de aprobación del expediente de contratación.**

Una vez incorporado el pliego de cláusulas administrativas particulares y formulada la propuesta de resolución por el Departamento de Contratación, se solicitarán los informes preceptivos a la Intervención y a la Asesoría Jurídica, y se remitirá el expediente completo a la Secretaría del órgano de

contratación para la adopción por éste del acuerdo aprobatorio del expediente de contratación y del gasto.

A efectos de la preparación del orden día de la sesión del correspondiente órgano colegiado, el expediente completo se remitirá a la Secretaría de dicho órgano al menos con cuatro días hábiles de antelación al de celebración de la sesión<sup>1</sup>.

Una vez adoptada la resolución aprobatoria del expediente de contratación, se remitirá el expediente al departamento instructor a efectos de la tramitación de la fase de adjudicación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15.2 de estas normas.

## **Artículo 11. Plazos de tramitación.**

Se establecen los siguientes plazos máximos en la gestión de los asuntos de contratación:

- a) La emisión de la Propuesta del Servicio deberá efectuarse con la antelación suficiente a la fecha programada para la adjudicación del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 2 a) y 4.1 de estas Normas y los plazos señalados en este artículo.

---

<sup>1</sup> En este sentido, por lo tanto, si la sesión de la Junta de Gobierno Local se celebra el martes, la entrega de los expedientes en la Secretaría debe hacerse antes del jueves anterior.

- b) Entre la recepción por el departamento de Contratación de la Propuesta del Servicio confeccionada de acuerdo con el modelo del Anexo 2 y la resolución aprobatoria del expediente de contratación no deben transcurrir más de quince días. A tal efecto, deberán solicitarse los informes jurídico y de fiscalización con la antelación suficiente y remitirse el expediente a la Secretaría del órgano de contratación en el plazo establecido en el artículo 10, es decir al menos con cuatro días hábiles de antelación al de celebración de la sesión.
- c) La certificación de la resolución aprobatoria del expediente de contratación debe emitirse en el plazo máximo de tres días hábiles.
- d) El envío del anuncio a los Boletines Oficiales debe efectuarse en el plazo máximo de tres días hábiles.
- e) Los plazos de presentación de proposiciones serán los previstos en la Ley para cada tipo de contrato y procedimiento.
- f) Los informes técnicos de valoración de las ofertas se emitirán en el plazo máximo de cinco días hábiles, salvo que el volumen de ofertas aconseje ampliar dicho plazo a los diez días hábiles.

- g) La reunión de la Mesa de Contratación para proponer la adjudicación del contrato se celebrará en plazo no superior a tres días desde la recepción del informe técnico.
- h) La certificación de la resolución de adjudicación del contrato debe emitirse en el plazo máximo de tres días hábiles.
- i) Los plazos para la constitución de la garantía definitiva, formalización del contrato y comienzo de las prestaciones objeto del mismo serán los previstos en la Ley y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **Artículo 12. Tramitación de la fase de adjudicación.**

En la tramitación de la fase de adjudicación o de selección del contratista se seguirá el procedimiento legalmente establecido, con las particularidades siguientes:

1. Bastanteo de poderes. A efectos del bastanteo de poderes, los documentos notariales correspondientes se presentarán al menos con cuarenta y ocho horas de antelación al vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

2. Mesa de Contratación. Estará constituida conforme a los correspondientes acuerdos de la Junta de Gobierno Local y en el respectivo pliego de cláusulas administrativas particulares. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en el apartado 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, a lo previsto en dichas normas, y supletoriamente en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común para los órganos colegiados.
3. Informe técnico. El informe técnico que se solicite por la Mesa de Contratación en los procedimientos abiertos o el solicitado por el Departamento de Contratación en los procedimientos negociados se emitirá en el plazo establecido en el artículo 11 f) de estas normas y contendrá los extremos señalados en el anexo 4.
4. Remisión del expediente para resolución. Una vez adoptada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación, el expediente se remitirá a la Secretaría del órgano de contratación al menos con cuatro días hábiles de antelación al de celebración de la sesión<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> En este sentido, por lo tanto, si la sesión de la Junta de Gobierno Local se celebra el martes, la entrega de los expedientes en la Secretaría debe hacerse antes del jueves anterior.

5. Expedición de certificación. La certificación de la resolución aprobatoria de la adjudicación debe emitirse en el mismo plazo establecido en el artículo 11 c), es decir en el plazo máximo de tres días hábiles.
6. A los efectos de la necesaria coordinación entre el departamento instructor y la unidad o unidades a las que corresponde la dirección y control de la ejecución de los contratos, tan pronto se formalicen éstos el Departamento de Contratación notificará a la unidad o unidades correspondientes la fecha de dicha formalización, así como cuantos datos fuesen relevantes sobre la adjudicación efectuada, conforme al modelo establecido en el Anexo 5. Se comunicarán igualmente estos datos a la Dirección General de Presupuestos y a la Intervención Municipal.

### ***Artículo 13. Ejecución de los contratos.***

1. A los efectos de la dirección y control de la ejecución del contrato por parte de la Administración, en todo contrato se señalará la unidad administrativa o servicio al que se adscribe el mismo.
2. A dicha unidad o servicio les corresponderán las funciones establecidas en el artículo 3 c) de estas

normas. Se designará un Responsable del Contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. En los contratos de obras las facultades del responsable del contrato se entenderán sin perjuicio de las que corresponden al Director Facultativo.

3. A los efectos del control y seguimiento del cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato por el adjudicatario y, en su caso, de propuesta de imposición de penalidades o de resolución del contrato, por el correspondiente Servicio se elevará a la Alcaldía o, en su caso, al Concejal Delegado del área el informe correspondiente cuyo modelo se establece en el anexo 6 de estas Normas. En el caso de concesiones administrativas se emitirá, antes del 30 de junio y del 30 de diciembre de cada año el informe a que se refiere el anexo 6 b), del que se remitirá copia al departamento de Contratación para su incorporación en el expediente de razón.
4. En todo caso, previamente al pago de la última certificación o factura al contratista se emitirá acta de recepción o informe por el Responsable del Contrato en

el que de forma expresa se acredite el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato y el de las mejoras que en su caso hayan sido ofertadas por el adjudicatario.

5. El informe técnico necesario en el expediente de devolución de la garantía definitiva se emitirá conforme al modelo contenido en el anexo 7 de estas normas.

### **--Capítulo III.-Disposiciones específicas.**

## **Artículo 14. Disposiciones específicas sobre los procedimientos abiertos.**

### **1. Criterios de valoración de las ofertas.**

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

Cuando se utilice una pluralidad de criterios para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa, (en particular en la adjudicación de los contratos establecidos en el apartado 3 del art. 150 del TRLCSP), éstos estarán directamente vinculados al objeto del contrato, conforme a lo previsto en el artículo 150 del TRLCSP, tales como:

- la calidad
- el precio
- la fórmula de revisión, en su caso.

- -el plazo de ejecución o de entrega.
- -el coste de utilización.
- las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales de categorías de población especialmente desfavorecidas.
- la rentabilidad.
- el valor técnico
- las características estéticas o funcionales
- la disponibilidad y coste de los repuestos
- el mantenimiento
- la asistencia técnica
- el servicio postventa
- otros semejantes.

En el marco de lo señalado en el apartado anterior, en cada procedimiento se utilizarán los criterios establecidos en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su defecto, los que expresamente se acuerden por el órgano de contratación en el acuerdo aprobatorio del expediente.

Se dará preponderancia a aquéllos que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas.

La evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se realizará tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de todo ello, conforme al modelo de informe del Anexo

4

## **2. Ofertas con valores anormales o desproporcionados.**

Para la apreciación de ofertas con valores anormales o desproporcionados, habrá de estarse a lo dispuesto en el artículo 152 del TRLCSP, previéndose lo necesario en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares.

## **Artículo 15. Disposiciones específicas sobre los procedimientos negociados.**

1.- Tratándose de un procedimiento excepcional, será requisito imprescindible la debida motivación de la utilización de este procedimiento. A tal efecto, tanto en la Propuesta del Servicio por la que se inicia el expediente como en la propuesta de resolución del expediente de contratación debe constar de forma expresa dicha justificación con referencia, en esta última, al precepto legal aplicable.

2.- En la petición y recepción de ofertas para la selección del contratista regirán las siguientes normas:

- Junto con la Propuesta de inicio, el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Certificado de Existencia de Crédito, el centro gestor remitirá una relación de al menos tres empresas capacitadas para la realización del contrato.
- Una vez tramitado el expediente de contratación y adoptado el acuerdo aprobatorio del mismo a que se refiere el artículo 10 de estas normas, por parte del Departamento de Contratación se solicitarán ofertas a las empresas capacitadas para la ejecución del contrato, que habrán sido seleccionadas por el centro gestor. Una vez remitidas por el Departamento de Contratación al centro gestor, las ofertas recibidas y admitidas al procedimiento, y negociados los términos del contrato, se formulará por dicho centro gestor propuesta de adjudicación del contrato. En todo caso, deberá dejarse constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo.

Con carácter general, salvo que las características del contrato exigiesen otro plazo mayor o menor, se concederá un plazo de seis días hábiles para la presentación de las ofertas.

- El órgano de contratación, a través del Departamento de Contratación, requerirá a la empresa propuesta la presentación

de la documentación preceptiva en el plazo máximo de diez días hábiles. Recibida dicha documentación conforme, se formulará la correspondiente propuesta de resolución, que se elevará al órgano de contratación para la adjudicación del contrato.

3. Salvo que el órgano de contratación hubiese dispuesto otra cosa en el acuerdo aprobatorio del expediente de contratación, en los procedimientos negociados no se constituirá, con carácter general, la Mesa de Contratación.

#### ***Artículo 16. Disposiciones específicas sobre los contratos de obra.***

La adjudicación de los contratos de obras requerirá la previa elaboración, supervisión, en su caso, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto.

El proyecto será *redactado y firmado* por el técnico competente y tendrá el contenido establecido en el artículo 123 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en los artículos 127 a 131 del Reglamento.

Una vez redactado, si su cuantía es igual o superior a 350.000,00 euros, se solicitará el correspondiente informe de *supervisión* conforme a lo previsto en el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La *aprobación* del proyecto se efectuará por el órgano competente con anterioridad al momento de la aprobación del expediente de contratación, salvo que dicho proyecto ya hubiese sido aprobado con anterioridad.

Aprobado el proyecto, y previamente a la tramitación del expediente de contratación de la obra, se procederá a efectuar el *replanteo* del mismo en los términos establecidos en el artículo 126 de dicho Texto Refundido de la Ley.

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

### ***Artículo 17. Disposiciones específicas sobre los contratos de gestión de servicio público.***

En el pliego de cláusulas administrativas particulares de estos contratos deberá incluirse el régimen jurídico básico regulador del servicio, en el que se comprenderá:

-la norma que atribuya las competencias administrativas al Ayuntamiento.

-el alcance de las prestaciones a favor de los administrados.

-la declaración expresa de que la actividad de que se trata queda asumida como propia por el Ayuntamiento de Móstoles.

-los Reglamentos u Ordenanzas reguladores del servicio.

-los aspectos jurídico, económico y administrativo del servicio.

-en su caso, las tarifas que hubieren de percibirse de los usuarios y los procedimientos para su revisión.

-el canon o participación que hubiera de satisfacerse al Ayuntamiento, cuando así procediera.

En los contratos que comprendan la ejecución de obras, la tramitación del expediente irá precedida de la elaboración y aprobación administrativa del anteproyecto de explotación y del correspondiente a las obras precisas, con especificación de las prescripciones técnicas relativas a su realización. En tal supuesto, serán de aplicación los preceptos establecidos en el TRLCSP para la concesión de obras públicas.

## **--Disposición transitoria.**

1. A los expedientes de contratación ya iniciados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor establecida en la Disposición Final no les será de aplicación lo dispuesto en estas Normas en cuanto a la tramitación del expediente y fase de adjudicación.
2. No obstante, las actuaciones a realizar por la unidad de inspección a que se refiere el artículo 3 c) han de ajustarse a las presentes Normas a

partir del momento de la entrada en vigor de las mismas.

**--*Disposición final.***

Independientemente de su posible integración en el Reglamento Orgánico Municipal, las presentes Normas entrarán en vigor en el plazo de un mes a contar desde la aprobación de las mismas por la Junta de Gobierno Local.

***---Anexos---***

**Anexo 1.-Modelo de índice de documentos.**

**INDICE DE DOCUMENTOS**

Nº	Denominación del trámite	folio
1	Propuesta del Servicio. Iniciación del expediente.	1 a
2	Pliego de prescripciones técnicas	
3	Documento de reserva de crédito	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

## **Anexo 2-Propuesta del Servicio (iniciación del expediente).**

Iniciación del Expediente de contratación de:

.....  
.....

**1.- Determinación de las necesidades administrativas que pretenden cubrirse con el contrato:**

.....  
.....

**2.- Objeto y características:**

.....  
.....

**3.- Plazo de ejecución:** Plazo de vigencia..... y prórroga(s).....

**4.- Precio del contrato** (que comprende la duración total del contrato sin prórroga(s) ):..... €, IVA excluido, más ..... € de IVA, correspondientes al tipo impositivo del ..... %

(Se incluirán, en su caso, los precios unitarios)

**5.- Revisión de precios:** Procede: SÍ/NO. Fórmula aplicable:.....

**6.- Valor estimado** (que comprende el importe total del contrato, IVA excluido, el de prórroga(s) y el importe máximo que pueda alcanzar la modificación del contrato) ..... €.

**7.- Procedimiento de adjudicación que se propone:**

procedimiento abierto, con pluralidad de criterios.

procedimiento abierto, con un único criterio (precio)

procedimiento negociado. (En este caso): Justificación:

.....  
.....

**8.- Clasificación (en caso de ser exigible) o requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional:**

(si se quiere recoger, en su caso, cifra mínima de volumen de negocio, certificados ISO,muestras,etc.)

.....  
.....

#### **9.- (En procedimiento abierto) Criterios de valoración:**

- Criterios evaluables de forma automática mediante aplicación de fórmulas (en orden decreciente):

Criterios	Puntuación
.....	.....

- Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor (en orden decreciente):

Criterios	Puntuación
.....	.....

#### **(En procedimiento negociado) Aspectos económicos y técnicos objeto de negociación:**

.....  
.....  
.....

#### **10.- Responsable del contrato:.....**

**11.- Subcontratación:** SI/NO. En su caso, límite si éste es distinto del 60% del importe de adjudicación: ..... %

**12.- Modificación:** SI/NO. En su caso, límite si éste es distinto del 10% del precio primitivo del contrato. Y en todo caso, determinación de las circunstancias en las que podrá modificarse por razones de interés público.

**13.- Plazo de garantía: .....**

**14.- Régimen de penalidades (si se apartan de las del 212 del TRLCSP):**

**15.- Causas de resolución específicas (en su caso):**

**Se adjunta el pliego de prescripciones técnicas** y el documento de **reserva de crédito**.

[En el caso de *contrato de obra*]: Se adjunta el proyecto técnico supervisado, el acta de replanteo y el acuerdo de aprobación del proyecto.

Móstoles, de de 20...

El Concejal Delegado  
de

El Jefe del Servicio

**Anexo 3.-Modelo de contenido del pliego de prescripciones técnicas.**

(<sup>3</sup>)

Características técnicas que han de reunir los bienes o prestaciones del contrato:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar:

.....

.....

.....

En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.

---

<sup>3</sup> En ningún caso contendrán estos pliegos declaraciones o cláusulas que deban figurar en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

.....  
.....

Otras características técnicas:

.....  
.....  
.....

*[En los contratos de obras, a los efectos de regular su ejecución, el pliego de prescripciones técnicas particulares deberá consignar, expresamente o por referencia a los pliegos de prescripciones técnicas generales u otras normas técnicas que resulten de aplicación, las características que hayan de reunir los materiales a emplear, especificando la procedencia de los materiales naturales, cuando ésta defina una característica de los mismos, y ensayos a que deben someterse para comprobación de las condiciones que han de cumplir, las normas para elaboración de las distintas unidades de obra, las instalaciones que hayan de exigirse y las medidas de seguridad y salud comprendidas en el correspondiente estudio a adoptar durante la ejecución del contrato. Igualmente, detallará las formas de medición y valoración de las distintas unidades de obra y las de abono de las partidas alzadas, y especificará las normas y pruebas previstas para la recepción].*

Móstoles,..... de..... de .....

El .....

Fdo.:.....

**Anexo 4.-Contenido del informe técnico en los procedimientos abiertos.**

PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE

.....

.....

Criterios de adjudicación y puntuación establecida en el pliego de cláusulas administrativas particulares<sup>4</sup>:

<i>Criterios</i>	<i>Puntuación</i>

**Examen de las ofertas admitidas por la Mesa de Contratación:**

**Informe técnico: (MOTIVACIÓN DE LA PUNTUACIÓN OTORGADA**

.....

.....

Puntuación:

Licitador	Criterios	1	2	3	4	PUNTOS

<sup>4</sup> Transcribir los criterios de valoración y la puntuación establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

*(En el caso de ser el último sobre a valorar) Por todo ello el técnico que suscribe considera que la oferta económicamente más ventajosa es la presentada por el licitador....., por un importe de.....*

Móstoles, ..... de ..... de .....

El .....

Fdo.: .....

**Anexo 5.-Comunicación a la unidad de inspección y a los servicios económicos de la formalización del contrato.**

De: Dpto. de Contratación

A: .....

(unidad o unidades encargadas del control de la

ejecución del contrato/Dirección General de Presupuestos y Contabilidad (O.C.P.)/Intervención)

A los efectos de las funciones que le corresponden a la unidad administrativa encargada del control en la ejecución del contrato y a la D.G. de Presupuestos y Contabilidad a los efectos de la gestión de gastos derivada del contrato, le comunico los siguientes datos de dicha contratación:

- . Expte. de contratación: .....
- . Contrato:.....
- . Servicio promotor:.....
- . Unidad de inspección:.....
- . Número R.C.:.....
- . Adjudicatario:.....
- . C.I.F.:.....
- . Fecha adjudicación: .....
- . Importe licitación:.....
- . Importe adjudicación:.....
- . Fecha formalización del contrato:.....
- . Fecha inicio prestación:.....
- . Fecha fin prestación:.....
- . Mejoras ofertadas por el adjudicatario.....
- . Código Proyecto (a llenar por OCP).....
- . Fuente de financiación (a llenar por OCP).....
- . Otros datos de interés: .....
- . Observaciones para contratos plurianuales:
  - . Revisión de precios:
    - . Índice:
    - . Fecha referencia:
    - . Fecha informe técnico:
    - . Fecha acuerdo aprobación:
    - . Importe:

. Prórroga:

. Duración

. Fecha informe técnico:

. Fecha acuerdo aprobación:

. Importe:

Móstoles, ..... de ..... de .....

Por el Departamento de Contratación

**Anexo 6.-Control de la ejecución del contrato por la unidad de inspección.**

**-Anexo 6 a) Propuesta de imposición de penalidades del contrato.**

Contrato de: .....

Adjudicado a .....

Fecha de formalización del contrato: .....

Por este Servicio se ha constatado que

.....

.....

..... [detállese, con la necesaria amplitud y claridad las anomalías o incumplimientos comprobados].

Por ello, se estima que debería procederse a la tramitación del expediente de imposición de penalidades del contrato que corresponda.

Móstoles, ..... de ..... de .....

El jefe del Servicio de .....

Conforme

El Concejal Delegado,

Jefe del Dpto. de Contratación.-

**-Anexo 6 b) Acta de recepción de obras**

**Expediente:**

**Proyecto:**

**Adjudicatario:**

**Importe de adjudicación:**

En \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reúnen los asistentes que al pie se relacionan, con el objeto de llevar a cabo la **recepción** de las obras relativas al proyecto indicado.

Finalizadas las obras en el plazo previsto, se procede al reconocimiento de las mismas y comprobando que se han ejecutado DE CONFORMIDAD con el proyecto aprobado e instrucciones dadas por la Dirección de la Obra, que se encuentran en buen estado y se pueden entregar al uso público, el Representante designado por el Ayuntamiento acuerda recibirlas, iniciándose así con esta fecha el **plazo de garantía** de .....

Y para que conste, firman éste ACTA en triplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicados.

**El Contratista**

**La Dirección Facultativa**

**Por el Ayuntamiento**

**-Anexo 6c) Acta recepción suministros**

- . Expediente:
- . Objeto:
- . Fecha:

**En la fecha señalada y en (LUGAR), se levanta el presente acta con objeto de formalizar la RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD del material cuya descripción se detalla:**

- . Empresa:
- . Importe total del suministro: .....€
- . Descripción del suministro:

.....  
.....  
.....

**Por el Ayuntamiento,**

Fdo.:

**Por el contratista,**

Fdo.:

**-Anexo 6d) Certificado de conformidad servicios**

**Expte:**

**Objeto:**

**Fecha:**

**En la fecha señalada y en (LUGAR), se levanta el presente acta con el objeto de certificar la conformidad con la realización del servicio cuya descripción se detalla:**

- . Empresa:
- . Importe total del servicio: .....€
- . Descripción del servicio::

**Por el Ayuntamiento,**

Fdo.:

**Por el contratista,**

Fdo.:

**-Anexo 6e) Control de concesiones administrativas<sup>5</sup>.**

Concesión administrativa: .....

.....

Durante el último semestre, han sido cumplidas satisfactoriamente todas las prestaciones objeto de la concesión a cargo del adjudicatario ..... y cuya inspección y control corresponden a este Servicio.

Móstoles, ..... de ..... de .....

El jefe del Servicio de .....

Sr. Alcalde.

Sr. Concejal Delegado de .....

C/c. a Dpto. de Contratación.

---

<sup>5</sup> De aplicación especialmente en las concesiones plurianuales.

**Anexo 7.-Contenido del informe técnico en los expedientes de devolución de garantía definitiva.**

Visto el expediente de contratación de

.....  
.....

El empleado público que suscribe informa:

- 1.-Se ha efectuado la recepción del contrato con fecha .....
- 2.-La totalidad de las prestaciones objeto del contrato y las mejoras que en su caso se hubieran ofertado, han sido cumplidas de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción.
- 3.-Una vez ha sido cumplido el plazo de garantía, no resultan responsabilidades que hayan de ejecutarse sobre la garantía.

Por todo ello, se informa favorablemente la devolución de la garantía definitiva constituida por el contratista .....

Móstoles, ..... de ..... de.....

El .....

Fdo.: .....

Vº Bº  
El Concejal Delegado