





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA DE CONTRATACIÓN,  
PATRIMONIO Y SERVICIOS  
*Universidad de Murcia*

## **Área de Contratación, Patrimonio y Servicios:**

Dirección postal: Plaza Cruz Roja, 11; Entresuelo Edificio Viamart  
30003 - Murcia

Teléfonos: +34 968363590 - +34 968363225

Fax: +34 968363558

Página Web: <http://www.um.es/contratacion>

e-mail: [contrata@um.es](mailto:contrata@um.es)

Imprime: Servicio de Publicaciones.  
Universidad de Murcia

Dep. Legal: MU. XXXX-2002

## **Presentación**

Resulta un verdadero placer para mí la presentación de este -innovador- Manual de Procedimientos de Contratación Administrativa elaborado por el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios de la Universidad de Murcia con el decidido apoyo y bajo la dirección de Gerencia.

El presente Manual constituye un elemento de trabajo fundamental, que viene a complementar diversas actuaciones que ha desarrollado esta Unidad organizativa en los últimos tiempos en materia de gestión de calidad, siendo uno de sus hitos más relevantes la elaboración de la Carta de Servicios del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, que mereció el Premio a la Calidad del Servicio otorgado por el Consejo Social de la Universidad de Murcia en el año 2000.

Este Manual se descompone en diez epígrafes perfectamente diferenciados. Los cuatro primeros tienen un contenido fundamentalmente descriptivo y conceptual, y los seis siguientes, mediante el empleo de abundantes y expresivos diagramas de procesos, desgranar los procedimientos de mayor y más común uso en materia de contratación administrativa, indicando trámites que los configuran y responsables de los mismos o, en terminología más técnica, señalando los propietarios de aquellos procesos.

En fin, en el tiempo que llevo desempeñando el cargo de Vicerrector de Planificación e Infraestructuras -antes de Planificación e Inversiones- he contado en todo momento con la colaboración desinteresada de los profesionales que conforman el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios de la Universidad de Murcia, estando especialmente satisfecho de la labor que en este tiempo se ha desarrollado en la misma, de la que he obtenido siempre un planteamiento riguroso, fundamentado y ágil, es decir, una respuesta altamente profesional, que a buen seguro se mantendrá en el futuro, y que denota una clara e inequívoca voluntad de servicio.

El Manual, espero sea útil, no sólo a las Universidades sino también a otras administraciones, y que sea de ayuda a todas las empresas que concurren y prestan este tipo de servicios

Murcia, abril de 2002

José M<sup>a</sup> Gómez Espín  
Vicerrector de Planificación e Infraestructuras



**DIRECCIÓN:**

**D. José María Gómez Espín**  
Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

**D. Roque José Ortiz González**  
Gerente

**COORDINACIÓN:**

**D. Pedro José Gálvez Muñoz**  
Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios

**REDACCIÓN:**

**D<sup>a</sup>. María Luisa Pérez Lozano**  
Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio

**D. Laureano González González**  
Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios

**D<sup>a</sup>. María José Moreno Lázaro**  
Jefe de Sección de Suministros

**D<sup>a</sup>. Presentación Escudero Valverde**  
Jefe de Negociado de Contratación de Servicios

**COLABORADORES:**

D. José Molina López, D<sup>a</sup> Ana María Gregorio Avilés, D<sup>a</sup>. Antonia Marín  
Hernández y D<sup>a</sup>. Ana Isabel Baeza Bago





## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	13
<b>2. LEGISLACIÓN APLICABLE</b> .....	17
<b>3. PLAZOS PREVISTOS PARA LA TRAMITACIÓN</b> .....	21
<b>4. FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN</b> .....	27
4.1. Formas de adjudicación.....	27
4.2. Procedimientos de adjudicación.....	27
4.3. Formas y procedimientos de adjudicación por tipos de contratos .....	29
A) Contratos de obras .....	29
B) Contratos de suministro.....	30
C) Contratos de gestión de servicios públicos.....	32
D) Contratos de consultoría y asistencia y de servicios .....	33
<b>5. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE OBRAS</b> .....	39
5.1. Concepto .....	39
5.2. Inicio del procedimiento.....	40
5.3. Formación del expediente .....	43
5.4. Adjudicación del contrato .....	46
5.4.1. <i>Contrato menor de obras (procedimiento específico)</i> .....	51
5.5. Ejecución y recepción.....	52
<b>6. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO</b> .....	59
6.1. Concepto .....	59
6.2. Inicio del procedimiento.....	61
6.3. Formación del expediente .....	63
6.4. Adjudicación del contrato .....	66
6.4.1. <i>Adquisición centralizada de bienes (procedimiento específico)</i> .....	73
6.5. Ejecución y recepción.....	75
<b>7. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> .....	81
7.1. Concepto .....	81
7.2. Inicio del procedimiento.....	82
7.3. Formación del expediente .....	83
7.4. Adjudicación del contrato .....	87
7.5. Ejecución y recepción.....	91
<b>8. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE SERVICIOS</b> .....	95
8.1. Concepto .....	95
8.2. Inicio del procedimiento.....	98
8.3. Formación del expediente .....	100
8.4. Adjudicación del contrato .....	104
8.5. Ejecución y recepción.....	108

<b>9. REMISIÓN DE CONTRATOS AL TRIBUNAL DE CUENTAS .....</b>	<b>113</b>
<b>10. INCIDENCIAS CONTRACTUALES .....</b>	<b>117</b>
10.1 Incidencias (procedimiento general) .....	117
10.2 Reajuste de anualidades .....	117
10.3. Prórrogas contractuales .....	118
10.4. Modificaciones de contrato .....	118
<b>11. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS .....</b>	<b>123</b>

# 1. INTRODUCCIÓN



## **1. INTRODUCCIÓN**

Dentro de las actividades que realiza el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, en relación con las labores de contratación administrativa figuran las siguientes:

1. Realizar las actividades precisas (de gestión y asesoramiento) para la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de la Universidad de Murcia en materia de docencia, investigación y actividades complementarias de las mismas y que, por razones legales, se encuentran sometidas a la tramitación de expediente administrativo, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto. Para ello se relaciona con el resto de las unidades administrativas (docentes o no) y, singularmente, con aquéllas que, como el Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento, se orientan horizontalmente sobre la totalidad de la organización.

2. Garantizar la adecuada continuidad entre el proceso estricto de contratación administrativa y el seguimiento de ciertos contratos que, por su importancia cuantitativa y su valor estratégico para la organización requieren de una supervisión más cualificada. Se engloba dentro de este objetivo los contratos de servicios a la comunidad universitaria de mayor proyección social: cafeterías, reprografías, limpieza y vigilancia.

El presente Manual pretende regular tales actividades, describiendo los procedimientos y trámites en que aquéllos se descomponen, y poniendo a disposición de los trabajadores de la Unidad 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 en el Área y quién es el responsable de las mismas.



## **2. LEGISLACIÓN APLICABLE**





## **2. LEGISLACIÓN APLICABLE**

La normativa que sigue el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios es muy amplia y de diferente nivel jerárquico. En alguno de los casos abarca con carácter general a la totalidad de los procedimientos que se siguen en la misma y, en otros, regula aspectos concretos de la variada actividad que se desarrolla en su seno.

De esta manera, la normativa fundamental que se sigue es la siguiente:

### Con carácter general:

- Constitución Española de 1978
- Ley Orgánica 6/2000, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1282/1985, de 12 de junio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Murcia.
- Ley 2/1999, de 30 de marzo, del Consejo Social de las Universidades Públicas de la Región de Murcia.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### En materia de contratación administrativa:

- Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el ámbito estricto de la Universidad de Murcia rige la siguiente normativa:

- Instrucciones de Régimen Económico-Presupuestario aprobadas por el Consejo Social de la Universidad de Murcia en su sesión de 22 de diciembre de 1999 (BORM de 1 de febrero de 2000).



### **3. PLAZOS PREVISTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN Y QUE FIGURAN EN LA CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD**



### **3. PLAZOS PREVISTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN Y QUE FIGURAN EN LA CARTA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD.**

La tramitación de todos los tipos de contratos que se gestionan dentro del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, se encuentra regulada, como se ha comentado en el apartado anterior, en una amplia y heterogénea normativa, pero principalmente en el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cabe distinguir entre los plazos establecidos legalmente y que obligatoriamente han de cumplirse y el tiempo necesario para la estricta tramitación administrativa (redactar los distintos documentos, y recabar las pertinentes autorizaciones y firmas que componen el expediente de contratación).

#### **A) Plazos de licitación.**

Para el cómputo de los **plazos de licitación** hay que distinguir en primer lugar los procedimientos de adjudicación de los contratos, procedimientos que también vienen establecidos legalmente:

Procedimiento abierto  
Procedimiento restringido  
Procedimiento negociado

Todos los procedimientos para la adjudicación de los contratos, con excepción de los procedimientos negociados, se anunciarán en el Boletín Oficial del Estado. También se anunciarán en dicho Boletín, aquellos que por razón de su cuantía sea también obligatoria su publicación en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas. No obstante, los contratos iniciados en la Universidad de Murcia se publican en el Boletín Oficial de la Región, por contemplar esa posibilidad el Real Decreto Legislativo mencionado al principio, siempre que no sea obligatoria su inserción en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

Los plazos de licitación son: (Los plazos, salvo que se indique que son días hábiles, se entienden siempre referidos a días naturales)

PROCEDIMIENTO	PLAZOS B.O.E./B.O.R.M.	PLAZOS D.O.C.E.
ABIERTO	15 días/26 días para obras	52 días, desde la fecha del envío del anuncio al Diario de la CC.EE. Anuncio Indicativo: General: 36 días Mínimo: 22 días
RESTRINGIDO	Solicitud de participación: 10 días Presentación de ofertas: 15 días	Solicitud de participación: 37 días desde la fecha del envío del anuncio al D.O.C.E. Urgente 15 días. Presentación de ofertas: 40 desde el envío de la invitación. Si hay anuncio indicativo 26 días. Urgente 10 días
NEGOCIADO	Con publicidad: 37 días.(Para el caso que sea obligatoria publicidad comunitaria). Sin publicidad: ----	37 días. Urgente: 15 días Sin publicidad: ----

En caso de tramitación urgente todos los plazos de licitación y adjudicación se reducen a la mitad, excepto los anuncios que hayan de publicarse en el D.O.C.E., que se observarán los plazos establecidos en el Texto Refundido, y que se detallan en el cuadro anterior.

En los procedimientos negociados sin publicidad, se invitarán a las empresas que por su actividad puedan estar interesadas en el objeto del contrato. Además de ello, con el fin de garantizar la transparencia en los procedimientos, y poder contar con más opciones a la hora de adjudicar los contratos, la Universidad siempre que sea posible, insertará anuncios en prensa, otorgándose con carácter general un plazo de licitación entre 10 y 15 días para la presentación de ofertas.

#### **B) Plazos para la tramitación administrativa.**

Los plazos que se incluyen a continuación varían en función de cada procedimiento. Deben entenderse con carácter general y como un compromiso que adquiere la Unidad a que se refiere la Carta de Servicios del Área de

Contratación, Patrimonio y Servicios. En todo caso, incluyen los plazos de licitación ya vistos y pretenden definir la duración de los procesos de contratación desde el inicio del expediente administrativo hasta la adjudicación del contrato.

Tramitación ordinaria: mínimo de 15 días y máximo de 60 días.

Tramitación urgente: mínimo de 12 días y máximo de 45 días.

### **C) Clases de expedientes**

Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes, de emergencia y de tramitación anticipada.

- *Tramitación urgente*: Podrán ser objeto de tramitación urgente los expedientes de contratos cuya necesidad sea 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 y debidamente motivada.

- *Tramitación de 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 seguirá este procedimiento excepcional, en el que el Rector, como órgano de contratación competente, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido, satisfacer la necesidad sobrevenida o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la LCAP, incluso el de 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. Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, se procederá a cumplimentar los trámites necesarios para la fiscalización y aprobación del gasto.

- *Tramitación anticipada*: De conformidad con lo establecido por el art. 70.3. LCAP podrá iniciarse la tramitación de los expedientes de contratación en el ejercicio inmediatamente anterior en el que vaya a comenzar su ejecución, pudiendo llegarse hasta la adjudicación y formalización del contrato correspondiente. Su tramitación presenta las siguientes particularidades:

1) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de

crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

2) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Sección de Presupuestos en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el presupuesto correspondiente al centro de gasto, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuestos si se encuentra en trámite de aprobación. Cuando se trate de expedientes de contratación que se deban ejecutar en varias anualidades, se incluirá el detalle del gasto correspondiente a cada anualidad.



## **4. FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. DEFINICIONES**



## **4. FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. DEFINICIONES**

### **4.1. Formas de adjudicación:**

- **SUBASTA:** Adjudicación al licitador que, sin superar el presupuesto de licitación, oferte el precio más bajo.
- **CONCURSO:** Adjudicación al licitador que en su conjunto presente la proposición más ventajosa.

### **4.2. Procedimientos de adjudicación (Art. 73 TRLCAP)**

- *Procedimiento abierto:* Todo empresario podrá presentar una proposición.
- *Procedimiento restringido:* Sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios previamente seleccionados por la Administración previa solicitud de los mismos.
- *Procedimiento negociado:* Será adjudicado el contrato al empresario justificadamente elegido por la Universidad de Murcia previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios.

Todos los procedimientos para la adjudicación de los contratos, excepto los negociados, se anunciarán en el diario oficial correspondiente.

El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos por procedimiento abierto o restringido, estará asistido por una Mesa de Contratación, que estará compuesta por un Presidente, que será el Rector, o en su ausencia un Vicerrector o el Gerente; como vocales asistirán el Gerente, un letrado adscrito al Área de Régimen Jurídico, un interventor adscrito al Área de Control Interno, el Jefe del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, la Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio y un funcionario adscrito al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios que actuará como Secretario, además, asistirá un representante del Consejo Social.



### 4.3. Formas y procedimientos de adjudicación por tipos de contratos.

#### A) CONTRATOS DE OBRAS:

Se utilizarán normalmente la **subasta** o el **concurso**. Sólo podrá utilizarse el procedimiento **negociado sin publicidad previa** cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes, que habrán de justificarse en el expediente:

- a) Cuando el contrato no llegare a adjudicarse en un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio, que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100.
- b) Cuando a causa de su especificidad técnica, artística o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, la ejecución de las obras sólo pueda encomendarse a un determinado empresario.
- c) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" previstos para los casos de urgencia.
- d) Cuando se trate de obras complementarias que no figuren en el proyecto, ni en el contrato, pero que resulte necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas, y su ejecución se confíe al contratista de la obra principal de acuerdo con los precios que rigen para el contrato primitivo o que, en su caso, fuesen fijados contradictoriamente.

Para la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior deberán concurrir los siguientes requisitos respecto del contrato principal:

1. Que las obras no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar inconvenientes mayores a la Administración o que, aunque se puedan separar de la ejecución de dicho contrato, sean estrictamente necesarias para su ejecución.
2. Que las obras complementarias a ejecutar definidas en el correspondiente proyecto estén formadas, al menos, en un 50 por 100 del presupuesto, por unidades de obra del contrato principal.

3. Que el importe acumulado de las obras complementarias no supere el 20 por 100 del precio primitivo del contrato.

Las demás obras complementarias que no reúnan los requisitos exigidos en los párrafos precedentes habrán de ser objeto de contratación independiente.

- e) Cuando se trate de la repetición de obras similares a otras adjudicadas por procedimiento abierto o restringido, siempre que las primeras sean conformes al proyecto base y se hayan incluido en el anuncio del citado procedimiento abierto o restringido y computado su importe para 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.

- f) Los declarados secretos o reservados 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. En este último supuesto, se requerirá declaración expresa de que concurre tal requisito.

- f) Los de presupuesto inferior a 60.101,21 euros (10.000.000 de pesetas).

#### B) CONTRATOS DE SUMINISTRO.

La **subasta** como forma de adjudicación del contrato de suministro sólo podrá utilizarse en aquellas adquisiciones de escasa cuantía en las que los productos a adquirir estén perfectamente definidos por estar normalizados y no ser posible variar los plazos de entrega, ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, quedando por consiguiente el precio como único factor determinante de la adjudicación.

El **concurso** constituye la forma normal de adjudicación. (Art. 180.2 TRLCAP).

Podrá utilizarse el **procedimiento negociado sin publicidad** cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes que habrán de justificarse en el expediente (art. 182 TRLCAP):

- a) Cuando no se presenten proposiciones en respuesta a un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio, que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100.
- b) Cuando los productos de que se trate se fabriquen exclusivamente para fines de experimentación, estudio o desarrollo, no aplicándose esta condición a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o recuperar los costos de investigación y desarrollo.
- c) Cuando, a causa de su especificidad técnica o artística o por razones relacionadas con la protección de derechos exclusivos, tan sólo pueda encomendarse la fabricación o suministro del producto en cuestión a un único proveedor.
- d) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el art. 71 o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" previstos para los casos de urgencia.
- e) Las entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que constituyan, bien una reposición de suministros o instalaciones de uso corriente o bien una extensión de los suministros o instalaciones existentes, cuando un cambio de proveedor obligaría a la Administración a adquirir material que posea características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y mantenimiento desproporcionadas.  
La duración de tales contratos así como la de los contratos renovables no podrá, como regla general, ser superior a tres años.
- f) Los que sean consecuencia de la aplicación de las disposiciones del artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea [relativo a la protección de los intereses esenciales de la seguridad de los Estados miembros], que deba celebrar el Ministerio de Defensa con empresas extranjeras, cuando no existan empresas nacionales capacitadas para ejecutarlo.
- g) Los que se refieren a bienes cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Administración, siempre que la adopción

del tipo de que se trate se haya efectuado, previa e independientemente, en virtud de concurso.

- h) Los declarados secretos o reservados 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.
- i) Los de bienes de cuantía inferior a 30.050,61 euros (5.000.000 ptas.), límite que se eleva a 48.080,97 euros (8.000.000 ptas.), para los supuestos de contratos de fabricación.
- j) La adquisición de bienes muebles que integran el 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.
- k) Los de adquisición de productos consumibles, perecederos o de fácil deterioro, de cuantía inferior a 60.101,21 euros (10.000.000 ptas.).
- l) En las adjudicaciones de los contratos que sean consecuencia de un acuerdo o contrato marco, siempre que este último haya sido adjudicado con sujeción a las normas del TRLCAP.

#### C) CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Los contratos de gestión de servicios públicos ordinariamente se adjudicarán por procedimiento abierto o restringido, mediante **concurso**.

El **procedimiento negociado** sólo podrá tener lugar, previa justificación razonada en el expediente y acuerdo del órgano de contratación, en los supuestos siguientes:

- a) Aquellos servicios respecto a los que no sea posible promover concurrencia en la oferta.
- b) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 71.



- c) Los declarados secretos o reservados 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. En estos casos será necesario que el servicio no pueda realizarse directamente por la Administración.
- d) Los de gestión de servicios cuyo presupuesto de gastos de primer establecimiento se prevea inferior a 5.000.000 de pesetas (30.050,61 euros) y su plazo de duración sea inferior a cinco años.
- e) Los anunciados a concurso que no llegaren a adjudicarse por falta de licitadores o porque las proposiciones presentadas no se hayan declarado admisibles, siempre que no se modifiquen en forma sustancial las condiciones originales del contrato y la adjudicación se efectúe por precio no superior al que haya sido objeto de la licitación primera, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, párrafo b), de este artículo.
- f) Los relativos a la prestación de asistencia sanitaria concertados con medios ajenos, derivados de un Convenio de colaboración entre las Administraciones Públicas o de un contrato marco, siempre que éste haya sido adjudicado con sujeción a las normas de esta Ley.

#### D) CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE SERVICIOS.

El **concurso** constituye la forma normal de adjudicación. (Art. 209. 3 LCAP).

Podrá utilizarse el **procedimiento negociado** cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes que habrán de justificarse en el expediente (art. 211 LCAP):

- a) Cuando el contrato no llegare a adjudicarse en un procedimiento abierto o restringido por falta de licitadores o porque los presentados no hayan sido admitidos a licitación, siempre que no se modifiquen las condiciones originales del contrato, salvo el precio que no podrá ser aumentado en más de un 10 por 100. En este supuesto se remitirá un informe a la Comisión de la Comunidad Europea, a petición de ésta, cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a los límites señalados en el artículo 204.2. LCAP
- b) Cuando por razones técnicas o artísticas o relacionadas con la protección de derechos exclusivos sólo pueda encomendarse el objeto del contrato a un único empresario.

- c) Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución que no pueda lograrse por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 72 o por aplicación de los plazos de publicidad en el "Diario Oficial de las Comunidades Europeas" previstos para los casos de urgencia.
- d) Los estudios, servicios o trabajos complementarios que no figuren en el proyecto, ni en el contrato pero que resulte necesario ejecutar como consecuencia de circunstancias imprevistas y su ejecución se confíe al contratista principal de acuerdo con los precios que rigen para el contrato inicial o, en su caso, fuesen fijados contradictoriamente.

Para la aplicación de lo establecido en el párrafo anterior deberán concurrir los siguientes requisitos respecto del contrato principal:

1. Que los estudios, servicios o trabajos no puedan separarse técnica o económicamente del contrato principal sin causar graves inconvenientes a la Administración o que, aunque se puedan separar de la ejecución del contrato inicial, sean estrictamente necesarios para las fases ulteriores.
2. Que el importe acumulado de los estudios, servicios o trabajos complementarios no superen el 20 por 100 del importe del contrato primitivo.

Los demás estudios, servicios o trabajos que no reúnan los requisitos exigidos en los párrafos precedentes habrán de ser objeto de contratación independiente.

- e) Cuando se trate de la repetición de estudios, servicios o trabajos similares a otros adjudicados por procedimiento abierto o restringido, siempre que los primeros se hayan incluidos en el anuncio del citado procedimiento abierto o restringido y computado su importe para fijar la cuantía total del contrato.  
Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un periodo de tres años a partir de la formalización del contrato inicial.
- f) Los que se refieren a contratos de servicios cuya uniformidad haya sido declarada necesaria para su utilización común por la Administración, siempre que la adopción del tipo de que se trate se haya efectuado, previa e independientemente, en virtud de concurso.
- g) Los declarados secretos o reservados o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales de acuerdo con disposiciones legales o reglamentarias o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado.

- h) Los de presupuesto inferior a 30.050,61 euros (5.000.000 de pesetas).
- i) Los que sean consecuencia de la aplicación de las disposiciones del artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea [relativo a la protección de los intereses esenciales de la seguridad de los Estados miembros], que deba celebrar el Ministerio de Defensa con empresas extranjeras, cuando no existan empresas nacionales capacitadas para ejecutarlo.



## **5. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE OBRAS**



## 5. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE OBRAS.

### 5.1 Concepto (Art. 120 TRLCAP):

Se entiende por contrato de obras el celebrado entre la Administración y un empresario cuyo objeto sea:

- a) La construcción de bienes que tengan naturaleza inmueble tales como carreteras, ferrocarriles, puertos, canales, presas, edificios, fortificaciones, aeropuertos, bases navales, defensa del litoral y señalización marítima, monumentos, instalaciones varias, así como cualquier otra análoga de ingeniería civil.
- b) La realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o del subsuelo como dragados, sondeos, prospecciones, inyecciones, corrección del impacto medioambiental, regeneración de playas, actuaciones urbanísticas u otros análogos.
- c) La reforma, reparación, conservación o demolición de los definidos en las letras anteriores.

La adjudicación de un contrato de obras requerirá, salvo en el supuesto de adjudicación conjunta de proyecto y obra, la previa elaboración, supervisión, en su caso, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto que definirá con precisión el objeto del contrato.

### Clasificación de las obras:

A los efectos de elaboración de los proyectos se clasificarán las obras, según su objeto y naturaleza, en los grupos siguientes:

- a) Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación:
  - Son obras de **primer establecimiento** las que dan lugar a la creación de un bien inmueble.
  - El concepto general de **reforma** abarca el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
  - Se consideran como obras de **gran reparación** las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando afecten fundamentalmente a la estructura resistente.

- b) Obras de **reparación simple**: Las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales cuando no afecten fundamentalmente a la estructura resistente.
- c) Obras de conservación y mantenimiento: Tendrán el carácter de **obras de conservación** las necesarias para enmendar el menoscabo que se produce en el tiempo por el natural uso del bien. Las **obras de mantenimiento** tendrán el mismo carácter que las de conservación.
- d) Obras de demolición. Son **obras de demolición** las que tengan por objeto el derribo o la destrucción de un bien inmueble.

## 5.2. Inicio del procedimiento

- Anuncio indicativo (artº 135 TRLCAP): En cada ejercicio presupuestario, los órganos de contratación darán a conocer, mediante un anuncio indicativo, las características básicas de los contratos de obras que tengan proyectado celebrar en los próximos doce meses, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación que apliquen y cuyo importe, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, sea igual o superior a 6.242.028 euros. Este anuncio se enviará lo antes posible a partir de su programación a la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas y, para que surta el efecto de reducción de plazos previsto en los artículos 137 y 138, deberá haberse enviado a la citada Oficina con una antelación mínima de cincuenta y dos días y máxima de doce meses, a partir de la fecha del envío del anuncio del contrato al "Diario Oficial de las Comunidades Europeas".

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración del anuncio	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del anuncio	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

- Redacción del proyecto de obra: La adjudicación de un contrato de obras requerirá la previa elaboración, supervisión, en su caso, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto, que definirá con precisión el objeto del contrato. En el supuesto de adjudicación conjunta de proyecto y obra la ejecución de ésta quedará condicionada a la supervisión, aprobación y replanteo del proyecto por la Administración.



ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del Proyecto	Facultativo competente (funcionario o consultor externo)

- Trámite de supervisión: Proyectos de importe igual o superior a 300.506,05 euros (50.000.000 de pesetas).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la solicitud de informe	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la solicitud	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Emisión del informe	Área de Arquitectura Universitaria (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) o unidad similar

- 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.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del acta de replanteo	Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento
Firma del acta	Facultativo correspondiente

- Aprobación técnica del proyecto: El órgano de contratación una vez realizada la correspondiente supervisión, en su caso, y emitidos cuantos informes de otros órganos de la Administración sean preceptivos (p.e.: estudios de impacto ambiental).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del documento	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del documento	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

- Solicitud de Licencia de obras: Deberá remitirse el Proyecto de las obras a la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Murcia para solicitar licencia de obras.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la solicitud	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la solicitud	Vicerrector de Planificación e Inversiones

- Concesión de licencia: Corresponderá otorgarla a la Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Acuerdo de Concesión	Consejo de la Gerencia de Urbanismo (Ayuntamiento de Murcia)
Notificación de concesión de licencia	Servicio de Disciplina Urbanística (Gerencia de Urbanismo)

- Propuesta de gasto por parte del responsable de la unidad: Justificación de la necesidad del objeto del contrato para los fines del servicio público.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Firma de la propuesta (sobre modelo)	Responsable de la unidad de gasto

- Resolución de inicio de expediente: El órgano de contratación ordenará el inicio del oportuno expediente de contratación a propuesta del servicio competente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de la resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

### 5.3 Formación del expediente

- Redacción del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del pliego	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Informe de la Asesoría Jurídica: La aprobación del expediente requerirá el informe previo del Servicio Jurídico del órgano de contratación, salvo en el caso de haberse informado previamente pliegos-tipo, que hará innecesario el del pliego particular correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión de informe	Asesoría Jurídica

- Solicitud de documento contable de existencia y retención de crédito: Siempre que el contrato origine gastos para la Administración, se incorporará al expediente un certificado de existencia de crédito.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la solicitud	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la solicitud	Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Emisión de documento contable: Corresponderá su expedición a la Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión del documento	Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica)

- Propuesta de fiscalización: La Gerencia remitirá el expediente de contratación al Área de Control Interno para su correspondiente fiscalización preceptiva.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la propuesta de fiscalización	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la propuesta	Gerencia

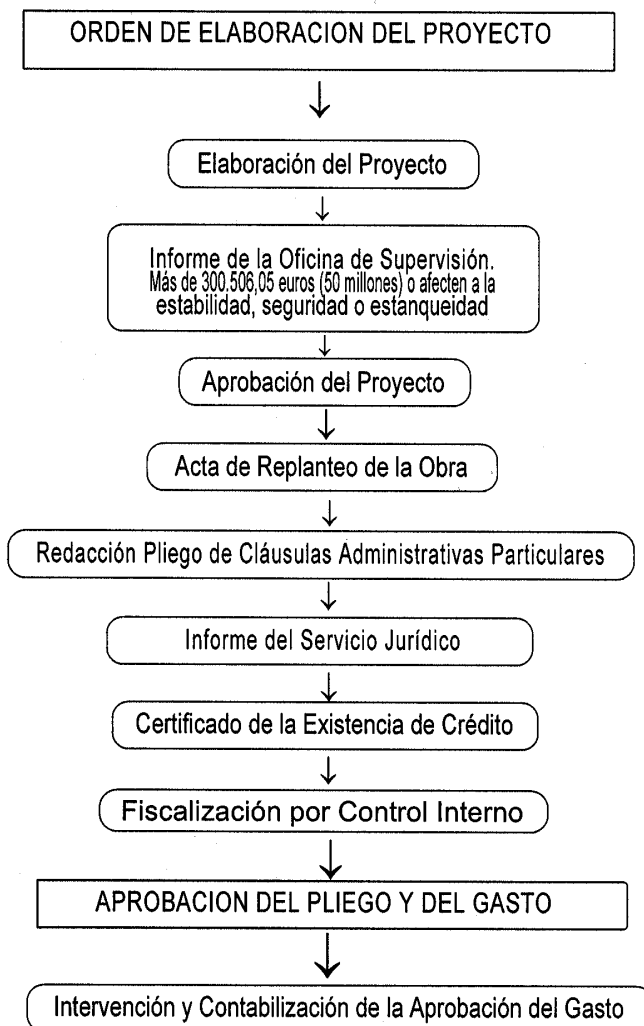
- Fiscalización del expediente: Todo expediente de gasto deberá ser objeto de fiscalización de la Intervención, en nuestra Universidad, el Área de Control Interno, en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria y demás normativa aplicable.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Fiscalización	Área de Control Interno

- Aprobación del expediente, del gasto y apertura de la fase de licitación: El órgano de contratación dictará Resolución motivada aprobando el expediente de contratación y el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la aprobación expediente	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la aprobación	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

## EXPEDIENTE DE CONTRATACION



#### 5.4 Adjudicación del contrato

- Licitación: anuncio (en DOCE, BOE, BORM y prensa) o invitación a interesados: El órgano de contratación, de acuerdo con los modelos oficiales de anuncios aprobados reglamentariamente, anunciará de las respectivas licitaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la TRLCAP, según procedimiento, forma y cuantía de los expedientes de contratación. Dichos anuncios serán remitidos a los respectivos Diarios Oficiales por la Gerencia de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de los anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Inversiones
Redacción oficio de remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del oficio de remisión	Gerente
Remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Periodo de información y presentación de ofertas: Los interesados podrán solicitar información sobre las distintas licitaciones y la remisión de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares en la dirección postal, telemática y telefónica que figura en los correspondientes anuncios de licitación, desde la publicación de los anuncios hasta el día de finalización del plazo de presentación de ofertas indicado en el anuncio. Las ofertas serán presentadas, en mano o por correo, en este último caso con los requisitos expresados en el Pliego y disposiciones reglamentarias, en el Registro de plicas u ofertas de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Información y recepción de ofertas	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Diligencia de cierre del Registro de Plicas: Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, el funcionario encargado del Registro extenderá en el Libro de Registro de Plicas una diligencia expresiva de las ofertas recibidas, que remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Diligencia Libro de Registro	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Remisión al Secretario de la Mesa	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Reunión Mesa de Contratación para estudio de documentación: Previamente a la constitución de la Mesa de Contratación para la apertura de ofertas, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan documentación acreditativa de la capacidad para contratar y demás requisitos de solvencia.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Remisión de la convocatoria a firma	Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios
Firma de la convocatoria	Gerente
Remisión de la convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Comunicación de defectos observados y de empresas admitidas: Si la Mesa observase defectos y omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, a tal efecto se hará público el resultado del examen y calificación documental en el tablón de anuncios de contratación habilitado al efecto en la planta sótano del edificio del Rectorado de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración acta de calificación documental	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Subsanación de defectos: Deberá producirse en un plazo no superior a tres días hábiles en las dependencias de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de documentos	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Reunión Mesa de Contratación para la apertura pública de ofertas. En subastas, se producirá propuesta de adjudicación a la oferta más baja salvo en los supuestos previstos en la LCAP.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Constitución y levantamiento de la reunión	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras o, en su ausencia, el Gerente

- Apertura de Ofertas en los Procedimientos Negociados: Art. 81 TRLCAP. En el procedimiento negociado la constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación, por lo que en este caso la apertura de la documentación presentada por las empresas se producirá por la Gerencia, y del resultado de este acto se dará conocimiento a los licitadores mediante su exposición pública.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Examen y calificación documental y Apertura de ofertas	Gerencia, a través de una Comisión formada por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.</li><li>- Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio</li><li>- Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios</li></ul>

- Solicitud de asesoramiento técnico, en su caso y en forma de adjudicación por concurso: La Mesa de Contratación para formar un mejor juicio al realizar la propuesta de adjudicación, podrá solicitar, si lo estima oportuno, el asesoramiento técnico preciso, bien de una Comisión de expertos, o bien, de técnicos de reconocida competencia, que emitirán un informe técnico en el que tras aplicar los criterios de adjudicación según la ponderación establecida en los Pliegos, se indique la oferta que, a su juicio, resulte más ventajosa.



ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de acuerdo de designación	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Comunicación a miembros Comisión	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Reunión y emisión de informe	Comisión Técnica designada al efecto

- Reunión Mesa de Contratación para la propuesta de adjudicación: Una vez emitido el informe técnico a que se refiere el apartado anterior, y a la vista de todos los antecedentes obrantes en el expediente, la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación o, en su caso, la declaración del concurso como desierto en atención a los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Comunicación de la reunión	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Constitución y levantamiento de la reunión	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras o, en su ausencia, el Gerente

- Propuesta de adjudicación en el procedimiento negociado: Será la Gerencia la que formulará la propuesta de adjudicación, previos los informes que estime oportuno solicitar, a favor de la empresa que justificadamente elija la misma, teniendo en cuenta los criterios y requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de propuesta de adjudicación	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la propuesta	Gerente

- Adjudicación del contrato: El órgano de contratación, mediante Resolución motivada, resolverá la adjudicación del contrato o declarará desierto el concurso.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

- Comunicaciones a los licitadores: Producida la adjudicación, se procederá a la comunicación al adjudicatario, así como al resto de licitadores.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de comunicaciones	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma y remisión de comunicaciones	Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Publicación en boletines oficiales: En el plazo preceptivo, deberá remitirse a los Diarios oficiales correspondientes, un anuncio relativo a la adjudicación de cada contrato, siempre que su cuantía sea superior a 60.101,21 €

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Redacción oficina de remisión	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del oficina de remisión	Gerente
Remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Depósito de garantía: En el plazo de 15 días naturales desde que se produzca la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá constituir en cualquiera de las formas reglamentariamente establecidas, una garantía definitiva por un importe equivalente al 4% del importe del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de resguardo de depósito	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Formalización del contrato: En el plazo de treinta días desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, deberá procederse a la formalización del contrato, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del contrato	Sección de Contratación de Obras y Servicios

**5.4.1. Contrato menor de obras (procedimiento específico):** No obstante lo dispuesto en el TRLCAP, en cuanto al contrato menor de obras, según lo dispuesto en el artículo 43. Tres. Letra b). de las Instrucciones de régimen económico-presupuestario de la Universidad de Murcia, la tramitación de contratos de obras de importe superior a dos millones de pesetas (actualmente 12.020,24 euros) e inferior a cinco (30.050,61 euros) requerirá expediente simplificado tramitado por el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios al que se incorporará certificación contable de existencia de crédito y, siempre que ello sea posible, se cursará invitación a presentar oferta a, al menos, tres empresas capacitadas para la contratación de la obra en cuestión.

TRAMITE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
-Memoria valorada/Proyecto -Relación de empresas a invitar -Propuesta de gasto	Redacción y firma del documento de propuesta de gasto y relación de empresas (sobre modelo) acompañado de la Memoria valorada/Proyecto	Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento, con la conformidad, en su caso, del responsable de la Unidad de Gasto.
Resolución inicio de expediente	Redacción de la Resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
	Firma	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Solicitud y emisión del documento contable.	Redacción de la solicitud	Sección de Contratación de Obras y Servicios
	Emisión del documento	Área de Gestión Económica
Invitación a presentar ofertas	Redacción y envío de las invitaciones	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Solicitud y emisión de informe-propuesta de adjudicación	Redacción de solicitud de informe-propuesta de adjudicación	Sección de Contratación de Obras y Servicios
	Emisión de informe-propuesta de adjudicación	Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento
Adjudicación del contrato	Igual Epígrafe 5.4 del presente Manual de Procedimientos	
Comunicaciones a los licitadores	Igual Epígrafe 5.4 del presente Manual de Procedimientos	
Propuesta de Pago	Igual Epígrafe 5.5 del presente Manual de Procedimientos	

### 5.5. Ejecución y recepción

- Acta de comprobación del replanteo: En el plazo que se consigne en el contrato, que generalmente en la Universidad de Murcia está fijado en el Pliego en 7 días, no pudiendo ser éste superior a un mes desde la fecha de la formalización, la Administración, en presencia del Contratista, procederá a efectuar la comprobación del replanteo previo, extendiéndose acta de su resultado, que será firmada por ambas partes.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del acta	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del acta	Facultativo correspondiente y contratista

- Expedición de certificaciones de obra: Mensualmente, la Dirección Facultativa de la obra, sobre la base de la relación valorada, expedirá, en el plazo máximo de 10 días siguientes al periodo a que corresponda, la certificación de obra, aún en el caso de que la obra realizada haya sido nula, salvo suspensión autorizada por el órgano de contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de certificaciones	Facultativo-Director de obra
Visado de certificaciones	Facultativo correspondiente del Servicio de Planificación, Infraestructura y Mantenimiento
Remisión a Sección de Contratación de Obras y Servicios para archivo en expediente y tramitación de pago	Servicio de Planificación, Infraestructura y Mantenimiento

- Propuestas de pago de cada certificación: Una vez expedida la correspondiente certificación de obra, el responsable de la unidad de gasto realizará la propuesta de pago, que remitirá, junto con la factura, documentación acreditativa de la prestación y extracto del expediente (contrato, modificaciones y prórrogas, en su caso, y documento contable que ampare el gasto) al Área de Gestión Económica para iniciar el proceso de pago.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de propuesta de pago	Sección de Contratación de Obras y Servicios

Firma de la propuesta	Responsable de la unidad de gasto
Remisión de propuesta para tramitar el pago	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Pago	Área de Gestión Económica

- Convocatoria para la recepción de la obra: Finalizadas las obras, el Director Facultativo expedirá certificado final de obra indicando que las obras se encuentran ejecutadas de acuerdo con el proyecto aprobado. El Área de Contratación, Patrimonio y Servicios convocará el acto de recepción, cursando la convocatoria al facultativo designado por la Universidad para recibir en nombre de la Universidad la obra correspondiente, el facultativo Director de las obras y el contratista, asistido de su facultativo, y un representante de la Intervención (Área de Control Interno).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de convocatoria	Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios
Remisión de convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Recepción del contrato: Dentro del plazo de un mes desde la finalización de las obras, si se encuentran en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, se darán por recibidas, levantándose acta y comenzando entonces el plazo de garantía.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del acta de recepción	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del acta de recepción (en su caso)	Comisión receptora: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vicerrector de Planificación e Infraestructuras.</li> <li>- Facultativo representante de la Universidad.</li> <li>- Facultativo - Director de obra.</li> <li>- El contratista o, su representante, asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo.</li> <li>- Jefe de Área de Control Interno.</li> </ul>

- Liquidación del contrato: Dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la recepción, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la liquidación	Facultativo - Director de obra
Aprobación certificación final	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Remisión a la Sección de Contratación de Obras y Servicios para su archivo y tramitación al pago	Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento

- Solicitud de informe para procedencia de devolución de garantía: La unidad correspondiente del Area de Contratación, Patrimonio y Servicios, con un mes, como mínimo de antelación al cumplimiento del plazo de garantía, solicitará de la Dirección Facultativa un informe sobre el estado de las obras, que deberá expedirse como máximo quince días antes del cumplimiento del plazo de garantía.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de solicitud de informe	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Emisión de informe	Director de obra, a través del Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento

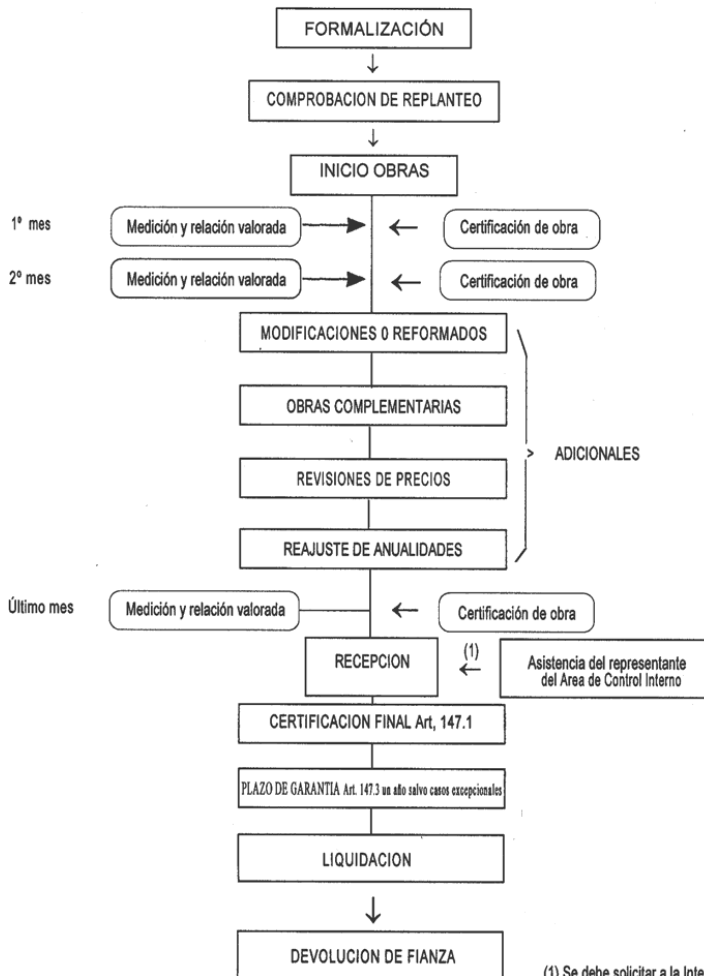
- Recepción del informe solicitado: Si el informe fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo 148 TRLCAP (vicios ocultos), procediéndose a realizar el trámite siguiente, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes. En el caso de que no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción del informe	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Devolución de garantía una vez transcurrido el plazo de garantía sin incidencias: Si el informe a que se refiere el trámite anterior fuera favorable se procederá a la devolución de la garantía definitiva. La devolución se hará efectiva mediante la formación de un expediente instruido por la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, que será fiscalizado por el Área de Control Interno y resolverá el órgano de contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Instrucción de expediente	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Fiscalización	Área de Control Interno
Acuerdo de devolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

## FORMALIZACION Y EJECUCION



(1) Se debe solicitar a la Intervención la designación de un representante cuando el gasto supere 30.050,61 euros (5 millones de ptas.)



## **6. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE SUMINISTROS**



## **6. TRATAMIENTO DEL CONTRATO DE SUMINISTROS**

### **6.1 Concepto:**

Art. 171 y ss. del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP)

Se entenderá por contrato de suministro el que tenga por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento con o sin opción de compra, o la adquisición de productos o bienes muebles, salvo los relativos a propiedades incorpóreas y valores negociables que se registrarán por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas aplicable a cada caso.

#### **Contratos considerados como de suministro.**

1. En todo caso se considerarán de suministro los contratos siguientes:
  - a) Aquellos en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades de la Administración.
  - b) La adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión del derecho de uso de estos últimos, así como de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
  - c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la Administración, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.
2. No obstante lo expresado en el apartado anterior, la adquisición de programas de ordenador a medida se considerará contrato de servicios.
3. Por otra parte, también tendrá la consideración de suministro el mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o el arrendamiento.

A los efectos anteriores se entenderá:

- a) Por equipos para el tratamiento de la información, las máquinas o conjuntos de máquinas y dispositivos, interconectados o no, capaces de realizar las operaciones necesarias para preparar la utilización de la información a fines determinados.
- b) Por programa de ordenador, toda secuencia de instrucciones o indicaciones destinadas a ser utilizadas, directa o indirectamente, en un sistema informático para realizar una función o una tarea o para obtener un resultado determinado cualquiera que fuese su forma de expresión y fijación.
- c) Por programación, el conjunto de tareas de concepción, análisis, escritura y prueba de programas, así como las labores de preparación precisas para la puesta en marcha de un servicio y la realización de cuantos trabajos se detallan en el correspondiente pliego de cláusulas particulares.
- d) Por sistemas para el tratamiento de la información, los sistemas compuestos de equipos y programas capaces de realizar las funciones de entrada, proceso, almacenamiento, salida y control de la información, con el fin de llevar a cabo una secuencia de operaciones con datos.
- e) Por equipos y sistemas de telecomunicaciones se entienden el conjunto de dispositivos que permiten la transferencia, transporte e intercambio de información conforme a determinadas reglas técnicas y a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos

**Normas particulares:**

- Arrendamiento y prórroga (Art. 174 TRLCAP).

En el contrato de arrendamiento el arrendador o empresario asumirá durante el plazo de vigencia del contrato la obligación del mantenimiento del objeto del mismo. Las cantidades que, en su caso, deba satisfacer la Administración en concepto de canon de mantenimiento se fijarán separadamente de las constitutivas del precio del arriendo.

En el contrato de arrendamiento no se admitirá la prórroga tácita y la prórroga expresa no podrá extenderse a un período superior a la mitad del contrato inmediatamente anterior.

- Contratos de fabricación y aplicación de normas y usos vigentes en comercio internacional.

A los contratos de fabricación con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la Administración, se les aplicarán directamente las normas generales y especiales del contrato de obras que el órgano de contratación determine en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares, salvo las relativas a su publicidad que se acomodarán, en todo caso, al contrato de suministro.

Los contratos que se celebren con empresas extranjeras de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea cuando su objeto se fabrique o proceda de fuera del territorio nacional y los de suministro que sean consecuencia de la aplicación de las disposiciones del artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea [relativo a la protección de los intereses esenciales de la seguridad de los Estados miembros], que celebre el Ministerio de Defensa con empresas extranjeras, se regirán por la presente Ley, sin perjuicio de lo que se convenga entre las partes de acuerdo con las normas y usos vigentes en el comercio internacional.

## **6.2. Inicio del procedimiento**

- Anuncio indicativo (artº 177 TRLCAP): En cada ejercicio presupuestario, los órganos de contratación darán a conocer, mediante un anuncio indicativo, los contratos totales por grupos de productos cuyo importe, con exclusión del I.V.A., sea igual o superior a 750.000 euros y que tengan previsto celebrar durante los doce meses siguientes.

Este anuncio se enviará lo antes posible a partir de su programación a la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas y, para que surta el efecto de reducción de plazos previsto en los artículos 178 y 179, deberá haberse enviado a la citada Oficina con una antelación mínima de cincuenta y dos días y máxima de doce meses, a partir de la fecha del envío del anuncio del contrato al "Diario Oficial de las Comunidades Europeas".

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración del anuncio	Sección de Suministros
Firma del anuncio	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras.

- Pliegos de prescripciones técnicas: Serán elaborados con anterioridad a la autorización del gasto, los pliegos y documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la ejecución de la prestación, correspondiendo su aprobación al órgano de contratación.

Salvo que esté justificado por el objeto del contrato, no podrán incluirse en el pliego especificaciones técnicas que mencionen productos de una fabricación o procedencia determinada o procedimientos especiales que tengan por efecto favorecer o eliminar determinadas empresas o determinados productos. Especialmente no se indicarán marcas, patentes o tipos, ni se aludirá a un origen o producción determinado. Sin embargo, cuando no exista posibilidad de definir el objeto del contrato a través de especificaciones suficientemente precisas e inteligibles, se admitirá tal indicación si se acompañan las palabras "o equivalente".

El pliego de prescripciones técnicas deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación
- b) Destino
- c) Justificación de la necesidad de la adquisición.
- d) Presupuesto base de licitación (I.V.A. incluido)
- e) Plazo de entrega
- f) Observaciones.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción y firma del documento (sobre modelo)	Unidad/Centro/Departamento interesado en la adquisición del suministro.

- Propuesta de gasto por parte del responsable de la unidad: Justificación de la necesidad del objeto del contrato para los fines del servicio público.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Firma de la propuesta (sobre modelo)	Responsable de la unidad de gasto

- Resolución de inicio de expediente: El órgano de contratación ordenará el inicio del oportuno expediente de contratación a propuesta del servicio competente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de la resolución	Sección de Suministros
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras.

### 6.3 Formación del expediente

- Redacción del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del pliego	Sección de Suministros.

- Informe de la Asesoría Jurídica: La aprobación del expediente requerirá el informe previo del Servicio Jurídico del órgano de contratación, salvo en el caso de haberse informado previamente pliegos-tipo, que hará innecesario el del pliego particular correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión del informe	Asesoría Jurídica

- Solicitud de documento contable de existencia y retención de crédito: Siempre que el contrato origine gastos para la Administración, se incorporará al expediente un certificado de existencia de crédito.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la solicitud	Sección de Suministros
Firma de la solicitud	Jefe de Sección de Suministros

- Emisión de documento contable: Corresponderá su expedición a la Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión del documento	Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica)

- Propuesta de fiscalización: La Gerencia remitirá el expediente de contratación al Área de Control Interno para su correspondiente fiscalización preceptiva.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la propuesta de fiscalización	Sección de Suministros
Firma de la propuesta	Gerencia

- Fiscalización del expediente: Todo expediente de gasto deberá ser objeto de fiscalización de la Intervención, en nuestra Universidad el Área de Control Interno, en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria y demás normativa aplicable.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Fiscalización	Área de Control Interno

- Aprobación del expediente, del gasto y apertura de la fase de licitación: El órgano de contratación dictará Resolución motivada aprobando el expediente de contratación y el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

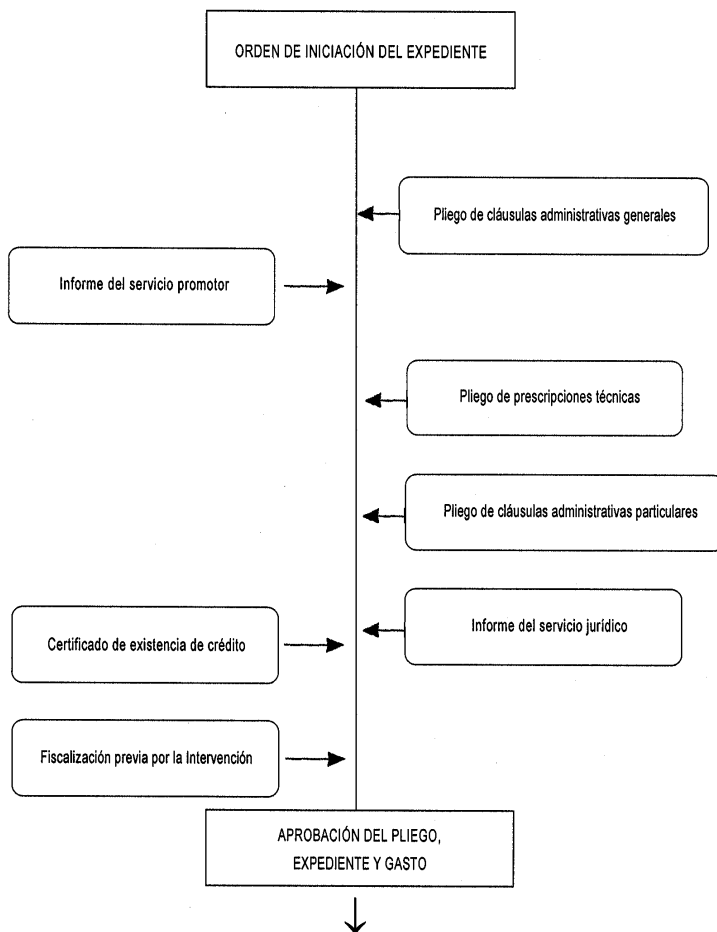
ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la aprobación del expediente	Sección de Suministros
Firma de la aprobación	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras.



## CONTRATOS DE SUMINISTROS

### Procedimiento general

#### EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN



#### 6.4 Adjudicación del contrato

- Licitación: anuncio (en DOCE, BOE, BORM, y prensa) o invitación a interesados: El órgano de contratación, de acuerdo con los modelos oficiales de anuncios aprobados reglamentariamente, anunciará de las respectivas licitaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCAP, según procedimiento, forma y cuantía de los expedientes de contratación. Dichos anuncios serán remitidos a los respectivos Diarios Oficiales por la Gerencia de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de los anuncios	Sección de Suministros
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Redacción oficio de remisión de anuncios	Sección de Suministros
Firma del oficio de remisión	Gerente
Remisión anuncios	Sección de Suministros

- Periodo de información y presentación de ofertas: Los interesados podrán solicitar información sobre las distintas licitaciones y la remisión de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares en la dirección postal, telemática y telefónica que figura en los correspondientes anuncios de licitación, desde la publicación de los anuncios hasta el día de finalización del plazo de presentación de ofertas indicado en el anuncio. Las ofertas serán presentadas, en mano o por correo, en este último caso con los requisitos expresados en el Pliego y disposiciones reglamentarias, en el Registro de plicas u ofertas de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Información y recepción de ofertas	Sección de Suministros

- Diligencia de cierre del Registro de Plicas: Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, el funcionario encargado del Registro extenderá en el Libro de Registro de Plicas una diligencia expresiva de las ofertas recibidas, que remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Diligencia Libro de Registro	Sección de Suministros
Remisión al Secretario de la Mesa	Sección de Suministros

- Reunión Mesa de Contratación para estudio de documentación:  
Previamente a la constitución de la Mesa de Contratación para la apertura de ofertas, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan documentación acreditativa de la capacidad para contratar y demás requisitos de solvencia.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la convocatoria	Sección de Suministros
Remisión de la convocatoria a firma	Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios
Firma de la convocatoria	Gerente
Remisión de la convocatoria	Sección de Suministros

- Comunicación de defectos observados y de empresas admitidas: Si la Mesa observase defectos y omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, a tal efecto se hará público el resultado del examen y calificación documental en el tablón de anuncios de contratación habilitado al efecto en la planta sótano del edificio del Rectorado de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración del acta de calificación documental	Sección de Suministros

- Subsanación de defectos: Deberá producirse en un plazo no superior a tres días hábiles en las dependencias de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de documentos	Sección de Suministros

- Reunión Mesa de Contratación para la apertura pública de ofertas. En subastas, se producirá propuesta de adjudicación a la oferta más baja salvo en los supuestos previstos en el TRLCAP.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Constituir y levantar la Mesa	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras o, en su ausencia, el Gerente.

- Apertura de Ofertas en los Procedimientos Negociados: Art. 81 TRLCAP, En el procedimiento negociado la constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación, por lo que en este caso la apertura de la documentación presentada por las empresas se producirá por la Gerencia, y del resultado de este acto se dará conocimiento a los licitadores mediante su exposición pública.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Examen, calificación documental y apertura de ofertas	Gerencia, a través de una Comisión que estará formada por: <ul style="list-style-type: none"><li>- El Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.</li><li>- La Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio.</li><li>- La Jefe de Sección de Suministros.</li></ul>

- Solicitud de asesoramiento técnico, en su caso y en las formas de adjudicación por concurso: La Mesa de Contratación, para formar un mejor juicio para realizar la adjudicación, podrá solicitar, si lo estima oportuno, el asesoramiento técnico preciso, bien, de una Comisión de expertos, o bien de técnicos de reconocida competencia, que emitirán un informe técnico en el que tras aplicar los criterios de adjudicación según la ponderación establecida en los Pliegos, se indique la oferta que, a su juicio, resulte más ventajosa.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de acuerdo de designación	Sección de Suministros
Comunicación a miembros Comisión	Sección de Suministros
Reunión y emisión de informe	Comisión Técnica designada al efecto

- Reunión Mesa de Contratación para la propuesta de adjudicación: Una vez emitido el informe técnico a que se refiere el apartado anterior, y a la vista de todos los antecedentes obrantes en el expediente, la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación o, en su caso, la declaración del concurso como desierto en atención a los criterios de adjudicación establecidos en el Pliego.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Comunicación de la reunión	Sección de Suministros
Apertura y levantamiento de la reunión	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras.

- Propuesta de adjudicación en el procedimiento negociado: Será la Gerencia la que formulará la propuesta de adjudicación, previos los informes que estime oportuno solicitar, a favor de la empresa que justificadamente elija la misma, teniendo en cuenta los criterios y requisitos establecidos en el pliego de bases correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de propuesta de adjudicación	Sección de Suministros
Firma de la propuesta	Gerente.

- Adjudicación del contrato: El órgano de contratación, mediante Resolución motivada, resolverá la adjudicación del contrato o declarará desierto el concurso.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la resolución	Sección de Suministros
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras.

- Comunicaciones a los licitadores: Producida la adjudicación, se procederá a la comunicación al adjudicatario, así como al resto de licitadores.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de comunicaciones	Sección de Suministros
Firma y remisión de comunicaciones	Jefa de Sección de Suministros.

- Publicación en boletines oficiales: En el plazo preceptivo, deberá remitirse a los Diarios oficiales correspondientes, un anuncio relativo a la adjudicación de cada contrato, siempre que su cuantía sea superior a 60.101,21 €

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de anuncios.	Sección de Suministros
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Infraestructura
Redacción oficio de remisión	Sección de Suministros
Firma del oficio de remisión	Gerente
Remisión de anuncios	Sección de Suministros

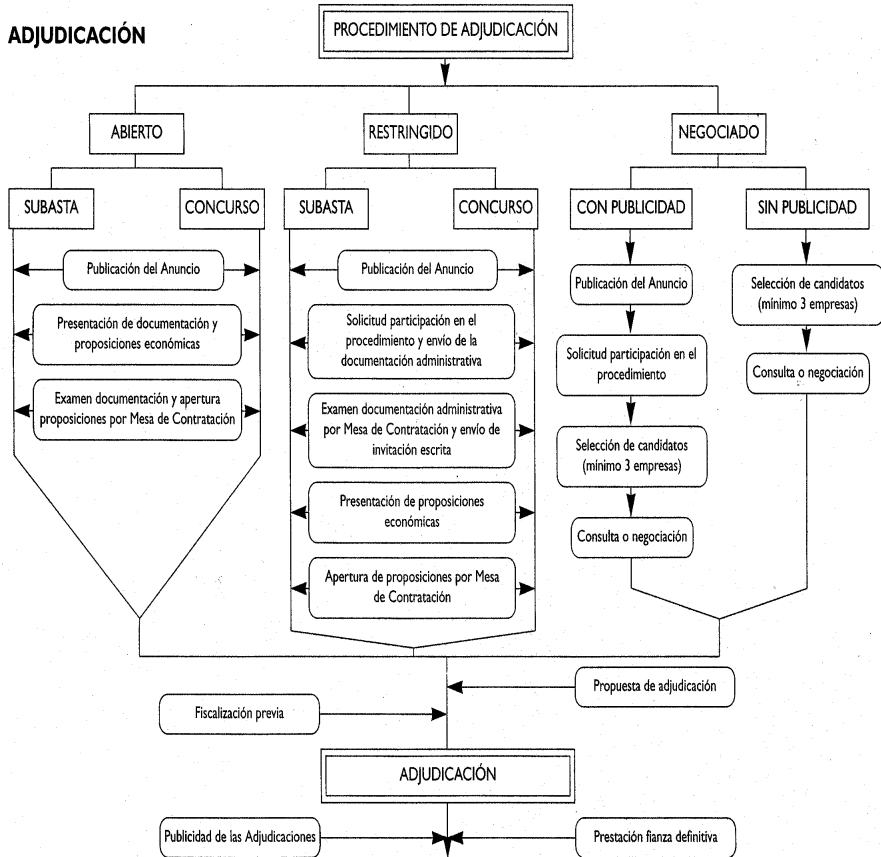
- Depósito de garantía: En el plazo de 15 días naturales desde que se produzca la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá constituir en cualquiera de las formas reglamentariamente establecidas, una garantía definitiva por un importe equivalente al 4% del importe del contrato.

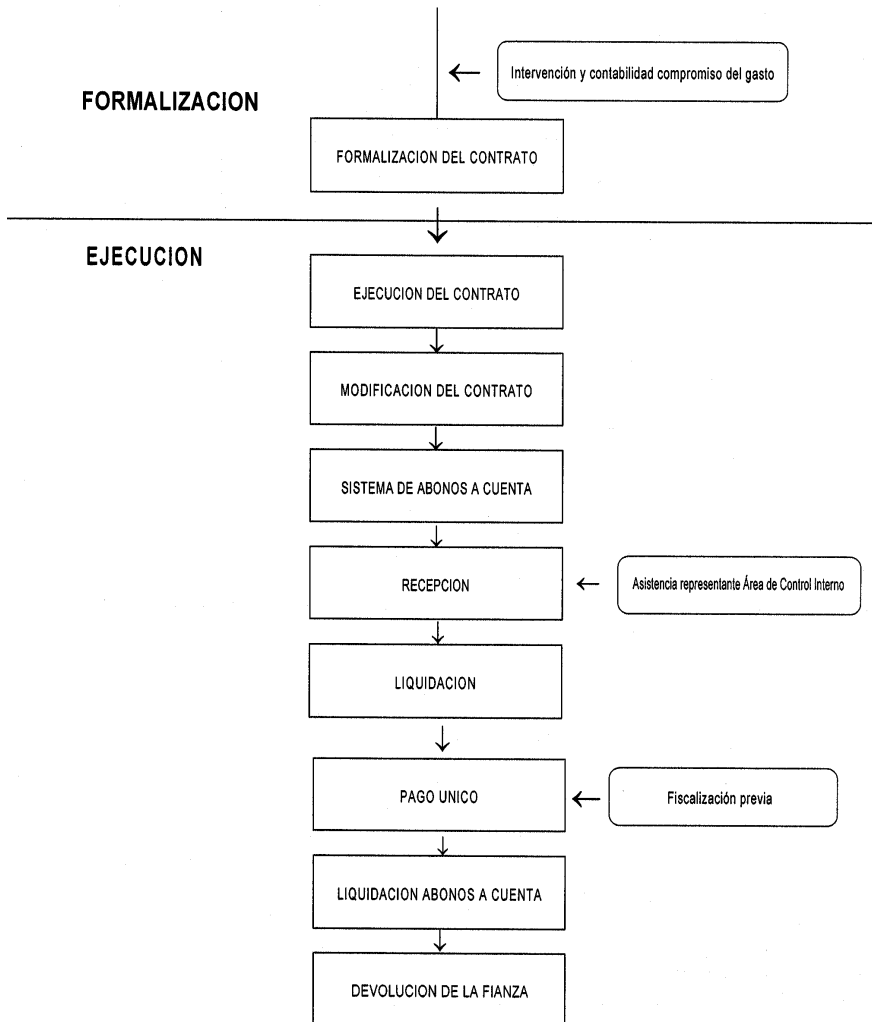
ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de resguardo de depósito	Sección de Suministros

- Formalización del contrato: En el plazo de treinta días desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, deberá procederse a la formalización del contrato, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del contrato	Sección de Suministros

**ADJUDICACIÓN**





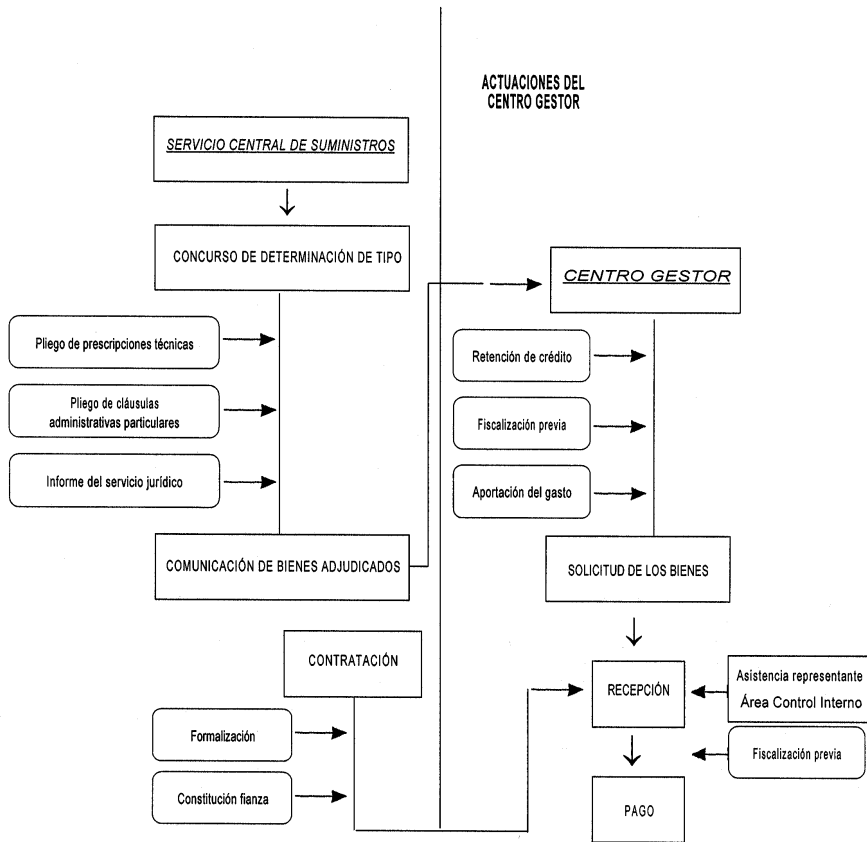


**6.4.1. Adquisición centralizada de bienes (procedimiento específico):** No obstante lo dispuesto en el TRLCAP, en cuanto a la adquisición de bienes mediante de contrato de suministro, se podrá emplear la adquisición centralizada de bienes a través del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, quien se dirigirá a la Dirección General del Patrimonio del Estado o al organismo análogo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, o bien a alguna de las empresas adjudicatarias de bienes en dichos servicios, en las mismas condiciones que sirvieron de base en la adjudicación mediante concurso de determinación de tipo.

TRAMITE	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Propuesta de adquisición y gasto	Redacción y firma del documento (sobre modelo)	Unidad/Centro/Departamento interesado en la adquisición del suministro, con la conformidad, en su caso, del responsable de la Unidad de Gasto.
Solicitud y emisión del documento contable.	Redacción de la solicitud	Sección de Suministros
	Emisión del documento	Área de Gestión Económica
Fiscalización	Propuesta de fiscalización	Redacción por la Sección de Suministros con la firma del Gerente.
	Fiscalización	Área de Control Interno
Aprobación del gasto	Redacción de la aprobación	Sección de Suministros
	Firma de la aprobación	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Petición a la Subdirección General de Compras	Redacción de la Petición	Sección de Suministros
	Firma de la Petición	Gerente y Jefe del Área de Contratación Patrimonio y Servicios.
Certificado de Recepción	Igual Epígrafe 6.5 del presente Manual de Procedimientos	
Convocatoria para la recepción	Igual Epígrafe 6.5 del presente Manual de Procedimientos	
Propuesta de Pago	Igual Epígrafe 6.5 del presente Manual de Procedimientos	

## ADQUISICIONES CENTRALIZADAS

ACTUACIONES SERVICIO  
CENTRAL DE SUMINISTROS



### 6.5. Ejecución y recepción

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

- Certificado de Recepción del suministro: Este certificado se expedirá por el receptor del suministro, antes de que finalice el plazo de entrega, siempre que el importe de los contratos sea inferior a 30.050,61 euros (5.000.000 ptas.).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del certificado de recepción y envío al receptor del suministro.	Sección de Suministros
Cumplimentación y firma del certificado de recepción	Receptor del suministro

- Convocatoria para la recepción del suministro: En los supuestos en que el importe de los contratos sea igual o superior a 30.050,61 euros (5.000.000 pesetas), el receptor del suministro, antes de que finalice el plazo de entrega, firmará una Nota de Entrega, en el que hará constar que dicho suministro ha sido entregado e instalado de conformidad. Dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato. El Rectorado de la Universidad a través del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, convocará el acto de recepción, cursando la convocatoria al receptor del suministro y/o responsable de la Unidad de Gasto correspondiente, un representante de la Intervención (Área de Control Interno) y a la empresa adjudicataria. También asistirá un representante de la Gerencia de la Universidad, para recibir en nombre de la Universidad el suministro correspondiente, iniciándose entonces el plazo de garantía.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la Nota de Entrega	Sección de Suministros
Cumplimentación y firma de la Nota de Entrega	Receptor del Suministro
Redacción de la convocatoria de la recepción	Sección de Suministros
Firma de la convocatoria	Jefe del Área de Contratación Patrimonio y Servicios
Remisión de la convocatoria	Sección de Suministros.

- Propuesta de pago: Una vez expedido el correspondiente certificado o acta de recepción, por el responsable de la unidad de gasto se realizará la propuesta de pago, que junto con la factura, documentación acreditativa de la prestación y extracto del expediente (contrato y modificaciones y prórrogas y documento contable que ampare el gasto) será remitido al Área de Gestión Económica para iniciar el proceso de pago.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de propuesta de pago	Sección de Suministros
Firma de la propuesta	Responsable de la unidad de gasto
Remisión de propuesta de tramitar el pago	Sección de Suministros
Pago	Área de Gestión Económica

- Liquidación del contrato: Dentro del plazo de 1 mes, contado a partir de la recepción, el órgano de contratación deberá emitir Resolución de liquidación del contrato y notificarlo a la empresa adjudicataria.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la resolución de liquidación	Sección de Suministros
Firma de la resolución de liquidación	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Redacción y envío de la notificación de liquidación a la empresa adjudicataria	Sección de Suministros
Firma de la notificación de liquidación	Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

- Solicitud de informe para procedencia de devolución de garantía: La unidad correspondiente del Area de Contratación, Patrimonio y Servicios, con un mes, como mínimo de antelación al cumplimiento del plazo de garantía, solicitará del receptor del suministro un informe sobre el estado del suministro, que deberá expedirse como máximo quince días antes del cumplimiento del plazo de garantía.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de solicitud de informe	Sección de Suministros
Emisión de informe	Receptor del suministro.

- Recepción del informe solicitado: Si el informe fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, y una vez instrumentado el expediente de devolución correspondiente se procederá a la devolución de la garantía definitiva. En el caso de que no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente. Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción del informe	Sección de Suministros

- Devolución de garantía una vez transcurrido el plazo de garantía sin incidencias: Si el informe a que se refiere el trámite anterior fuera favorable se procederá a la devolución de la garantía definitiva. La devolución será efectiva mediante la formación de un expediente instruido por la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, que será fiscalizado por el Área de Control Interno y resolverá el órgano de contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Instrucción de expediente	Sección de Suministros
Fiscalización	Área de Control Interno
Acuerdo de devolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras.



## **7. TRATAMIENTO DE LOS CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**





## **7. TRATAMIENTO DE LOS CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.**

### **7.1. Concepto** (artículos 154 a 157 TRLCAP):

#### **Régimen general.**

Los contratos mediante los que las Administraciones públicas encomienden a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio público se regularán por el TRLCAP y por las disposiciones especiales del respectivo servicio.

#### **Poderes de la Administración y ámbito del contrato.**

La Administración podrá gestionar indirectamente, mediante contrato, los servicios de su competencia, siempre que tengan un contenido económico que los haga susceptibles de explotación por empresarios particulares. En ningún caso podrán prestarse por gestión indirecta los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

Antes de proceder a la contratación de un servicio público, deberá haberse determinado su régimen jurídico básico que atribuya las competencias administrativas, que determine el alcance de las prestaciones en favor de los administrados y que declare expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma.

En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

El contrato expresará con claridad el ámbito de la gestión, tanto en el orden funcional como en el territorial.

Estos contratos se regularán por el TRLCAP, salvo lo establecido en los artículos 95, 96, 102 y 110 y por las disposiciones especiales del respectivo servicio, en cuanto no se opongan a ella.

#### **Modalidades de la contratación.**

La contratación de la gestión de los servicios públicos adoptará cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Concesión, por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura, siendo aplicable en este caso lo previsto en el apartado 3 del artículo 130 del TRLCAP.

- b) Gestión interesada, en cuya virtud la Administración y el empresario participarán en los resultados de la explotación del servicio en la proporción que se establezca en el contrato.
- c) Concierto con persona natural o jurídica que venga realizando prestaciones análogas a las que constituyen el servicio público de que se trate.
- d) Sociedad de economía mixta en la que la Administración participe, por sí o por medio de una entidad pública, en concurrencia con personas naturales o jurídicas.

### **Duración.**

El contrato de gestión de servicios públicos no podrá tener carácter perpetuo o indefinido, fijándose necesariamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares su duración y la de las prórrogas de que pueda ser objeto, sin que pueda exceder el plazo total, incluidas las prórrogas, de los siguientes períodos:

- a) Cincuenta años en los contratos que comprendan la ejecución de obras y la explotación de servicio público.
- b) Veinticinco años en los contratos que comprendan la explotación de un servicio público no relacionado con la prestación de servicios sanitarios.
- d) Diez años en los contratos que comprendan la explotación de un servicio público cuyo objeto consista en la prestación de servicios sanitarios siempre que no estén comprendidos en el párrafo a).

### **7.2. Inicio del procedimiento**

- Redacción del Pliego de prescripciones técnicas: Todo contrato de gestión de servicios públicos irá precedido de la aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas, especificando el régimen jurídico básico regulador del servicio a que se refiere el artículo 155 y los Reglamentos especiales reguladores del mismo, así como los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo y, en su caso, las tarifas que hubieren de percibirse de los usuarios, los procedimientos para su revisión y el canon o participación que hubiera de satisfacerse a la Administración, cuando así procediera.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas	Centro/Unidad/Servicio interesado, Servicio de Planificación, Infraestructuras y Mantenimiento, o bien, el Servicio de Contratación y Patrimonio

- Propuesta del responsable del centro/servicio/unidad: Justificación de la necesidad del objeto del contrato para los fines del servicio público.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de la propuesta	Responsable del centro/servicio/unidad

- Resolución de inicio de expediente: El órgano de contratación ordenará el inicio del oportuno expediente de contratación a propuesta del servicio competente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de la resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

### 7.3 Formación del expediente

- Redacción del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del pliego	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Informe de la Asesoría Jurídica: La aprobación del expediente requerirá el informe previo del Servicio Jurídico del órgano de contratación, salvo en el caso de haberse informado previamente pliegos-tipo, que hará innecesario el del pliego particular correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión de informe	Asesoría Jurídica

- Solicitud de documento contable de existencia y retención de crédito: Siempre que el contrato origine gastos para la Administración, se incorporará al expediente un certificado de existencia de crédito. Normalmente, este tipo de expedientes no originan gastos para la administración, por el contrario producen ingresos a la Universidad de Murcia.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la solicitud	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la solicitud	Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Emisión de documento contable: Corresponderá su expedición a la Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión del documento	Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica)

- Propuesta de fiscalización: La Gerencia remitirá el expediente de contratación al Área de Control Interno para su correspondiente fiscalización preceptiva.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la propuesta de fiscalización	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la propuesta	Gerencia

- Fiscalización del expediente: Todo expediente de gasto deberá ser objeto de fiscalización de la Intervención, en nuestra Universidad el Área de Control Interno, en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria y demás normativa aplicable.

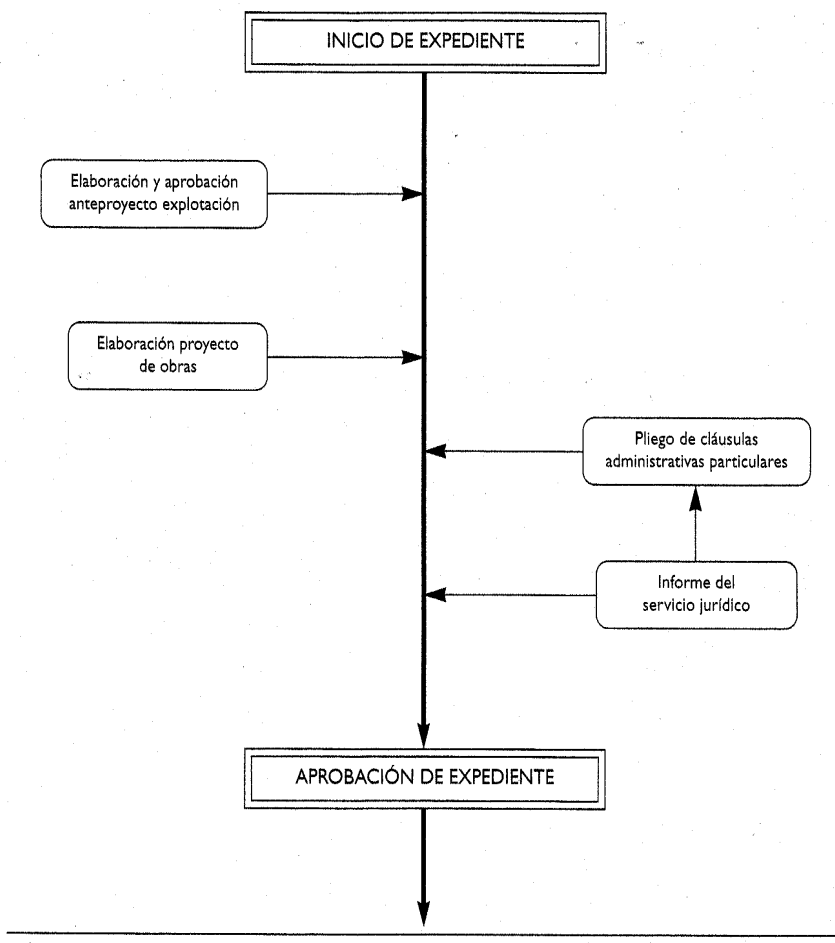
ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Fiscalización	Área de Control Interno

- Aprobación del expediente, del gasto y apertura de la fase de licitación: El órgano de contratación dictará Resolución motivada aprobando el expediente de contratación y el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

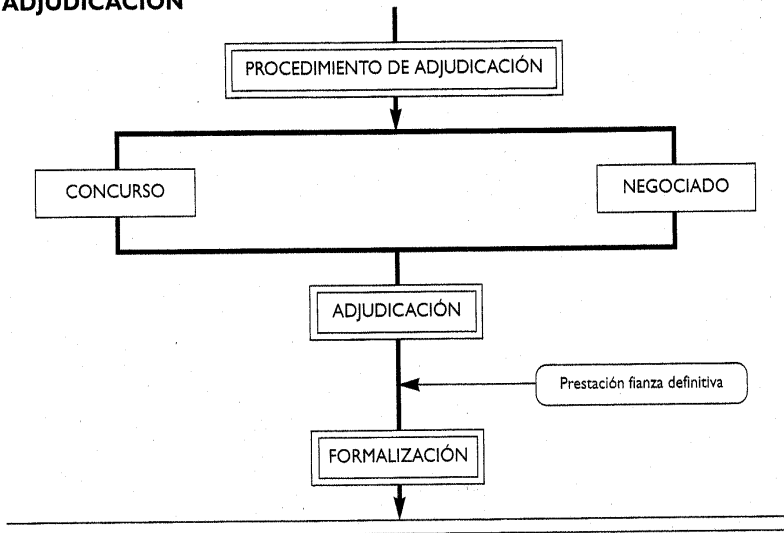
ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la aprobación expediente	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la aprobación	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

**CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

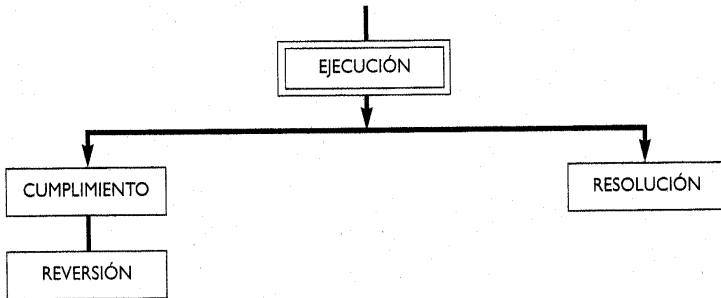
**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**



### ADJUDICACIÓN



### EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO



#### 7.4 Adjudicación del contrato

- Licitación: anuncio (en BOE, BORM y prensa) o invitación a interesados: El órgano de contratación, de acuerdo con los modelos oficiales de anuncios aprobados reglamentariamente, anunciará de las respectivas licitaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la LCAP, según procedimiento, forma y cuantía de los expedientes de contratación. Dichos anuncios serán remitidos a los respectivos Diarios Oficiales por la Gerencia de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de los anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Redacción oficio de remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del oficio de remisión	Gerente
Remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Período de información y presentación de ofertas: Los interesados podrán solicitar información sobre las distintas licitaciones y la remisión de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares en la dirección postal, telemática y telefónica que figura en los correspondientes anuncios de licitación, desde la publicación de los anuncios hasta el día de finalización del plazo de presentación de ofertas indicado en el anuncio. Las ofertas serán presentadas, en mano o por correo, en este último caso con los requisitos expresados en el Pliego y disposiciones reglamentarias, en el Registro de plicas u ofertas de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Información y recepción de ofertas	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Diligencia de cierre del Registro de Plicas: Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, el funcionario encargado del Registro extenderá en el Libro de Registro de Plicas una diligencia expresiva de las ofertas recibidas, que remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Diligencia Libro de Registro	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Remisión al Secretario de la Mesa	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Reunión Mesa de Contratación para estudio de documentación: Previamente a la constitución de la Mesa de Contratación para la apertura de ofertas, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan documentación acreditativa de la capacidad para contratar y demás requisitos de solvencia.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Remisión de la convocatoria a firma	Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios
Firma de la convocatoria	Gerente
Remisión de la convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Comunicación de defectos observados y de empresas admitidas: Si la Mesa observase defectos y omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, a tal efecto se hará público el resultado del examen y calificación documental en el tablón de anuncios de contratación habilitado al efecto en la planta sótano del edificio del Rectorado de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración acta de calificación documental	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Subsanación de defectos: Deberá producirse en un plazo no superior a tres días hábiles en las dependencias de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de documentos	Sección de Contratación de Obras y Servicios



- Reunión Mesa de Contratación para la apertura pública de ofertas. En subastas, se producirá propuesta de adjudicación a la oferta más baja salvo en los supuestos previstos en la LCAP.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Constituir y levantar Mesa	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras, o en su ausencia el Gerente

- Apertura de Ofertas en los Procedimientos Negociados: Art. 81 TRLCAP. En el procedimiento negociado la constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación, por lo que en este caso la apertura de la documentación presentada por las empresas se producirá por la Gerencia, y del resultado de este acto se dará conocimiento a los licitadores mediante su exposición pública.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Examen y calificación documental y Apertura de ofertas	Gerencia, a través de una Comisión formada por: <ul style="list-style-type: none"><li>- El Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.</li><li>- El Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio.</li><li>- El Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios</li></ul>

- Solicitud de asesoramiento técnico, en su caso y en forma de adjudicación por concurso: La Mesa de Contratación, para formar un mejor juicio al realizar la propuesta de adjudicación, podrá solicitar, si lo estima oportuno, el asesoramiento técnico preciso, bien de una Comisión de expertos o bien, de técnicos de reconocida competencia, que emitirán un informe técnico en el que tras aplicar los criterios de adjudicación según la ponderación establecida en los Pliegos, se indicará la oferta que, a su juicio, resulte más ventajosa.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de acuerdo de designación	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Comunicación a miembros Comisión	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Reunión y emisión de informe	Comisión Técnica designada al efecto

- Reunión Mesa de Contratación para la propuesta de adjudicación: Una vez emitido el informe técnico a que se refiere el apartado anterior, y a la vista de todos los antecedentes obrantes en el expediente, la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación o, en su caso, la declaración del concurso como desierto.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Comunicación de la reunión	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Apertura y levantamiento reunión	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras o Gerente

- Propuesta de adjudicación en el procedimiento negociado: Será la Gerencia la que formulará la propuesta de adjudicación, previos los informes que estime oportuno solicitar, a favor de la empresa que justificadamente elija la misma, teniendo en cuenta los criterios y requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de propuesta de adjudicación	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la propuesta	Gerente

- Adjudicación del contrato: El órgano de contratación, mediante Resolución motivada, resolverá la adjudicación del contrato o declarará desierto el concurso.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

- Comunicaciones a los licitadores: Producida la adjudicación, se procederá a la comunicación al adjudicatario, así como al resto de licitadores.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de comunicaciones	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma y remisión de comunicaciones	Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Publicación en boletines oficiales: En el plazo preceptivo, deberá remitirse a los Diarios oficiales correspondientes, un anuncio relativo a la adjudicación de cada contrato, siempre que su cuantía sea superior a 60.101,21 €

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Redacción oficio de remisión	Gerente
Remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Depósito de garantía: En el plazo de 15 días naturales desde que se produzca la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá constituir en cualquiera de las formas reglamentariamente establecidas, una garantía definitiva por la cuantía que fije en el Pliego el órgano de contratación, a la vista de la naturaleza, importancia y duración del servicio de que se trate.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de resguardo de depósito	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Formalización del contrato: En el plazo de treinta días desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, deberá procederse a la formalización del contrato, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando o solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del contrato	Sección de Contratación de Obras y Servicios

### **7.5. Ejecución y recepción**

- Acta de inicio de actividades: En el plazo que se consigne en el contrato, orientativamente este plazo no deberá ser superior a un mes desde la fecha de la formalización del contrato, la Administración, en presencia del Contratista, procederá a levantar acta que será firmada por ambas partes.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del acta	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del acta	El responsable del control de la ejecución del servicio y el contratista

- En caso de incluir el contrato el ingreso de un canon: Se procederá a comunicar al Área de Gestión Económica, una vez iniciada la ejecución del contrato, que procederá a realizar la recaudación del mismo.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Remisión contrato, pliegos y acta a la Sección de Ingresos (Área de Gestión Económica)	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Reversión (artº 164 TRLCAP): Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período prudencial anterior a la reversión, que deberá fijarse en el pliego, el órgano de competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recibir y comprobar el estado de los bienes	La Sección de Contratación de Obras y Servicios dará conocimiento a la Sección de Patrimonio

- Devolución de garantía una vez ejecutado el contrato sin incidencias: La devolución será efectiva mediante la formación de un expediente instruido por la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, que será fiscalizado por el Área de Control Interno y resolverá el órgano de contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Instrucción de expediente	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Fiscalización	Área de Control Interno
Acuerdo de devolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

## **8. TRATAMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE SERVICIOS**



## **8. TRATAMIENTO DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y DE SERVICIOS.**

### **8.1. Concepto**

Art. 196 y ss. del TRLCAP.

#### **Contrato de consultoría y asistencia:**

Son contratos de consultoría y asistencia aquellos que tengan por objeto:

- a) Estudiar y elaborar informes, estudios, planes, anteproyectos, proyectos de carácter técnico, organizativo, económico o social, así como la dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras, instalaciones y de la implantación de sistemas organizativos.
- b) Llevar a cabo, en colaboración con la Administración y bajo su supervisión, las siguientes prestaciones:
  - Investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico.
  - Asesoramiento para la gestión de bienes públicos y organización de servicios del mismo carácter.
  - Estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizativos.
  - Cualesquiera otras prestaciones directa o indirectamente relacionadas con las anteriores y en las que también predominen las de carácter intelectual, en particular, los contratos que la Administración celebre con profesionales, en función de su titulación académica, así como los contratos para el desarrollo de actividades de formación del personal de las Administraciones públicas.

#### **Contrato de servicios:**

Son contratos de servicios aquéllos en los que la realización de su objeto sea:

- a) De carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los contratos de consultoría y asistencia o en alguno de los regulados en otros Títulos de este Libro.
- b) Complementario para el funcionamiento de la Administración.

- c) De mantenimiento, conservación, limpieza y reparación de bienes, equipos e instalaciones.
- d) Los programas de ordenador desarrollados a medida para la Administración, que serán de libre utilización por la misma.
- e) La realización de encuestas, toma de datos y otros servicios análogos.
- f) De gestión de los sistemas de información que comprenda el mantenimiento, la conservación, reparación y actualización de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información, así como la actualización de los programas informáticos y el desarrollo de nuevos programas.

No podrán celebrarse contratos de servicios con empresas de trabajo temporal, salvo el supuesto expresado en la letra e) y sólo cuando se precise la puesta a disposición de la Administración de personal con carácter eventual. En tal supuesto, vencido el plazo a que se refiere el artículo 198.3 TRLCAP, no podrá producirse la consolidación como personal de las administraciones públicas de las personas que, procedentes de las citadas empresas, realicen los trabajos que constituyan el objeto del contrato, sin que sea de aplicación, a tal efecto, lo establecido en el artículo 7.2 de la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal.

No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

#### **Régimen de contratación para actividades docentes.**

En los contratos de consultoría y asistencia o de servicios que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, las disposiciones del TRLCAP no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato.

En esta clase de contratos podrá establecerse el pago parcial anticipado, previa constitución de garantía por parte del contratista, sin que pueda autorizarse su cesión.



Para acreditar la existencia de estos contratos, bastará la designación o nombramiento por autoridad competente.

**Duración:**

Art. 198. TRLCAP

1. Los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a dos años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total de contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas, aislada o conjuntamente, por un plazo superior al fijado originariamente.
2. No obstante lo dispuesto anteriormente, cuando estos contratos sean complementarios de contratos de obras o de suministro podrán tener un plazo superior de vigencia que, en ningún caso, excederá del plazo de duración del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlos. La iniciación del contrato complementario a que se refiere este apartado quedará en suspenso, salvo causa justificada derivada de su objeto y contenido, hasta que comience la ejecución del correspondiente contrato de obras.

Solamente tendrán el concepto de contratos complementarios aquellos cuyo objeto se considere necesario para la correcta realización de la prestación o prestaciones objeto del contrato principal.

3. Los contratos para la realización de encuestas, tomas de datos y otros servicios análogos en ningún caso podrán superar el plazo de seis meses, extinguiéndose a su vencimiento sin posibilidad de prórroga.
4. Los contratos de servicios para la gestión de los sistemas de información, así como los servicios de telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, alquiler de circuitos, servicios de transmisión de datos, comunicaciones corporativas, servicios de internet y otros servicios telemáticos e interactivos, ...), tendrán un plazo de vigencia máximo de cuatro años con las condiciones y límites establecidos en las normas presupuestarias de las Administraciones públicas, si bien podrá preverse en el mismo contrato su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél,

sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de seis años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

## **8.2. Inicio del procedimiento**

- **Anuncio indicativo (artº 203 TRLCAP):** En cada ejercicio presupuestario, los órganos de contratación darán a conocer, mediante un anuncio indicativo, los contratos que tengan proyectado celebrar durante los doce meses siguientes, siempre que su importe, con exclusión del impuesto sobre el Valor Añadido, sea igual o superior a 750.000 euros.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración del anuncio	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del anuncio	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

Este anuncio se enviará lo antes posible a partir de su programación a la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas y, para que surta el efecto de reducción de plazos previsto en el artículo 207, apdo. 1 y 3, deberá haberse enviado a la citada Oficina con una antelación mínima de cincuenta y dos días y máxima de doce meses, a partir de la fecha del envío del anuncio del contrato al "Diario Oficial de las Comunidades Europeas".

- **Pliegos de prescripciones técnicas:** Serán elaborados con anterioridad a la autorización del gasto los pliegos y documentos que contengan las prescripciones técnicas particulares que hayan de regir la ejecución de la prestación, correspondiendo su aprobación al órgano de contratación.

El pliego de prescripciones técnicas deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Descripción del objeto del contrato.
- Presupuesto base de licitación, indicando, en su caso, sistema de determinación del precio (unidad de tiempo, unidad de obra, etc.).
- Plazo de ejecución.
- Cualesquiera otros aspectos que sirvan para regular la prestación del servicio.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas	Centro/Unidad/Servicio responsable del control de la prestación del servicio

- Propuesta de gasto por parte del responsable de la unidad: Justificación de la necesidad del objeto del contrato para los fines del servicio público.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Firma de la propuesta (sobre modelo)	Responsable de la unidad de gasto

- Informe de insuficiencia de medios: Al expediente de contratación deberá incorporarse un informe del servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del informe	Responsable de la unidad de gasto

- Resolución sobre procedencia de revisión de precios y plazo de garantía: De acuerdo con el artículo 103 del TRLCAP, podrá establecerse la improcedencia de la revisión de precios que deberá incluirse, en ese caso, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Asimismo, dependiendo de la naturaleza o características del contrato, podrá exceptuarse el establecimiento de plazo de garantía, lo que deberá consignarse expresamente en el Pliego de Cláusulas.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

- Resolución de inicio de expediente: El órgano de contratación ordenará el inicio del oportuno expediente de contratación a propuesta del servicio competente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de la resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

### 8.3 Formación del expediente

- Redacción del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares: Incluirán los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del pliego	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Informe de la Asesoría Jurídica: La aprobación del expediente requerirá el informe previo del Servicio Jurídico del órgano de contratación, salvo en el caso de haberse informado previamente pliegos-tipo, que hará innecesario el del pliego particular correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión de informe	Asesoría Jurídica

- Solicitud de documento contable de existencia y retención de crédito: Siempre que el contrato origine gastos para la Administración, se incorporará al expediente un certificado de existencia de crédito.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la solicitud	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la solicitud	Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Emisión de documento contable: Corresponderá su expedición a la Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Emisión del documento	Sección de Contabilidad (Área de Gestión Económica)

- Propuesta de fiscalización: La Gerencia remitirá el expediente de contratación al Área de Control Interno para su correspondiente fiscalización preceptiva.

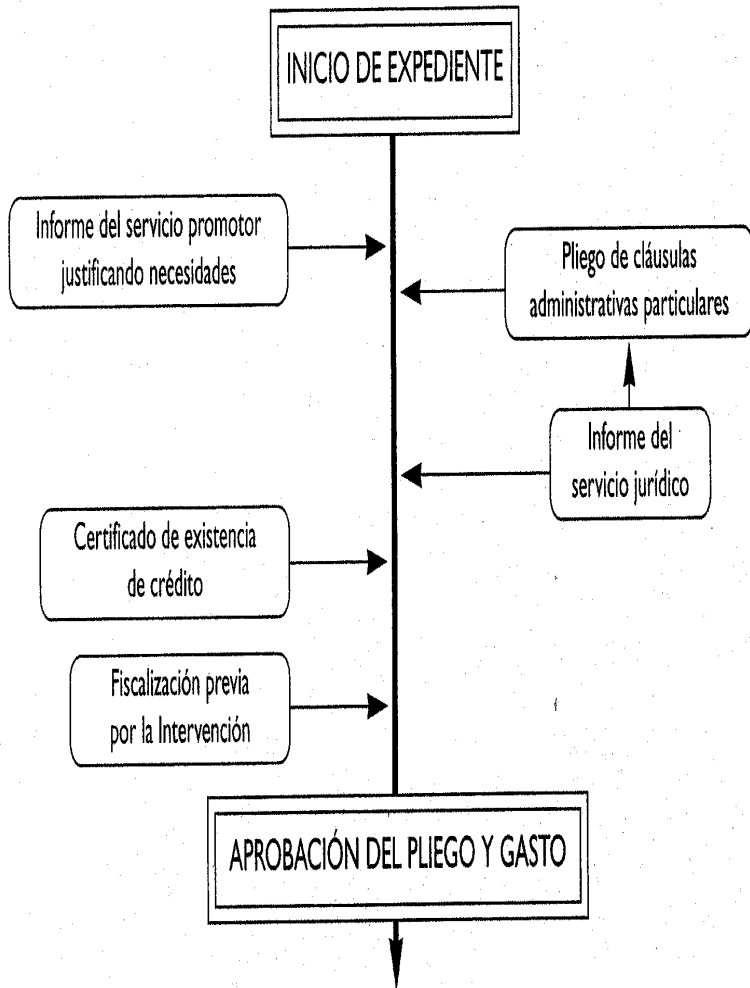
ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la propuesta de fiscalización	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la propuesta	Gerencia

- Fiscalización del expediente: Todo expediente de gasto deberá ser objeto de fiscalización de la Intervención, en nuestra Universidad el Área de Control Interno, en los términos previstos en la Ley General Presupuestaria y demás normativa aplicable.

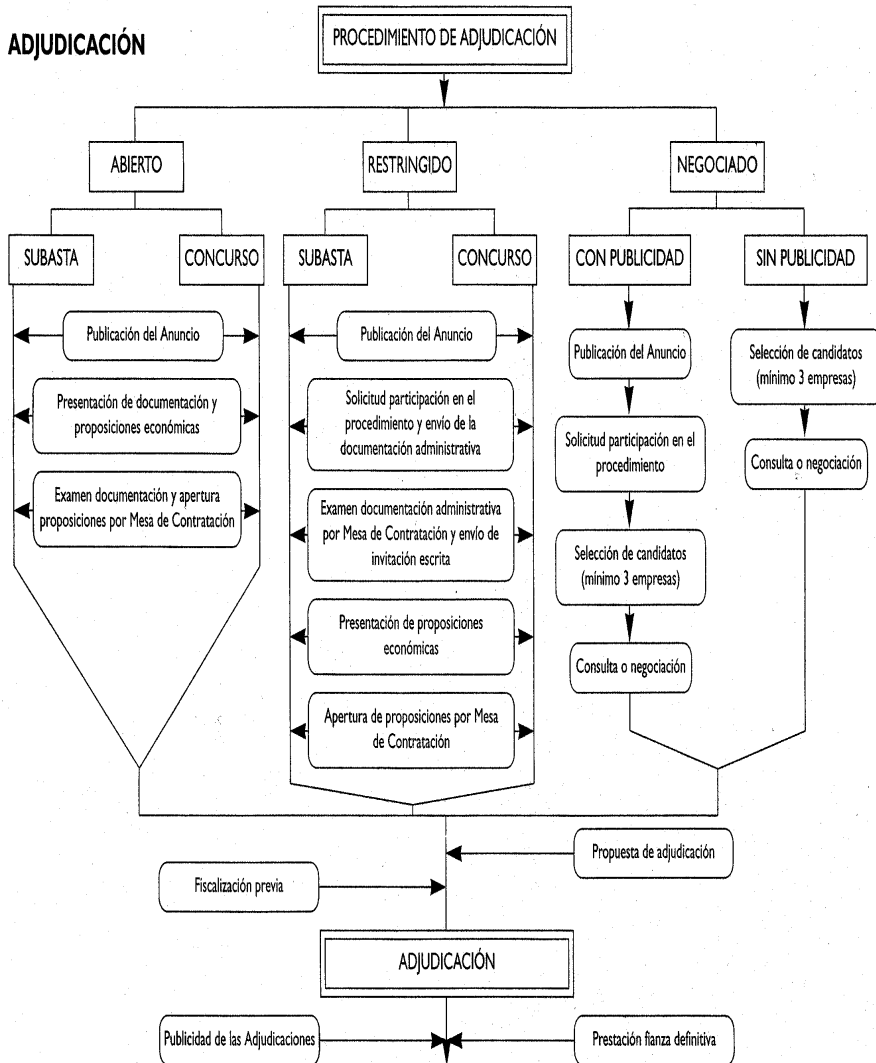
ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Fiscalización	Área de Control Interno

- Aprobación del expediente, del gasto y apertura de la fase de licitación: El órgano de contratación dictará Resolución motivada aprobando el expediente de contratación y el gasto, y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la aprobación expediente	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la aprobación	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras



ADJUDICACIÓN



#### 8.4 Adjudicación del contrato

- Licitación: anuncio (en DOCE, BOE, BORM, y prensa) o invitación a interesados: El órgano de contratación, de acuerdo con los modelos oficiales de anuncios aprobados reglamentariamente, anunciará de las respectivas licitaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCAP, según procedimiento, forma y cuantía de los expedientes de contratación. Dichos anuncios serán remitidos a los respectivos Diarios Oficiales por la Gerencia de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de los anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Redacción oficio de remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma del oficio de remisión	Gerente
Remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Período de información y presentación de ofertas: Los interesados podrán solicitar información sobre las distintas licitaciones y la remisión de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares en la dirección postal, telemática y telefónica que figura en los correspondientes anuncios de licitación, desde la publicación de los anuncios hasta el día de finalización del plazo de presentación de ofertas indicado en el anuncio. Las ofertas serán presentadas, en mano o por correo, en este último caso con los requisitos expresados en el Pliego y disposiciones reglamentarias, en el Registro de plicas u ofertas de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Información y recepción de ofertas	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Diligencia de cierre del Registro de Plicas: Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, el funcionario encargado del Registro extenderá en el Libro de Registro de Plicas una diligencia expresiva de las ofertas recibidas, que remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación.



ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Diligencia Libro de Registro	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Remisión al Secretario de la Mesa	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Reunión Mesa de Contratación para estudio de documentación: Previamente a la constitución de la Mesa de Contratación para la apertura de ofertas, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan documentación acreditativa de la capacidad para contratar y demás requisitos de solvencia.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Remisión de la convocatoria a firma	Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios
Firma de la convocatoria	Gerente
Remisión de la convocatoria	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Comunicación de defectos observados y de empresas admitidas: Si la Mesa observase defectos y omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, a tal efecto se hará público el resultado del examen y calificación documental en el tablón de anuncios de contratación habilitado al efecto en la planta sótano del edificio del Rectorado de la Universidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración acta de calificación documental	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Subsanación de defectos: Deberá producirse en un plazo no superior a tres días hábiles en las dependencias de la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de documentos	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Reunión Mesa de Contratación para la apertura pública de ofertas. En subastas. En subastas se producirá propuesta de adjudicación a la oferta más baja salvo en los supuestos previstos en el TRLCAP.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Constituir y levantar Mesa	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras o, en su ausencia, Gerente

- Apertura de Ofertas en los Procedimientos Negociados: Art. 81 TRLCAP. En el procedimiento negociado la constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación, por lo que en este caso la apertura de la documentación presentada por las empresas se producirá por la Gerencia, y del resultado de este acto se dará conocimiento a los licitadores mediante su exposición pública.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Examen y calificación documental y apertura de ofertas	Gerencia, a través de una Comisión formada por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Área de Contratación, Patrimonio y Servicios,</li><li>- Jefe de Servicio de Contratación y Patrimonio y</li><li>- Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios</li></ul>

- Solicitud de asesoramiento técnico, en su caso y en forma de adjudicación por concurso: La Mesa de Contratación, o en su caso la Gerencia, para formar un mejor juicio para realizar la propuesta de adjudicación, podrá solicitar, si lo estima oportuno, el asesoramiento técnico preciso, bien, de una Comisión de expertos, o bien de técnicos de reconocida competencia, que emitirán un informe técnico en el que tras aplicar los criterios de adjudicación según la ponderación establecida en los Pliegos, se indicará la oferta que, a su juicio, resulte más ventajosa.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de acuerdo de designación	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Comunicación a miembros Comisión	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Reunión y emisión de informe	Comisión Técnica designada al efecto

- Reunión Mesa de Contratación para la propuesta de adjudicación: Una vez emitido el informe técnico a que se refiere el apartado anterior, y a la vista de todos los antecedentes obrantes en el expediente, la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación o, en su caso, la declaración del concurso como desierto.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Comunicación de la reunión	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Apertura y levantamiento reunión	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras o, en su ausencia, Gerente

- Propuesta de adjudicación en el procedimiento negociado: Será la Gerencia la que formulará la propuesta de adjudicación, previo los informes que estime oportuno solicitar, a favor de la empresa que justificadamente elija la misma, teniendo en cuenta los criterios y requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares correspondiente.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de propuesta de adjudicación	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la propuesta	Gerente

- Adjudicación del contrato: El órgano de contratación, mediante Resolución motivada, resolverá la adjudicación del contrato o declarará desierto el concurso.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de la resolución	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la resolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

- Comunicaciones a los licitadores: Producida la adjudicación, se procederá a la comunicación al adjudicatario, así como al resto de licitadores.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de comunicaciones	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma y remisión de comunicaciones	Jefe de Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Publicación en boletines oficiales: En el plazo preceptivo, deberá remitirse a los Diarios oficiales correspondientes, un anuncio relativo a la adjudicación de cada contrato, siempre que su cuantía sea superior a 60.101,21 € (10.000.000 ptas.).

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de los anuncios	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras
Redacción oficio de remisión	Gerente
Remisión de anuncios	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Depósito de garantía: En el plazo de 15 días naturales desde que se produzca la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá constituir en cualquiera de las formas reglamentariamente establecidas, una garantía definitiva por un importe equivalente al 4% del importe del contrato.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción de resguardo de depósito	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Formalización del contrato: En el plazo de treinta días desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, deberá procederse a la formalización del contrato, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando o solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción del contrato	Sección de Contratación de Obras y Servicios

### **8.5. Ejecución y recepción**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- Propuestas de pago de cada certificación: Una vez expedida la correspondiente certificación, el responsable de la unidad de gasto realizará la propuesta de pago, que remitirá, junto con la factura, documentación acreditativa de la prestación y extracto del expediente (contrato y modificaciones y prórrogas y documento contable que ampare el gasto) que será remitido al Área de Gestión Económica para iniciar el proceso de pago.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de propuesta de pago	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Firma de la propuesta	Responsable de la unidad de gasto
Remisión de propuesta para tramitar el pago	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Pago	Área de Gestión Económica

- Solicitud de informe para procedencia de devolución de garantía: La unidad correspondiente del Area de Contratación, Patrimonio y Servicios, solicitará del responsable en la ejecución del servicio, un informe sobre el estado del mismo, que deberá expedirse como máximo quince días antes del cumplimiento del plazo de garantía.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Redacción de solicitud de informe	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Emisión de informe	Centro/Unidad/Servicio responsable del control de la prestación del servicio

- Recepción del informe solicitado: Si el informe fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, y una vez instrumentado el expediente de devolución correspondiente se procederá a la devolución de la garantía definitiva. En el caso de que no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Recepción del informe	Sección de Contratación de Obras y Servicios

- Devolución de garantía una vez transcurrido el plazo de garantía sin incidencias: Si el informe a que se refiere el trámite anterior fuera favorable se procederá a la devolución de la garantía definitiva. La devolución se hará efectiva mediante la formación de un expediente instruido por la unidad correspondiente del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, que será fiscalizado por el Área de Control Interno y resolverá el órgano de contratación.

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
Instrucción de expediente	Sección de Contratación de Obras y Servicios
Fiscalización	Área de Control Interno
Acuerdo de devolución	Vicerrector de Planificación e Infraestructuras

## **9. REMISIÓN DE CONTRATOS AL TRIBUNAL DE CUENTAS**





## **9. REMISIÓN DE CONTRATOS AL TRIBUNAL DE CUENTAS.**

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, para el ejercicio de la función fiscalizadora, se remitirá por el órgano de contratación al Tribunal de Cuentas u órgano de fiscalización correspondiente de la Comunidad Autónoma, una copia certificada del documento mediante el que se hubiere formalizado el contrato, acompañada de un extracto del expediente del que se derive, siempre que la cuantía del contrato exceda de 601.012,10 euros, tratándose de obras y de gestión de servicios públicos; 450.759,08 euros, tratándose de suministros, y de 150.253,03 euros, en los de consultoría y asistencia, en los de servicios y en los contratos administrativos especiales.

Igualmente se comunicarán al Tribunal de Cuentas u órgano de fiscalización correspondiente de la Comunidad Autónoma las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos y extinción de los contratos indicados.

Lo dispuesto en los dos apartados anteriores se entenderá sin perjuicio de las facultades del Tribunal de Cuentas o, en su caso, de los correspondientes órganos de fiscalización de las Comunidades Autónomas para reclamar a las distintas Administraciones públicas cuantos datos, documentos y antecedentes estime pertinentes con relación a los contratos de cualquier naturaleza y cuantía.



## **10. INCIDENCIAS CONTRACTUALES**



## **10. INCIDENCIAS CONTRACTUALES.**

### **10.1 Incidencias (procedimiento general):**

La resolución de cuantas incidencias surjan entre la Administración y el contratista en la ejecución del contrato, por diferencias de interpretación de lo convenido, se resuelven mediante un procedimiento general establecido a nivel reglamentario en virtud del artículo 59 del TRLCAP, que atribuye a la Administración el poder para interpretar y resolver las dudas que suscita su ejecución, esta potestad de interpretación unilateral tiene como finalidad evitar posibles perjuicios al interés público, por suspensión del contrato, causada por la apertura de un proceso judicial ante los tribunales. El ejercicio de esta potestad se desenvuelve a través del denominado expediente contradictorio que comprende las siguientes actuaciones:

- Propuesta de la Administración o petición del contratista.
- Audiencia del contratista o informe del servicio competente.
- Informe, en su caso, de la Asesoría Jurídica y del Área de Control Interno.
- Resolución motivada del órgano de contratación y subsiguiente notificación al contratista.

### **10.2 Reajuste de anualidades:**

A lo largo de la ejecución de un contrato ha de mantenerse una perfecta correlación entre sus diversos aspectos: el técnico-material, manifestado en el ritmo a que se desarrolla la ejecución de las obras; el económico, manifestado en la consignación presupuestaria o anualidad que atienda al abono de los trabajos en proporción a su realización, y el jurídico, que permita modificar las anualidades establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares integrado en el contrato, para ajustarlas a la realidad mediante el procedimiento reglamentariamente establecido:

- Informe del servicio competente elevando la propuesta de reajuste.
- Conformidad del contratista.
- Informe del Área de Control Interno.
- Resolución motivada del órgano de contratación aprobando el reajuste de los créditos, siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables. En los contratos que cuenten con programa de trabajo, deberá procederse igualmente a la aprobación del nuevo programa de trabajo.

### **10.3 Prórrogas contractuales:**

La modificación más frecuente en el transcurso de la ejecución de los contratos es la prórroga del plazo de ejecución, que tiene su regulación en el artículo 96 del TRLCAP, encontrándose desarrollado por disposiciones de carácter reglamentario. El expediente tiene por objeto determinar si los motivos del retraso se encuentran justificados, o por el contrario son infundados, instruyéndose en base a los siguientes trámites:

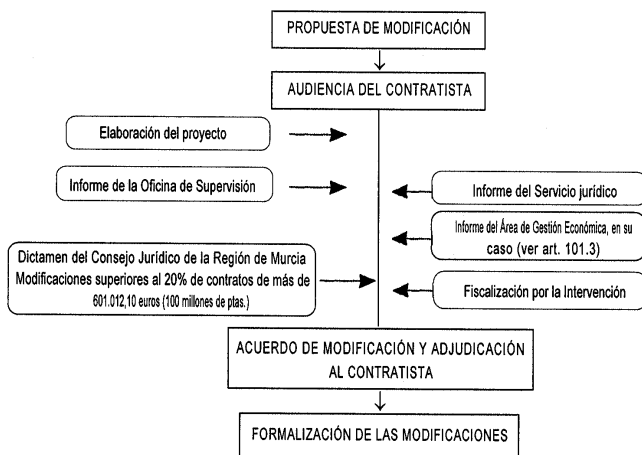
- Petición del contratista, acompañada de cuanta documentación justifique el retraso.
- Informe técnico del servicio competente (en el supuesto del contrato de obras, del Director Facultativo de la obra).
- En su caso, informes de la Asesoría Jurídica y del Área de Control Interno.
- Resolución del órgano de contratación autorizando la prórroga.

### **10.4 Modificaciones de contrato:**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente, además, habrá de cumplirse lo previsto en el artículo 59 y 101 del TRLCAP. El expediente debe estar integrado, con carácter general, por los siguientes trámites:

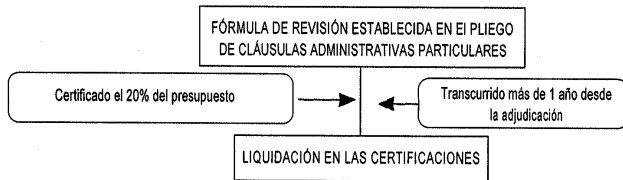
- Propuesta de modificación que justifique, describa y valore la misma.
- Certificado de existencia y retención de crédito, en caso de que origine aumento del gasto.
- Audiencia del contratista.
- Informes de la Asesoría Jurídica y del Área de Control Interno (en el caso de modificaciones de contratos por importe igual o superior a 601.012,10 euros (100 millones de pesetas) y la modificación sea superior al 20 por 100 del precio primitivo del contrato deberá someterse el expediente a dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia).
- Resolución del órgano de contratación aprobando la modificación

**MODIFICADOS O REFORMADOS**

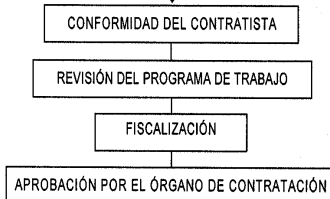


**REVISIONES DE PRECIOS**

\* No proceden cuando mediante resolución motivada y en el pliego de cláusulas administrativas particulares se establezca la improcedencia de la misma.



**REAJUSTE DE ANUALIDADES**







## **11. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS**



## **11. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS.**

El expediente de resolución, puede iniciarse bien de oficio por el órgano de contratación, bien a instancia del contratista, dependiendo de la causa que en que se base y, estará integrado por las siguientes actuaciones:

- Resolución del órgano de contratación ordenando el inicio del expediente (podrá incluir la adopción de medidas cautelares, como la suspensión de las obras, orden de que se vayan adoptando las medidas oportunas para efectuar la liquidación del contrato, la recepción de la obra, etc.)
- Iniciado el procedimiento, el instructor del expediente deberá proceder a recopilar la documentación y elementos probatorios necesarios para determinar la concurrencia de la causa que motiva la resolución (informes del Director de la obra o de la unidad competente, tanto los emitidos a lo largo de la ejecución, como los que les sean solicitados a tal efecto, y cualesquiera documentos se juzgue necesarios.
- Audiencia del contratista.
- Redacción de la propuesta de resolución, recogiendo los hechos que la motivan y los fundamentos jurídicos en que se justifica la decisión.
- Informes de la Asesoría Jurídica y del Área de Control Interno.
- En caso de oposición por parte del contratista, se someterá al dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia.
- Resolución motivada del órgano de contratación conteniendo la decisión.