



Excmo. Ayuntamiento de Toledo

COMPOSICION Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE CONTRATACION Y ASISTENCIA A LOS MISMOS.

DE LA LEGISLACION APLICABLE.-

El art. 21 del R.D. 817/2009 por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público resulta del siguiente tenor:

“La designación de los miembros de la mesa de contratación podrá hacerse con carácter permanente o de manera específica para la adjudicación de cada contrato.

Su composición se publicará en el Perfil del Contratante del órgano de contratación correspondiente con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrar para la calificación de la documentación referida en el artículo 130.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre”.

DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y ASISTENCIA A LOS MISMOS.

En cumplimiento del citado precepto se hace pública la composición y competencias en su caso de los órganos citados, según el siguiente detalle:

1.- Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo en sesión celebrada el día 22 de junio de 2011 sobre *“Instrucción reguladora de las competencias de la Ponencia y Junta de Contratación”*.

2.- Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo en sesión celebrada el día 18 de junio de 2015 sobre *“Composición de Órganos con competencia en materia de Contratación y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Toledo”*.

3.- Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo en sesión ordinaria celebrada el 4 de noviembre de 2015 sobre *“Aprobación de Pliegos “Tipo” de Cláusulas Administrativas e Instrucción 01/2015 del Área de Hacienda y Transparencia en materia de actuaciones preparatorias de la contratación en el Excmo. Ayuntamiento de Toledo”*

4.- *Instrucción 01/2015, de 14 de octubre de 2015, del Concejal Titular del Área de Hacienda y Transparencia, en materia de actuaciones preparatorias de la Contratación en el Excmo. Ayuntamiento de Toledo y sus OO.AA., aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo en Sesión de 4 de noviembre de 2015*



**Excmo. Ayuntamiento
de
Toledo**

**SESIÓN CONSTITUTIVA
CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE TOLEDO
EL DIA 22 DE JUNIO DE 2011**

A C U E R D O

**“4º.- INSTRUCCIÓN REGULADORA DE LAS COMPETENCIAS DE LA
PONENCIA Y JUNTA DE CONTRATACIÓN.-**

I.- EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Mediante acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 19-06-2008 se crea la JUNTA DE CONTRATACIÓN del Excmo. Ayuntamiento de Toledo. La constitución y competencias de la PONENCIA TÉCNICA de Contratación data de 25-06-2003.

La Junta de Gobierno de 9-07-2008 acordó la creación de la Normativa reguladora de la misma, determinando su régimen competencial. El citado régimen ha sido modificado con motivo de las sucesivas reformas operadas respecto de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público en tres ocasiones (03-09-2008, 09-09-09 y 15-09-2010).

En consecuencia se estima necesario precisar el régimen competencial de los órganos citados, refundiendo las modificaciones operadas, quedando en los siguientes términos:

**I. COMPETENCIAS DE LA PONENCIA TECNICA DE CONTRATACION COMO
ÓRGANO AUXILIAR DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE CONTRATACIÓN:**

- Examen y calificación de documentación general en los procedimientos abiertos, restringidos y negociados (con y sin publicidad).
- Apertura de ofertas económicas en contratos menores y procedimientos negociados sin publicidad.

II.- COMPETENCIAS DE LA JUNTA DE CONTRATACION.

II.1. COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

- a) Autorizar y disponer la aprobación de CONTRATO MENOR (más de 6.000,00 € como gasto, según se define en las Bases de Ejecución del Presupuesto).
- b) Clasificación de ofertas y requerimiento al licitador con proposición más ventajosa en procedimientos negociados sin publicidad.

II.2.- COMPETENCIAS COMO MESA DE CONTRATACIÓN.

- a) Apertura de sobre de referencias técnicas de documentación referida a “valoración de criterios dependientes de juicios de valor”, con exclusión de apertura de ofertas económicas, en su caso, en procedimientos abiertos o restringidos.
- b) Apertura de ofertas económicas y/o criterios matemáticos o evaluables económicamente en procedimientos abiertos, previa dación de cuenta, en su caso de valoración de criterios dependientes de juicios de valor.



- c) Apertura de ofertas económicas y referencias técnicas, en su caso, en procedimientos negociados con publicidad.
- d) Propuesta de clasificación de ofertas y requerimiento al licitador con proposición más ventajosa, en procedimientos abiertos, restringidos y negociados con publicidad y elevar el expediente en el sentido indicado a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo.

III.- OTRAS FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN.

- a) Vigilar la ejecución de los contratos hasta su extinción, por cumplimiento o resolución.
- b) Emitir informe, que será preceptivo, en los casos de incumplimiento, resolución o rescisión de contratos.
- c) Autorizar, en su caso, las actuaciones preparatorias para la adjudicación de los contratos por procedimiento abierto o restringido.
- d) Desarrollar aquéllas otras actuaciones encaminadas a que la labor a desempeñar responda al principio de agilidad y eficacia que se pretende obtener en el funcionamiento de la Junta.
- e) Actuar en otros asuntos distintos de los enumerados, tendentes a conseguir la mayor uniformidad y economía en los suministros y resto de contratos.

IV.- NORMATIVA APLICABLE Y PERIODICIDAD.

IV.1. Normativa aplicable: A la Junta de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Toledo le será de aplicación lo dispuesto al efecto en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, Ley 34/2010, de 5 de agosto, R.D. 817/2009 modificado por el R.D. 300/2011, de 4 de marzo y R.D. 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y legislación concordante en la materia.

En lo no previsto en la presente Resolución, la Junta de Contratación se regirá por lo establecido para los Órganos colegiados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC).

IV.2. Periodicidad: La Junta de Contratación se reunirá en sesión ordinaria, al menos una vez a la semana, salvo inexistencia de asuntos a tratar, al menos una vez a la semana, estableciendo día y hora de reunión para los **jueves a las 9:00 horas.**"

CERTIFICO Y PASE:
AL SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN,
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,





Excmo. Ayuntamiento
de
Toledo

SESIÓN CONSTITUTIVA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE TOLEDO CELEBRADA EL DÍA 18 DE JUNIO DE 2015

ACUERDO

“16º Bis.- ASUNTOS DE URGENCIA.-

Previa declaración de urgencia por unanimidad de los asistentes, se procede al examen de los siguientes asuntos:

16º Bis.1) COMPOSICIÓN DE ÓRGANOS CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.-

Al objeto de adaptar la composición de los Órganos con competencias en materia de Contratación y Patrimonio a la reestructuración de las delegaciones actualmente vigentes efectuada por la Alcaldía Presidencia mediante Resolución nº 2850 de 16 de junio en curso; **la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo acuerda:**

Definir la integración de los órganos referenciados, conforme al siguiente detalle:

1.- ORGANOS TÉCNICOS:

1.1.- PONENCIA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN (como órgano auxiliar de la Junta de Contratación).

▪ **Presidente:**

- El Concejal titular del Área de Gobierno de Hacienda y Transparencia.

▪ **Vocales:**

- El Secretario General de Gobierno.
- La Jefe del Servicio de Patrimonio, Contratación y Estadística.

▪ **Secretario:**

- Un representante del área de Contratación.

O personas que legalmente les sustituyan.

1.2.- PONENCIA TÉCNICA DE PATRIMONIO.

▪ **Presidente:**

- El Concejal titular del Área de Gobierno de Hacienda y Transparencia.

▪ **Vicepresidente:**

- El Concejal titular del Área de Gobierno de Bienestar Social.

▪ **Vocales:**

- El Concejal Delegado de Urbanismo, Vivienda y Promoción Económica.
- El Jefe de Servicio de Bienestar Social.
- La Jefe de Sección de Servicios Sociales.
- El Arquitecto Municipal.
- La Jefe del Servicio de Patrimonio, Contratación y Estadística.

▪ **Secretario:**

- Un representante del área de Patrimonio.

O personas que legalmente les sustituyan.



Excmo. Ayuntamiento
de
Toledo

2.- ÓRGANO DE ASISTENCIA Y CONTRATACIÓN: (con competencias según Instrucción reguladora).

JUNTA DE CONTRATACIÓN.

- **Presidente:**
 - El Concejal titular del Área de Gobierno de Hacienda y Transparencia.
Suplente: El Concejal Delegado de Urbanismo, vivienda y Promoción Económica.

- **Vocales:**
 - La Concejala Delegada de Servicios Públicos y Sostenibilidad.
Suplente: La Concejala Delegada de Participación y Transparencia.
 - La Concejala Delegada de Obras y Medio Ambiente.
Suplente: La Concejala Delegada de las Concejalías de Empleo y de Igualdad.
 - El Secretario General de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.
 - El Interventor General del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.
 - La Jefatura del Servicio de Contratación y Patrimonio.

- **Secretario:**
 - Un funcionario adscrito al Negociado de Contratación, que actuará de Secretaría.

O personas que legalmente les sustituyan.

A la Junta podrán incorporarse los asesores técnicos que se estimen necesarios, según la naturaleza de los contratos a efectuar. Se fija la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta de Contratación para **los jueves, a las 12:00 horas.**"

CERTIFICO Y PASE
AL SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,





Excmo. Ayuntamiento
de
Toledo

**SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE TOLEDO
EL DÍA 4 DE NOVIEMBRE DE 2015**

ACUERDO

“3º.- APROBACIÓN DE PLIEGOS “TIPO” DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS E INSTRUCCIÓN 01/2015 DEL ÁREA DE HACIENDA Y TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ACTUACIONES PREPARATORIAS DE LA CONTRATACIÓN EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.-

DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE:

- Propuesta del Servicio de Contratación, Patrimonio y Estadística sobre el asunto referenciado en el epígrafe, con la conformidad del Concejal de Hacienda, en los términos referenciados; que incorpora un régimen transitorio como consecuencia de la entrada en vigor del R.D. 773/2015 de modificación del RGLCAP, a partir del próximo 5 de noviembre de 2015.
- Pliegos “Tipo” de Cláusulas Administrativas de la siguiente tipología de contratos:
 - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: procedimiento abierto y negociado.
 - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES: procedimiento abierto y negociado.
 - CONTRATOS PATRIMONIALES: procedimiento abierto y negociado.
- Instrucciones reguladoras de “actuaciones preparatorias de la contratación en el Excmo. Ayuntamiento de Toledo”.
- Informe jurídico favorable suscrito por el Sr. Secretario General de Gobierno en fecha 19 de octubre de 2015.
- Dictamen emitido por la Comisión Permanente del Pleno de Hacienda y Transparencia, en sesión de 19 de octubre de 2015; sobre toma de conocimiento del presente asunto.
- Sugerencias formuladas por el Grupo Municipal Ciudadanos, en cuanto a la redacción de la referida Instrucción.
- Fiscalización conforme de la Intervención General Municipal (Rfª. nº 3.626).

Examinada la documentación de que se deja hecha referencia, y en su virtud, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo acuerda lo siguiente:

Primero.- Aprobar los Pliegos “Tipo” de Cláusulas Administrativas elaborados por el Servicio de Patrimonio y Contratación, al objeto de su adaptación a la Legislación vigente en la materia.

Segundo.- Aprobar la Instrucción 01 de la Concejalía titular del Área de Hacienda y Transparencia, en materia de actuaciones preparatorias de la contratación en el Excmo. Ayuntamiento de Toledo; la cual será debidamente diligenciada por la Secretaría General de Gobierno.

Tercero.- Dejar sin efecto las resoluciones del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 25 de junio de 2003 y de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo de 18 de junio de 2015, relativas a creación y composición de la Ponencia Técnica de Contratación.”

CERTIFICO Y PASE
AL SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN
ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE TOLEDO, EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015
TOLEDO, 05 NOV 2015
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

INSTRUCCIÓN 01/2015, de 14 de octubre, DEL CONCEJAL TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y TRANSPARENCIA, EN MATERIA DE ACTUACIONES PREPARATORIAS DE LA CONTRATACIÓN EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO Y SUS OO.AA, APROBADA POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE TOLEDO EN SESIÓN DE 4 DE NOVIEMBRE DE 2015.

Asunto: Medidas a aplicar en materia de actuaciones preparatorias de la contratación y, en concreto, sobre requisitos mínimos de las propuestas de contratación, de la elección de los procedimientos y del contenido de los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, formuladas por los responsables de los diferentes Centros o Unidades gestoras del gasto.

I. ANTECEDENTES Y MOTIVACION

Es objeto de la presente Instrucción, la actualización, homogeneización y adecuación de determinadas actuaciones preparatorias de los procedimientos de contratación administrativa de este Excmo. Ayuntamiento y sus OOAA, facilitando la formulación de las Propuestas en esta materia y, en concreto, en lo que respecta a la elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, y a los requisitos mínimos y de contenido, en cada caso exigibles, para su tramitación por los diferentes Centros o Unidades gestoras del Gasto.

II. LEGISLACIÓN APLICABLE

- R.D. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- R.D. 817/2009, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público.
- R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no contradiga a las dos disposiciones citadas anteriormente
- Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización.
- Ley 2/2015, de 30 de marzo, de Desindexación de la Economía Española.
- Resolución de 10 de mayo de 2012, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 26 de abril de 2012, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión de los extractos de los expedientes de contratación y de las relaciones anuales de los contratos, celebrados por las Entidades del Sector Público Local, al Tribunal de Cuentas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN
ORDENADA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE TOLEDO, EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015
TOLEDO, 5 NOV 2015
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- Resolución de 10 de diciembre de 2013, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 28 de noviembre de 2013, sobre la instrucción general relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de los extractos de los expedientes de contratación y de las relaciones de contratos, convenios y encomiendas de gestión celebrados por las entidades del Sector Público Estatal y Autonómico.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Ley 31/2015, de 9 de septiembre, por la que se modifica y actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la Economía Social.
- Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre, por el que se conceden créditos extraordinarios y suplementos de crédito en el presupuesto del Estado y se adoptan otras medidas en materia de empleo público y de estímulo a la economía.
- Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con carácter supletorio (LRJ-PAC).
- la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Legislación de régimen local.
- Doctrina y Jurisprudencia aplicable en la materia.

Resultará en concreto de aplicación el siguiente articulado:

- Contenido de los Pliegos PCAP y PPT: arts. 115, 116 y 117 del TRLCSP, y concordantes del RGLCAP modificado por el R.D. 773/2015, de 28 de agosto.
- Documentación justificativa del contrato en la que se determinen la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas y factores de todo orden a tener en cuenta (arts. 1, 22 y 109.1 del TRLCSP y Resoluciones de 26 de abril de 2012 y 10 de diciembre de 2013 de la Presidencia del Tribunal de Cuentas).
- Objeto del contrato: art. 86 TRLCSP.
- Precio del contrato: art. 87 y ss. TRLCSP
- Justificación del procedimiento contractual propuesto: art. 109 del TRLCSP y resoluciones de la Presidencia Tribunal de Cuentas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN
ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE TOLEDO, EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015
TOLEDO, 05 NOV 2015
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- Determinación de los criterios de solvencia: R.D. 773/2015, de 28 de agosto, de modificación de determinados preceptos del RGLCAP.
- Contenido criterios de adjudicación: art. 150 TRLCSP.
- Manual de normas y procedimientos de gestión del inventario de Bienes y Derechos de la Corporación.

III. REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN

Las Propuestas de contratación, que se formulen por los diferentes Centros o Unidades gestores del gasto, se habrán de ajustar al siguiente contenido mínimo:

- OBJETO DEL CONTRATO: se definirá con precisión, debiendo ser el mismo conforme a lo dispuesto legalmente, determinado.
- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN PROPUESTA Y FACTORES DE TODO ORDEN A TENER EN CUENTA: se definirá con precisión las necesidades a satisfacer, tomando en consideración el ámbito competencial del Excmo. Ayuntamiento de Toledo y en concreto se aportará documentación justificativa del contrato en la que se determinen la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas (arts. 1, 22 y 109.1 del TRLCSP y Anexo Resoluciones del Tribunal de Cuentas).
No cabrá por tanto un informe emitido en términos genéricos para motivar la necesidad de la contratación. Se deben concretar las circunstancias específicas existentes en el momento en que se proponga la tramitación del expediente.
- JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELEGIDO: que además de tener en cuenta el precio, tenga en cuenta otras circunstancias que aconsejen el procedimiento propuesto. En orden a dar satisfacción a los principios que han de presidir toda contratación pública relativos, entre otros, a eficiencia en la contratación y control del gasto público, se tendrá expresamente en consideración:
 - o Con carácter ordinario se utilizará el procedimiento abierto, debiendo justificar adecuadamente en el expediente la elección del mismo y/o la de los procedimientos negociados.
 - o Evitar el fraccionamiento del contrato con el fin de eludir los requisitos de publicidad o concurrencia, excepto cuando su objeto admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente.
 - o En consecuencia, en los contratos de tracto sucesivo (prestación de servicios), deberá tomarse en consideración el plazo de ejecución de los contratos conforme a la duración máxima legal prevista.
 - o Igualmente se tratarán como contrato único prestaciones de naturaleza homogénea, conllevando en su caso división en Lotes de los bienes a adquirir o prestaciones a contratar.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE TOLEDO EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015
TOLEDO 05 NOV 2015
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- La figura del “contrato menor” o la del “procedimiento negociado sin publicidad” no se empleará, si ello supusiere fraccionamiento de contratos o eludir los principios de publicidad, igualdad y concurrencia.
- DURACIÓN: indicando las anualidades de gasto previstas y, en su caso, el número de las eventuales prórrogas del contrato y la forma de ejercitar las mismas. En aquellos contratos en que en el periodo de duración se subsuma el de recuperación de la inversión, se omitirá el ejercicio de prórroga, o se determinará nuevo precio del contrato para el periodo de prórroga al objeto de equilibrar las prestaciones (canon).
- PRECIO: con expresión de importe neto, IVA e importe total. Asimismo, se expresará el valor estimado del contrato.
- JUSTIFICACIÓN adecuada del presupuesto propuesto y en su caso su descomposición, o documento indicativo de que el presupuesto (valor estimado) propuesto se ajusta a “precios de mercado” (art. 88 del TRLCSP).
- FORMALIDAD: deberá suscribirse por la Jefatura del Servicio y/o Dirección de Área/Centro proponente del contrato con la conformidad del Concejal Delegado/Área correspondiente.
- IDENTIFICACIÓN, en su caso, del BIEN MUNICIPAL sobre el que recae la inversión, con la ficha correspondiente, comprensiva del código y clasificación del bien.

IV. REQUISITOS DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

Se facilita la elaboración de Pliegos de Cláusulas administrativas, mediante la aprobación de Pliegos Tipo de conformidad con lo previsto en el Art. 115.4 del TRLCSP, determinándose en la presente Instrucción los aspectos legales a tomar en consideración en la determinación del contenido del cuadro de características, con arreglo al siguiente detalle:

A) OBJETO DEL CONTRATO: se definirá con precisión, debiendo ser el mismo conforme a lo dispuesto legalmente, determinado.

No podrá relegarse la definición del contrato al contenido de posibles mejoras a presentar por el licitador, o via definición a través de los criterios de adjudicación del procedimiento.

Se detallarán igualmente, en su caso, la división en lotes del objeto contractual.

Se detallará igualmente el número de codificación CPV con carácter obligatorio, al objeto de rendición de la oportuna cuenta al Registro Público de Contratos.

Se detallará la Unidad Gestora proponente del contrato.

B) JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO Y EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y FACTORES DE TODO ORDEN A TENER EN CUENTA (ART. 22 Y 109 DEL



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN
ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE TOLEDO, EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015
TOLEDO, 05 NOV 2015
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

TRLCSP): se definirán con precisión las necesidades a satisfacer, tomando en consideración el ámbito competencial del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, y de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones del Tribunal de Cuentas meritadas en la presente Instrucción.

En consecuencia, no cabrá detallar la justificación en términos genéricos. Se deben concretar las circunstancias específicas existentes al momento de tramitación del expediente.

C) PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN: se detallará:

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN MÁXIMO: con distinción entre importe neto, IVA e importe total.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: en su definición se tomará en consideración:

- Precio/plazo inicial contrato propuesto.
- Eventuales prórrogas.
- Eventuales modificaciones (porcentaje s/ presupuesto licitación).

Respecto de las posibles MODIFICACIONES se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Deben preverse en los pliegos y (en su caso) en el anuncio de licitación.
- Deben expresarse las posibles modificaciones de manera clara, precisa e inequívoca.
- Deben expresarse las condiciones, el alcance y límites de la posible modificación.
- Debe expresarse el porcentaje de la misma.
- Debe concretarse el procedimiento a seguir en la tramitación de la modificación propuesta.

Con independencia de consignarse en el Pliego de Prescripciones técnicas el porcentaje de modificación, deben detallarse las cuestiones antes indicadas en el apartado correspondiente indicado del PCAP.

TIPO DE LICITACION: se detallará a la baja, al alza, u otros conceptos (sobre presupuesto máximo de licitación, precios unitarios...), porcentaje de baja, etc...

D) FINANCIACIÓN: se detallará la Aplicación Presupuestaria y las anualidades en su caso.

E) REVISIÓN DE PRECIOS: se indicará si procede o no, previa justificación en el expediente. Sólo podrá aplicarse a los contratos de obras, a los de suministro de equipamiento y aquéllos otros en los que el periodo de recuperación de la inversión sea igual o superior a 5 años.

El cuadro de características del PCAP deberá detallar la fórmula de revisión aplicable que será invariable.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN
ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE TOLEDO, EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015
TOLEDO, 5 NOV 2015
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

F) SOLVENCIA: se detallarán las condiciones de SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DEL LICITADOR, conforme a lo dispuesto legalmente y tomando en consideración lo previsto en los arts. 80 y 81 del TRLCSP (caso de contratos de regulación armonizada relativos a "cumplimiento de las normas de garantía de calidad y de gestión medioambiental"). Todo ello en función de la calificación jurídica del contrato. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

f.1.- Se debe determinar la exigencia de solvencia económica y técnica y/o profesional conforme a lo señalado en los arts. 11 a 15 del citado R.D. 773/2015, en los siguientes términos:

Solvencia económica y financiera:

- **Volumen anual de negocios** del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- En los contratos cuyo objeto consista en **servicios profesionales**, se podrá **acreditar mediante la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales**, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro

Solvencia técnica o profesional:

- Experiencia en la realización de trabajos o suministros del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato.

Se acreditará mediante la relación de los trabajos o suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, o de los diez últimos años si se tratara de obras, en ambos casos correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalador por



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN
ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE TOLEDO EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015
TOLEDO 5 NOV 2015
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

certificados de buena ejecución, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato.

f.2.- Se determinará la clasificación correspondiente (contratos de obras o servicios) como medios alternativos de acreditar la solvencia para contratos de obras inferiores a 500.000 € y de Servicios incluidos en el Anexo II del Reglamento. Adicional en todo caso al señalamiento de medios de solvencia.

f.3.- Para el caso de no optar por determinación de medios de acreditación de solvencia se puede aludir a la previsión del apartado 4 del art. 11 del R.D. 773/2015.

f.4.- De conformidad con lo establecido en el art. 11.5 del 773/2015 salvo que en los pliegos se establezca de modo expreso su exigencia, los licitadores o candidatos estarán exentos de los requisitos de acreditación de la solvencia para los contratos de obras cuyo valor estimado no exceda de 80.000 € y para los demás tipos de contratos cuyo valor estimado no exceda de 35.000 €.

G) CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: se detallará para los contratos de obras a partir de 500.000,00 € de valor estimado, no procediendo para el resto de contratos.

H) GARANTIAS: si se opta por exigencia de garantía provisional ha de justificarse en los términos establecidos en el art. 103 del TRLCSP, y en cuanto a la garantía definitiva se expresará en el porcentaje de un 5% del precio del contrato, teniendo en cuenta la total duración del mismo, o en su caso del presupuesto máximo de licitación cuanto se tratare de ejecución del contrato en función de precio unitarios; pudiéndose exigir no obstante en forma de retención del precio en contratos de suministros y prestación de servicios, que deberá constituirse con ocasión de la tramitación del primer pago parcial.

Igualmente, para el caso de no exigencia de garantía definitiva deberá justificarse.

I) DOCUMENTOS A INCLUIR EN EL SOBRE "A" DE DOCUMENTACIÓN GENERAL: se detalla con precisión en el PCAP tipo, exigiendo únicamente "declaración de capacidad para contratar con la Administración" conforme a lo dispuesto al efecto en la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización y Recomendaciones de las Juntas Consultivas de Contratación Administrativa obrantes en la materia.

No obstante la Unidad Gestora podrá determinar la exigencia de otros documentos que considere necesario acreditar y que tengan relación con el objeto contractual (que en todo caso aportará el licitador en la fase de clasificación de ofertas).

J) DOCUMENTACIÓN REFERENCIAS TÉCNICAS (SOBRE B): contendrá referencia a exigencia de:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Documentación expresa a incluir en el sobre de referencias técnicas, que en todo caso deberá dirigirse a:

- Verificar el cumplimiento de lo requerido en el Pliego de Prescripciones técnicas, aludiendo a que podrá ser objeto de rechazo la oferta que no reúna las condiciones mínimas exigidas.
- Valorar la oferta presentada de conformidad con los criterios de adjudicación dependientes de juicio de valor.
- Verificar en su caso, el cumplimiento de determinados criterios matemáticos.

K) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 150 TR LCSP) y PLAZO DE ADJUDICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ABIERTO O RESTRINGIDO:

- Un solo criterio: precio. Oferta a la baja sobre el presupuesto de licitación: opera según determinación del pliego de cláusulas y el articulado legal aplicable a la determinación de ofertas anormales o desproporcionadas (temeridad).
- Varios criterios: en los procedimientos abiertos deberá distinguirse entre “criterios dependientes de juicio de valor (Sobre B)” y “criterios económicos, matemáticos o de valoración automática (sobre C)”. Para el caso de varios criterios matemáticos además del precio se consignará en el MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA/CRITERIOS MATEMÁTICOS, los campos a rellenar por el licitador comprensivos de la referencia a los expresados criterios. Todo ello al objeto de homogeneizar las ofertas y dar lectura completa en el acto público de apertura de los sobres C comprensivos de la documentación relativa a valorar conforme a los expresados criterios.

En todo caso y de conformidad con lo previsto en el art. 150 del TRLCSP se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los criterios deberán estar directamente vinculados con el objeto del contrato.
- Se exigirán en los términos establecidos en el art. 150 del TRLCSP, que dice: *Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato. tales como la calidad, el precio, la fórmula utilizable para revisar las retribuciones ligadas a la utilización de la obra o a la prestación del servicio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades, definidas en las especificaciones del contrato, propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.*
- **Se dará preponderancia a los criterios evaluables mediante cifras o porcentajes frente a los relativos a juicio de valor, de conformidad con lo establecido en el art. 150.2 del TRLCSP.**
- Si la ponderación atribuida a los criterios dependientes de juicio de valor excede de la atribuida a los criterios matemáticos, deberá nombrarse un Comité de Expertos, salvo en los procedimientos negociados.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- Se detallará la ponderación relativa a cada criterio (fórmula en su caso).
- Igualmente se detallarán los criterios para apreciar la posible existencia de ofertas o proposiciones anormales o desproporcionadas.
- No se empleará el criterio "presentación de certificados de calidad o medioambientales ISO U OSHAS, puesto que podrá ser requisito exigido como solvencia (si el contrato es de regulación armonizada), pero no valorable como criterio de adjudicación en función de lo dispuesto al efecto por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, o condición definitiva de la prestación.
- Para el caso a emplear el criterio MEJORAS, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - o Se justificará su procedencia, asignándosele una mínima puntuación.
 - o Las mejoras han de estar perfectamente determinadas y vinculadas al objeto contractual.
 - o Han de resultar accesorias en orden a perfeccionar el objeto del contrato y sin coste para el Excmo. Ayuntamiento de Toledo.
 - o En ningún caso podrán desvirtuar el tipo de licitación y precio final del contrato adjudicado.
 - o Para el caso de establecerse "criterio mejoras", deberá tipificarse su incumplimiento con la calificación de falta, en el grado que proceda y asociarse a la sanción que corresponda, que en todo caso no podrá ser inferior al importe de la misma.
- Para el caso de emplear el criterio "plazo de ejecución" se le otorgará una mínima puntuación, y en orden a garantizar su cumplimiento, bien se establecerá como condición esencial, pudiendo ser en su caso causa de resolución, bien deberá tipificarse su incumplimiento y determinarse la sanción aplicable, con independencia de lo previsto en el art. 212 del TRLCSP.

ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN/CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: dando prevalencia al criterio precio (salvo la toma en consideración de otros condicionantes (ej. actuaciones subvencionadas, prestaciones perfectamente identificadas en contrato de prestación de servicios, etc...), se tendrá en cuenta lo siguiente:

- o Aspectos técnicos y económicos objeto de negociación (a emplear en procedimiento negociado): se detallarán de entre los aspectos técnicos y económicos aquellos que vayan a resultar objeto de negociación.
- o Criterios de adjudicación: se detallará con su valoración correspondiente.

Se efectuará el siguiente proceso de NEGOCIACIÓN:

La negociación se articulará en dos fases:

En una primera fase, la Unidad Gestora proponente del contrato evaluará las proposiciones recibidas conforme a los criterios de valoración consignados en el pliego aprobado regulador del procedimiento, dándose cuenta a la Junta de Contratación de la valoración efectuada.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN
ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
LA CIUDAD DE TOLEDO EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2015
05 NOV 2015
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

La Junta de Contratación, en función del examen de la valoración otorgada, encargará al Servicio de Contratación o a la Unidad Gestora proponente del contrato, que comunique a cada candidato a través de la dirección de correo electrónico indicada en el Sobre A, en qué posición se encuentra, especificando las puntuaciones totales y parciales obtenidas por todas las proposiciones admitidas, sin que en ningún caso pueda divulgarse la identidad de las personas licitadoras.

En una segunda fase el órgano de contratación, a través de los citados Servicio de Contratación o Unidad proponente del contrato, invitará a los licitadores a presentar, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas, una segunda oferta que mejore la primera. Las nuevas puntuaciones obtenidas serán comunicadas a los candidatos que hayan sido invitados a presentar una nueva proposición.

En el caso de que en el pliego aprobado regulador del procedimiento, de forma previa y motivada se limite el número de ofertas que puedan pasar a la siguiente fase, en ningún caso dicho número será inferior a tres, siempre y cuando haya concurrido dicho número mínimo al procedimiento.

Las proposiciones presentadas tendrán el carácter de firmes y deben mantenerse, en todo caso, hasta el plazo máximo de resolución del procedimiento.

En el procedimiento se facilitará la misma información a todas las personas licitadoras. En ningún caso se proporcionará información particular que pueda suponer una ventaja para alguna persona licitadora en detrimento de las otras. Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la Junta de Contratación debe habilitar el sistema que crea más adecuado para dar publicidad de todas las consultas que se formulen a lo largo del procedimiento, y de las correspondientes respuestas, a todas las personas interesadas.

La identificación de las ofertas como anormales o desproporcionadas se efectuará conforme a los criterios establecidos en el Pliego aprobado regulador del procedimiento y tomándose como tales las ofertas finales, es decir, las formuladas en la segunda fase, tramitándose el procedimiento previsto a tal efecto en el artículo 152 del TRLCSP.

L) VARIANTES / SUBASTA ELECTRÓNICA: se indicará su procedencia o no, teniendo en cuenta lo dispuesto al efecto en el art. 147 del TRLCSP, es decir, determinando los elementos y condiciones en que procede.

M) UNIDAD, COMISION TÉCNICA, COMITÉ DE EXPERTOS U ORGANISMO TÉCNICO ESPECIALIZADO (art.150 TRLCSP y 25 y ss R.D. 817/2009): se detallará en función de lo previsto legalmente. Para el caso de Comité de expertos deberá efectuarse su denominación conforme a lo previsto en el art. 29 del R.D. 817/2009, designando su composición en el Pliego de Cláusulas o bien estableciendo el procedimiento para efectuarla, siendo necesaria la designación nominal al objeto de que terceros puedan ejercer en su caso "recusación".



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

En todo caso el informe propuesta de valoración deberá contemplar al menos y con carácter indicativo los siguientes campos:

- Estudio de las ofertas, de conformidad con los criterios de valoración del procedimiento.
- Valoración asignada, debidamente MOTIVADA.
- Informe-propuesta de clasificación.
- Informe-propuesta de adjudicación, que contemplará expresamente las condiciones de adjudicación (adjudicatario, precio, duración, otras condiciones...).

En todo caso podrá facilitarse MODELO por el Servicio de Contratación y Patrimonio.

N) PLAZO DE EJECUCIÓN, se consignará teniendo en cuenta el objeto del contrato y la previsión máxima legal prevista en cuanto a sus prórrogas. Así mismo se detallará plazo de ejecución total y en su caso parcial.

Ñ) PLAZO DE GARANTÍA, se detallará plazo, o se motivará su no exigencia.

O) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: se detallarán en su caso, de conformidad con lo previsto en el art. 118 del TRLCSP, pudiendo dar lugar en caso de determinarse a la resolución del contrato, en los términos señalados en el art. 223.f) del TRLCSP.

P) PENALIDADES: se referirá el art. 212 del TRLCSP sobre ejecución defectuosa y demora, o se detallarán en el PPT otras penalidades con tipificación de "faltas y sanciones" o bajo el título "incumplimientos y penalidades".

Q) PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN, TRAMITACIÓN: se referirá el procedimiento elegido, la justificación resumidamente en los términos consignados en la propuesta y la tramitación teniendo en cuenta la referencia a "anticipada" si el expediente se inicia el ejercicio anterior al de la ejecución del contrato.

En cuanto a la elección del procedimiento se tendrá en cuenta lo previsto en el art. 138.2, según el cual la adjudicación se realizará, ordinariamente, utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido. Pudiendo seguirse el procedimiento negociado en los supuestos previstos en los arts. 170 a 175 del TRLCSP.

El requisito de la justificación del procedimiento resulta de obligado cumplimiento por parte de las Unidades Gestoras proponentes, de conformidad con lo previsto al efecto en las Resoluciones de la Presidencia del Tribunal de Cuentas meritadas en esta Instrucción.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Si se propusiere la tramitación "urgente" del expediente no se podrá fundamentar tal declaración en circunstancias que fueren previsibles de antemano por el órgano de contratación, debiendo motivarse en todo caso, conforme de lo dispuesto legalmente.

R) FORMA DE PAGO Y PERIODICIDAD: El pago del precio se realizará mediante la presentación de la correspondiente factura que, deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa elaborada por los Servicios económicos al respecto, vigente en cada momento (actual Instrucción 3-2014 de gestión presupuestaria y contabilidad relativa a la llevanza del Registro contable de facturas del Ayuntamiento de Toledo, que figura publicada en la web municipal); debiendo señalarse la periodicidad del mismo según opción de campo determinado al efecto en el PCAP.

S) FICHA PATRIMONIAL DEL BIEN SOBRE EL QUE RECAE LA INVERSIÓN. Al objeto anterior, previa consulta del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación, se acreditará la incorporación al citado Inventario del bien sobre el que recae, en su caso, la inversión. En consecuencia, se incorporará FICHA PATRIMONIAL DEL BIEN SOBRE EL QUE RECAE LA INVERSIÓN, extraída del Inventario de Bienes y Derechos, que deberá contemplar el código y clasificación del bien si resulta el gasto afectado como bien inventariable, o bien se formulará propuesta de incorporación (alta) que será objeto de aprobación conforme a lo previsto al efecto en el Manual de Normas y procedimientos aprobado en febrero de 2006 y que figura publicitado en la web municipal.

T) DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES DEL CONTRATO (señalar en su caso): en aplicación de lo establecido en el art. 67 del RGLCAP deberán concretarse, en su caso los derechos y obligaciones específicas de las partes del contrato.

U) RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INCORPORADA AL EXPEDIENTE QUE TIENE CARÁCTER CONTRACTUAL: se hará una relación exhaustiva de los documentos incorporados al expediente que tendrán carácter contractual (pliegos, oferta adjudicatario, proyecto en su caso a presentar por el licitador clasificado y/o adjudicatario, memoria, referencias técnicas, etc...).

V) CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPUESTOS EN QUE LOS INCUMPLIMIENTOS DE CARÁCTER PARCIAL SERÁN CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: en aplicación de lo dispuesto al efecto en el art. 67 del RGLCAP, se especificarán en su caso.

W) PLAZO DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO Y EN SU CASO PLAZO ESPECIAL DE RECEPCIÓN: se expresará la forma y plazo de recepción, y en su caso el plazo especial de la misma.

X) EN SU CASO, TANTO POR CIENTO DE LAS PRESTACIONES SUSCEPTIBLES DE SER CONTRATADAS POR EL CONTRATISTA: se determinarán en su caso, o se señalará el porcentaje dispuesto legalmente (máximo 60% art. 227.2.e) TRLCSP).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

V. REQUISITOS DE LOS PLIEGOS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Los Pliegos de prescripciones técnicas deberán contener de manera clara y diferenciada, con el carácter de mínimas, las siguientes cláusulas:

1. OBJETO DEL CONTRATO: se definirá con precisión el objeto del contrato, pudiendo conllevar la división en lotes. Para el caso de contratos de obras se acompañará el proyecto respectivo ajustado a lo dispuesto legalmente. Se tomarán expresamente en cuenta las siguientes determinaciones:
 - Se evitará relegar la ejecución del contrato en cuanto a su contenido básico al proyecto a presentar por el licitador y posterior adjudicatario.
 - Igualmente se evitará que, vía prima criterios de adjudicación o mejoras, se desvirtúe o se relegue la definición del objeto contractual o forma de ejecutar las prestaciones al resultado de la aplicación de los expresados criterios o mejoras. Todo ello igualmente en los términos expresados en el apartado IV.A) de esta Instrucción.
2. RESPONSABLE, en su caso, de la ejecución del contrato.
3. MODIFICACIÓN PREVISTA (en su caso): se determinará la posible modificación prevista y el porcentaje máximo de incremento respecto del precio de adjudicación del contrato. Tomándolo en consideración a la hora de señalar el valor estimado del contrato en el PCAP. Todo ello de conformidad con lo previsto al efecto en el art. 106 del TRLCSP. Caso de no determinarse, se considerará de aplicación lo dispuesto en el art. 107 del TRLCSP.
En todo caso se remitirá la previsión de modificación a lo expresado en el apartado IV.C) de esta Instrucción.
4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES (prestaciones a efectuar, medios a adscribir, etc.). Diferentes a las incluidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
5. INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES, en su caso, concretando las contempladas en el Pliego Tipo PCAP.
6. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN, en su caso. Podrán establecerse estas condiciones en los términos señalados en el art. 118 del TRLCSP, que podrán tener el carácter de “obligaciones contractuales esenciales”, pudiendo dar lugar en caso de determinarse a la resolución del contrato, en los términos señalados en el art. 223.f) del TRLCSP.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



DELEGACIÓN DEL ÁREA DE
HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

7. OTRAS NECESARIAS A JUICIO DE LA UNIDAD GESTORA, por ejemplo, exigencia de Póliza de Seguro, etc., cuestiones relativas a la inspección del contrato, nombramiento de Comisión de Seguimiento, etc.

VI. REQUISITOS TENDENTES A LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Tomando en consideración lo señalado anteriormente el expediente propuesto en su fase de INICIO deberá comprender con el carácter de mínimos los siguientes documentos:

1.- PROVIDENCIA de Orden de inicio del expediente suscrita por el concejal Delegado del Área del que depende el programa presupuestario afectado, instando al Jefe de Servicio/Área/Sección/Unidad correspondiente, al inicio del expediente.

2.- FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, en su fase de INICIO por el Servicio/Sección/Área/Centro/Unidad Gestora correspondiente, que deberá contener con el carácter de mínimos los siguientes documentos:

2.1 RC. Documento contable acreditativo de la existencia de crédito adecuado y suficiente para acometer el gasto propuesto (para los expedientes de gasto).

2.2 PROPUESTA, en los siguientes términos:

- a. Deberá ajustarse al contenido señalado en el punto II de esta Instrucción.
- b. Deberá formalizarse por el Servicio/Centro gestor proponente del contrato con la conformidad del Concejal Delegado/Titular del Área correspondiente.

2.3 PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS, ajustado a los PCAP "Tipo" debidamente cumplimentado teniendo en cuenta lo señalado en la presente instrucción.

2.4 PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y/O PROYECTO EN SU CASO u otros documentos preceptivos, ajustados igualmente a lo establecido al respecto en esta Instrucción.

2.5 FICHA PATRIMONIAL DEL BIEN SOBRE EL QUE RECAE LA INVERSIÓN, o en su caso la propuesta de incorporación al inventario pertinente, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la presente Instrucción.

2.6 RELACIÓN DE TERCEROS A LOS QUE INTERESAR OFERTA: se ajustará a lo dispuesto legalmente para el procedimiento negociado sin publicidad.

2.7 OTROS DOCUMENTOS, en función de la calificación jurídica del contrato (gestión de servicio público, concesión de obra pública, contrato administrativo especial, etc...)

2.7.1 A este respecto y para el caso de CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL, se acompañará al PPT anteproyecto o documento justificativo del canon/precio contractual propuesto que deberá ser elaborado por o con la supervisión del Gabinete de Estudios Económico-Financieros.

2.7.2 Para el caso de contrato de obras se añadirá:

- c. Acta de replanteo previo si no viniera incorporada al proyecto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO



d. Informe de supervisión del proyecto si excede de la cuantía de 350.000 € (sin IVA).

3.- REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL SERVICIO DE CONTRATACIÓN: completado el expediente en los términos indicados, se remitirá el expediente al Servicio de Contratación al objeto de revisión del mismo y para el caso de estar completo, recabar del órgano competente la correspondiente emisión de informe jurídico.

4.- REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO DE CONTROL: al objeto de fiscalización previa del expediente.

5.- ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: al objeto de aprobación del mismo en su fase de inicio.

NOTAS.-

1.- Por las Unidades Gestoras se tomará en consideración la remisión de documentación que suponga un volumen importante tanto administrativa como exigida al licitador en formato papel y PDF por razones de eficacia y economía procedimental (proyectos objeto de licitación, así como proyectos o propuestas a presentar por el licitador...). Igualmente se aconseja limitar en volumen, identificando núm. de pag. y tamaño de las letras del documento, la documentación a presentar por el licitador en el sobre de referencias técnicas.

2.- En los contratos que prevean prórroga o que deban ser objeto de nueva contratación siendo necesaria la continuidad en la prestación de los servicios, se incoará el expediente con antelación suficiente (3 a 6 meses), al objeto de evitar situaciones irregulares.

3.- Plazos: las Unidades Gestoras y servicios intervinientes en la emisión de informes o incorporación de documentos, respetarán los plazos previstos legalmente (por ej. un mes para la apertura de ofertas económicas/criterios matemáticos desde plazo de presentación de ofertas previa dación de cuenta en su caso de puntuación juicio de valor, 10 días hábiles para la emisión de informes preceptivos, etc.)

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSANACIÓN DE OMISIONES Y/O DEFICIENCIAS

Una vez recibidas en el Servicio de Contratación las correspondientes Propuestas documentadas de contratación, formuladas por los distintos Centros de gestión del Gasto, se procederá a efectuar la oportuna comprobación y verificación por aquél de cumplimiento de los requisitos y contenido mínimo, exigibles en cada caso, en relación con su adecuación a lo regulado en la presente Instrucción.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

DOCUMENTO APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE TOLEDO EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2015.

TOLEDO 05 NOV 2015
EL CONCEJAL GENERAL DE GOBIERNO



[Firma manuscrita]

DELEGACIÓN DEL ÁREA DE HACIENDA Y TRANSPARENCIA
SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Cuando se dedujera de la mencionada verificación la existencia de omisión/es y/o deficiencia/s en la documentación referenciada, se procederá por el Servicio de Contratación a dar traslado de la/s misma/s al Centro o Unidad correspondiente, para su adecuada subsanación o reformulación, en su caso, de la concreta Propuesta de contratación de que se trate.

VII. VIGENCIA

La presente Instrucción tendrá vigencia y producirá efectos desde el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, que mantendrá en tanto no sea objeto de modificación o supresión expresas.

Asimismo, la presente Instrucción extenderá su aplicabilidad a los Organismos Autónomos (OO.AA.) dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, sustituyendo la nomenclatura Excmo. Ayuntamiento de Toledo, por el correspondiente OOAA, así como la de los órganos competentes intervinientes (servicios, órgano de control, órgano de contratación, etc...).

El contenido de la presente Instrucción podrá ser objeto de consulta en la «Intranet» del Excmo. Ayuntamiento de Toledo.

EL CONCEJAL TITULAR DEL ÁREA DE HACIENDA Y TRANSPARENCIA,

[Firma manuscrita]

Fdo.: JOSE PABLO SABRIDO FERNÁNDEZ.