INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN

DE LA

EMPRESA MUNICIPAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE ARROYOMOLINOS, S.A.

Aprobadas por Acuerdo de Consejo de Administración de Emugesa de 1 de agosto de 2008, modificadas por Acuerdo de 22 de junio de 2010, y adaptadas al TRLCSP por Acuerdo de 23 de diciembre de 2015.

Modificadas para ser adaptadas a la Ley 9/2017 y a la nueva denominación de la mercantil. Texto Consolidado.

PREAMBULO:

I.- INTRODUCCION.

La Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos, S.A. (EMUGESA, S.A.), es una sociedad mercantil de capital social municipal, por lo que, en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (LCSP en adelante), es una entidad que forma parte del sector público y que tiene la consideración de poder adjudicador, pero no Administración Pública.

La Ley 9/2017, establece en los artículos 316 y siguientes las normas que los poderes adjudicadores, que no tengan carácter de Administración Pública, deben aplicar para la adjudicación de sus contratos. Si bien la obligación de que los Órganos competentes de dichas entidades tenga unas Instrucciones, de contratación de obligado cumplimiento en el ámbito interno de las mismas, es exclusivo ahora con la LCSP sólo de los entes que no sean Administración Pública ni poderes adjudicadores, resulta conveniente aprobar unas Instrucciones, que tendrán en todo caso carácter supletorio y

complementario de la LCSP, para reforzar la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

En cumplimiento de dicha disposición, el Consejo de Administración de EMUGESA, en su función de Órgano de Contratación, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2008, aprobó las Instrucciones Internas de Contratación de EMUGESA, S.A.

II.- DEFINICION DE LA ENTIDAD:

La Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos, S.A., con C.I.F. número A82634353, y domicilio social en Arroyomolinos (Madrid), Calle Madrid, nº 31, C. Postal nº 28939, tiene como objeto social, según se establece en el artículo 2, de sus Estatutos Sociales:

"Artículo 2: La Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos, S.A., tiene por objeto la posesión, promoción y gestión de los terrenos del Patrimonio Municipal del Suelo, de conformidad con las previsiones de su planeamiento urbanístico para la construcción de viviendas de protección pública u otros usos de interés social, así como la construcción y rehabilitación de cualquier edificación o equipamiento, la gestión, administración y conservación de los mismos, y la realización del conjunto de operaciones que resulten necesarias para la ejecución del planeamiento urbanístico, desde su misma elaboración hasta su total terminación.

Dentro de su objeto, se incluye:

Adquirir, transmitir, constituir, modificar y extinguir toda clase de derechos sobre bienes inmuebles que autorice el derecho común.

Realizar todo tipo de convenios y contratos con otros Entes Públicos o con los particulares que puedan coadyuvar, por razón de su competencia, al mejor éxito de la gestión.

Promover la constitución y participación en Consorcios, Juntas de Compensación, Entidades de Conservación, Asociaciones de Propietarios, Sociedades Mixtas de gestión urbanística y cuantas entidades de gestión y colaboración relacionadas con el objeto social puedan constituirse al amparo de la legislación del suelo y mercantil.

Contratar y realizar todo tipo de estudios, proyectos, informes y cuantos trabajos y servicios considere oportuno, relativos a su objeto social.

La realización de estudios urbanísticos, estudios de detalle, proyectos de urbanización y demás instrumentos de gestión urbanística, disponiendo de la competencia e iniciativa suficientes para proponer su tramitación y aprobación en aquellos sectores, polígonos o unidades de actuación y terrenos cuya gestión urbanística se le encomiende por cualquiera de los sistemas que la legislación autoriza.

La realización de obras de infraestructura, de servicios y de edificación previstas en la Normas Subsidiarias del Planeamiento Municipal o del Plan General de Ordenación Urbana, cuando se proceda a su aprobación, así como los planes sucesivos.

La promoción, gestión, administración, conservación, comercialización y explotación de los inmuebles, obras, servicios, redes de infraestructura, edificaciones e instalaciones que en ejecución del planeamiento urbanístico vaya realizando.

Promover la construcción de viviendas y edificios en general en terrenos de propiedad municipal. Administrar, conservar, mejorar e inspeccionar, con separación de su régimen financiero respecto de la Administración General del Municipio, las viviendas, fincas, conjuntos urbanísticos o terrenos adquiridos por su cuenta o que le sean transferidos por el Estado, Comunidad Autónoma o por el propio Municipio o cualquier persona física o jurídica.

Ejecutar las adjudicaciones de viviendas, locales de negocios y otros edificios construidos o promovidos por dicha Empresa.

Gestionar ante los Organismos Públicos competentes, y las entidades privadas correspondientes, las autorizaciones e inversiones necesarias para la más adecuada dotación de los servicios que se estimen precisos, así como la canalización y gestión de todo tipo de ayudas, subvenciones y créditos.

Impulsar y participar en la implantación de iniciativas empresariales y sociales de tipo inmobiliario.

La investigación, promoción, desarrollo, gestión, comercialización y explotación de productos tecnológicos urbanísticos resultantes de las actividades anteriormente mencionadas, así como la adquisición del uso o propiedad de dichos productos tecnológicos, cuando los mismos resultarán necesarios o convenientes para la mejor ejecución y desarrollo del objeto social.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 85.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Ayuntamiento de Arroyomolinos, propietario único y exclusivo del capital social, gestiona a través de la Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos, el servicio público urbanístico en el aspecto referente a la

ejecución del planeamiento, en aquellos terrenos del Término Municipal que pertenezcan por cualquier título a la Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos, o sobre los que el mismo tuviera algún derecho o interés".

III.- CONFIDENCIALIDAD DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

No se divulgará la información facilitada por los empresarios, siempre que éstos hayan designado como confidencial tal información, y, en particular los secretos técnicos o comerciales, y los aspectos confidenciales de las ofertas.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, siempre que se le haya dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o de aquella información que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante el plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

INSTRUCCIONES:

ART.1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1. Las presentes normas tienen por objeto regular el procedimiento interno de contratación de la **Empresa Municipal de Gestión de Servicios de Arroyomolinos, S.A, (EMUGESA, S.A.)**.

1.2. Las presentes Instrucciones serán de aplicación a todos los contratos que celebre EMUGESA dentro del ámbito de aplicación de la LCSP.

1.3. Las presentes instrucciones serán de aplicación a los contratos de obras, servicios y suministros de importe igual o superior a 40.000 euros (contrato de obras) y 15.000 euros (contrato de servicios y suministros), según las normas que la LCSP establece para determinar el valor estimado del contrato. Para los contratos menores, que son los de cuantía inferior a las indicadas, resultará de aplicación exclusivamente la Disposición Adicional Primera de las presentes instrucciones.

1.4 Los importes a los que se hace referencia en este documento, se entenderá que queda EXCLUIDO EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA), debiendo indicarse, en todo caso, como partida independiente el IVA que deba soportar EMUGESA, S.A.

ARTÍCULO 2.- ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y COMPETENCIAS

2.1. Los Órganos de Contratación de EMUGESA serán el Consejo de Administración, la Gerencia, y las personas en quienes se delegue esta facultad conforme a los límites de estas instrucciones que más adelante se detallan.

2.2. El Gerente de la empresa y las personas a quienes se les haya otorgado expresamente esta facultad por poder inscrito en el Registro Mercantil tendrán competencias para la adjudicación de los contratos cuya cuantía no sea superior a la cifra establecida en las presentes instrucciones.

2.3. Cuando en los pertinentes acuerdos de apoderamientos se haya previsto la facultad del Gerente de delegarlos, sólo podrá efectuarse tal delegación en materia de contratación, en los responsables que ocupen el nivel jerárquico inmediatamente inferior a la Gerencia.

2.4. En tanto no se deleguen competencias y/o se otorguen expresamente otras facultades para contratar las competencias para llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para formalizar todo tipo de contratos, corresponderán a los siguientes Órganos de la Empresa:

- PRESIDENTE CONSEJO ADMINISTRACION y/o el GERENTE: cuando el valor estimado del contrato **no supere los 40.000 euros**, en caso de contratos de obras, o los **15.000 euros**, para el caso de contratos de suministro y de servicios.

- CONSEJO DE ADMINISTRACION: cuando el valor estimado del contrato sea **igual o supere las cantidades de 40.000 euros**, en caso de contrato de obras, o los **15.000** euros para el caso de contratos de suministro y de servicios.

Dichos órganos adoptarán la condición de Órganos de Contratación y les corresponderán, entre otras funciones, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas, la adjudicación y suscripción de los correspondientes contratos, incluida su renovación o prórroga, si estuviese prevista, su modificación, interpretación, suspensión y resolución.

Cuando se trate del Consejo de Administración, corresponderá al Presidente del mismo, la suscripción de los contratos en nombre de EMUGESA, S.A., o, en su caso, al Consejero Delegado.

ARTÍCULO 3.-DEBER DE JUSTIFICAR LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO.

El expediente de contratación se inicia con la manifestación de la voluntad de contratar expresada por el órgano competente de EMUGESA, S.A, a través de la memoria o informe de necesidad.

El objeto de todos los contratos que se celebran deberá ser necesario para el cumplimiento y realización del objeto social de la entidad.

A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deberán ser determinadas con precisión en el informe de necesidad.

Dicho informe contendrá los extremos que se relacionan en el Anexo nº 1, de las presentes Instrucciones, y se acompañará de los informes de viabilidad financiera y jurídica de la contratación.

ARTÍCULO 4.- PLAZO DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

4.1. La duración del contrato se establecerá teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

4.2. El contrato, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Condiciones, podrá incluir una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los periodos de prórroga.

ARTÍCULO 5.- PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La preparación de los contratos a los que se refiere el artículo 1.3 de las presentes Instrucciones se sujetarán a las siguientes reglas:

1ª.- La contratación se iniciará mediante la manifestación de la voluntad de contratar expresada por El Gerente mediante informe motivado Reseñando los aspectos que se relacionan en el Anexo nº 1 de las presentes Instrucciones.

A dicha solicitud se unirá informe de viabilidad financiera y jurídica de la contratación, así como los debidos anexos previstos en el art 116 de la LCSP referidos a justificación del valor estimado, insuficiencia de medios -en el caso de contrato de servicios- y determinación de la subdivisión del objeto en lotes, o justificación de la no subdivisión.

2ª.- Se procederá a dar de alta el expediente de contratación. Se iniciará una serie única anual para todo tipo de contratos, en la que se indicará el número de expediente, tipo (recurrente o no), orden y el año.

3ª.- La Asesoría Jurídica elaborará el borrador de los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas, para lo que previamente se le habrá facilitado por el Departamento Técnico correspondiente de las condiciones técnicas de aplicación. El contenido mínimo de los Pliegos se relaciona en los Anexos nº 2 y 3 de las presentes Instrucciones.

4ª.- La tramitación, que se indica en el artículo 8 de las presentes Instrucciones.

ARTÍCULO 6. - CONTENIDO Y FORMA DEL CONTRATO.

En los contratos que celebre EMUGESA, podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y/o a los principios de buena Administración.

Salvo que ya se encuentren recogidas en los pliegos, los contratos deberán incluir necesariamente:

- La identificación de las partes

- La acreditación de la capacidad de los firmantes

- Definición del objeto del contrato

- Referencia a la legislación aplicable al contrato

- Enumeración de los documentos que integran el contrato

- El precio cierto o el modo de determinarlo.

- La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y su finalización, así como la de la prórroga o prorrogas si estuvieran previstas

- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones

- Las condiciones de pago

- Los supuestos en que procede la resolución y las consecuencias de la misma

- Las garantías a prestar por el contratista en garantía del contrato y su ejecución, así como el modo y tiempo de su devolución.

- La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista

El contrato, además, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1.- El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos.

2.- Salvo que se indique otra cosa, se entenderán celebrados en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

3.- No se podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga, conforme a lo señalado en el art. 120 de la LCSP, carácter de emergencia

4.- El objeto de los contratos deberá ser determinado.

5.- No podrá fraccionarse con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo.

6.- Si el objeto del contrato admite fraccionamiento, deberá preverse su división en lotes siempre que éstos sean susceptibles de utilización por separado o constituyan una unidad funcional. La no división en lotes deberá ser justificada.

ARTÍCULO.7- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.

En los Pliegos de Condiciones se especificarán los requisitos de capacidad y solvencia, así como la forma de justificarlos, incorporando las reglas sobre capacidad y solvencia del empresario y sobre prohibiciones para contratar de conformidad con la LCSP. Será potestativo para EMUGESA exigir una determinada clasificación a los licitadores para definir las condiciones de solvencia requeridas para celebrar el correspondiente contrato.

Las personas naturales o jurídicas, que deseen contratar con EMUGESA, S.A., deberán tener plena capacidad de obrar, no estar incursos en ninguna de las causas de prohibición que se relacionan en la LCSP, y acreditar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de acuerdo a lo que se establezca en los pliegos para cada contrato.

Sin perjuicio de lo que se establezca en los Pliegos, los empresarios que sean personas jurídicas acreditarán su capacidad para realizar la contratación mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas que regulan su actividad, debidamente inscritos en el registro correspondiente. Para el caso de empresarios extranjeros, se estará a lo dispuesto en la LCSP.

Cuando el objeto del contrato no esté comprendido entre los fines, objeto o ámbito de actividad de una empresa, según sus estatutos o reglas fundacionales, no se podrá en ningún caso realizar a su favor la adjudicación.

Los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas, recogerán la documentación necesaria y los requisitos mínimos de solvencia, que las empresas habrán de cumplir para demostrar estos extremos, pudiendo establecer EMUGESA, S.A medios de prueba para acreditar la solvencia económica, financiera, técnica o profesional distintos de los mencionados en la LCSP.

ART.8. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.

8.1.- La adjudicación se realizará, por defecto, utilizando la clasificación de procedimientos de adjudicación previstos para los Poderes Adjudicadores No Administraciones Públicas en el art. 318 de la LCSP, los cuales se resumen en el presente cuadro:

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	TIPOS DE CONTRATOS						
	OBRAS		SUMINISTROS		SERVICIOS		Concesiones. de Obras y de Servicios
Contrato menor	< 40.000,00 €		< 15.000,00 €		< 15.000,00 €		< 40.000****
Abierto simplificado	<= 2.000.000,00 €	20 d	<= 100.000,00 €	15	<= 100.000,00 €	15 días	-
Abierto simplificado abreviado	< 80.000,00 €	10 d hábiles	< 35.000,00 €	10 d hábiles (5 si son bienes corrientes)	< 35.000,00 €	10 hábiles	-
Abierto no armonizado	< 5.548.000 €	26 d	< 221.000 €	15 d	< 221.000 €	15 días	26 días
Abierto armonizado	>= 5.548.000 €	35 d*/** y ***	>= 221.000 €	35 d*/** y ***	>= 221.000 €	35 días días*/** y ***	30 días** y ***
Restringido no armonizado	< 5.548.000 €	15 d	< 221.000 €	15 d	< 221.000 €	15 d	26 d
Restringido armonizado	>= 5.548.000 €	30 d	>= 221.000 €	30 d	>= 221.000 €	30 d	30 d**y***
Con negociación no armonizado	< 5.548.000 €	15 d	< 221.000 €	15 d	< 221.000 €	15 d	26 d
Con negociación armonizado	>= 5.548.000 €	30 d	>= 221.000 €	30 d	>= 221.000 €	30 d	30 d** y ***

*Se puede reducir el plazo a 15 días con anuncio de información previa (antelación máxima de doce meses y mínima de treinta y cinco días antes de la fecha de envío del anuncio de licitación)
**Presentación de ofertas por medios electrónicos el plazo general se puede reducir 5 días.
*** En los de tramitación urgente (art. 119) el plazo nunca podrá ser inferior a 15 días.
****Sólo está prevista expresamente la concesión de obras o de servicios por debajo de este importe en el caso de los poderes adjudicadores no Administración Pública.

TRAMITACIÓN GENERAL:

1ª.- .- La contratación se iniciará mediante la manifestación de la voluntad de contratar expresada por el Gerente mediante informe motivado Reseñando los aspectos que se relacionan en el Anexo nº 1 de las presentes Instrucciones.

A dicha solicitud se unirá informe de viabilidad financiera y jurídica de la contratación, así como los debidos anexos previstos en el art 116 de la LCSP referidos a justificación del valor estimado, insuficiencia de medios y determinación de la subdivisión del objeto en lotes, o justificación de la no subdivisión.

2ª.- La Asesoría Jurídica elaborará el borrador de los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas, para lo que previamente se le habrá facilitado por el Departamento Técnico correspondiente, las condiciones técnicas de aplicación.

El contenido mínimo de los Pliegos se relaciona en los Anexos nº 2 y 3 de las presentes Instrucciones.

3ª.- Dichos Pliegos se elevarán a la Gerencia para su conformidad, tras la cual se remitirá todo el expediente a la Asesoría Jurídica de la Empresa, a fin de someter la aprobación de la licitación y sus correspondientes Pliegos al órgano de contratación competente de la Sociedad**.** En caso de existir urgencia en la contratación, los pliegos de Condiciones y la convocatoria de licitación podrán ser aprobadas por el Presidente del Consejo de Administración, dando cuenta al Consejo de Administración en la primera sesión que celebre.

Los pliegos de licitaciones cuyos importes estimados superen la cantidad de 9.000,00 €, con independencia del tipo de contrato, se publicarán en el perfil del contratante a través de plataforma digital de tramitación electrónica que cumpla los requisitos previstos en el art. 347 la DA 15ª, DA16ª, DA 17ª y Anexo III de la LCSP, debidamente conectado con el PLACE.

4ª.- Se constituirá un Comité Asesor de Contratación que tendrá funciones análogas a las de las Mesas de Contratación, el cual, una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas procederá al acto de apertura de plicas, del que se levantará la correspondiente Acta.

Dicho Comité estará formado, con carácter general, por los siguientes cargos:

a) Presidente: El Presidente del Consejo de Administración o el Consejero Delegado.

b) El Gerente de la Empresa

c) El Director de la Asesoría Jurídica de la Empresa, o en ausencia de éste la persona que ostente la Secretaría del Consejo de Administración, en su calidad de letrado, actuando como secretario.

d) El Director Técnico de la Empresa.

e) El Director Económico de la Empresa.

El Órgano de Contratación correspondiente en cada licitación habrá de determinar la composición el Comité Asesor de Contratación en el acto de aprobación de inicio de expediente y aprobación de pliegos, Comité que habrá de contar como mínimo con 4 miembros de los establecidos con carácter general, y podrá incluir la incorporación al comité de miembros con capacitación técnica, responsabilidad y mayor conocimiento en el departamento al que corresponda el objeto de licitación.

Los Pliegos administrativos de cada licitación regularán la suplencia y asunción de funciones por otros responsables de la empresa, en caso de no alcanzarse el número mínimo de miembros para la constitución de sus sesiones.

La regulación básica del Comité Asesor de Contratación se detalla en el Anexo nº 4 de estas Instrucciones.

5ª.- El Comité Asesor de Contratación, examinadas las ofertas presentadas y habiéndose asistido de los Departamentos Técnico procedente y Jurídico, elevará la propuesta de adjudicación al Consejo de Administración, u órgano de contratación competente en razón de la cuantía.

6ª.- El contrato será firmado por el Presidente del Consejo o Consejero Delegado, o por el Gerente de la Empresa, según el tipo de contrato y los poderes otorgados al segundo, quedando el original registrado y custodiado por el departamento de gestión de la empresa.

ARTÍCULO 9.- CRITERIO GENERAL DE SELECCIÓN DE OFERTAS Y NOTIFICACIONES A LOS INTERESADOS

9.1. En todo procedimiento el contrato será adjudicado a quien presente la oferta más ventajosa.

A tal efecto el pliego precisará los criterios, o bases de evaluación, con arreglo a los cuales toda mejora técnica o de cualquier otra índole se pueda cuantificar.

9.2. La adjudicación definitiva del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores. Será motivación suficiente la identificación de la oferta más ventajosa con detalle de las puntuaciones aplicadas a cada criterios.

ARTÍCULO 10.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

En consonancia con las reglas establecidas en el artículo 8 de las presentes Instrucciones, respecto a todos los contratos se formará un expediente de contratación en el que se incluirán los siguientes documentos:

a) Informe de necesidad.

b) Anexo 1. Justificación Valor estimado y determinación de lotes.

c) Informe de viabilidad financiera y jurídica.

d) El Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas.

e) La inserción del pliego y el anuncio de la licitación en el perfil del contratante, y en cualquier otro medio en que hubiera tenido lugar.

f) El Acta de apertura de plicas.

g) La propuesta de adjudicación del Comité Asesor de contratación al Órgano de contratación competente y los informes técnicos, en su caso, requeridos y entregados al misma.

h) Los acuerdos de adjudicación por los órganos de contratación de la Sociedad.

i) Las notificaciones a los interesados.

j) El contrato formalizado.

k) Los anuncios de adjudicación, si procedieren.

ARTÍCULO 11.- CONTRATOS URGENTES

11.1. Tendrán la consideración de contratos urgentes aquéllos cuya celebración respondiera a una necesidad inaplazable justificada o cuando fuera precisa su tramitación acelerada por necesidades de interés para la Sociedad.

11.2. Los contratos declarados urgentes por el órgano de contratación competente se tramitarán con sujeción a la LCSP y a las presentes Instrucciones, teniendo preferencia su tramitación y pudiendo acortarse a la mitad los plazos que habitualmente se utilicen.

ARTÍCULO 12.- CONTRATOS DE EMERGENCIA

Tendrán la consideración de contratos de emergencia aquéllos cuya celebración responda a la evitación o reparación de un peligro inminente de daños graves o para aminorar los daños que se hubieren o se estuvieren produciendo.

Los contratos de emergencia podrán acordarse directamente por el órgano de contratación que tenga atribuida la competencia, debiendo cumplir con la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, y podrán tener forma verbal sin perjuicio de su posterior formalización por escrito.

No obstante lo anterior, las restantes actuaciones que sean necesarias para completar la actuación acometida y que no tenga carácter de emergencia se contratarán con arreglo a la LCSP.

ART.13.- REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS CONTRATOS

13.1. Los contratos se inscribirán en el Registro creado a tal fin por Departamento de Gestión con detalle del departamento responsable de la gestión, el tipo de contrato, contratista, precio de adjudicación y forma de adjudicación.

En caso de existir previo al contrato un cuadro comparativo de ofertas, éste ira relacionado con el número de registro del contrato.

13.2. Dicha información y custodia de documentos quedará centralizada en el Departamento de Gestión.

ART.14. PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, se difundirá a través de Internet el perfil de contratante de EMUGESA.

El contenido de este perfil versará sobre datos e informaciones referentes a la actividad contractual de EMUGESA.

ART.15. JURISDICCIÓN COMPETENTE

El orden contencioso - administrativo será competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación de los contratos cuando la impugnación de estas últimas se base en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 de la presente Ley, cuando se entienda que dicha modificación debió ser objeto de una nueva adjudicación de los contratos celebrados por los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administración Pública.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Los contratos sujetos a regulación armonizada que cumplan los requisitos establecidos en el art.44 de la LCSP, podrán ser objeto del recurso especial en materia de contratación ante el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO 16. PRINCIPIOS SUPLETORIOS

Las dudas que suscite la interpretación de las presentes Instrucciones deberán ser resueltas a la luz de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, inspiradores de la regulación de la contratación del sector público.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Disposición Adicional Primera.- Contratos menores

Cuantías:

CONTRATOS DE OBRAS: inferior a 40.000 euros.

RESTO DE CONTRATOS: inferior a 15.000 euros.

Características generales:

- Podrán ser licitados mediante adjudicación directa, sin necesidad de expediente de licitación de la LCSP., ni pliegos.
- Se podrán adjudicar a cualquier empresario con capacidad y habilitación profesional suficiente para realizar la prestación. Solo exigirá la aprobación del expediente por parte del órgano de contratación competente (PRESIDENTE O CONSEJERO DELEGADO O GERENTE u Órgano o persona delegada).
- No necesita contrato formal.
- No podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga, ni de revisión de precios.

Tipos de procedimientos:

1. APROBACIÓN DE GASTOS: CONTRATOS DE VALOR ESTIMADO INFERIOR A 9.000,00 €:

Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por urgencia, exclusividad, etc. que debe quedar acreditado en expediente de contratación, se atenderá al procedimiento APROBACIÓN DE GASTO con las siguientes particularidades:

1.- Para la aprobación del gasto será necesario que se formule una solicitud o propuesta de gasto/compra en el formulario realizado al efecto y que se adjunta, por parte de los diferentes departamentos tramitantes, aportando al menos dos presupuestos si el importe supera los 1.000 euros (IVA excluido) y tres si supera los 2.000 euros (IVA excluido).

2.- Una vez aprobada la solicitud, el departamento de gestión o solicitante, podrá proceder a tramitar la compra o contrato correspondiente.

3.- El departamento tramitante se hará cargo de:

- Realizar la recepción de los artículos, obras o servicios, comprobar su cantidad, tipo y estado, asegurándose de que las condiciones de entrega son correctas y firmar, en su caso, el albarán de entrega o parte de trabajo.

- Conformar la factura correspondiente a los artículos, obras o servicios recibidos y comprobar que la factura es correcta.

- Recibida la factura o justificante de gasto/compra, está deberá llevar el sello de control de gastos, en el que debe constar la firma de los diferentes niveles de responsabilidad para proceder a su pago (Responsable de la Sección/ Departamento tramitante, Coordinador Técnico y GERENTE). No se realizarán pagos sin la aprobación del gasto correspondiente, responsabilizándose ante el proveedor la persona solicitante de la compra/gasto no autorizada previamente.

emugesa
ARROYOMOLINOS

EMPRESA MUNICIPAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE ARROYOMOLINOS, S.A.

SOLICITUD DE GASTO. CONTRATOS MENORES

DEPARTAMENTO		FECHA	

CENTRO DE COSTE		CÓDIGO	

INFORME DE NECESIDAD

PRESUPUESTOS (1) SIN IVA

Nº	EMPRESA	IMPORTE	PLAZO	FORMA DE PAGO

PROPUESTA DE ADJUDICACION

EMPRESA	IMPORTE (SIN IVA)

RESPONSABLE SECCIÓN O DEPARTAMENTO	COORDINADOR TÉCNICO	APROBACIÓN DEL GASTO ORGANO DE CONTRATACIÓN
Fecha	Fecha	Fecha

COMUNICACION DE LA ADJUDICACION

DEPARTAMENTO ECONÓMICO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
Fecha	Fecha

(1) Adjuntar a la solicitud los presupuestos presentados

2. EXPEDIENTE MENOR: CONTRATOS MENORES DE VALOR SUPERIOR A 9.000,00 €, HASTA LÍMITE POR TIPOLOGÍA (40.000 € OBRAS/ 15.000 € SUMINISTRO/SERVICIOS):

Salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por urgencia, exclusividad, etc. que debe quedar acreditado en expediente de contratación, se atenderá al EXPEDIENTE MENOR con las siguientes particularidades:

Documentación:

- Informe de necesidad.
- Anexo 1. Justificación Valor estimado y determinación de lotes.
- Informe de viabilidad financiera y jurídica.
- Condiciones Administrativas y Técnicas básicas para la presentación de propuestas, con determinación de criterios prioritarios de adjudicación.
- La inserción de condiciones de licitación MENOR en el perfil del contratante y/o aporte de al menos tres propuestas técnico-económicas.
- Propuesta de adjudicación al órgano de contratación competente con informes técnicos de evaluación de propuestas.
- Notificación de adjudicación a interesados.
- Los anuncios de adjudicación, si procedieren.

Órgano de Contratación: PRESIDENTE CONSEJO O GERENTE

Disposición Adicional Segunda.- Entrada en vigor y publicación.

Las presentes Instrucciones, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Administración y se publicarán en la página web de EMUGESA, S.A. (www.emugesa.com).

ANEXO Nº 1.

INFORME DE NECESIDAD:

El informe de necesidad contendrá los siguientes extremos:

- Objeto del contrato.
- Valor estimado de contratación.
- Tipo de IVA aplicable.
- Importe con IVA.
- Fecha estimada para el inicio del contrato.
- Duración estimada.
- Modalidad de procedimiento de adjudicación a seguir.
- Plazo estimado para la presentación de ofertas.
- Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato.
- Responsable del contrato.
- Fecha de solicitud.
- Documentación anexa relativa al objeto a contratar (Presupuestos, proyecto, información técnica, etc.).
- Y en general, cualquier otro dato que coadyuve a la definición de los Pliegos.

A dicho informe se unirá informe de viabilidad financiera y jurídica de la contratación.

ANEXO Nº 2.

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES:

El Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, contendrá los siguientes extremos:

- Referencia a la legislación aplicable.
- Definición del objeto del contrato.
- Precio cierto o fórmula para su determinación.
- Revisión del precio.
- Plazo de ejecución y sus prórrogas.
- Modalidad contractual.
- Requisitos de presentación y acreditación del licitador.
- Procedimiento de adjudicación.
- Condiciones especiales de ejecución del contrato.
- Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.
- Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.
- Medios para justificar la solvencia económica, financiera, técnica o profesional.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Criterios de valoración a efectos de adjudicación.
- Publicidad.
- Licitación.
- Comité asesor de contratación.

- Órgano de contratación.
- Plazo de garantía.
- Posibilidad de ofertar variantes.
- Designación de representante de la empresa adjudicataria.
- Porcentaje máximo de contratación.
- Abono y forma de pago.
- Posibilidad de certificaciones por operaciones preparatorias.
- Admisión de ejecución de los trabajos por fases.
- Recepción de lo contratado.
- Subsanación de errores y corrección de deficiencias.
- Responsabilidad por errores y deficiencias.
- Régimen de faltas y sanciones por incumplimiento.
- Propiedad intelectual.
- Protección de datos.
- Causas específicas de resolución del contrato.
- Adjudicación, formalización, ejecución y extinción del contrato.
- Régimen jurídico, jurisdicción y recursos.

En los pliegos de cláusulas administrativas particulares se incluirán los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato y las demás menciones requeridas por la LCSP y sus normas de desarrollo.

ANEXO Nº 3.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS:

El Pliego de Prescripciones Técnicas, contendrá los siguientes extremos:

- Alcance del objeto del contrato.
- Condiciones específicas de presentación de la propuesta.
- Obligaciones del adjudicatario.
- Actividades a desarrollar.
- Condiciones de ejecución del contrato.
- Medios humanos y materiales.
- Documentación e informes.
- Dirección de los trabajos.
- Responsable del contrato.
- Resolución de discrepancias.
- Causas de exclusión.

ANEXO Nº 4.

COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:

- Es el órgano competente para la valoración de las propuestas.
- Para su válida constitución deberán asistir al menos tres de sus miembros.
- Podrá requerir la asistencia de técnicos a las reuniones que se celebren, a los solos efectos de prestar asesoramiento especializado, pudiendo solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.
- Emitidos los informes técnicos, si se hubieran solicitado, el Comité de Contratación, reunido en acto interno, elevará al Órgano de contratación el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá la ponderación de los criterios indicados en los Pliegos.