

# Ayuntamiento de Madrid

---

## Guía de contratación pública municipal para pymes, autónomos, y entidades del tercer sector



MADRID

Han participado en la elaboración de esta Guía:

## **Ayuntamiento de Madrid**

Begoña Fernández Ruiz, Directora General de Contratación y Servicios, Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

Javier Tena Ruiz, Subdirector General de Coordinación de la Contratación Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

Isabel Faci López, Subdirectora General de la Oficina de Colaboración Público-Privada, Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

[Francisco Javier Vázquez Matilla,](#)

Abogado, consultor en contratación pública ([javiervazquezmatilla.com](http://javiervazquezmatilla.com)).

Luis Gracia Adrián, Encauza S.L. ([perfildelcontratante.es](http://perfildelcontratante.es))

Editado 25 de mayo de 2018

# Índice

## Prólogo

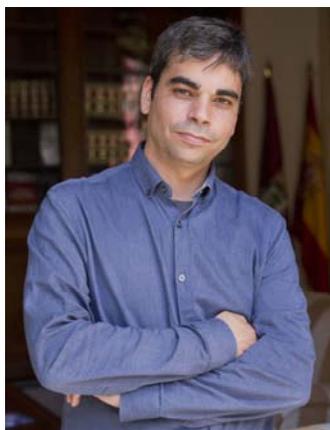
### Parte 1 - Práctica

1. Presentación de la Guía
2. Beneficios de contratar con el Ayuntamiento de Madrid
3. Quién puede contratar con el Ayuntamiento de Madrid
4. Cómo informarse de las licitaciones
5. El Pliego de Cláusulas Administrativas
6. Solvencia económica o financiera y técnica o profesional
7. Pliego de Prescripciones Técnicas
8. Presentarse a una licitación
9. Adjudicación del contrato
10. Ejecución del contrato
11. Subcontratación
12. Presentar y cobrar las facturas
13. Finalización del contrato

### Parte 2 - Fundamentos generales

14. Principios inspiradores de la contratación pública
15. Marco normativo
16. Quién contrata en el Ayuntamiento de Madrid
17. Tipos de contratos públicos
18. Régimen jurídico de los contratos públicos
19. Las partes del contrato
20. El contrato
21. Los procedimientos de contratación
22. Recursos administrativos y judiciales
23. Glosario

## Prólogo



Jorge García Castaño  
Delegado del Área de  
Gobierno de Economía y  
Hacienda del Ayuntamiento de  
Madrid  
Mayo 2016

Esta Guía tiene como objetivo mejorar el acceso de pymes, trabajadores autónomos y entidades del tercer sector a los procesos de contratación municipal del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Sector Público Municipal.

Las Directivas Europeas de cuarta generación, Directiva 24/2014/UE y 23/2014/UE, sobre contratos y concesiones del sector público han determinado como uno de sus objetivos claves dotar a la contratación de una consideración transversal para potenciar determinadas políticas públicas. Entre estos objetivos transversales, tiene una singularidad propia la mejora de la accesibilidad de las pymes a la contratación de las administraciones públicas.

La transposición de las citadas Directivas europeas a través de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos de sector público incorpora entre sus objetivos prioritarios, dicha accesibilidad a las pymes singularizando en su artículo 1. Apartado tercero 3: *“incorporar en la contratación pública de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. Igualmente se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social”*.

Respecto a este último aspecto, destaca en la nueva normativa la obligación de dividir en lotes los contratos siempre que sea posible, la simplificación de los trámites administrativos, la primacía de la oferta con mejor relación calidad-precio en lugar

de la económicamente más ventajosa, la aceleración de los periodos de pago, la adecuación de la acreditación de la solvencia técnica al objeto del contrato y la eliminación del límite del 60% a la subcontratación.

Es por todo ello que las pequeñas y medianas empresas, las fundaciones y las entidades del tercer sector tienen, en este nuevo escenario normativo de contratos, un papel protagonista.

Desde el Ayuntamiento de Madrid hemos querido plasmar estos compromisos normativos en nuestras herramientas e instrumentos de contratación pública, de forma que ésta se convierta en un sistema de contratación transparente y de fácil acceso para todo tipo de actores y especialmente para aquellos a los que va dirigida esta Guía.

Pequeñas y medianas empresas, fundaciones o entidades del tercer sector no solo constituyen la mayor parte de nuestro tejido empresarial, sino que son, sin lugar a duda, el motor de nuestra economía y a la vez agentes fundamentales para la creación de empleo estable de calidad, y para el fomento de un crecimiento inclusivo, inteligente, sostenible e innovador en la ciudad de Madrid.

La contratación de las Administraciones Públicas supone en el ámbito europeo alrededor del 20% del PIB y del 18% del PIB en el Estado español. En el Ayuntamiento de Madrid, la contratación pública supone en torno al 10% del Presupuesto del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. Estamos sin duda ante una poderosa herramienta de transformación de la sociedad y de la economía.

Además de hacer más accesible la contratación a las pymes y autónomos, esta Guía ha querido dirigirse también a las entidades del tercer sector. Nuestra apuesta por incorporar criterios sociales y medioambientales en la contratación es

firme y se ha reflejado en la aprobación de varias instrucciones que prevén la aplicación de criterios sociales, de género, medioambientales o de innovación en la contratación pública, dando así cumplimiento de dos Directivas clave de 2014.

Somos conscientes de que podemos generar un impacto mayor en este ámbito, por lo que en 2018 se prevé la creación de un comité de contratación pública responsable y eficiente, en el que identificaremos áreas de mejora en la contratación pública responsable del Ayuntamiento de Madrid.

Conscientes de las dificultades que tradicionalmente ha supuesto el acceso a la contratación pública a pequeñas y medianas empresas y el importante papel que éstas representan en nuestra ciudad, la presente Guía pretende transmitir una información clara y práctica sobre algunos conceptos y novedades importantes de la normativa contractual, explicando de manera sencilla y gráfica los requerimientos y trámites necesarios para contratar con el Ayuntamiento de Madrid.

# Parte 1 - Práctica

## 1. Presentación de la Guía

**Esta Guía se dirige a pymes, trabajadores autónomos, y entidades del tercer sector.** Su finalidad es dar a conocer los trámites y requisitos necesarios para acceder a las compras de suministros, de obras y servicios del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Sector Público Municipal (en adelante **Ayuntamiento de Madrid**).

El Ayuntamiento de Madrid es consciente de que los destinatarios de esta Guía son agentes fundamentales para el mantenimiento y la creación de empleo, el crecimiento socialmente responsable y la innovación y pretende poner a su alcance los conocimientos suficientes para acceder a sus contrataciones.

El pasado 9 de marzo de 2018 entró en vigor la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante Ley de Contratos del Sector Público) que tiene como uno de sus objetivos fundamentales favorecer la participación de las pymes, autónomos y entidades del tercer sector en los procedimientos de contratación del sector público.

La Guía se divide en dos partes: una primera que contiene todos los elementos prácticos necesarios para acceder a una contratación con el Ayuntamiento de Madrid; y otra, de carácter más teórico, que la complementa, con aspectos de detalle de interés.

## 2. Beneficios de contratar con el Ayuntamiento de Madrid

La contratación pública supone en torno al 10 % del presupuesto de la ciudad de Madrid. El número de áreas y de proyectos para contratar con el Ayuntamiento de Madrid es muy amplio y por ello, las pymes, trabajadores autónomos, y entidades del

tercer sector, en su condición de licitadores, tienen ante ellas oportunidades importantes.

El Ayuntamiento de Madrid pretende efectuar un gasto eficiente, sostenible y estratégico, donde todos los sectores de empresas y entidades tengan cabida, especialmente las pymes, autónomos, y entidades del tercer sector.

Las ventajas de contratar con el Ayuntamiento de Madrid son:

- Existe una necesidad continuada de proveerse de obras, servicios y suministros.
- Las “reglas del juego” están claras y sujetas a control público.
- Hace a las organizaciones empresariales más competitivas, las capacita para sus actividades.
- El cobro de las facturas de los trabajos está asegurado y es puntual. **El periodo medio de pago global a proveedores del mes de marzo de 2018 quedó fijado en 16,29 días.**
- Da visibilidad (prescribe) y prestigio a quien realiza los trabajos

[Contratar con el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos o Sector Público Municipal es una palanca de mejora para estas entidades, que pueden prestar sus servicios en un mercado amplio y bien regulado.](#)

Las pymes, trabajadores autónomos, y entidades del tercer sector pueden convertirse en más eficaces si participan en contratos públicos tanto del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos o Sector Público Municipal, como de otras entidades públicas. Trabajar para el sector público favorece que las personas y organizaciones sean más competentes.

El crecimiento que puede suponer para pymes, trabajadores autónomos, y entidades del tercer sector aumentar su volumen de negocio a través de la contratación con el

sector público, debería fomentar unas mejores condiciones laborales, estabilidad en el empleo, y en general, contribuye a la reducción del desempleo.

Las estructuras austeras, sencillas y flexibles de las pymes, trabajadores autónomos, y entidades del tercer sector son la mejor condición para adaptarse a los requerimientos y prestaciones a realizar en los diferentes contratos públicos.

La relación directa de estas entidades con el sector público generará una mayor profesionalización y un mayor conocimiento, con un claro impacto local.

La nueva Ley de Contratos del Sector Público favorece a las pymes, trabajadores autónomos, y entidades del tercer sector:

- Estableciendo procedimientos más flexibles y rápidos.
- Con menores exigencias burocráticas, que favorecen la participación.
- Estableciendo la división de los contratos en lotes como regla general.
- Ampliando las posibilidades de subcontratación o, en definitiva, de buscar alianzas con otras empresas para realizar conjuntamente trabajos.
- Reduciendo significativamente los procedimientos sin publicidad y con procesos aún más transparentes y más medidas para prevenir el fraude y la corrupción.

### **3. Quién puede contratar con el Ayuntamiento de Madrid**

Pueden contratar con el Ayuntamiento de Madrid las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en

alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.



### 3.1. Capacidad de obrar

En el caso de **autónomos o profesionales (personas naturales o físicas)** basta con ser **mayor de edad** ([art. 322 Código Civil](#)). Asimismo deberán acreditar que ejercen una actividad relacionada con la del contrato, lo que normalmente se hace a través de la inscripción o matrícula en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, que cuentan con la debida habilitación.

En el caso de las **personas jurídicas (sociedades mercantiles y entidades del tercer sector)**, resulta **necesaria la inscripción en el registro mercantil o en el registro correspondiente**, y que los estatutos o normas fundacionales contemplen el desarrollo o ejecución de prestaciones iguales o similares a las de los contratos a las que pretendan optar.

También pueden contratar las uniones de empresas, comúnmente conocidas como UTE's, que son uniones temporales de empresarios constituidas para desarrollar un contrato ([art. 69 Ley de Contratos del Sector Público](#)).

#### **Acreditar la capacidad de obrar:**

En el caso de profesionales o autónomos basta con el DNI o NIE y el último recibo o resguardo acreditativo de estar inscrito en el Impuesto sobre Actividades Económicas o IAE.

En el caso de personas jurídicas basta con la inscripción en el registro que corresponda.

En ambos casos, la inscripción en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas y Licitadores del Estado / ROLECE sirve para acreditarlo; en el apartado 6.2.6 de esta Guía se explica cómo solicitar la inscripción.

## 3.2. No estar incurso en prohibición de contratar

**Se puede concluir que trabajar normalmente y cumplir con las obligaciones nos llevará a no estar incurso en prohibición para contratar.** No obstante, es importante conocer las prohibiciones para contratar.

No pueden contratar con el sector público las entidades o personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el [art. 71 de la Ley de Contratos del Sector Público](#); a continuación se señalan algunas de ellas:

- No estar al corriente de pago con Hacienda y la Seguridad Social.
- Haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento jurídico o administrativo.
- Haber solicitado, o estar en concurso de acreedores.
- Estar afectado por una prohibición para contratar por sanción administrativa según la Ley 38/2003 General de Subvenciones, o la Ley 58/2003 General Tributaria.
- Haber sido sancionado por infracción grave en materia profesional o de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, o por infracción muy grave en materia social (laboral) o en materia medioambiental.
- Estar condenado por delitos de: asociación ilícita, tráfico de influencias, cohecho, fraude, malversación, receptación, contra la Hacienda Pública, la Seguridad Social o los derechos de los trabajadores, relativos a la protección del medio ambiente, o a pena de inhabilitación especial para el ejercicio de profesión, oficio, industria o comercio.
- En el caso de empresas de 50 o más trabajadores, no cumplir el requisito de que al menos el 2 % de sus empleados sean trabajadores con discapacidad.
- Haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable ([art. 140 Ley de Contratos del Sector Público](#)) o al facilitar cualesquiera otros datos relativos

a su capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable, la obligación de comunicar la información prevista en los arts. [82.4](#) y [343.1](#) Ley de Contratos del Sector Público.

- Estar afectado por una prohibición de contratar impuesta en virtud de sanción administrativa firme.

Las prohibiciones para contratar están detalladas en el [artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público](#) y conviene comprobarlas antes de participar.

Las prohibiciones de contratar afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquéllas. Es decir: no sirve constituir otra sociedad ni cambiar el nombre para seguir contratando.

#### **Acreditar que no se está en prohibición de contratar:**

Para acreditar que no se está en prohibición de contratar basta con hacer una declaración responsable según se establezca en el pliego de cláusulas administrativas de cada licitación, y/o estar inscrito en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas y Licitadores del Estado / ROLECE.

[En el apartado 6.2.6 de esta Guía se explica cómo hacer la inscripción en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas y Licitadores del Estado / ROLECE.](#)

### **3.3. Acreditar la solvencia**

Existe una tercera condición para contratar con el Ayuntamiento de Madrid: acreditar la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica o profesional.

Los requisitos de solvencia son establecidos por el órgano de contratación para cada contrato, de una forma objetiva y proporcional, y se pueden conocer tanto en el anuncio de licitación como en el pliego de cláusulas administrativas de cada contrato.

Existen dos tipos de solvencia:

- La económica y financiera: que sirve para asegurar que la correcta ejecución del contrato no corra peligro por falta de capacidad económica del licitador.
- La técnica o profesional: que está relacionada con la experiencia en la ejecución de contratos similares y la disposición de personal y medios técnicos suficientes para la ejecución del contrato por parte del licitador.

#### **Acreditar la solvencia:**

La forma de acreditar la solvencia se trata de forma pormenorizada en el **apartado 6 de esta Guía**.

## **4. Cómo informarse de las licitaciones**

El Ayuntamiento de Madrid pone a disposición de los ciudadanos toda la información relacionada con su actividad contractual, a través de servicios basados en la web, fácilmente accesible y con toda la información disponible desde el primer momento.

Desde el 26 de febrero de 2018 el Ayuntamiento de Madrid aloja sus [perfiles de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público](#).

Los distintos órganos contratantes publicarán ahí:

- Anuncios previos de licitación.
- Anuncios de licitación
- Contestación a aclaraciones planteadas por licitadores, documentación complementaria, actas de las mesas de contratación, y cualesquiera otros documentos relacionados con la licitación.
- Anuncios de adjudicación de contratos.
- Anuncios de formalización de contratos.

Puntualmente informado y sin ningún coste. Para mantenerse al tanto de las contrataciones del Ayuntamiento de Madrid no es necesario visitar a diario el perfil de contratante, basta con configurar una suscripción en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Desde ese momento se recibirá, por correo electrónico y sin ningún coste, avisos cada vez que se publique algo que tenga que ver con su actividad económica.

Cómo suscribirse en la Plataforma de Contratación del Sector Público:

1. Acceder a la Plataforma de Contratación del Sector Público  
<https://contrataciondelestado.es>

2. Acceder al área empresas:



3. Registrarse para acceder a los servicios de la plataforma. Solo hay que disponer de un correo electrónico:



4. Completar la información solicitada:


Bienvenido | Quiéramos | Bienvenido | Bien

PLATAFORMA DE **CONTRATACION**  
 DEL SECTOR PÚBLICO

[Inicio](#)
[Licitaciones](#)
[Licitaciones](#)
[Perfil Contratante](#)
[Empresas](#)
[Perfil Contratante](#)
[Organismos Públicos](#)
[Información](#)
[Buscador](#)

---

**Auto registro**

Usuario (\*)    
 E-mail (\*)  

[Comprobar disponibilidad](#)

Contraseña (\*)    
 Repetir contraseña (\*)  

[Generar contraseña](#) [Mostrar contraseña](#)

Complejidad de la contraseña

Escribe los caracteres que veas en la imagen  



Al pulsar el botón aceptar, Vd. declara haber leído y aceptado esta información de seguridad.

- Comunicaciones seguras.

Tenga en cuenta que la Plataforma de Contratación del Estado utilizará siempre comunicaciones seguras para la introducción de contraseñas e información de recuperación. Verifique siempre en la barra de direcciones de su navegador que la página que le solicita contraseñas tiene una dirección que comienza por https://

Si lo desea, puede verificar el certificado asociado a estas páginas utilizando el mecanismo apropiado en su navegador.

Los campos marcados con (\*) son obligatorios.


[Aceptar](#) [Limpiar](#) [Cancelar](#)

5. Una vez completado el proceso de alta la pantalla muestra:


PLATAFORMA DE **CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

[Inicio](#)
[Licitaciones](#)
[Licitaciones](#)
[Perfil Contratante](#)
[Empresas](#)
[Perfil Contratante](#)
[Organismos Públicos](#)
[Información](#)

---

**Auto registro**

**Su cuenta ha sido creada satisfactoriamente, recibirá un e-mail con un enlace para confirmar su alta.**

**La operación de registro ha concluido con éxito.**

[volver a la pantalla de inicio](#)

6. Revisar su correo electrónico y verificar su dirección haciendo clic en el enlace recibido:

suscripciones\_contrataciondelestado@minhafp.es 12:49 (hace 3 minutos)  
 para mí 

Estimado Usuario:

Se ha procesado correctamente su solicitud de auto-registro en la Plataforma de Contratación del Estado para el usuario:

TomasRodaja

Para completar el proceso de auto-registro, es necesario que acceda a la siguiente dirección de Internet, en la que se le solicitará que confirme los datos:

[https://contrataciondelestado.es/443/wps/portal/ut/p/b0/FYtLDolwFADPwV8pdZCd1Ys4MlvaqQb8ihlkE8NISZ6emF5mRnQ8ADd46eucKxtj-3MmmdMHYMGjCmJVMlW5ORjthAzSKfAyeVdnuRNL4keSE-rFoc\\_dxCWFEwRU06Kb8ZgP2he0gFZwa4xdmxXJe5k8-1uLge5V5COhtsgS9cVx3W7cJMy7yB\\_Ccd5w94n-Yg/](https://contrataciondelestado.es/443/wps/portal/ut/p/b0/FYtLDolwFADPwV8pdZCd1Ys4MlvaqQb8ihlkE8NISZ6emF5mRnQ8ADd46eucKxtj-3MmmdMHYMGjCmJVMlW5ORjthAzSKfAyeVdnuRNL4keSE-rFoc_dxCWFEwRU06Kb8ZgP2he0gFZwa4xdmxXJe5k8-1uLge5V5COhtsgS9cVx3W7cJMy7yB_Ccd5w94n-Yg/)

Si no puede acceder pulsando directamente sobre la dirección anterior, selecciónela, cópiela en el espacio habilitado para ello en su navegador y pulse "Intro".

Agradeciendo su confianza, reciba un cordial saludo.

Plataforma de Contratación del Estado

7. Volver a la plataforma. Introducir nuevamente el usuario y la contraseña:



8. Hacer clic en “volver a la pantalla de inicio”:



9. En la pantalla de inicio, hacer clic en Suscripciones:



10. En la pantalla Suscripciones hacer clic en el submenú “Suscripciones”:

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Spanish Government and the Ministry of Finance and Public Administration. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Licitaciones', 'Perfil Contratante', 'Mis Licitaciones', 'Mis Comunicaciones', 'Suscripciones', 'Verificar CSV', and 'Información'. The 'Suscripciones' menu item is highlighted. Below the navigation, the page title is 'Datos Generales'. A sub-menu shows 'Datos Generales', 'Suscripciones', and 'Suscripciones DOUE'. The 'Suscripciones' sub-menu item is highlighted. A red arrow points to the 'Suscripciones' sub-menu item. Below the sub-menu, there is a section for 'Datos básicos' with a sub-section for 'Datos de usuario' containing the text 'Usuario: tomasrodaja'.

11. Hacer clic en el botón “Nueva Suscripción”:

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Suscripciones' sub-menu item is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Nueva Suscripción' button, which is a green button with white text, located at the bottom right of the page.

12. Aparecerá el formulario para configurar una nueva suscripción, poner nombre a la suscripción y en “Opciones de Envío” Marcar “E-mail”:

The screenshot shows the 'Datos Generales' page with the 'Suscripciones' sub-menu item highlighted. Below the navigation, there is a form for configuring a new subscription. The form has a field for 'Nombre de la suscripción' with the value 'Ayuntamiento Madrid (\*)' and a red arrow pointing to it. Below this, there is a section for 'Opciones de Envío' with three checkboxes: 'E-mail' (checked), 'RSS' (unchecked), and 'SMS' (unchecked). A red arrow points to the 'E-mail' checkbox. To the right of the 'SMS' checkbox, there are two empty input fields and the text '(Prefi'.

13. Hacer clic en “Seleccionar”:

Nombre de la suscripción  (\*)

**Opciones de Envío**

E-mail

RSS

SMS    (Prefijo del País - Número)

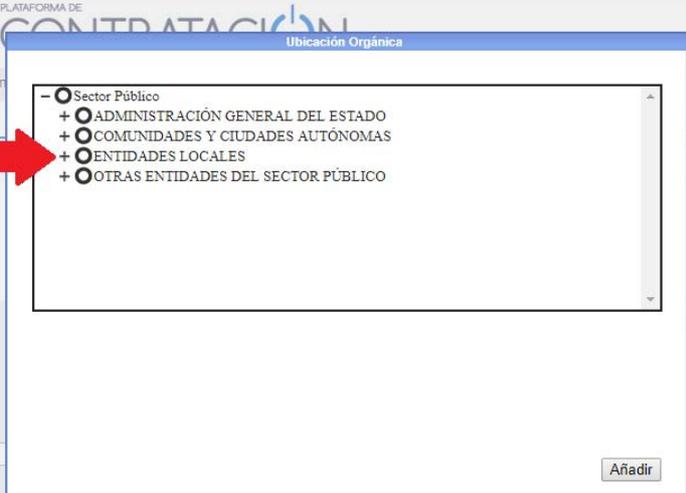
**Avisame de nuevas licitaciones o cambios en las mismas, siempre que se cumplan los criterios:**

Organización Contratante  [Seleccionar](#) 

Procedimiento

Subtipo

14. Hacer clic en el símbolo “+” a la altura de “ENTIDADES LOCALES” para desplegar las opciones:



-  Sector Público  
 +  ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO  
 +  COMUNIDADES Y CIUDADES AUTÓNOMAS  
 +  ENTIDADES LOCALES  
 +  OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

15. Hacer clic en el símbolo “+” a la altura de “Comunidad de Madrid” para desplegar las opciones:

PLATAFORMA DE CONTRATACION

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Función Pública

Inicio | Licitaciones | Perfil Contratante | Mis Licitaciones

### Datos Generales

Datos Generales | **Suscripciones** | Suscripciones DOUE

Nombre de la suscripción: Ayuntamiento Madrid (\*)

Opciones de Envío:

- E-mail:
- RSS:
- SMS:

Avisame de nuevas licitaciones o cambios en las mismas, siempre que se cumplan los criterios:

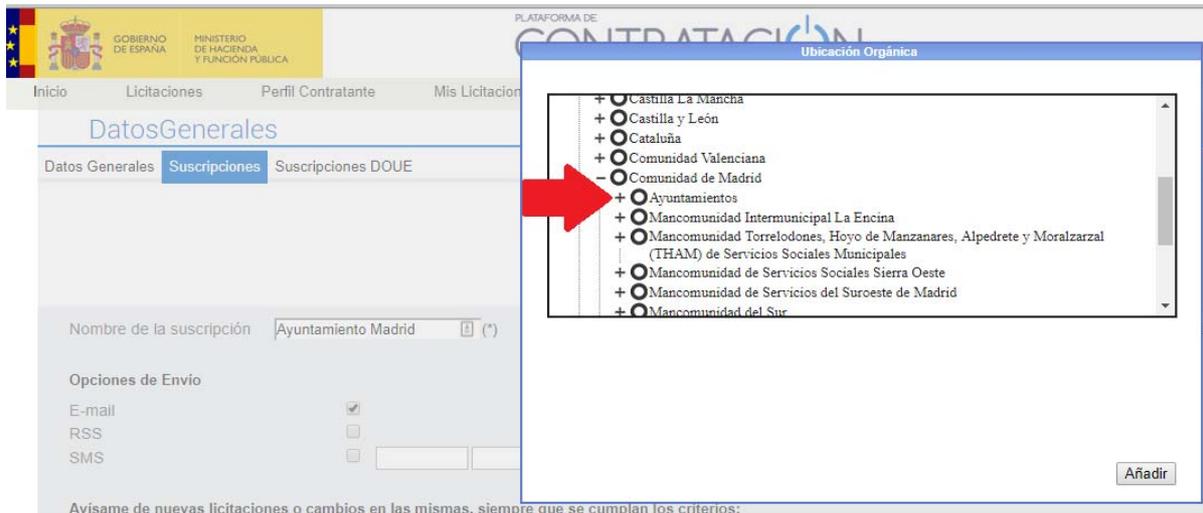
#### Ubicación Orgánica

- Castilla-La Mancha
- Castilla y León
- Cataluña
- Comunidad Valenciana
- Comunidad de Madrid
- Extremadura
- Federación Española de Municipios y Provincias
- Galicia
- La Rioja
- Navarra
- País Vasco
- Región de Murcia

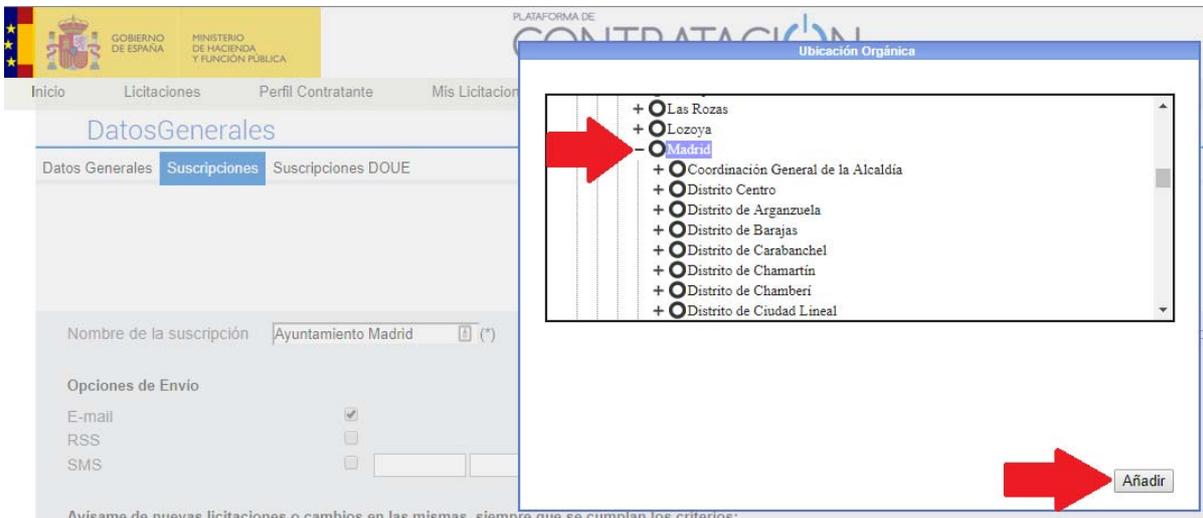
Añadir



16. Hacer clic en el símbolo “+” a la altura de “Ayuntamientos” para desplegar las opciones:



17. Hacer clic en el símbolo “+” a la altura de “Madrid” para desplegar las opciones, o directamente en “Madrid” para recibir avisos de cualquier órgano de contratación dependiente del Ayuntamiento de Madrid. Una vez seleccionado hacer clic en el botón “Añadir”:



## 18. Hacer clic en “Selección CPV”:

### DatosGenerales

Datos Generales **Suscripciones** Suscripciones DOUE

Nueva Su

Nombre de la suscripción  (\*)

**Opciones de Envío**

E-mail

RSS

SMS    (Prefijo del País - Número de teléfono. P. Ej. 0034 - 6)

**Avíseme de nuevas licitaciones o cambios en las mismas, siempre que se cumplan los criterios:**

Organización Contratante  [Seleccionar](#)

Procedimiento

Subtipo

Código CPV  [Añadir](#) [Selección CPV](#) 

CPV Seleccionados

Compra pública innovadora

Clasificación Requerida

19. Haciendo clic en “+” es posible señalar CPV's concretos e ir al detalle. Dejando marcado el primero de cada grupo se reciben avisos de todos los CPV que comprendidos en el grupo:

DatosGenerales

**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA**

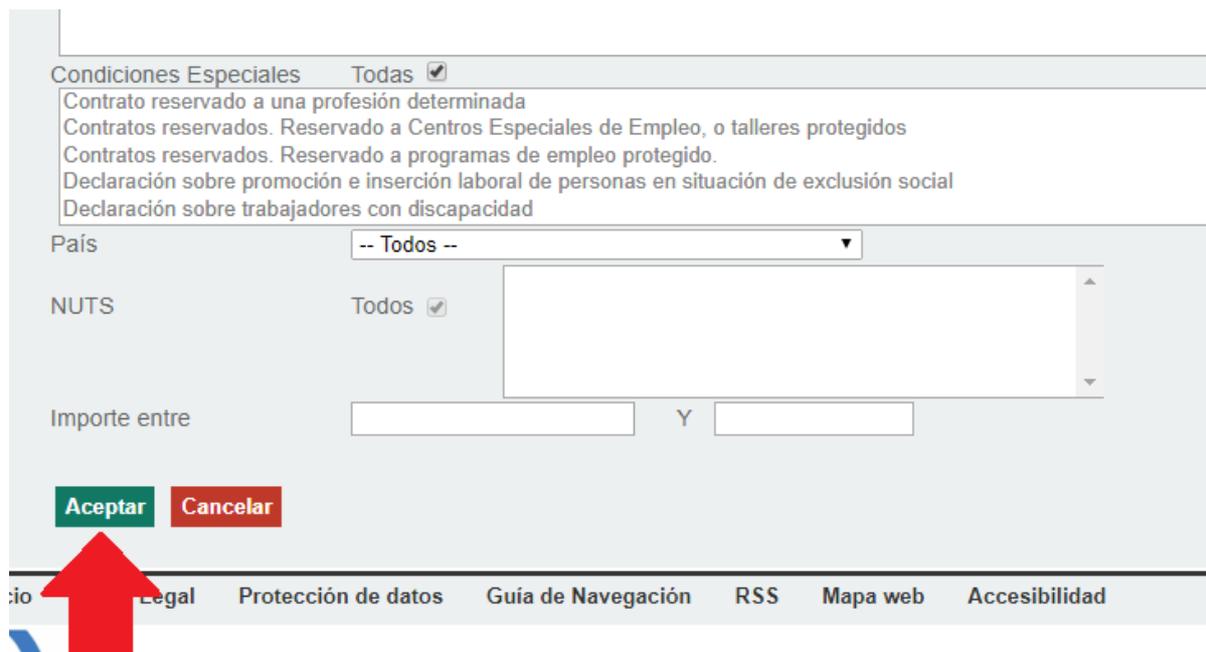
- 48000000-Paquetes de software y sistemas de información.
- 50000000-Servicios de reparación y mantenimiento.** 
  - 50100000-Servicios de reparación, mantenimiento y servicios asociados de vehículos y equipo conexo.
  - 50200000-Servicios de reparación, mantenimiento y servicios asociados relacionados con aeronaves, vías férreas, carreteras y la marina.
  - 50300000-Servicios de reparación, mantenimiento y servicios asociados relacionados con ordenadores personales, equipo de oficina, telecomunicaciones y equipo audiovisual.
  - 50400000-Servicios de reparación y mantenimiento de equipo médico y de precisión.
  - 50500000-Servicios de reparación y mantenimiento de bombas, válvulas, grifos, contenedores metálicos y maquinaria.
  - 50600000-Servicios de reparación y mantenimiento de materiales de seguridad y defensa.
  - 50700000-Servicios de reparación y mantenimiento de equipos de edificios.

**CPV SELECCIONADOS**

50000000-Servicios de reparación y mantenimiento.  [Quitar](#)

 [Aceptar](#)

20. Por último hacer clic en el botón “Aceptar” situado en la parte inferior de la página:



The screenshot shows a web interface with several filter sections. At the top, there is a section for 'Condiciones Especiales' with a 'Todas' checkbox checked. Below it are four text-based filter options: 'Contrato reservado a una profesión determinada', 'Contratos reservados. Reservado a Centros Especiales de Empleo, o talleres protegidos', 'Contratos reservados. Reservado a programas de empleo protegido', and 'Declaración sobre promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social'. Below this is a 'País' dropdown menu set to '-- Todos --'. The 'NUTS' section has a 'Todos' checkbox checked and an empty list box. The 'Importe entre' section has two empty input boxes separated by a 'Y' symbol. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' (green) and 'Cancelar' (red). A large red arrow points to the 'Aceptar' button. Below the form is a footer with links: 'Legal', 'Protección de datos', 'Guía de Navegación', 'RSS', 'Mapa web', and 'Accesibilidad'.

En cualquier momento se pueden crear más suscripciones y también modificar las existentes.

Tras configurar la suscripción, diariamente recibirá un correo electrónico con la información que se ajuste a la suscripción.

## 5. El Pliego de Cláusulas Administrativas

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante **PCAP**) **es el documento más importante de una licitación**. El PCAP fija los derechos y obligaciones del contrato.

Al participar de una licitación se acepta incondicionalmente el pliego. Además, debe tenerse en cuenta que, en caso de ser contenido propio de este pliego, **el PCAP “prevalece” sobre el resto de documentos de la licitación**. Es decir, prevalece sobre el documento técnico o pliego de prescripciones técnicas (en adelante **PPT**).

No se deben hacer interpretaciones, o dar por entendido. Si existen dudas o se necesitan aclaraciones sobre el PCAP o su interpretación, se debe preguntar al órgano de contratación. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver las dudas y de interpretar el PCAP.

## **5.1. Estructura de los PCAP del Ayuntamiento de Madrid.**

El Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con carácter general, licitan sobre unos PCAP tipo.

¿Pliegos tipo, eso que significa?

Significa que en cada licitación existe un clausulado general que se mantendrá inalterado en todos los contratos, de tal forma que para elaborar unos PCAP para un nuevo contrato, los servicios municipales únicamente debe adecuar los anexos que se acompañan al clausulado general.

¿Qué valor añadido generan?

Los pliegos tipo dotan de mayor seguridad jurídica y estabilidad en el proceso a los servicios municipales y a los licitadores.

Asimismo, se facilita su conocimiento por parte de los licitadores, dado que se mantiene su contenido y se emplea de manera reiterada. Es decir, una vez leído, ese esfuerzo nos servirá para el resto de licitaciones en las que participemos.

En la actualidad han sido aprobados PCAP tipo para los contratos de obras, servicios, suministros y para los Acuerdos Marco.

## 5.2. Leer un Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)

El PCAP es el primer documento que hay que leer en una licitación. Deben leerlo todas las personas que estén involucradas en la preparación de la oferta. Es esencial conocerlo y tenerlo a mano.

Sugerencia de método para leer un PCAP:

- Hacer una primera lectura completa y detenida.
- Leer una segunda vez, esta vez subrayando:
  - Requisitos de solvencia técnica y económica.
  - Documentos a presentar, forma y contenido de las proposiciones.
  - Criterios de adjudicación.
  - Derechos y obligaciones específicas.
  - Gastos por cuenta del contratista.
  - Plazo de ejecución o de duración del contrato.
  - Documentación incorporada al expediente que tiene carácter contractual.
  - Plazo y lugar de presentación.
  - Garantía provisional, si la hay.
  - Plazo de garantía del contrato.
- Leer una tercera vez para asegurarse de que no se ha obviado nada importante.
- Anotar las dudas que hayan surgido, por pequeñas que sean.
- Tomarse tiempo, hacerlo despacio. Leer todo el texto, no dar nada por supuesto o entendido.

El PCAP atañe a todas las personas involucradas en la preparación de la oferta. Es importante que todos tengan conocimiento de las “reglas del juego”.

### 5.3. Cómo y cuándo solicitar aclaraciones

Es posible que al leer el PCAP surjan dudas. Si tras una lectura minuciosa se considera necesario o conveniente solicitar información adicional o aclaraciones, estas se deben formular por escrito al menos **12 días antes del plazo de presentación de la oferta**, salvo que el pliego defina otro plazo, en la forma que detalle el pliego de condiciones. Las respuestas a las aclaraciones o dudas que cualquier licitador plantee se harán públicas en el perfil de contratante del órgano de contratación que haya convocado la licitación, como mínimo, 6 días antes del final del plazo.

## 6. Solvencia económica o financiera y técnica o profesional

Tras la lectura del PCAP, el primer elemento y más importante a abordar es comprobar que se reúnen las condiciones para acreditar la solvencia económica o financiera y técnica o profesional que se requiera en el contrato en licitación.

¡Es obligatorio acreditar que se reúnen las condiciones mínimas de solvencia económica o financiera y técnica o profesional que se establezcan en el pliego de cada licitación para poder participar!

Como se dice en el Apartado 3 de esta Guía, pueden contratar con el Ayuntamiento de Madrid todas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar, y **acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.**

En el sector privado antes de contratar a una empresa es normal asegurarse de que es confiable. Para ello se analiza minuciosamente su oferta, se piden aclaraciones, y se buscan referencias de otros Clientes. En el caso del Ayuntamiento de Madrid ocurre lo mismo. La diferencia está en que los requisitos para confiar en una empresa son

establecidos para cada contrato, están claramente estipulados y tanto estos como la forma de acreditarlos se especifican en el PCAP de cada licitación.

Aunque hay dos excepciones:

1. No es necesario acreditar la solvencia económica y técnica cuando se trate de un contrato menor. Se consideran contratos menores los contratos de obras de menos de 40.000 €, o los de servicios/suministros de menos de 15.000 € (ambas cifras IVA excluido).
2. No es necesario acreditar la solvencia económica y técnica cuando se trate de un contrato tramitado como procedimiento abierto simplificado sumario. Pueden tramitarse bajo esta figura los contratos de obras de menos de 80.000 €, o los de servicios/suministros de menos de 35.000 € (ambas cifras IVA excluido).

Existen dos tipos de solvencia:

- La solvencia económica y financiera: por ejemplo, volumen anual de negocio (facturación anual), patrimonio de la empresa, ...
- La solvencia técnica o profesional: por ejemplo, experiencia en trabajos similares, medios personales y materiales,...

## 6.1. Solvencia económica y financiera

En el PCAP se puede establecer que la solvencia económica sea acreditada en función de:

- El volumen anual de negocios (la facturación).
- El patrimonio neto de la empresa.
- La disposición de un seguro de responsabilidad civil en el caso de algunos contratos de servicios.

### 6.1.1. Volumen anual de negocios

El volumen anual de negocios **es la facturación anual de la empresa, la cifra de ventas**. Para acreditar la solvencia económica es válida la facturación o volumen anual de

negocios de cualquiera de los 3 últimos años, aunque normalmente se utiliza el año de mayor facturación.

El volumen anual de negocios para acreditar la solvencia económica que se puede exigir en una licitación se establece en función de la duración del contrato:

- Contratos de hasta un año de duración: Normalmente en el PCAP se indicará el volumen anual de negocios mínimo. No obstante, si no se indica es suficiente con tener una facturación de 1,5 veces el valor estimado del contrato. Ejemplo:  
Valor estimado del contrato: 50.000 €  
Volumen anual de negocios: 50.000 € x 1,5 = 75.000 €
- Contratos de más de un año de duración: El pliego determinará el mínimo. En su ausencia es necesario tener una facturación, como mínimo de 1,5 veces el valor anual medio del contrato.

#### **Acreditar el volumen anual de negocios:**

La mejor forma de acreditarlo es mediante la inscripción en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas y Licitadores del Estado / ROLECE; en el apartado 6.2.6 de esta Guía se explica cómo solicitar la inscripción.

No obstante:

- En el caso de profesionales o autónomos se acredita mediante la declaración de la renta o el modelo 390 resumen anual de IVA.
- En el caso de personas jurídicas se acredita mediante una certificación del registro mercantil de las cuentas anuales depositadas y su contenido.

#### **6.1.2. Patrimonio neto**

No es frecuente que se exija y solo es aplicable a personas jurídicas. La cifra de patrimonio neto de una empresa se obtiene calculando la diferencia entre el activo y el pasivo de la empresa:

$$\text{Patrimonio neto} = \text{Activo} - \text{Pasivo}$$

El activo de una empresa está compuesto por el dinero en el banco, los inmuebles de su propiedad, vehículos, herramienta y maquinaria, facturas pendientes de cobro...

El pasivo de una empresa está compuesto por las facturas pendientes de pago, hipotecas, préstamos,...

Los datos para el cálculo del patrimonio neto se obtienen del balance de la empresa. Debe tenerse en cuenta además que solo sirve el último año para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales (el 25 de junio es el plazo máximo para presentar las cuentas anuales en el Registro Mercantil).

#### **Acreditar el patrimonio neto:**

Para acreditar el patrimonio neto de una empresa basta con solicitar una certificación al registro mercantil con las cuentas anuales aprobadas y depositadas, y aportarlo.

### **6.1.3. Seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales**

Este supuesto únicamente es de aplicación a los contratos de servicios profesionales (servicios de arquitectura, ingeniería, etc.). No se aplica a los contratos de obras y suministros.

#### **Acreditar la disposición de seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales:**

La mejor forma de acreditarlo es mediante la inscripción en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas y Licitadores del Estado / ROLECE; en el apartado 6.2.6 de esta Guía se explica cómo solicitar la inscripción.

Para acreditar la disposición de un seguro de responsabilidad civil basta con presentar un certificado expedido por la compañía aseguradora conforme a lo que se requiera en el PCAP.

## 6.2. Solvencia técnica o profesional

La solvencia técnica sirve para acreditar que se tiene la formación o aptitud técnica para ejecutar un contrato. Las formas de acreditarla se establecen en el PCAP de cada licitación.

### 6.2.1. Solvencia técnica en contratos de obras

En el caso de los contratos de obras los requisitos de solvencia que normalmente se encuentran son:

#### 6.2.1.1. Relación de las obras ejecutadas

Es el más común de los requisitos de solvencia técnica o profesional. Consiste en acreditar que se han ejecutado obras similares a las del objeto del contrato en licitación.

**Las obras pueden ser públicas o privadas y solo sirven las ejecutadas en los últimos 5 años.**

En cuanto a qué tipo de obra sirve para acreditar la solvencia, dependerá de lo que se establezca en el PCAP. Lo normal será que se requiera acreditar haber ejecutado obras similares a las del objeto del contrato. Se pueden entender como obras similares, por ejemplo:

- El contrato “Obras de acondicionamiento de vestuarios del campo de fútbol...” es similar a la construcción de una vivienda unifamiliar o la reforma de un local. Todas son obras de edificación.
- O la “Reforma de instalaciones de electricidad en la biblioteca municipal” es similar a cualquier trabajo de instalación eléctrica en baja tensión, como la instalación eléctrica de un taller mecánico.

En cuanto al importe de las obras similares se estará a lo dispuesto en la PCAP. No obstante, lo normal será que para acreditar la solvencia técnica se solicite acreditar haber ejecutado al menos una obra de importe igual o superior a la del objeto del contrato.

### **Acreditar la relación de las obras ejecutadas:**

Para acreditarlo es preciso aportar certificados de buena ejecución con el contenido que se establezca en el PCAP. Un certificado de buena ejecución es un documento firmado por la dirección facultativa o el Cliente -que puede ser privado, o público- de una obra ejecutada, donde se especifica:

- Identificación del Cliente/promotor de la obra.
- El título del proyecto y descripción de la obra.
- El lugar en el que se hizo la obra.
- Cuando se empezó y acabó la obra.
- Qué importe -sin impuestos- tuvo la obra.
- Y si el contrato se ejecutó correctamente (si se llevó a buen término).

#### **6.2.1.2. Declaración indicando el personal técnico u organismos técnicos**

El personal u organismos técnicos que se requieran en la licitación **no tienen por qué formar parte de la organización o empresa licitadora** (personal en nómina, socios, UTE's, etc.). Pueden ser profesionales o empresas externas.

### **Acreditar la disposición de personal u organismos técnicos:**

Se acompañará de la relación del personal y, en caso de acreditarse con medios externos, para acreditarlo bastará con aportar un compromiso expreso de adscripción a la ejecución del contrato suscrito por todas las partes implicadas. Y por supuesto, tener en cuenta que en la ejecución del contrato los medios comprometidos deberán aplicarse o estar disponibles según se establezca en el PCAP.

#### **6.2.1.3. Los títulos académicos y profesionales del empresario y directivos de la empresa, y, en particular, del responsable o responsables de las obras así como de los técnicos encargados directamente de la misma.**

El pliego puede exigir como requisito de solvencia que el personal adscrito a la ejecución del contrato disponga de una titulación en particular. Este caso es igual al anterior en cuanto a que las personas **no tienen por qué formar parte de la empresa licitadora en el momento de la licitación del contrato.**

#### **Acreditar la disposición de títulos académicos y profesionales:**

Para acreditarlo basta con proponer personas y aportar sus títulos académicos o profesionales, y cuando se inicie la ejecución del contrato incorporar a esas personas - u otras que cumplan con los requisitos exigidos- con la relación laboral o contractual oportuna.

#### **6.2.1.4. Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.**

Cuando este requisito de solvencia sea requerido en el PCAP se estipulará claramente tanto las medidas, como la forma de acreditarlas.

Resulta conveniente estar familiarizado y aplicar medidas de gestión medioambiental en los contratos y operaciones habituales, sin esperar a que se exijan. La aplicación de medidas de gestión medioambiental no solo es una práctica socialmente responsable, también es un factor de competitividad para las organizaciones.

#### **6.2.1.5. Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos años.**

No será frecuente encontrarlo como requisito de solvencia técnica. De ser requerido se determinarán exactamente los valores o umbrales requeridos.

#### **Acreditar la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos:**

Para acreditar la plantilla media anual de la empresa basta con solicitar a la Seguridad Social el Informe del número anual medio de trabajadores. Para el número de directivos, basta con aportar una declaración responsable donde se indique, en relación al total de empleados, la proporción o número de ellos que son directivos. En ambos casos en relación al período o períodos de tiempo que se requieran en el PCAP.

**6.2.1.6. La maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de las obras.**

No es necesario tener en propiedad la maquinaria o equipos que se exijan en el PCAP de la licitación.

El hecho de no disponer en propiedad de determinada maquinaria o equipo no impide presentar oferta.

Cuando en el PCAP de una licitación se requiera disponer de determinada maquinaria o equipo, normalmente se tratará de elementos necesarios, proporcionales y directamente relacionados con la ejecución de la obra.

**Acreditar la disposición de maquinaria, material y equipo técnico:**

Para acreditar la disposición de maquinaria, material y equipo técnico bastará con aportar la factura de compra de los equipos requeridos si se dispone de ellos en propiedad; aportar el contrato de alquiler o “renting”, o recabar el compromiso de una empresa que disponga de ellos y que permita acreditar que serán cedidos y estarán efectivamente disponibles para la ejecución del contrato.

**6.2.1.7. Empresas de nueva creación, solvencia técnica en contratos de obras.**

Se entiende por empresa de nueva creación la que tiene una antigüedad de hasta 5 años. En este caso, para los contratos de hasta 500.000 €, y solo si así se prevé en el PCAP, la empresa podrá acreditar su solvencia técnica por medios distintos a la experiencia o relación de obras ejecutadas.

## 6.2.2. Solvencia técnica en contratos de servicios

### 6.2.2.1. Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato.

Es el más común de los requisitos de solvencia. Consiste en acreditar que se han prestado servicios similares a los del objeto del contrato en licitación.

Los servicios han podido ser prestados tanto a entidades públicas como privadas y solo sirven los servicios prestados en los últimos 3 años.

En el PCAP se determinará qué trabajos o servicios son de igual o similar naturaleza a los del objeto del contrato.

### Acreditar haber realizado servicios de igual o similar naturaleza a los del objeto del contrato:

Para acreditarlo es preciso aportar certificados de buena ejecución. Un certificado de buena ejecución es un documento firmado por quien recibió el servicio (el cliente, que puede ser público o privado) que especifica:

- Identificación del Cliente.
- La descripción del servicio.
- Fechas de la prestación del servicio.
- Importe -sin impuestos- del servicio.
- Y si el contrato se ejecutó correctamente (si se llevó a buen término).

Cuando se trate de servicios prestados a clientes privados a falta del certificado se puede hacer una declaración a la que se acompañen los documentos que acrediten la realización del servicio.

**Por ejemplo:** facturas, albaranes, o cualesquiera otros documentos que resulten admisibles y acrediten suficientemente los distintos elementos que se harían constar en un certificado de buena ejecución: identificación del cliente, descripción del servicio, fechas, importes, que el servicio fue prestado con normalidad y fue abonado sin reparos.

#### **6.2.2.2. Declaración indicando el personal técnico o de las unidades técnicas.**

El personal u organismos técnicos que se requieran **no tienen por qué formar parte de la organización o empresa licitadora** (personal en nómina, socios, UTE´s, etc.). Pueden ser profesionales o empresas externas. Desde el punto de vista práctico, lo recomendable es servirse o acudir a quien ya se conoce o con quien se colabora habitualmente.

#### **Acreditar la disposición de personal u organismos técnicos:**

Para acreditarlo bastará con aportar un compromiso expreso de adscripción a la ejecución del contrato suscrito por todas las partes implicadas. Y por supuesto tener en cuenta que en la ejecución del contrato los medios comprometidos deberán aplicarse o estar disponibles, según se establezca en el PCAP o PPT.

#### **6.2.2.3. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.**

Cuando sea requerido, en el PCAP se estipularán claramente, según sea el caso, las instalaciones técnicas, o las medidas para garantizar la calidad, o los medios de estudio e investigación que se requieran, así como la forma de acreditarlo.

#### **6.2.2.4. Control sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.**

Cuando sea requerido, en el PCAP se estipulará claramente, según sea el caso, la capacidad técnica, o los medios de estudio e investigación, o las medidas para garantizar la calidad que se requieran, así como la forma de acreditarlo.

**6.2.2.5. Títulos académicos y profesionales del empresario y directivos de la empresa, y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato, así como de los técnicos encargados directamente de la misma.**

La naturaleza del contrato o sus condiciones de ejecución pueden hacer aconsejable o necesario que los técnicos o responsables de los servicios a prestar dispongan de una titulación en particular. Destacar que **tanto responsables como técnicos no tienen por qué formar parte de la organización o empresa licitadora** (personal en nómina, socios, UTE's, etc.) **en el momento de la licitación** del contrato.

**Acreditar la disposición de títulos académicos y profesionales:**

Para acreditarlo basta con proponer personas y aportar sus títulos académicos o profesionales, y cuando se inicie la ejecución del contrato incorporar a esas personas - u otras que cumplan con los requisitos exigidos- con la relación laboral o contractual que se considere oportuna por ambas partes.

**6.2.2.6. Indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.**

Cuando este requisito de solvencia sea requerido en el PCAP se estipulará claramente tanto las medidas como la forma de acreditarlas.

A este respecto, **resulta conveniente estar familiarizado y aplicar medidas de gestión medioambiental en los contratos y operaciones habituales, sin esperar a que se exijan en una licitación pública.** La aplicación de medidas de gestión medioambiental no solo es una práctica socialmente responsable, también constituye un factor de competitividad para las organizaciones.

**6.2.2.7. Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos años.**

No será frecuente encontrarlo como requisito de solvencia técnica, no obstante, de ser requerido en el PCAP, se estipularán claramente los valores o umbrales requeridos.

### **Acreditar la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos:**

Para acreditar la plantilla media anual de la empresa basta con solicitar a la Seguridad Social el Informe del número anual medio de trabajadores. Para el número de directivos, basta con aportar una declaración responsable donde se indique, en relación al total de empleados, la proporción o número de ellos que son directivos. En ambos casos, en relación al periodo o periodos de tiempo que se requieran en el PCAP.

#### **6.2.2.8. La maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá.**

Es importante recordar que no es necesario tener en propiedad la maquinaria o equipos que se exijan en el PCAP. El hecho de no disponer en propiedad de determinada maquinaria o equipo no impide presentar oferta.

Cuando en el PCAP de una licitación se requiera disponer de determinada maquinaria o equipo, normalmente se tratará de elementos necesarios, proporcionales y directamente relacionados con la prestación del servicio.

### **Acreditar la disposición de maquinaria, material y equipo técnico:**

Para acreditar la disposición de maquinaria, material y equipo técnico bastará con aportar la factura de compra de los equipos requeridos si se dispone de ellos en propiedad; aportar el contrato de alquiler o “renting”, o recabar el compromiso de una empresa que disponga de ellos y que permita acreditar que serán cedidos y estarán efectivamente disponibles para la ejecución del contrato.

#### **6.2.2.9. Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.**

En este caso se trata de hacer constar las partes del contrato que está previsto subcontratar. Además, puede requerirse que el o los subcontratistas cuenten con un determinado perfil empresarial, que reúnan unas determinadas características, como puede ser: contar con suficiente experiencia, disponer de determinados medios personales o materiales, o reunir determinadas condiciones de aptitud, clasificación empresarial o solvencia técnica.

### **Indicar la parte del contrato que está previsto subcontratar:**

Si en el PCAP no se facilita un modelo y/o no se requiere un determinado perfil empresarial bastará con aportar una declaración responsable indicando:

- La parte del contrato que se pretende subcontratar, y si se requiere, la identidad del subcontratista.
- El perfil empresarial o aptitud de cada subcontratista por referencia a:
  - Su experiencia.
  - Los medios humanos y materiales de los que dispone para ejecutar la prestación.
  - La clasificación del subcontratista, en el caso de que la tuviera y fuera la adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación. En este caso no haría falta referir ni la experiencia ni los medios.
  - El importe del subcontrato.

A tener en cuenta que si en el PCAP se requiere que el subcontratista cuente con un determinado perfil empresarial será necesario acreditar sus condiciones de solvencia en base a lo que se requiera, que normalmente será: experiencia, medios humanos, medios materiales, o clasificación empresarial.

#### **6.2.2.10. Empresas de nueva creación, solvencia técnica en contratos de servicios.**

Se entiende por empresa de nueva creación la que tiene una antigüedad de hasta 5 años. En contratos de servicios inferiores a 221.000 euros o a 750.000 euros en servicios del anexo IV (contratos no sujetos a regulación armonizada) cuando así se prevea en los pliegos, la empresa podrá acreditar su solvencia técnica por medio distinto a la relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato.

### **6.2.3. Solvencia técnica en contratos de suministro**

#### **6.2.3.1. Relación de los principales suministros de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato.**

Es el más común de los requisitos de solvencia. Consiste en acreditar que se han realizado suministros similares a los del objeto del contrato en licitación.

Hay que tener en cuenta que solo sirven los suministros realizados en los últimos 3 años.

#### **Acreditar haber suministrado elementos de igual o similar naturaleza:**

Para acreditarlo es preciso aportar certificados. Un certificado no es más que un documento firmado por quien recibió el suministro (el cliente, que puede ser público o privado) que especifica:

- Identificación del Cliente.
- La descripción del suministro.
- Fechas en las que se produjo el suministro.
- Importe -sin impuestos- de los suministros.
- Si el suministro se efectuó normalmente, en las condiciones pactadas.

Cuando se trate de suministros a clientes privados a falta del certificado se podrá hacer una declaración que acompañe los documentos que acrediten la realización del suministro.

Cuando se trate de suministros realizados a clientes privados a falta del certificado se podrá hacer una declaración que acompañe los documentos que acrediten haber realizado el suministro, como por ejemplo: facturas, albaranes, o cualesquiera otros documentos que resulten admisibles y acrediten suficientemente y sin lugar a dudas los distintos elementos que se harían constar en un certificado de buena ejecución: identificación del cliente, descripción del suministro, fechas, importes, que el suministro fue servido según lo pactado, y que fue abonado sin reparos.

#### **6.2.3.2. Declaración indicando el personal técnico o de las unidades técnicas.**

El personal técnico o unidades técnicas que se requieran **no tienen por qué formar parte de la organización o empresa licitadora** (personal en nómina, socios, UTE's, etc.). Pueden ser profesionales o empresas externas. Desde el punto de vista práctico, lo recomendable es servirse o acudir a quien ya se conoce o con quien se colabora habitualmente.

### **Acreditar la disposición de personal técnico o unidades técnicas:**

Para acreditarlo bastará con aportar un compromiso expreso de adscripción a la ejecución del contrato suscrito por todas las partes implicadas. Y por supuesto tener en cuenta que en la ejecución del contrato los medios comprometidos deberán aplicarse o estar disponibles, según se establezca en el PCAP o de PPT.

#### **6.2.3.3. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.**

Cuando sea requerido, en el PCAP se estipulará claramente, según sea el caso, las instalaciones técnicas, o las medidas para garantizar la calidad, o los medios de estudio e investigación que se requieran, así como la forma de acreditarlo.

#### **6.2.3.4. Control sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.**

Cuando sea requerido, en el PCAP se estipulará claramente, según sea el caso, la capacidad técnica, o los medios de estudio e investigación, o las medidas para garantizar la calidad que se requieran, así como la forma de acreditarlo.

#### **6.2.3.5. Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar, cuya autenticidad pueda certificarse a petición de la entidad contratante.**

Cuando sea requerido, en el PCAP se estipulará claramente, según sea el caso: el número y tipo de las muestras, las descripciones, fichas técnicas, certificados y/o marcados, estudios y/o ensayos realizados por entidades independientes y acreditadas.

#### **6.2.3.6. Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad.**

Cuando sea requerido, en el PCAP se estipulará claramente el o los certificados de control de calidad con que deberá contar el suministro en licitación.

#### **6.2.3.7. Indicación de los sistemas de gestión de la cadena de suministro.**

Cuando sea requerido, en el PCAP se estipulará claramente el o los sistemas de gestión de la cadena de suministro y la forma de acreditarlos, que podrán estar relacionados con aspectos tales como:

- Sistemas de gestión de la mano de obra: cumplimiento de normativas sobre seguridad y salud en el trabajo, protección de los derechos de los trabajadores, igualdad de oportunidades y no discriminación, prevención del trabajo infantil.
- Sistemas de gestión de almacenes y aprovisionamientos: disponibilidad y procedencia de materias primas, homologación de proveedores, utilización de determinadas materias primas en función de su calidad y/o procedencia.
- Sistemas de ejecución de fabricación: trazabilidad, gestión y aseguramiento de la calidad, cumplimiento de normas y respeto al medioambiente, prácticas de gestión de residuos y/o subproductos.
- Sistemas de gestión de transporte: logística, medios, tiempos de respuesta, disponibilidad.

#### **6.2.4. Acreditar la solvencia con medios externos o a través de terceros**

Si no se cuenta con medios propios, el [artículo 75 de la Ley de Contratos del Sector Público](#) permite que con independencia de la relación que se tenga con otras empresas o personas, se cuente con ellas para acreditar la solvencia, bien sea esta económica o financiera o técnica o profesional.

No existe límite, pero el pliego puede determinar tareas esenciales o críticas que debe realizar por sí mismo solo el contratista.

Cuando se acredite la solvencia con medios externos, tanto la empresa licitadora como el medio externo tendrán que presentar un DEUC, según se explica en el apartado siguiente de esta Guía.

En el momento de la adjudicación debe acreditarse la disponibilidad de las condiciones de solvencia que se ponen a disposición por el tercero y que sirven para acreditar la

solvencia requerida en el PCAP. La acreditación se hará mediante la aportación de un compromiso suscrito por las partes y la forma de acreditarla que resulte aplicable al requisito de solvencia.

La solvencia se acreditará de forma ordinaria, según se ha visto en los apartados anteriores, y se acompañará el compromiso suscrito por las partes.

### 6.2.5. El Documento Europeo Único de Contratación - DEUC

El Documento Europeo Único de Contratación o DEUC es un modelo de declaración responsable para hacer constar que se cuenta con la **aptitud para contratar**, es decir que se cuenta con la capacidad, la solvencia económica y técnica que se requiere en la licitación y no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

El DEUC se incluye en el sobre que contiene la “Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos” y simplifica la presentación de ofertas, dado que evita tener que presentar todos los documentos que acreditan tanto la capacidad para contratar, como la solvencia económica y técnica. Así, los documentos que acreditan capacidad y solvencia solo se tendrán que aportar al órgano de contratación en caso de resultar adjudicatario.

En el DEUC se declara responsablemente lo siguiente:

- Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquella.
- Que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establezca el pliego de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación a que se refiere el artículo siguiente.

- Que no está incurso en prohibición de contratar.
- La designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

El DEUC se cumplimenta a través de la página web:

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>

Lo recomendable es crear un DEUC genérico, o utilizar el descargable una vez que se ha practicado la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas - ROLECE -, y luego <importar el DEUC> o <fundir> el DEUC ya creado con el archivo .xml que el órgano de contratación facilite.

Una vez cumplimentado el DEUC hay que firmarlo e introducirlo en el sobre físico o archivo electrónico. Si tras presentarlo el órgano de contratación se aprecia que es incorrecto, está incompleto, o tiene algún defecto, dará un plazo de 3 días para corregirlo y volverlo a presentar.

Si el órgano de contratación considerase que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de lo declarado en el DEUC puede solicitar que se adelante documentación o se acrediten alguna/s condiciones de solvencia o aptitud.

En los casos en que se acredite la solvencia con medios externos o a través de terceros -según se explica en el apartado 6.2.4 de esta Guía-, tanto el licitador como el tercero tendrán que presentar un DEUC en el que figure la información pertinente (referida a su capacidad, representación, solvencia que cede y prohibición de contratar).

Cuando a la licitación se presenta una Unión Temporal de Empresas o UTE habrá que presentar un DEUC por cada integrante de la UTE e incluir un compromiso de constituir la UTE suscrito por las empresas donde se señale:

- Identificación completa de las empresas que formarán la UTE.

- Porcentaje de participación de cada empresa.
- Compromiso expreso de que las empresas quedarán obligados solidariamente.
- Indicación del representante de la UTE.

### 6.2.6. El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado - ROLECE

Estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, también conocido como ROLECE, será obligatorio únicamente para participar de licitaciones tramitadas mediante el **procedimiento abierto simplificado** a partir del 9 de septiembre de 2018. En el resto de casos es recomendable y beneficioso para todas las partes, ya que la inscripción en el ROLECE simplifica en gran medida los trámites.

La inscripción en el ROLECE sirve para acreditar frente a todos los órganos de contratación del sector público las condiciones de aptitud en él inscrita, referida a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación si la hay.

El ROLECE existe para reducir las cargas administrativas de los licitadores. Evita aportar en cada licitación los documentos que acreditan lo inscrito en él.

La inscripción en el ROLECE se hace a través de la página web:

<https://registrodelicitadores.gob.es/>

Los manuales se pueden descargar en la misma página web y en este enlace:

<http://www.minhafp.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Patrimonio%20del%20Estado/Contratacion%20del%20Sector%20Publico/Documents/Manuales%20de%20Usuario.zip>

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado es un trámite que será obligatorio a partir del 9 de septiembre de 2018, para participar en algunos procedimientos (abierto simplificado y abierto sumario).

### 6.2.7. La clasificación como contratista del estado

Para participar de una licitación o resultar adjudicatario de un contrato no es necesario estar clasificado como contratista del estado, salvo en el caso de contratos de obras de valor estimado igual o superior a 500.000 €.

Estar clasificado como contratista del Estado tiene ventajas, ya que si la clasificación que se ostenta es bastante para el importe y objeto del contrato, la solvencia económica y técnica quedará acreditada automáticamente, bastando con presentar la clasificación, aunque para la licitación no se exija estar clasificado.

Obtener la clasificación como contratista del estado acredita la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional para los grupos y subgrupos en los que la empresa o profesional esté clasificado, con el límite (categoría = valor económico) que sean asignados.

Para obtener la clasificación como contratista es necesario acreditar distintas cuestiones relacionadas con:

- Los recursos propios.
- Los medios personales de los que dispone la empresa o profesional.
- Los medios técnicos de los que dispone la empresa o profesional.
- El volumen de negocios o facturación.
- La experiencia.

Como se ha dicho, disponer de clasificación hará más simple la acreditación de la solvencia económica y financiera, si bien obtenerla y mantenerla es gratuito, no

obstante, si se obtiene o mantiene a través de un tercero cuesta dinero, como orientación: entre 600 y 1.000 €/año.

### 6.2.8. Uniones Temporales de Empresas o UTE' s

Solo es oportuno concurrir a una licitación en unión temporal de empresas o UTE, cuando la unión de las capacidades de los integrantes suponga una mejora competitiva para estos, exista complementariedad real, o de la unión se derive cualquier otra ventaja significativa para los integrantes.

Es desaconsejable constituir una unión temporal de empresas con el único fin de alcanzar o cumplir los requisitos de solvencia que se establezcan en una licitación, para ese fin resulta claramente más conveniente acreditar la solvencia con medios externos o a través de terceros.

Por otro lado debe tenerse en cuenta que en el caso de constituir una UTE:

- La responsabilidad y obligaciones son solidarias, los integrantes de la UTE responden de los incumplimientos solidariamente, independientemente del porcentaje de participación de cada integrante.
- Constituir, mantener y liquidar una UTE tiene costes.
- Resulta conveniente contar con suficiente experiencia en la práctica de la contratación pública, especialmente de la persona que ostente la representación y sea responsable de la gestión.

## 7. El Pliego de Prescripciones Técnicas

El pliego de prescripciones técnicas es el documento que **sirve para definir el objeto del contrato y sus características técnicas.**

El pliego de prescripciones técnicas complementa al PCAP. El pliego de prescripciones técnicas forma parte del contrato.

No conviene olvidar que el PCAP prevalece, cuando se regulen aspectos que deben seguir en él, sobre todos los documentos de la licitación (incluido el PPT).

## **7.1. Qué se encuentra en un pliego de prescripciones técnicas**

En general contiene las prescripciones o “reglas” que guiarán la realización de la obra, la prestación del servicio, o las características del suministro.

En el caso de contratos de servicios o suministros:

- En el pliego de prescripciones técnicas se definen las características del servicio o suministro, las calidades, y también las condiciones sociales o ambientales que se hayan de cumplir en la ejecución del contrato.

En el caso de contratos de obras:

- En el caso de los contratos de obras el pliego de prescripciones técnicas forma parte del contenido del Proyecto técnico.

Es muy importante estudiar detenida, atenta y minuciosamente el pliego de prescripciones técnicas y tenerlo en cuenta a la hora de calcular la oferta económica.

## **7.2. Cuándo y cómo solicitar aclaraciones**

Al igual que ocurre con el PCAP es posible, e incluso más frecuente, que al leer el pliego de prescripciones técnicas surjan dudas, por ese motivo es importante estudiarlo detenidamente.

Si se considera necesario o conveniente solicitar información adicional o aclaraciones, deben formularse por escrito **al menos 12 días antes del plazo de presentación de la oferta o en el plazo que señale el PCAP** como se indique en este último.

Las respuestas a las aclaraciones o dudas que cualquier licitador plantee, se harán públicas en la página de la licitación del perfil de contratante del órgano de contratación que haya convocado la licitación, como máximo 6 días naturales antes de que finalice el plazo de presentación de ofertas.

## 8. Presentarse a una licitación

Al igual que ocurre cuando se oferta una obra, servicio o suministro en el sector privado, participar de una licitación del Ayuntamiento de Madrid conlleva implicaciones, toma de decisiones, y trabajo de distintas personas.

### 8.1. Criterios para decidir participar de una licitación

Antes de decidir participar de una licitación es conveniente comprobar que se dan las condiciones necesarias para hacerlo.

Responder con un NO a cualquiera de las cuestiones que se relacionan a continuación aconsejaría descartar participar de la licitación:

CUESTIONES	SÍ / NO
Cumplo los criterios de solvencia y dispongo de los medios para acreditarlo.	
Dispongo de medios y tiempo para calcular la oferta.	
Si se requiere memoria técnica, dispongo de medios y tiempo para elaborarla.	
Puedo asumir el plazo de ejecución.	
Dispongo, o puedo disponer, de los medios humanos y materiales necesarios.	

## 8.2. Organizarse para presentar una licitación

Participar de una licitación conlleva llevar a cabo una serie de trabajos en los que normalmente intervendrán distintas personas.

Para llevar a buen término la participación en una licitación es preciso gestionar adecuadamente los tiempos, y asignar eficazmente tareas y responsabilidades a las personas adecuadas. No conviene improvisar o dejarlo todo para última hora.

A modo de ejemplo:

MOMENTO	ACCIÓN
Día 0 - De publicación de la licitación	Decidir si se participa de la licitación
Día 1 - Inicio plazo de presentación	Leer detenidamente los pliegos. Asignar tareas y responsabilidades.
Día 2	Solicitar presupuestos a proveedores y subcontratistas.
Día 3	Solicitar la documentación acreditativa de la solvencia o, en su caso plantear a terceros la integración de su solvencia.
Día 4	Rellenar el DEUC, si lo hay.
Día de la presentación - 3	Cerrar el cálculo de la oferta.
Día de la presentación - 1	Todo está preparado y revisado. Hoy se puede presentar la oferta.

### 8.3. Calcular la oferta económica

Ejecutar una obra, prestar un servicio o entregar un suministro al Ayuntamiento de Madrid no es diferente a hacerlo con una empresa privada o un particular.

No obstante, es importante estudiar con detenimiento y minuciosidad el PCAP y el pliego de prescripciones técnicas a la hora de calcular la oferta económica, ya que por tratarse de un contrato público existen algunas particularidades que deben tenerse en cuenta a la hora de calcular la oferta.

El cálculo de la oferta económica debe contemplar los costes asociados al cumplimiento y aplicación de la normativa y obligaciones aplicables al contrato en materia de:

- Condiciones de trabajo, en especial, la incidencia de los costes salariales conforme al Convenio Colectivo Sectorial.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género.
- Inserción socio laboral de las personas con discapacidad.
- Protección del empleo.
- Protección del medio ambiente.
- Fiscalidad.
- Control de calidad (exclusivamente en contrato de obras).

Con carácter general se entenderá que en las ofertas están incluidos tanto los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, como la totalidad de los gastos que deban realizarse para el cumplimiento del contrato, sin excepción, así como las licencias, autorizaciones y permisos que sean necesarios.

Por otro lado, conviene tener en cuenta que las condiciones especiales de ejecución del contrato (ver apartado 10.1 de esta Guía) y lo que se oferte para atender a los distintos criterios de adjudicación, también llevarán y aparejados costes que deben ser tenidos en cuenta en el cálculo de la oferta económica.

### 8.3.1. Obras

Hay que tener en cuenta que **todos los trabajos, medios auxiliares y materiales que sean necesarios para la correcta ejecución y acabado de cualquier unidad de obra se consideran incluidos en el precio**. Aunque no figuren especificados en la descomposición o descripción de los precios.

En el PCAP o en el PPT, pueden incluirse otras obligaciones que supongan un coste a tener en cuenta, como por ejemplo:

- Costes de anuncios de licitación y adjudicación.
- Cartel de obra.
- Anuncios de información a vecinos o afectados si se da el caso de tener la obligación de anunciar cortes de suministro o desvíos del tráfico.
- Ensayos y control de calidad: normalmente entre el 1 y 3 por ciento sobre el presupuesto base de licitación.
- La realización de Proyectos de instalaciones o proyectos específicos y/o su tramitación.
- Tramitación de permisos para instalaciones y pago de tasas.
- Gastos de entrega: cómo podría ser la limpieza exhaustiva, etc.
- Trabajos de arqueología cuando sea el caso.
- Costes por la vigilancia y policía de las obras durante el periodo de garantía.
- Costes por mantenimiento y conservación.
- Ejecución de documentación AS-Built: trazado final de redes, etc.

### 8.3.2. Servicios

Todo lo necesario para calcular el presupuesto estará contenido los PCAP y de PPT.

En el PCAP o en el PPT, pueden incluirse otras obligaciones que supongan un coste a tener en cuenta, como por ejemplo:

- Cartelería.
- Anuncios de información.

- Certificaciones, comprobaciones, ensayos, o controles de calidad que deban efectuar terceros.

### 8.3.3. Suministros

Además de lo que se establezca en el PCAP y en el PPT, debe tenerse en cuenta que **los gastos de entrega y transporte son por cuenta del contratista**, salvo que se especifique lo contrario en cualquiera de los pliegos.

En el PCAP o en el PPT, pueden incluirse otras obligaciones que supongan un coste a tener en cuenta, como por ejemplo:

- Certificaciones, comprobaciones, ensayos, o controles de calidad que deban efectuar terceros.
- De almacenaje y disponibilidad de un determinado número de unidades.
- Los asociados a la disponibilidad inmediata y entrega en un plazo reducido de tiempo.

## 8.4. Los costes laborales y su reflejo en la oferta

Resulta tan obvio como importante que **para calcular la oferta deben tenerse en cuenta todos los costes asociados al cumplimiento escrupuloso de la normativa y obligaciones aplicables en materia laboral**, en aspectos tales como:

- Salarios, que como mínimo serán los establecidos en el convenio colectivo sectorial de aplicación o referencia para cada caso concreto y categoría profesional, y que deben abonarse puntualmente.
- Igualdad de género en todos los ámbitos, tales como: la contratación, formación, promoción profesional, y la conciliación laboral y familiar.
- Prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud.
- Inserción socio laboral de las personas con discapacidad.
- Respeto del Estatuto de Trabajadores, de forma que se cumplan todos los derechos y todos los deberes laborales.
- Abono de los seguros sociales y las retenciones del IRPF.

- Y en general, el cumplimiento y aplicación estrictos de la normativa y obligaciones aplicables en materia social o laboral.

## 8.5. Cuándo hay lotes

Es frecuente que los contratos se dividan en lotes, para favorecer la presentación de pymes, autónomos y entidades del tercer sector, en función de, por ejemplo, los lugares de ejecución del contrato, las funciones, actividades, o las diferentes labores a realizar.

Cuando un contrato se dividida en lotes en el PCAP se puede:

- Limitar el número de lotes a los que un mismo licitador puede presentar oferta.
- Limitar el número de lotes que puedan adjudicarse a un mismo licitador.

Cuando un contrato se haya dividido en lotes en el PCAP se establecerá:

- El precio de licitación de cada lote.
- La solvencia económica y técnica de cada lote.

Es importante tener en cuenta que cuando se presenta oferta para más de un lote se deben sumar los requisitos de solvencia. Algo que comúnmente se denomina como solvencia acumulativa.

Ejemplo:

LOTE	SOLVENCIA ECONÓMICA	SOLVENCIA TÉCNICA
Nº1	Volumen anual de negocios igual o superior a 150.000 €	Servicios/obras/suministros iguales o similares a los que constituyen el objeto del contrato por un valor anual igual o superior a 100.000 €

Nº2	Volumen anual de negocios igual o superior a 150.000 €	Servicios/obras/suministros iguales o similares a los que constituyen el objeto del contrato por un valor anual igual o superior a 100.000 €
Nº3	Volumen anual de negocios igual o superior a 150.000 €	Servicios/obras/suministros iguales o similares a los que constituyen el objeto del contrato por un valor anual igual o superior a 100.000 €

Para participar de la licitación del Lote Nº1 es necesario acreditar:

LOTE	SOLVENCIA ECONÓMICA	SOLVENCIA TÉCNICA
Nº1	Volumen anual de negocios igual o superior a 150.000 €	Servicios/obras/suministros iguales o similares a los que constituyen el objeto del contrato por un valor anual igual o superior a 100.000 €

Para participar de la licitación de los lotes Nº1 y Nº2 es necesario acreditar:

LOTES	SOLVENCIA ECONÓMICA	SOLVENCIA TÉCNICA
Nº1 + Nº2	Volumen anual de negocios igual o superior a 300.000 €	Servicios/obras/suministros iguales o similares a los que constituyen el objeto del contrato por un valor anual igual o superior a 200.000 €

Para participar de la licitación de los lotes Nº1, Nº2 y Nº3 es necesario acreditar:

LOTES	SOLVENCIA ECONÓMICA	SOLVENCIA TÉCNICA
Nº1 +	Volumen anual de negocios igual o superior a 450.000 €	Servicios/obras/suministros iguales o similares a los que constituyen el

Nº2 + Nº3		objeto del contrato por un valor anual igual o superior a 300.000 €
-----------------	--	---

## 8.6. Presentación de la oferta/presentación de proposición

En el anuncio de licitación se establecerá:

- El plazo máximo de presentación, con indicación del día y hora.
- El lugar en el que debe presentarse la proposición para participar de la licitación.

Presentar la proposición fuera de plazo, o en lugar distinto al establecido en el anuncio de licitación, equivale a no haber presentado la proposición u oferta y por tanto a no participar de la licitación.

Es importante tener especial cuidado en incluir en cada sobre únicamente la documentación requerida en los PCAP. Esto es así porque deben garantizarse el secreto de las proposiciones, así, por ejemplo, incluir en el sobre “documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos” documentos que corresponda incluir en el sobre “documentación relativa a los criterios valorables en cifras o porcentajes” implicará la exclusión de la licitación.

## 8.7. Efectos de presentarse a una licitación

Presentar una proposición u oferta para una licitación implica la aceptación incondicionada del PCAP, por lo que una vez presentada la propuesta no ha lugar a recurrir lo que en el pliego se establezca.

Al resultar adjudicatario del contrato, el órgano de contratación requerirá la presentación de diversa documentación, para lo que se dispondrá de un plazo de 10 días hábiles en el procedimiento abierto o restringido, o de 7 días hábiles para el abierto simplificado o sumario.

La documentación a presentar estará establecida en el PCAP, y será:

- Acreditar la aptitud para contratar.
- Acreditar la solvencia económica.
- Acreditar la solvencia técnica.
- Acreditar estar al corriente de pago con Hacienda Pública (Estatal y Local) y Seguridad Social.
- Constituir la garantía definitiva.
- Otra documentación que se pueda establecer en el PCAP.

**No atender el requerimiento o no presentar la documentación requerida en tiempo y forma supone retirar la oferta y renunciar a la adjudicación.**

Retirar la oferta o renunciar a la adjudicación dará lugar a que el órgano de contratación, en aplicación de lo previsto en el [artículo 150 de la Ley de Contratos del Sector Público](#), tenga que exigir al licitador el pago de un importe equivalente al 3% del presupuesto base de licitación sin IVA. Además, puede dar lugar a prohibición de contratar.

## **8.8. Dirección Electrónica Habilitada**

A partir del momento en el que se presenta la proposición para participar en la licitación, el órgano de contratación se comunicará con los licitadores mediante dirección electrónica habilitada o mediante notificación por comparecencia electrónica.

El órgano de contratación se comunicará con los licitadores por medios exclusivamente electrónicos, por lo que resulta conveniente dar de alta al menos una (conveniente dos) Dirección Electrónica Habilitada en:

## 8.9. Presentación de variantes

Únicamente cuando así se establezca -de forma expresa- en el PCAP y en el PPT, será posible presentar ofertas con métodos o soluciones alternativas a la “solución base” o prescripciones técnicas que sirvan de base a la licitación.

En este caso, regulado en el [artículo 142 de la Ley de Contratos del Sector Público](#), será posible presentar una oferta o proposición para la solución “base” y otra, u otras, con variantes que, manteniendo los mismos niveles de funcionalidad o propósito -es decir, sin modificar el alcance o funcionalidad final-, logren los mismos resultados con especificaciones o métodos distintos.

En cualquier caso, en los pliegos se deberá establecer de forma clara:

- Sobre qué elementos y en qué condiciones se pueden presentar.
- Los requisitos mínimos.
- Las modalidades.
- Las características de las mismas.
- La necesaria vinculación con el objeto del contrato.

**En una licitación en la que se admiten variantes no es obligatorio presentar variantes.**

Se puede presentar oferta o proposición únicamente para la solución, especificaciones o método que sirve de base a la licitación y que estará claramente definida en el pliego de prescripciones técnicas.

En una licitación en la que no se admitan variantes, si se presentaran estas por un licitador, se producirá la exclusión de su oferta.

## 9. Adjudicación del contrato

Una vez concluido el plazo de presentación de ofertas, se inician los procesos relacionados con la selección de la mejor oferta (relación calidad-precio o coste-eficacia) en base a los criterios de adjudicación que se hayan establecido en el PCAP.

### 9.1. Criterios de adjudicación

El Ayuntamiento de Madrid adjudica sus contratos utilizando una pluralidad de criterios que se basan en el principio de mejor relación calidad-precio.

El objetivo es obtener obras, servicios y suministros de gran calidad que respondan lo mejor posible a las necesidades, según se establece en los artículos [131.2](#) y [145](#) de la Ley de Contratos del Sector Público.

La mejor relación calidad-precio se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos, que serán fijados en cada caso y que en todos los casos estarán previstos en el PCAP de cada licitación.

Cuando se trate de suministros, se podrán utilizar criterios de adjudicación basados en un planteamiento que atienda a la mejor relación coste-eficacia, como el cálculo del coste del ciclo de vida, según se establece en el [artículo 148 de la Ley de Contratos del Sector Público](#).

#### 9.1.1. Tipos de criterios de adjudicación

Los criterios de adjudicación se pueden clasificar:

- Por su naturaleza:
  - Criterios económicos.
  - Criterios cualitativos.
- Por la forma en que se valoran:

- Valorables mediante cifras o porcentajes.
- Valoración que depende de un juicio de valor.

#### **9.1.1.1. Criterios de adjudicación económicos**

Como criterio de adjudicación económico se emplea, comúnmente, el precio, pero también es posible emplear criterios basados en la rentabilidad, como es el coste del ciclo de vida, que tiene en cuenta todas las fases desde la fabricación hasta el desmantelamiento o eliminación de la cosa que se pretenda contratar.

Cuando el órgano de contratación considere conveniente de utilizar la subasta electrónica ([artículo 143 de la Ley de Contratos del Sector Público](#)), lo preverá en los PCAP y ésta se basará en:

- Precios, cuando el contrato se adjudique atendiendo solo al precio.
- Precios y valores de los elementos objetivos de la oferta que sean cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o en porcentajes, cuando el contrato se adjudique basándose en varios criterios de adjudicación.

#### **9.1.1.2. Criterios de adjudicación cualitativos**

Dentro de los criterios de adjudicación cualitativos se pueden encontrar entre otros:

- Servicio posventa, asistencia técnica, y condiciones de entrega, como por ejemplo:
  - Fecha o plazo de entrega o ejecución.
  - Aspectos relacionados con el proceso de entrega.
  - Compromisos relativos a recambios y seguridad del suministro.
- La calidad, que puede valorarse teniendo en cuenta:
  - Las características sociales, en la ejecución del contrato:
    - Fomento de la integración social de personas con discapacidad, personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables.
    - Subcontratación con Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción.
    - Aplicación de planes de igualdad de género.
    - Fomento de la contratación femenina.

- Conciliación de la vida laboral, personal y familiar.
    - Mejora de las condiciones laborales y salariales.
    - Estabilidad en el empleo.
    - Contratación de un mayor número de personas.
    - Formación y protección de la salud y la seguridad en el trabajo.
    - Aplicación de criterios éticos y de responsabilidad social.
    - Suministro o utilización de productos basados en un comercio equitativo.
  - Características medioambientales, en la ejecución del contrato:
    - Reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero.
    - Utilización de medidas de ahorro y eficiencia energética.
    - Utilización de energías renovables.
    - Mantenimiento o mejora de los recursos naturales.
  - El valor técnico.
  - Las características estéticas y funcionales.
  - La accesibilidad.
  - El diseño universal o diseño para todas las personas usuarias.
  - Características innovadoras.
  - Comercialización y sus condiciones.
- La organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo.
  - Uso de etiquetas: Cuando el Ayuntamiento de Madrid tenga la intención de adquirir obras, suministros o servicios con características específicas de tipo medioambiental, social u otro, podrá exigir en los criterios de adjudicación una etiqueta específica como medio de prueba de que se cumplen las características exigidas, etiquetas de tipo social o medioambiental, como aquellas relacionadas con la agricultura o la ganadería ecológicas, el comercio justo, la igualdad de género o las que garantizan el cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, según se regula en el [artículo 127.2 de la Ley de Contratos del Sector Público](#).

### 9.1.1.3. Casos especiales

En el caso de los contratos de concesión de servicios y los contratos de servicios de carácter social, sanitario o educativo del [anexo IV](#) y [Disposición adicional 47](#) de la Ley de Contratos del Sector Público, se podrán incluir como criterios de adjudicación:

- La experiencia del personal adscrito al contrato en la prestación de servicios dirigidos a sectores especialmente desfavorecidos.
- La reinversión de los beneficios obtenidos en la mejora de los servicios que presta.
- El establecimiento de mecanismos de participación de los usuarios y de información y orientación de los mismos.

### 9.1.1.4. Mejoras

Una mejora es una prestación adicional sobre lo determinado en el objeto del contrato.

Tanto el alcance u objeto, como el criterio de valoración de las mejoras -cuando las haya- estarán siempre claramente especificadas en el PCAP, (y no se les asignará una valoración superior al 2,5 % del total de la puntuación en el caso en que los criterios sometidos a juicio de valor tengan más puntuación que los automáticos).

## 9.2. Mesa de contratación y apertura de sobres o archivos electrónicos

La mesa de contratación es un órgano que asiste al órgano de contratación en todos los procedimientos, excepto en el procedimiento simplificado sumario, en el negociado sin publicidad (que es potestativa) y en el contrato menor (que no es necesaria).

Se trata de un órgano colegiado compuesto por varias personas y cuya composición, sus integrantes, figuran en el PCAP.

Los integrantes de la mesa de contratación pueden ser objeto de recusación (los licitadores podrían pedir que se abstengan si concurren causas de abstención), y sus funciones son:

- La calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refieren los [artículos 140 y 141 de la Ley de Contratos del Sector Público](#), y, en su caso, acordar la exclusión de los candidatos o licitadores que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación.
- La valoración de las proposiciones de los licitadores.
- En su caso, la propuesta sobre la calificación de una oferta como anormalmente baja.
- La propuesta al órgano de contratación de adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la mejor oferta.
- En el procedimiento restringido, en el diálogo competitivo, en el de licitación con negociación y en el de asociación para la innovación, la selección de los candidatos cuando así se delegue por el órgano de contratación, haciéndolo constar en el PCAP.

En el Ayuntamiento de Madrid, las reuniones de las mesas de contratación para la apertura de las proposiciones y sus resultados son públicos y las actas están siempre a disposición en el perfil de contratante del órgano de contratación alojadas en PLACSP.

Los licitadores y el público en general pueden asistir a los actos de apertura de proposiciones, que serán convocados a través de anuncios en el perfil de contratante del órgano de contratación.

### **9.3. Criterios de desempate**

No es frecuente, pero cuando dos o más licitadores empatan en la puntuación obtenida de la aplicación de los distintos criterios de adjudicación, el Ayuntamiento de Madrid prevé que el desempate se resuelva mediante la aplicación -por orden- de los siguientes

criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas, que son:

1. Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
2. Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
3. Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
4. El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

Para la aplicación de los criterios, el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos requerirán a los licitadores su acreditación mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social y cualquier otro documento admitido en derecho que acredite los criterios sociales referidos.

#### **9.4. Ofertas anormalmente bajas**

El Ayuntamiento de Madrid normalmente utiliza más de un criterio para valorar o clasificar las ofertas. Para considerar que una oferta resulta inviable por haber sido formulada en términos que la hacen anormalmente baja, previamente se deben fijar en el PCAP los parámetros objetivos que permitirán identificarla como tal.

Que una oferta sea inicialmente considerada anormal o desproporcionada, no implica que quede automáticamente excluida de la licitación por ese motivo. El órgano de contratación dará la opción de justificar las razones por las que la oferta ha resultado anormal o desproporcionada respecto al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado en la licitación.

Para justificar que una oferta puede resultar más competitiva, o presentar diferencias con otras que la hagan inicialmente desproporcionada se puede tener en cuenta:

- Describir el ahorro que permita el procedimiento de fabricación, los servicios prestados, o el método de construcción.
- La innovación y originalidad de las soluciones propuestas, para suministrar los productos, prestar los servicios o ejecutar las obras.
- Experiencia: La experiencia de la organización y de los medios humanos en contratos similares permite optimizar costes y ajustar tiempos de ejecución consiguiendo con ello una reducción de costes significativa.
- Medios materiales: El parque de maquinaria y medios auxiliares del que se dispone puede permitir no tener que acudir al mercado de alquiler, ya que serán realizados con medios propios en gran parte ya amortizados.
- Emplazamientos: La proximidad al lugar de ejecución del contrato de acopios de materiales o medios que puedan suponer un ahorro.
- La posible obtención de ayudas del estado.

En todo caso, en la justificación de deberá demostrar:

- Que la oferta no supondrá menoscabo en las condiciones laborales del personal a emplear para la ejecución de los trabajos objeto de la licitación, tanto de la empresa contratista principal como de las empresas subcontratistas, justificando que el coste hora de personal se ajusta -como mínimo- al establecido en el convenio que sea de aplicación al caso. Y en general, que se tiene en cuenta el cumplimiento y aplicación escrupulosos de la normativa y obligaciones aplicables en materia social y laboral.
- Que en el cálculo de la oferta y la ejecución del contrato se han tenido en cuenta y aplicarán la normativa y obligaciones relacionadas con la legislación medioambiental.

La oferta será rechazada si se considera que con ella no se garantiza la ejecución.

**Asimismo, será rechazada si se comprueba que es anormalmente baja por:**

- No cumplir los convenios colectivos sectoriales vigentes.
- No cumplir con las obligaciones aplicables en materia social o laboral.

- Vulnerar la normativa sobre subcontratación.
- No cumplir con las obligaciones aplicables en materia medioambiental.

Si finalmente el órgano contratante acepta la justificación presentada por el licitador y este resulta adjudicatario del contrato se ha previsto que debe aportar una garantía complementaria de al menos un importe equivalente al 1% del precio final ofertado sin incluir el IVA.

## 9.5. Adjudicación y formalización del contrato

Una vez recibidas las proposiciones, concluido el plazo de presentación de ofertas, la mesa de contratación dispone de dos meses para adjudicar el contrato.

### 9.5.1. Adjudicación

El contrato será adjudicado al licitador que haya presentado la mejor oferta, y por tanto que haya obtenido la mayor puntuación en los criterios de adjudicación que se establezcan para cada licitación.

**La adjudicación se notificará al adjudicatario por medios exclusivamente electrónicos** como se ha dicho en el apartado 8.8 de esta Guía.

El adjudicatario deberá presentar en el plazo que se le indique - que podrá ser de 7 o 10 días hábiles según sea el procedimiento empleado - la documentación que se estipule en el PCAP y/o el requerimiento al efecto. **En la medida en que resulte posible o razonable, es conveniente disponer de la documentación antes de presentar la oferta, aún sin saber si se va a resultar adjudicatario.** A modo ilustrativo, y para poder anticiparse, se señala a continuación la documentación que normalmente será requerida:

- A. Sí licitador inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado - ROLECE:
  - Solvencia técnica o profesional:

Los documentos que acrediten las condiciones de solvencia técnica o profesional requeridas en la licitación que no figure en el ROLECE.

Es decir, si se dispone de clasificación para acreditar la solvencia no hace falta aportar nada.

B. NO inscrito en Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado - ROLECE:

- Si es persona jurídica:
  - i. Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro Público que corresponda.
  - ii. Número de Identificación Fiscal (NIF).
  - iii. Bastanteo de poderes realizado por un Letrado del Ayuntamiento de Madrid.
  - iv. CIF del representante.
  - v. Solvencia económica y financiera: El medio requerido en el PCAP y el anuncio de licitación. Si se dispone de clasificación para acreditar la solvencia: el certificado de clasificación.
- Si se trata de un profesional autónomo:
  - i. El DNI o NIE.
  - ii. Solvencia económica y financiera:
    - 1. El medio requerido en el PCAP y el anuncio de licitación.
    - 2. En el caso de contratos de servicios profesionales, disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Si se requiere o se debe acreditar habilitación empresarial: documentos acreditativos de la misma.
- Solvencia técnica o profesional:
  - i. Los documentos que acrediten las condiciones de solvencia técnica o profesional requeridas en la licitación.

- ii. Si se dispone de clasificación para acreditar la solvencia: el certificado de clasificación.

C. En todos los casos:

- o Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:
  - Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
  - Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.
  - Copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto. En caso de estar exento del impuesto, presentar declaración responsable indicando la causa de exención.
- o En caso de haber recurrido a otras empresas para acreditar la solvencia se deberá aportar acreditación del compromiso mutuo y disponibilidad efectiva de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al [artículo 76.2 de la Ley de Contratos del Sector Público](#).
- o Cuando así se exija, acreditación de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido dedicar o adscribir a la ejecución del contrato según se haya establecido en los pliegos.
- o Constitución de la garantía definitiva por alguna de las formas previstas en el [artículo 108 de la Ley de Contratos del Sector Público](#), según se indica en el apartado 9.5.1 de esta Guía.

Preferentemente, los documentos deberán ser originales o bien copias, que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, y siempre en lengua castellana.

Una vez entregada y siempre que resulte conforme toda la documentación que el órgano de contratación haya requerido se dictará la Resolución de Adjudicación, se notificará a los candidatos o licitadores, y se publicará en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Como se ha dicho en el apartado 8.7 de esta Guía, no atender el requerimiento o no presentar la documentación requerida en tiempo y forma supone retirar la oferta y renunciar a la adjudicación, con todas sus consecuencias.

### **9.5.2. Formalización**

En los 15 días hábiles siguientes a que sea notificada la adjudicación a todos los licitadores, el contrato se formalizará. En los supuestos de tramitación urgente, el plazo de formalización del contrato se reducirá a de 7 días. La excepción se prevé en el procedimiento simplificado sumario, donde no es necesario formalizar el contrato, bastando con que el adjudicatario acepte la notificación de la adjudicación.

No formalizar el contrato, dará lugar a que el órgano de contratación, en aplicación de lo previsto en el [artículo 150 de la Ley de Contratos del Sector Público](#), tenga que exigir al licitador el pago de un importe equivalente al 3% del presupuesto base de licitación, IVA no incluido. Además, ese hecho puede dar lugar a prohibición de contratar.

### **9.5.3. Avales y garantías**

Al resultar adjudicatario de un contrato es necesario aportar una garantía equivalente al 5% del precio de adjudicación del contrato sin incluir el IVA, salvo que el pliego exima de ello o señale otra cuantía. En los contratos reservados, las entidades del tercer sector están eximidas de aportarlo. Comúnmente las garantías se aportan en forma de aval o seguro de caución, si bien en algunos casos se constituye en metálico en la Tesorería del Ayuntamiento.

Conviene no esperar a ser adjudicatario para tramitar una línea de avales ya que normalmente el plazo de formalización y disposición de una línea de avales excede al establecido para presentar el aval.

Para formalizar una línea de avales lo común es dirigirse a:

- Una sociedad de garantía recíproca, como [Avalmadrid S.G.R.](#) o la entidad [ELKARGI S.G.R.](#)
- Una entidad aseguradora autorizada para emitir seguros de caución.
- Una entidad financiera.

La garantía definitiva sirve para responder de:

- La obligación de formalizar el contrato en plazo.
- Las penalidades por incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso del contrato.
- La correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato.
- Los gastos originados al Ayuntamiento de Madrid por la demora en el cumplimiento de las obligaciones.
- Los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Madrid con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento.
- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato.
- De la inexistencia de vicios o defectos de los bienes construidos o suministrados o de los servicios prestados durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

Si en el transcurso de la ejecución del contrato este es modificado, y en consecuencia existe una variación en su valor, la garantía se debe reajustar en el plazo de 15 días naturales.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta el vencimiento del plazo de garantía, cuando el contrato se haya cumplido satisfactoriamente, o hasta que se declare por parte del órgano de contratación la resolución del contrato sin culpa del contratista.

La devolución de la garantía es tratada en el apartado 13.3 de esta Guía.

## **10. Ejecución del contrato**

La principal obligación del contratista durante la ejecución del contrato es darle cumplimiento conforme está convenido y se ha previsto en los pliegos.

La ejecución del contrato se realiza siempre a riesgo y ventura del contratista. El contratista responde de las pérdidas, averías y daños causados durante la ejecución del contrato.

En el caso de contratos de obras, el contratista está obligado a la conservación y vigilancia de las mismas hasta el final de su plazo de garantía.

### **10.1. Condiciones especiales de ejecución**

Una condición especial de ejecución es una obligación importante, cuyo incumplimiento dará lugar a penalidades, además de poder ser causa de resolución del contrato, con reclamación de daños y perjuicios y puede dar lugar a prohibición de contratar.

Tanto las condiciones especiales, como los efectos en caso de incumplimiento, se concentrarán en los Pliegos.

Los órganos contratantes dependientes del Ayuntamiento de Madrid están obligados a establecer al menos una condición especial de ejecución social ética o medioambiental de cada contrato. Estas condiciones especiales de ejecución pueden estar relacionadas con aspectos medioambientales éticos o de tipo social.

Ejemplo: “Es condición especial de ejecución el compromiso de la empresa adjudicataria de contratar a mujeres en los supuestos de nuevas contrataciones, baja o sustituciones de puestos de responsabilidad que se produzcan durante la ejecución del contrato.”

## 10.2. Responsable del contrato

El órgano de contratación nombrará a un responsable del contrato, según se establece en el [artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público](#).

Normalmente, el responsable del contrato pertenece al Servicio promotor del contrato en el Ayuntamiento de Madrid, pero también podría ser un tercero y contratado al efecto. En los contratos de obras será responsable del contrato la dirección facultativa de la obra (dirección de obra).

La misión del responsable del contrato es:

- Supervisar la ejecución del contrato.
- Asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Dictar instrucciones o adoptar decisiones dentro de las facultades que le sean otorgadas.
- Conformar las facturas.
- Informar sobre retrasos no imputables al contratista.
- Proponer la aplicación de penalidades por: demora, incumplimiento, cumplimiento defectuoso.

## 10.3. Causas por las que se puede modificar un contrato

Excepcionalmente un contrato se puede modificar. La modificación de los contratos está prevista en los [artículos 203 a 207 de la Ley de Contratos del Sector Público](#).

Caben modificados previstos en el PCAP o no previstos.

### **10.3.1. Modificaciones previstas en el PCAP.**

Cabe la posibilidad de que en el PCAP se hayan previsto de forma clara, precisa, e inequívoca, las circunstancias en que puede modificarse el contrato. El límite cuantitativo es el 20% y no cabe alterar la naturaleza global.

### **10.3.2. Modificaciones no previstas.**

Las modificaciones no previstas son excepcionales, y solo pueden llevarse a cabo en estos supuestos:

- Cuando sea necesario añadir obras, suministros o servicios adicionales a los inicialmente contratados, siempre y cuando se den los dos requisitos siguientes:
  - Que el cambio de contratista no fuera posible por razones de tipo económico o técnico.
  - Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, ella sola, o junto con otras modificaciones anteriores, del 50% de su precio inicial, sin IVA.
- Cuando se den circunstancias sobrevenidas e imprevisibles en el momento de la licitación, siempre y cuando se cumplan simultáneamente las 3 condiciones siguientes:
  - Que la modificación se derive de circunstancias que no se hubieran podido prever.
  - Que la modificación no altere la naturaleza global del contrato.
  - Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, ella sola o junto con otras modificaciones anteriores, del 50% de su precio inicial, sin IVA.
- Cuando las modificaciones no sean sustanciales.

La modificación de un contrato se considera sustancial cuando:

- La modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato, concretamente, cuando:
  - El valor de la modificación incremente, ella sola o junto a las anteriores, el 15 % del precio inicial sin IVA en contratos de obras, o el 10 % sin IVA para el resto de contratos.

- Se superen los umbrales SARA.
- De haber tenido en cuenta las modificaciones en la licitación:
  - Hubieran permitido la selección de candidatos distintos.
  - Hubieran dado lugar a la aceptación de una oferta distinta.
  - Hubieran atraído a más participantes a la licitación.
  - En cualquier caso, cuando la obra o servicio inicial más la modificación requieran de una clasificación del contratista diferente a la exigida en la licitación inicial.
- La modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.
- Como consecuencia de la modificación se introduzcan unidades de obra nuevas cuyo importe represente más del 50% del presupuesto inicial del contrato.

El porcentaje máximo de modificaciones no previstas en el pliego es del 50%.

Una vez aprobada la modificación del contrato, su ejecución es obligatoria para el contratista, no se puede negar a ellas, siempre que no superen un porcentaje de variación al alza o baja del 20%.

#### **10.4. Cumplimiento el plazo de ejecución y prórrogas**

El plazo de ejecución del contrato debe ser cumplido y respetado escrupulosamente.

**Cuando se produzca un retraso por motivos no imputables al contratista, se debe advertir al órgano de contratación en el momento en que se haya dado la circunstancia que ha provocado el retraso y** siempre antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, ofreciendo cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución.

**Se consideran que se produce un retraso por motivos no imputables al contratista, cuando:**

- La modificación del contrato de lugar a un aumento de la obra, servicio o suministro.
- Por causas de caso fortuito o fuerza mayor.
- Huelgas generales o locales, o por huelgas en los sectores directamente implicados en la ejecución del contrato.
- Paralización de la obra o servicio impuesta por autoridades judiciales o administrativas competentes.
- Otras causas justificadas y no imputables al contratista.

En caso de demora por culpa del contratista, el órgano de contratación puede imponer sanciones e incluso llegar a resolver el contrato. A las penalidades que se prevean en el PCAP, o a las que en su defecto se prevén en el [artículo 193 de la Ley de Contratos del Sector Público](#), hay que añadir las compensaciones que por daños y perjuicios haya lugar a reclamar por parte del órgano de contratación.

## **11. Subcontratación**

Con carácter general es posible subcontratar (contratar parcialmente prestaciones contractuales) con otras empresas, centros especiales de empleo, cooperativas, o profesionales autónomos.

Los PCAP o PPT pueden determinar que ciertas tareas críticas o esenciales deban ser realizadas por el contratista principal.

Por otro lado, como se ha visto en el apartado 6.2.2.9 de esta Guía, el PCAP puede obligar a que en la oferta se indique la parte del contrato que se tenga previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por

referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

En caso de subcontratación, se debe comunicar al órgano de contratación, por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando se inicie la ejecución del contrato, En dicha comunicación deberá figurar, además de la intención de celebrar los subcontratos, la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. Asimismo, debe acreditarse que el subcontratista no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

## **11.1. Aspectos sobre la subcontratación**

Existen una serie de aspectos que deben conocerse sobre las condiciones de los subcontratistas y las relaciones entre estos y el contratista principal. A saber:

1. Los subcontratistas, al igual que el contratista o adjudicatario del contrato, deben cumplir las condiciones de aptitud para contratar, y no estar incurso en incapacidad para contratar (ver apartados 3.1 y 3.2 de esta Guía).
2. Los subcontratistas están obligados, del mismo modo que el contratista principal, a cumplir y aplicar estrictamente la normativa y obligaciones en materia social o laboral, y ambiental.
3. Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a los subcontratistas.
4. El contratista principal o adjudicatario del contrato, es el único y exclusivo responsable de los trabajos de los subcontratistas frente al órgano de contratación.
5. El contratista debe informar a los representantes de los trabajadores de cada subcontratación.

6. Si así se prevé en el PCAP, el órgano contratante podrá pagar directamente a los subcontratistas o permitir el ejercicio de la acción directa que permite reclamar al órgano de contratación las cantidades adeudadas por el contratista principal.

## **11.2. Pagos a subcontratistas**

El contratista principal debe pagar a los subcontratistas en los 30 días naturales siguientes a la aceptación de la factura. El plazo para aceptar la factura del subcontratista es de 30 días naturales desde que este la emite.

Contratista y subcontratista no pueden pactar otros plazos de pago que supongan ampliar los 30 + 30 días. El subcontratista no puede renunciar unilateralmente a cobrar en los plazos señalados.

A partir del 30 de junio de 2018, los subcontratistas están obligados a presentar sus facturas de más de 5.000 € al contratista principal a través del Registro Electrónico Único habilitado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

## **12. Presentar y cobrar las facturas**

El Ayuntamiento de Madrid está adheridos al [Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas \(FACe\)](#) de la Administración General del Estado.

La única forma de presentar una factura al Ayuntamiento de Madrid es a través de FACe.

## 12.1. Plazos de cobro

El Ayuntamiento de Madrid tiene la obligación de pagar las facturas dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

El órgano de contratación tiene la obligación de aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los 30 días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio.

El cobro de las facturas de los trabajos está asegurado y es puntual.

Recordemos que, en el Ayuntamiento de Madrid, el periodo medio de pago global a proveedores del mes de marzo de 2018 quedó fijado en 16,29 días.

## 12.2. Cesión de créditos

El contratista que tiene un derecho de cobro frente al Ayuntamiento de Madrid puede cederlo a un tercero, normalmente un banco o entidad financiera. Es lo que en el ámbito privado supone hacer una operación de descuento o hacer una operación de “factoring”.

La Ley de Contratos del Sector Público establece que para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento de Madrid, es requisito imprescindible la notificación fehaciente del acuerdo de cesión, la cual precisa una serie de datos básicos (identificación del derecho de cobro, identificación de cedente y cesionario, fotocopia de DNI, datos bancarios y, en su caso, bastanteo de poderes).

Para llevar a cabo la cesión de crédito, la prestación debe haberse realizado antes de comunicar la cesión y dicho crédito no debe encontrarse ordenado al pago o pagado por el Ayuntamiento.

En la práctica, algunos bancos o entidades financieras suelen requerir una toma de razón expresa de la Administración que debe pagar la factura, es decir, requieren que en un documento aparte o en la misma factura que se pretenda anticipar, la administración pagadora firme y selle que conoce que el pago debe realizarse a la entidad financiera en cuestión.

Tras ceder el derecho de cobro a un tercero, el Ayuntamiento de Madrid pagará directamente al cesionario.

## 13. Finalización del contrato

Con carácter general, el contrato finaliza por cumplimiento, es decir, cuando el contratista efectúa todas las prestaciones objeto de contrato.

Aunque también puede finalizarse por su resolución, por las siguientes causas:

- **El impago de salarios a los trabajadores o el incumplimiento de las condiciones establecidas en los Convenios colectivos en vigor para estos trabajadores.**
- El incumplimiento de la obligación principal del contrato por parte del contratista.
- El incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato, si estas hubiesen sido calificadas como tales en los pliegos.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato, o cuando las modificaciones impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del mismo, en cuantía superior, en más o en menos, al 20 % sin IVA.
- La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista: El retraso injustificado sobre el plan de trabajos establecido en el pliego o en el contrato,

en cualquier actividad, por un plazo superior a un tercio del plazo de duración inicial del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

- El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos o Sector Público Municipal y el contratista.
- La declaración de concurso o la declaración de insolvencia del contratista.
- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad o entidad contratista.
- La demora en el pago por parte del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos o Sector Público Municipal por plazo superior a 6 meses.

### **13.1. Acta de recepción y sus efectos**

En el caso de un contrato de obra la finalización se documenta con el acta de recepción de la obra, una vez suscrita esta comienza:

- a) el plazo para aprobar la certificación final, que es de 30 días naturales y
- b) el plazo de garantía. Tras la finalización del plazo de garantía se aprobará la liquidación y se devolverá la garantía.

En los contratos de servicios o suministros debe existir un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el PCAP.

El efecto principal de la recepción o terminación del contrato es entenderlo cumplido y dar inicio al plazo de garantía.

### **13.2. Plazo de garantía**

Durante el plazo de garantía el contratista responde de:

- La correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato incluidas las mejoras si las hubiere.
- Los vicios o defectos de los bienes construidos o suministrados o de los servicios prestados.

### 13.3. Recuperar el aval o garantía

La devolución de la garantía será adoptada y notificada por el órgano de contratación en el plazo de 2 meses desde la finalización del plazo de garantía.

Cuando el contratista sea una pyme o autónomo, o se trate de un contrato de obras de menos de un millón de euros, o se trate de un contrato de servicios o suministros de menos de cien mil euros, transcurridos 6 meses desde la fecha de terminación del contrato, y vencido el plazo de garantía, sin que la recepción formal y la liquidación del contrato hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, el órgano de contratación procederá a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el [artículo 110 de la Ley de Contratos del Sector Público](#).

Si la devolución de la garantía no se produce de oficio o por iniciativa del órgano de contratación en los plazos previstos en el PCAP, el contratista puede solicitar que se inicien los trámites oportunos para su devolución.

# Parte 2 - Fundamentos generales

## 14. Principios inspiradores de la contratación pública

A diferencia de la contratación en el sector privado, **la contratación pública se somete a unos principios que favorecen la transparencia y la igualdad de trato para promover la competencia y el acceso de todo el sector privado** a sus procesos de contratación. [El artículo 1 de la Ley de Contratos del Sector Público](#) establece los siguientes principios de actuación:

LEY CONTRATOS SECTOR PÚBLICO

### PRINCIPIOS

**Libertad de acceso** a las licitaciones.

**Publicidad y transparencia** de los procedimientos.

**No discriminación e igualdad de trato** entre los licitadores.

Estabilidad presupuestaria y control del gasto.

**Principio de integridad y eficiente utilización de los fondos** destinados a la realización de obras la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer.

Salvaguarda de la **libre competencia** y la selección de la **oferta económicamente más ventajosa**.

Estos principios deben ser tenidos en cuenta no solo en la preparación y adjudicación del contrato, sino también durante su ejecución.

El **principio de igualdad** de trato exige que las situaciones comparables no reciban un trato diferente y, por otro lado, que no se trate de manera idéntica situaciones diferentes, y ello con el fin de favorecer el desarrollo de una competencia sana y efectiva entre quienes participan en una contratación pública, imponiéndose que todos los licitadores dispongan de las mismas oportunidades al formular los términos de sus ofertas e implica, así, que éstas estén sometidas a las mismas condiciones para todos los competidores.

El **principio de transparencia** exige que todas las condiciones y modalidades del procedimiento de licitación estén formuladas de forma clara, precisa e inequívoca en el anuncio de licitación o en el pliego de condiciones, con el fin de que, por una parte, todos los licitadores razonablemente informados y normalmente diligentes puedan comprender su alcance exacto e interpretarlas de la misma forma y, por otra parte, que entidad adjudicadora pueda comprobar efectivamente que las ofertas presentadas por los licitadores responden a los criterios aplicables al contrato de que se trata.

## 15. Marco normativo

La contratación pública tiene un marco normativo, unas “reglas del juego” que es importante conocer.

En España la normativa que resulta aplicable es la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público](#), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (Ley de Contratos del Sector Público).

En toda Europa, la normativa es relativamente similar, pues viene orientada por normas europeas. Se trata de las directivas de contratación pública:

- Directiva 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
- Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE.
- Directiva 2014/25/UE, de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

### **15.1. Marco normativo de las entidades del sector público que se integran en el Ayuntamiento de Madrid.**

El Ayuntamiento de Madrid, entendido en sentido estricto, así como sus organismos autónomos y Sector Público Municipal aplican toda la Ley de Contratos del Sector Público, salvo el Libro III.

Los contratos que realizan (obras, suministros, servicios, concesiones de obras o de servicios, o contratos administrativos especiales) se rigen por dicha norma completamente. En particular, en estos casos, la preparación, adjudicación, efectos y extinción se rige por derecho administrativo.

Por su parte, el régimen de contratación de las sociedades públicas del Ayuntamiento de Madrid viene definido en el Libro III de la Ley de Contratos del Sector Público y tiene ciertas especialidades, que se explicarán más adelante.

## 16. Quién contrata

### 16.1. Quién contrata en el sector público

# QUIÉN

CONTRATA EN EL SECTOR PÚBLICO



## 16.2. Quién contrata en el Ayuntamiento de Madrid

El Ayuntamiento de Madrid contrata, bien a través de sus propios servicios o bien, a través de otras entidades que dependen de él y que realizan, cada una de ellas, diferentes fines específicos.

Las **Áreas de Gobierno** del Ayuntamiento de Madrid realizan aquellos contratos que son necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines, en el marco de sus respectivos ámbitos competenciales:

- Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo
- Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social
- Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno
- Área de Gobierno de Economía y Hacienda
- Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias
- Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto
- Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible
- Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad
- Área de Gobierno de Cultura y Deportes
- Área de Gobierno de Políticas de Género y Diversidad

A efectos de contratación también son importantes los **21 distritos**: Arganzuela, Barajas, Carabanchel, Centro, Chamartín, Chamberí, Ciudad Lineal, Fuencarral-El Pardo, Hortaleza, Latina, Moncloa-Aravaca, Moratalaz, Puente de Vallecas, Retiro, Salamanca, San Blas-Canillejas, Tetuán, Usera, Vicálvaro, Villa de Vallecas, Villaverde. El distrito opera como entidad contratante siendo el órgano de contratación el/la Concej/a o Coordinador/a.

A su vez, al mismo nivel de aplicación en materia de contratación pública, existen **Organismos Autónomos**:

- Agencia Tributaria Madrid
- Agencia de Actividades
- Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid Oficinas Centrales

- Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM)
- Organismo Autónomo Madrid Salud

Por otro lado, tenemos las **empresas públicas**, que en el Ayuntamiento de Madrid son:

**Poderes Adjudicadores no Administración Pública (PANAPs)**

- Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo, S.A.
- Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.
- Madrid Calle 30, S.A.
- Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.
- Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A.

**No Poderes Adjudicadores**

- Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, S.A.
- Mercamadrid, S.A.

## 17. Tipos de contratos públicos

LEY CONTRATOS SECTOR PÚBLICO

# TIPOS DE CONTRATOS

### ADMINISTRATIVOS TÍPICOS

Son los que celebran Administraciones Públicas y que tengan por objeto prestaciones de obras, suministros, servicios, concesión de obras o de servicios.

### ADMINISTRATIVOS ESPECIALES

Otros de objeto distinto a los expresados en la letra anterior, pero que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquella.

### PRIVADOS

Además, en función del valor estimado del contrato se distinguen:

- Los Sujetos a Regulación Armonizada (SARA), que son los de los de obras y concesiones de obras y servicios de valor estimado igual o superior a 5.548.000 € o de servicios y suministros igual o superiores a 211.000 € o a 750.000 € en el caso de servicios sociales y otros previstos en el Anexo IV de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Los no sujetos a Regulación Armonizada (no SARA), que son todos aquellos cuyo valor estimado esté por debajo de los indicados anteriormente.

A efectos prácticos, la diferencia entre un contrato SARA y un no-SARA son los plazos para presentación de ofertas. En un contrato considerado SARA, el plazo mínimo para presentar oferta será de 35 días contados de la publicación en la [Plataforma de Contratación del Sector Público](#) y el [Diario Oficial de la Unión Europea](#) o 30 para las concesiones de obras y servicios.

## 18. Régimen jurídico de los contratos públicos

TIPO DE CONTRATO	RÉGIMEN DE PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	RÉGIMEN DE EFECTOS, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN
Contratos administrativos	Se rigen por la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.	
Contratos privados de las Administraciones públicas (Ejemplo: Ayuntamiento de Madrid)	Artículos 115 a 187 Ley de Contratos del Sector Público, y por sus disposiciones de desarrollo. Son supletorias normas de	Derecho privado Para servicios del art, 25.1ª. letra 1º y 2º condiciones de ejecución, modificaciones, cesión, subcontratación y

	derecho administrativo o derecho privado	extinción por la Ley de Contratos del Sector Público
Contratos privados de poderes adjudicadores no administración pública (PANAPs Ejemplo: Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A)	Libro III Ley de Contratos del Sector Público	Derecho privado y condiciones de ejecución, modificaciones, cesión, subcontratación y extinción por imposibilidad de modificación por la Ley de Contratos del Sector Público
Entidades del Sector Público que no posean la condición de poder adjudicador (Ejemplo: Mercamadrid, S.A.)	Arts. 321 y 322 Ley de Contratos del Sector Público	Derecho privado

## 19. Las partes del contrato

Los contratos se integran de dos partes: el órgano de contratación y el contratista

### El órgano de contratación y la Mesa

Es el representante de la entidad del sector público, tiene la facultad de celebrar contratos en su nombre.

Corresponde con las entidades citadas en el apartado “Quién contrata en el Ayuntamiento de Madrid. Tipología de órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y régimen jurídico de sus contratos” (apartado 16) y dentro de ello corresponde a los cargos públicos en que se han delegado la competencia.

La **Mesa de contratación** es un órgano de asistencia técnica especializada al órgano de contratación, que ejerce diferentes funciones (calificación de la documentación de los licitadores, valoración de proposiciones, propuesta de adjudicación de la mejor oferta al órgano de contratación).

### El contratista

Es la entidad que, tras ser adjudicataria de la licitación, ejecuta el contrato.

Las empresas o entidades que participan en la licitación se conocen como licitadores. El licitador que resulta valorado con la mejor oferta y entrega la documentación pertinente para la adjudicación y quien, finalmente, firma el contrato se conoce como contratista.

## 20. El contrato

### 20.1. El objeto del contrato

El objeto del contrato está integrado por las prestaciones que tiene que realizar el contratista.

Cada contrato se define con un código del vocabulario común de contratos públicos, usualmente denominado como CPV (del inglés Common Procurement Vocabulary) que identifican el objeto del contrato.

Por ejemplo, si el contrato versara sobre la compra de un teclado de ordenador su CPV sería: 30237460-1: teclados de ordenador

Hay un CPV para cada caso. La lista con todos los CPV, y la lista con las correspondencias entre CPV y Clasificación Nacional de Actividades o CNAE está accesible en:

<http://www.minhfp.gob.es/es-ES/Areas%20Tematicas/Contratacion/junta%20consultiva%20de%20contratacion%20administrativa/paginas/cpv.aspx>

La regla general es dividir el contrato en lotes siempre y cuando la naturaleza y el objeto del contrato lo permitan.

Es decir, una misma licitación se divide en varios contratos o lotes para permitir una ejecución separada.

Cuando el contrato se divide en lotes hay que observar si es posible concurrir a uno o varios lotes.

Si se concurre a varios lotes hay que acreditar, normalmente, la solvencia para cada uno de ellos, y presentar oferta diferente para cada uno de ellos.

En ocasiones se limita la participación o la adjudicación a varios lotes.

- **Limitación a la participación.** Ejemplo: Existiendo el lote N° 1 y el lote N°2 se limita la participación a un lote. Ello hará que el licitador escoja a qué lote se puede presentar, en el caso de que tuviera la aptitud para concurrir a ambos.
- **Limitación a la adjudicación.** Ejemplo: Existiendo el lote N° 1 y el lote N°2 se limita la adjudicación a un lote. Ello hará que el licitador que ha resultado calificado como la oferta con mejor relación calidad precio no pueda llegar a ser adjudicatario de los dos).

También es posible que se permita la presentación de **ofertas integradoras o combinadas**. Ello supone que se presente a un mismo lote tantas ofertas combinadas o integradoras como se permita. En el caso de que la oferta combinada sea la mejor para todos los lotes a los que concurra será la adjudicataria de todos los lotes integrados.

## 20.2. El plazo del contrato. Duración

### 20.2.1. Duración inicial



El contratista está obligado a cumplir los plazos y prestar el contrato durante el tiempo contractual.

El plazo máximo varía según el tipo de contrato:

- Contratos de suministros, servicios y arrendamiento de bienes muebles: 5 años máximo, incluidas todas sus prórrogas.
- Contratos menores: 1 año.
- Concesiones:
  - 40 años máximos, para los contratos de concesión de obras, y de concesión de servicios con ejecución de obras y explotación de servicios.
  - 25 años máximos, en los contratos de concesión de servicios con la explotación de un servicio no relacionado con servicios sanitarios.
  - 10 años máximo en los contratos de concesión de servicios con la explotación de un servicio relacionados con servicios sanitarios.

No obstante, existen excepciones a la duración máxima de los contratos de servicios:

- Servicios que requieran inversiones relevantes directamente relacionadas con el contrato y se den ciertas condiciones ([art. 29.4 Ley de Contratos del Sector Público](#)).
- Servicios de mantenimiento que se concierten conjuntamente con el de la compra del bien a mantener, y el mantenimiento solo se pueda prestar por razones de exclusividad por la empresa que suministró dicho bien.
- Servicios a las personas cuando ello fuera necesario para la continuidad de aquellos tratamientos a los usuarios en los que el cambio del prestador pudiera repercutir negativamente.
- Servicios complementarios de otros contratos de obras o de suministro.

En el caso de contratos para la Asociación para la Innovación y Acuerdos Marco el plazo máximo es de 4 años (artículos [181.3](#) y [219.2](#) de la Ley de Contratos del Sector Público).

El plazo máximo es de 3 años para los contratos de suministros de entregas adicionales adjudicados a través del procedimiento negociado sin publicidad ([art. 168.c\) 2º Ley de Contratos del Sector Público](#)) y para los contratos reservados de servicios sociales, culturales y de salud a determinadas organizaciones ([disposición adicional 48ª Ley de Contratos del Sector Público](#)).

### 20.2.2. Prórroga

La prórroga es el plazo que el órgano de contratación puede extender la vigencia del contrato más allá del inicialmente propuesto.

**Por ejemplo**, un contrato puede tener una vigencia inicial de un año con una posible prórroga de un año. Ello haría, que de llevarse a efecto la prórroga, el plazo total de ejecución será de dos años.

[Las prórrogas deben estar previstas en los PCAP, deben ser acordadas de forma expresa por el órgano de contratación. No caben las prórrogas tácitas.](#)

No puede prorrogarse un contrato cuya vigencia ha expirado.

Un contrato menor no puede ser objeto de prórroga.

Las prórrogas son obligatorias para el contratista, siempre que se haya preavisado con al menos 2 meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en el pliego se establezca un plazo mayor. En los contratos con una duración inferior a dos meses, este preaviso no es necesario.

No es obligatoria la prórroga cuando la Administración se haya demorado en el abono del precio más de 6 meses, en cuyo caso el contratista puede resolver el contrato y solicitar el resarcimiento de los perjuicios ocasionados.

En determinados servicios y condiciones (continuidad del servicio, acontecimientos imprevisibles, razones de interés público), cabe que, finalizado el contrato y sus prórrogas, se obligue al contratista a prorrogar el contrato durante un plazo máximo de 9 meses ([art. 29.4 LCSP](#)).

### 20.3. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión

Existen tres conceptos económicos diferentes en contratación pública:

- Presupuesto base de licitación.
- Valor estimado.
- Precio del contrato.

**Presupuesto base de licitación:** Límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el IVA.

**Valor estimado:** Es el Importe total, sin incluir el IVA. Se incluye importe de las posibles prórrogas, posibles primas o pagos a los candidatos o licitadores, y en su caso modificaciones del contrato previstas en el PCAP.

El valor estimado sirve, entre otras funciones, para determinar el procedimiento y publicidad aplicables a la licitación.

**Precio del contrato:** Es el precio cierto al que se adjudica el contrato y que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada y de acuerdo con lo pactado. En el precio se entenderá incluido el importe a abonar en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido, que en todo caso se indicará como partida independiente.

Ejemplo:

- Un contrato para llevar a cabo la limpieza de las instalaciones municipales por un año y con una posible prórroga de un año adicional.
- Tiene un precio de licitación de 200.000 euros (IVA excluido).
- Su valor estimado sería 400.000 € (porque toma en cuenta el valor potencial de dos años, es decir, su posibilidad de prórroga).
- Ofertas
  - Licitador A: 199.000 €.
  - Licitador B: 198.000 €.
- El precio del contrato es de 198.000 € IVA excluido, porque es coincidente con la mejor oferta económica (adjudicataria) a la vista de que disminuyó 2.000 euros el coste máximo que se iba a abonar por la Administración.

## 21. Los procedimientos de contratación

### 21.1. Qué son y para qué sirven los distintos procedimientos de contratación

Los procedimientos de contratación son el conjunto de actuaciones y trámites que tienen como finalidad seleccionar y adjudicar (elegir o escoger), de entre las empresas y entidades que hayan concurrido, a la oferta con mejor relación calidad precio.

Los distintos tipos de procedimiento previstos en la LCSP son:

- Contrato menor
- Procedimiento Abierto simplificado sumario
- Procedimiento Abierto simplificado
- Procedimiento Abierto, sujeto y no sujeto a regulación armonizada

- Restringido
- Negociado sin publicidad
- Licitación con negociación
- Asociación para la innovación
- Diálogo competitivo

## 21.2. Contrato menor

El contrato menor es una modalidad de contrato que permite, por razón de su cuantía, que el expediente tenga un contenido menor, y, especialmente, la adjudicación directa, sin procedimiento de selección previo.

En los contratos menores no se exige solvencia económica y financiera o técnica y profesional.

Obras de valor estimado inferior a 40.000 €	Servicios y suministros de valor estimado inferior a 15.000 €
---	---

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato para la necesidad puntual o concreta, pero no requiere la solicitud de 3 presupuestos o licitación pública. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan. Además requiere un informe de no fraccionamiento del contrato y verificación del número de contratos ejecutado por la misma entidad denominada regla de incompatibilidad.

Con periodicidad mensual, la información respecto a los contratos menores se publica en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid y será la relativa al objeto, importe, órgano de contratación.

Con periodicidad trimestral, se publicarán los contratos menores (objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IVA, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario) en el perfil de contratante.

### **21.3. Procedimiento abierto simplificado sumario**

El procedimiento abierto simplificado sumario es aquel en el que cualquier empresa o entidad que no esté incurso en prohibición de contratar, puede participar.

Las licitaciones de los contratos se publicarán siempre a través del perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. La documentación necesaria para presentar la oferta estará disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio de licitación.

Este procedimiento solo es posible emplearlo para:

- Obras de hasta 80.000 €
- Servicios o suministros de hasta 35.000 €. (no es posible para contratos de servicios de prestaciones intelectuales)

Para participar de la licitación de un procedimiento abierto simplificado es obligatorio e indispensable, a partir del próximo 9 de septiembre, estar inscrito en el [ROLECE](#), salvo que se exceptúe en el PCAP o sea tramitado [antes del 9 de septiembre de 2018](#).

Para participar en la licitación de un contrato tramitado por este procedimiento no es necesario acreditar la solvencia económica y financiera ni la solvencia técnica o profesional, ya que no se exige.

Presentación de la oferta o proposición: Solo se puede presentar en el registro indicado en el anuncio de licitación y/o el PCAP. No se puede presentar por correo.

Plazos para presentar oferta o proposición:

- Contratos de obras y servicios, como mínimo 10 días hábiles.
- Compras corrientes o de bienes disponibles en el mercado: como mínimo 5 días hábiles.
- El plazo de presentación se computa desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante alojado en la [PCSP](#).

En cuanto a los criterios de adjudicación:

- Únicamente resulta posible emplear Criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas.
- No se pueden emplear criterios evaluables mediante juicio de valor.

Al resultar adjudicatario:

- Puede no haber firma de contrato, basta con aceptar la notificación de la resolución de adjudicación.
- No hay que presentar garantía definitiva.

## **21.4. Procedimiento abierto simplificado**

El procedimiento simplificado abierto es aquel al que cualquier empresa o entidad con capacidad, solvencia, y que no esté incurso en prohibición de contratar, puede participar.

Las licitaciones de los contratos se publicarán siempre a través del perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. La documentación necesaria para presentar la oferta estará disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio de licitación.

Este procedimiento solo es posible emplearlo para:

- Obras de hasta 2.000.000 €
- Servicios o suministros de hasta 100.000 €.

Para participar de la licitación de un procedimiento abierto simplificado es obligatorio, indispensable a partir del próximo 9 de septiembre, estar inscrito en el ROLECE, salvo que se exceptúe en el PCAP o sea tramitado antes del 9 de septiembre de 2018.

Presentación de la oferta o proposición: Solo se puede presentar en el registro indicado en el anuncio de licitación y/o el PCAP. No se puede presentar por correo.

Plazos para presentar oferta o proposición:

- Contratos de obras, como mínimo 20 días naturales.
- Contratos de servicios o suministros, como mínimo 15 días naturales.
- El plazo de presentación se computa desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante alojado en la [Plataforma de Contratación del Sector Público](#).

En cuanto a los criterios de adjudicación:

- Criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas.
- Si hay criterios evaluables mediante juicio de valor su ponderación no superará el 25% del total. Si se trata de una prestación de carácter intelectual -como por ejemplo un proyecto- no podrán suponer más de 45% de la puntuación total.

Al resultar adjudicatario: el plazo para presentar la documentación que acredita la capacidad de obrar, la solvencia técnica y la garantía es de 7 días.

## **21.5. Procedimiento abierto. Sujeto a regulación armonizada y no sujeto a regulación armonizada.**

El procedimiento abierto es aquel al que cualquier empresa o entidad con capacidad, solvencia, y que no esté incurso en prohibición de contratar, puede participar.

Las licitaciones de los contratos se publicarán siempre a través del perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público. La documentación necesaria para presentar la oferta estará disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio de licitación.

Solvencia económica o financiera y técnica o profesional:

- Al presentar la oferta se declara responsablemente que se cuenta con la solvencia económica y técnica a través del DEUC.
- Es conveniente estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público - ROLECE.

Plazos para presentar oferta o proposición:

- Contratos de obras, como mínimo 26 días naturales.
- Contratos de servicios o suministros, como mínimo 15 días naturales.
- Tramitación urgente:
  - Obras, como mínimo 13 días naturales.
  - Servicios o suministros, como mínimo 8 días naturales.
- El plazo de presentación se computa desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante alojado en la [PCSP](#).

Garantía provisional: En las licitaciones de contratos tramitadas por este procedimiento puede haber garantía provisional. De haberla será de como máximo el 3 % del precio de licitación.

Se distingue, por la publicidad y plazos de presentación mínimos, entre sujetos y no sujetos a regulación armonizada (SARA o NO SARA).

Los plazos mínimos de presentación de ofertas son los que figuran en el esquema de procedimientos de esta Guía. (Apartado 21.8).

## SARA 2018

Contratos de obras / Concesión de obras / Concesión de servicios  
Valor estimado > 5.548.000 €

Suministro / Servicios  
Valor estimado > 221.000 €

Servicios sociales / Otros servicios específicos anexo IV LCSP  
Valor estimado > 750.000 €

## 21.6. Otros procedimientos de adjudicación

### 21.6.1. Restringido

Es un procedimiento en el que los licitadores deben solicitar participar con carácter previo a presentar oferta. La oferta solo es presentada por las entidades invitadas. Estas entidades son seleccionadas en función de la aplicación de criterios objetivos vinculados a la solvencia.

### 21.6.2. Negociado sin publicidad

Los únicos supuestos en que es posible (además del contrato menor) adjudicar directamente un contrato son los previstos en el [artículo 168 LCSP](#).

Ha desaparecido de la Ley cualquier supuesto de adjudicación sin publicidad (como el que anteriormente existía y que exigía solicitar al menos tres ofertas).

Se exige negociar. Ello implica que el órgano de contratación solicitará, una vez presentada y valorada la primera oferta, la presentación de una nueva oferta.

### 21.6.3. Licitación con negociación

Se trata de un procedimiento en el que, sin límite de cuantía, se puede negociar.

Se puede utilizar en los supuestos previstos en el [artículo 167 LCSP](#).

Se publicitan en la Plataforma de Contratos del Sector Público.

Se exige negociar. Ello implica que el órgano de contratación solicitará, una vez presentada y valorada la primera oferta, la presentación de una nueva oferta.

#### **21.6.4. Asociación para la innovación**

Es un procedimiento en el que se lleva a cabo, por un lado, la realización de trabajos de I+D, y, a través de la reducción de candidatos se escoge al adjudicatario, quien si es capaz de desarrollar los productos, servicios u obras innovadores y la compra ulterior de los suministros, servicios u obras resultantes, siempre que correspondan a los niveles de rendimiento y a los costes máximos acordados entre los órganos de contratación y los participantes.

#### **21.6.5. Diálogo competitivo**

En el diálogo competitivo, la mesa especial de diálogo competitivo dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

### **21.7. Mecanismos de racionalización de la contratación**

#### **21.7.1. Acuerdos marco**

Mediante los acuerdos marco se selecciona a uno o varios operadores económicos, para después, en función de las necesidades del órgano de contratación, ir realizando los contratos derivados o basados en el acuerdo marco.

Si el acuerdo marco contiene todos los términos necesarios para después poder adjudicar los contratos derivados no es necesario celebrar una nueva licitación, mientras que si no lo estuvieran requieran una nueva invitación entre las empresas o entidades seleccionadas.

## 21.7.2. Sistemas dinámicos de adquisición

Mediante este sistema de racionalización de la compra se permite la adquisición de obras, servicios y suministros de uso corriente cuyas características, generalmente disponibles en el mercado, satisfagan sus necesidades.

Es un proceso completamente electrónico. Primero se selecciona a las empresas participantes en el procedimiento. Después se invita a todas ellas a presentar una oferta.

Tiene una duración limitada. Está abierto durante toda su vigencia a cualquier empresa que cumpla los requisitos de admisión.

## 21.8. Esquema procedimientos de contratación

Procedimiento Abierto	Abierto simplificado	Abierto simplificado sumario
<b>CUANTÍA</b>		
SARA: Obras $\geq$ 5.548.000 € Serv. y Sum. $\geq$ 221.000 € No SARA cuantías inferiores.	Obras $\leq$ 2.000.000 € Serv. y Sum. $\leq$ 100.000 €	Obras $\leq$ 80.000 € Serv. y Sum. $\leq$ 35.000 € No posible en servicios de carácter intelectual.
<b>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN</b>		
No hay límite de criterios automáticos/juicio de valor Si > 50% criterios juicio de valor comité de expertos Servicios Anexo IV LCSP y prestaciones carácter intelectual en cualquier procedimiento: mínimo 51% calidad	Sometidos a juicio de valor limitados al 25%, en prestaciones de carácter intelectual 45%	100% automáticos
<b>PUBLICIDAD</b>		
Publicación en perfil de contratante en PCSP SARA >> publicación en DOUE + PCSP	Publicación en perfil de contratante en PCSP	
<b>PLAZOS MÍNIMOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>		
Obras y concesión obras/servicios: mín. 26 días naturales. Servicios y suministros: 15 días naturales.	Obras: 20 días naturales. Serv. y Sum.: 15 días naturales.	En general: 10 días hábiles Bienes disponibles en el mercado: 5 días hábiles

SARA: Obras y concesión obras/servicios: mín.35 días naturales. Servicios y suministros: 15 días naturales. Reducciones: - 5 si se acepta presentación electrónica oferta - 15 días: si se publicó anuncio de información previa - urgencia: 15 días		
<b>PRESENTACIÓN</b>		
DEUC	Inscripción ROLECE Sin garantía provisional En el registro indicado Declaración responsable	Inscripción ROLECE Sin garantía provisional Sin acreditar la solvencia económica o técnica Sin garantía definitiva
<b>PLAZO PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN ADJUDICATARIO</b>		
10 días hábiles	7 días hábiles	

## 21.9. Expediente de contratación

### 21.9.1. Modalidades de expediente

Los expedientes se tramitan, generalmente, mediante tramitación ordinaria. En dicho procedimiento los trámites son los que se enuncian en el esquema (Apartado 21.9.2).

Los expedientes pueden ser **tramitados anticipadamente** si la ejecución del contrato se fuera a ejecutar la siguiente anualidad. Asimismo, si los expedientes abarcan más de una anualidad se califican de plurianuales.

En casos de necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público, los expedientes pueden tramitarse de forma **urgente**. En estos casos se da preferencia a la tramitación, se acelera la tramitación interna, y los plazos establecidos en la LCSP para la licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad, salvo los aspectos señalados en el artículo 119 LCSP.

Los expedientes de **tramitación de emergencia** tratan de dar respuesta inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional, y tienen un régimen excepcional que no requiere ningún expediente para contratar los trabajos más apremiantes.

## 21.9.2. Esquema de procedimiento

# EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

<b>Memoria justificativa del contrato</b> Justificación procedimiento, clasificación, solvencia, criterios adjudicación, valor estimado, necesidad, insuficiencia medios, no división lotes.	<b>01</b>	
	<b>02</b>	<b>Aprobación del expediente</b> Aprobación de pliegos y convocatoria de la licitación.
<b>Publicación en la Plataforma de Contratación del sector Público</b>	<b>03</b>	
	<b>04</b>	<b>Posibilidad de solicitud de aclaraciones</b> 12 días antes de fin de plazo como máximo.
<b>Presentación de ofertas</b>	<b>05</b>	
	<b>06</b>	<b>Apertura interna sobre N° 1</b> Declaración responsable (DEUC) y admisión licitadores.
<b>Apertura pública sobre N° 2</b> Criterios sometidos a juicio de valor.	<b>07</b>	
	<b>08</b>	<b>Informe y valoración de criterios sometidos a juicio de valor</b>
<b>Apertura sobre N° 3</b> Criterios evaluables automáticamente. <b>Pública:</b> abierto simplificado sumario. <b>Privada:</b> en el resto de procedimientos si hay apertura electrónica	<b>09</b>	
	<b>10</b>	En caso de existir <b>ofertas anormalmente bajas</b> : plazo para justificarlas, admitiéndose o rechazándose de forma motivada. Se requerirá a todas las entidades en dicha situación excepto en los procedimientos abierto simplificado y simplificado sumario, donde sólo se requerirá a quien haya presentado la oferta con mejor relación calidad-precio. Si se rechaza se propondrá la adjudicación al siguiente.
Otorgamiento de <b>10 días hábiles a la mejor oferta</b> para presentar documentación del Art. 140 LCSP y la garantía definitiva.	<b>11</b>	
	<b>12</b>	<b>Si no cumplimenta el requerimiento exigencia del 3% presupuesto de licitación como penalidad y adjudicación al siguiente clasificado.</b>
<b>Formalización del contrato</b> 15 días máximo. Salvo en contratos SARA donde existirá un plazo de espera de 15 días y se formalizará en los 15 días siguientes.	<b>13</b>	

## **21.10. Consultas preliminares del mercado**

Antes de licitar un contrato el Ayuntamiento de Madrid puede hacer una consulta preliminar al mercado.

### **21.10.1. En qué consisten las consultas preliminares del mercado**

Las consultas preliminares constituyen un instrumento a través del cual los órganos de contratación pueden realizar estudios de mercado y dirigir consultas a los operadores económicos (empresas y entidades) que estuvieran activos en el mismo con la finalidad de preparar correctamente la licitación e informar a los citados operadores económicos acerca de sus planes y de los requisitos que exigirán para concurrir al procedimiento.

La regla general, es que el órgano de contratación debe tener en cuenta la información que se obtenga en la consulta preliminar para preparar la futura licitación.

### **21.10.2. Dónde se publican y cómo acceder a ellas**

El Ayuntamiento de Madrid, y en general todos los órganos de contratación del sector público, dará publicidad en la Plataforma de contratación del Sector Público a la consulta que se realice, y señalará: cómo acceder a ellas, quién puede participar y cómo, entre otras cuestiones.

Además, la convocatoria de la consulta debe publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

### **21.10.3. Participar de una consulta preliminar y participar en la licitación**

Participar de la consulta preliminar no otorga ninguna ventaja a la hora de licitar ni da acceso a más información. No obstante para cualquier empresa, profesional o entidad es siempre interesante dialogar y participar de una consulta preliminar.

### **21.10.4. Medidas que se toman para favorecer la participación y que la consulta no restrinja la competencia**

El órgano de contratación está obligado a publicar la información pertinente que se haya intercambiado en el informe final de las actuaciones realizadas. En particular, se enunciarán los estudios realizados, los autores y las entidades consultadas, las cuestiones que se han formulado y las respuestas a éstas.

En la licitación se hará constar si ha existido una consulta preliminar y la web donde los licitadores pueden acceder a la información.

### **21.10.5. Divulgación de la información obtenida en las consultas**

No se puede divulgar la propuesta, pero sí la identidad y las especificaciones técnicas generales o rendimientos funcionales que se hayan intercambiado.

## **22. Recursos administrativos y judiciales**

Frente a las actuaciones del órgano de contratación en el marco de los contratos públicos, las empresas o entidades interesadas pueden interponer los siguientes recursos:

### **Recurso especial**

Se trata de un recurso voluntario (potestativo) y gratuito, para el que no es necesario acudir con abogado o procurador.

Se interpone ante un tribunal administrativo de recursos contractuales. En el caso del Ayuntamiento de Madrid el tribunal competente es el Tribunal

Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.  
<http://www.madrid.org/es/tacp/>

Cabe contra los siguientes actos:

- Contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 3.000.000 €.
- Contratos de suministro y servicios cuyo valor estimado sea superior a 100.000€
- Acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición de obras superiores, suministros o servicios, superiores cuyo valor estimado sea superior a 3.000.000 € y 100.000 € respectivamente.
- Concesiones de obras o de servicios cuyo valor estimado supere los 3.000.000€.
- Contratos administrativos especiales sin valor estimado determinado o cuyo valor estimado supere 100.000 €.
- Contrato subvencionados sin valor estimado determinado o cuyo valor estimado supere 100.000 €.

Los actos recurribles y el plazo para recurrir son:

<b>Actuaciones recurribles</b>	<b>Plazo de interposición del recurso</b>
Anuncios, pliegos y condiciones reguladoras	15 días hábiles desde publicación perfil o remisión invitación
Actos de trámite cualificados procedimiento adjudicación	15 días hábiles desde que se tiene conocimiento del mismo
Acuerdos de adjudicación de contratos	15 días hábiles desde su notificación
Modificaciones por incumplimiento de arts. 204 y 205 LCSP	15 días hábiles desde su publicación en el perfil
Formalización de encargo a medio propio por incumplimiento de art. 32 LCSP	15 días hábiles desde su publicación en el perfil
Acuerdos de rescate de concesiones	15 días hábiles desde su notificación
Falta de publicación anuncio licitación en perfil	30 días hábiles naturales desde publicación de la formalización o notificación a los licitadores

Además, cabe interponer, el recurso administrativo ordinario (alzada, reposición) que figure en la notificación y en el plazo de un mes desde la notificación del acto o su publicación, si el acto recurrido es la convocatoria o el pliego de condiciones.

También cabe interponer recurso ante a la jurisdicción contencioso administrativa, en el plazo de dos meses si el acto es expreso o seis si es presunto.

La jurisdicción contencioso administrativa es competente para las siguientes cuestiones:

- a) Las relativas a la preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción de los contratos administrativos.
- b) Las que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de los contratos privados de las Administraciones Públicas.  
Para los contratos SARA privados del art. 25.a.1y 2 LCSP: respecto de las modificaciones del contrato por incumplimiento de los arts. 204 y 205 LCSP.
- c) Las referidas a la preparación, adjudicación y modificaciones contractuales, cuando la impugnación de estas últimas se base en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 204 y 205 LCSP.
- d) Las relativas a la preparación y adjudicación de los contratos de entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.
- e) Los recursos interpuestos contra las resoluciones que se dicten por los órganos administrativos de resolución de los recursos especiales.
- f) Las cuestiones que se susciten en relación con la preparación, adjudicación y modificación de los contratos subvencionados del art. 23 LCSP.

En cambio, cabrá acudir al orden civil para resolver:

- a) Las controversias que se susciten entre las partes en relación con los efectos y extinción de los contratos privados de las entidades que tengan la consideración de poderes adjudicadores, con excepción de las modificaciones contractuales que son conocidas por el orden contencioso- administrativo.

b) De las cuestiones referidas a efectos y extinción de los contratos que celebren las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

c) El conocimiento de las cuestiones litigiosas relativas a la financiación privada del contrato de concesión de obra pública o de concesión de servicios, salvo en lo relativo a las actuaciones en ejercicio de las obligaciones y potestades administrativas que, con arreglo a lo dispuesto en esta Ley, se atribuyen a la Administración concedente, y en las que será competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

## 23. Glosario

**ÓRGANO DE CONTRATACIÓN / PODER ADJUDICADOR/:** es el órgano competente para adjudicar el contrato. En esta Guía es referido también como el ente bajo el que está la responsabilidad del contrato.

**LICITACIÓN:** convocatoria para seleccionar un contratista. Se suele emplear coloquialmente el término “concurso”.

**LICITADOR/A:** es la empresa, entidad o profesional que concurre a la licitación.

**ADJUDICATARIO/A o CONTRATISTA:** es la empresa, entidad o profesional que una vez obtenida la máxima valoración por la Mesa de Contratación debe llevar a cabo la prestación.

**PLICAS (SOBRES) / SOBRES ELECTRÓNICOS/ PROPOSICIONES:** Documentación presentada por cada licitador/a en el procedimiento de licitación y que contiene la documentación general, oferta técnica y oferta económica.

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS: (PCAP)** Es el documento donde se contienen los derechos y deberes de las partes del contrato.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: (PPT)** Establece la metodología y condiciones técnicas de ejecución del contrato.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS / SOLVENCIA / CLASIFICACIÓN-HABILITACIÓN PARA CONTRATAR:** Son los requisitos o condiciones de aptitud que deben cumplir las empresas o entidades para poder contratar con el sector público desde el punto de vista económico o financiero y técnico o profesional. La clasificación empresarial es un certificado emitido por el Ministerio de Economía y Hacienda, obligatorio en obras de más de 500.000 euros que acredita la solvencia técnica y económica en obras.

**CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN/ CRITERIOS DE VALORACIÓN:** son aquellos que sirven para escoger a la oferta con mejor relación calidad precio de entre las admitidas.

**CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE:** hacen referencia a características del objeto del contrato que pueden valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.

**CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR:** Son criterios en los que la valoración procede de la opinión motivada de los miembros de la Mesa.

**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Se trata del tipo de tramitación del expediente. Puede ser ordinaria, urgente o de emergencia.

**TIPO DE CONTRATO:** Concesiones de obras o servicios, obras, suministros o servicios.

**MESA DE CONTRATACIÓN:** es un órgano colegiado que realiza funciones de asistencia del órgano de contratación. Admisión, inadmisión de licitadores, exclusión de ofertas, propuesta de adjudicación del contrato.

**PERFIL DE CONTRATANTE:** Es el portal web donde los órganos de contratación difunden su actividad contractual. Todos los perfiles deben estar alojados en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en la web equivalente autonómica.

**OFERTA ANORMALMENTE BAJA:** se trata de una oferta que presuntamente es inviable económicamente por darse las circunstancias que el pliego determine.