ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DECRETO DE 7 DE FEBRERO DE 2013 DE LA DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR EL QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN 1/2013 RELATIVA A LA REMISIÓN POR LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de fecha 31 de mayo de 2004 (ROP), recoge la organización y funcionamiento del Pleno, que se configura como el órgano de máxima representación. En el Pleno se integran las Comisiones, a través de las cuales se llevan a cabo –entre otras- las funciones de control de la acción del Gobierno.

En los artículos 132 y siguientes del ROP, se regula la naturaleza, el objeto y las atribuciones del que se define como el órgano de control y vigilancia de la actividad contractual de la Administración Pública municipal, esto es, la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación.

La Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación tiene por objeto garantizar la aplicación efectiva de los principios de publicidad, libre concurrencia, objetividad, transparencia y eficacia en la contratación pública, conociendo, para el ejercicio de sus funciones, de los contratos que se encuentren inscritos en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid. Para ello, entre otras atribuciones, cuenta con la de requerir la documentación relativa a los contratos celebrados e inscritos en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid.

La solicitud de expedientes por parte de los miembros de los grupos políticos que integran la Comisión, se centraliza a través de la Secretaría General del Pleno que, a su vez, da traslado de las peticiones a la Dirección General de Contratación y Servicios que, como centro al que está adscrito el Registro de Contratos, solicita los expedientes requeridos a los centros gestores y se ocupa de su posterior remisión a la Secretaría General del Pleno.

Con el fin de unificar la forma de remisión de los expedientes por parte de los diferentes centros gestores a la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación, con fecha 4 de julio de 2012 se adoptó el "Protocolo de la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación sobre remisión de documentación", a través del cual se trata de garantizar no sólo la correcta remisión en tiempo y forma de los expedientes de contratación solicitados por los diferentes grupos políticos que integran la Comisión, sino también de facilitar a ésta el ejercicio de sus funciones.

Por ello, y al objeto de garantizar una ordenada y correcta remisión de los expedientes de contratación solicitados, así como agilizar la puesta a disposición de los mismos, se considera necesario aprobar unas instrucciones en las que se establezcan los criterios de actuación que

deberán seguir los órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos autónomos en relación con la preparación y remisión de los citados expedientes.

En virtud de todo lo anterior y en uso de las facultades que me atribuye el Acuerdo de 24 de enero de 2013, artículo 4.4.1.a) de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de delegación de competencias específicas en los órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno y de los Distritos,

DISPONGO

Primero.- Aprobar la Instrucción 1/2013 relativa a la remisión por los órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos autónomos de la documentación solicitada por la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación.

Segundo.- El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de la firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, a 7 de febrero de 2013
LA DELEGADA DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Concepción Dancausa Treviño

¡MADRID!
AREA DE GOBIERNO DE
ECONOMIA, HACIENDA Y ADMON. PUBLICA

Incorporado al Registro de Decretos y Resoluciones

Nº **2013/0007879** en fecha 12/02/2013

INSTRUCCIÓN 1/2013 RELATIVA A LA REMISIÓN POR LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN

1. Plazo de remisión

1.1 La remisión a la Dirección General de Contratación y Servicios de los expedientes solicitados por los miembros de la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación, deberá realizarse por los órganos directivos en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a su requerimiento.

1.2. En los supuestos en que se plantee al centro directivo alguna duda o incidencia en relación con la documentación solicitada, deberá ponerlo de forma inmediata en conocimiento de la Dirección General de Contratación y Servicios, al objeto de proceder a su aclaración y poder dar cumplimiento al plazo establecido para su remisión a la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación.

2. Contenido de la documentación remitida

Se remitirá copia íntegra del expediente, en la que se incluirá la documentación que a continuación se indica:

2.1 Todos los actos y trámites que integran el expediente de contratación desde su inicio hasta la formalización del contrato.

2.2 La documentación preparatoria del mismo, esto es, el estudio económico del contrato, la propuesta de contratación, la memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato y demás documentos que, en su caso, la integren.

En los contratos de obras, como documentación preparatoria del expediente se deberá incluir la documentación relativa al replanteo, aprobación y, en su caso, supervisión del proyecto. Salvo que expresamente se solicite por la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación, los proyectos no serán remitidos debido al volumen de documentación que habitualmente incluyen. Como consecuencia de lo anterior, no se remitirá el pliego de prescripciones técnicas cuando forme parte del correspondiente proyecto.

2.3 Se incorporarán al expediente los anuncios correspondientes.

2.4 Formará parte del expediente la documentación administrativa y técnica presentada por el adjudicatario, así como las ofertas económicas de todos los licitadores.

2.5 En relación con las incidencias producidas durante la ejecución del contrato, se remitirán todas aquellas incidencias que se hayan tramitado en la fase de ejecución del contrato y que hayan sido objeto de inscripción en el Registro de Contratos hasta el momento de la solicitud del expediente.

3. Formato de remisión de la documentación

En cuanto a la forma de remisión de los expedientes, se deberán cumplir los siguientes extremos:

3.1 La copia del expediente deberá estar debidamente foliada y compulsada en todas sus páginas (anverso y reverso de cada hoja escrita).

3.2 Cada expediente deberá ir precedido de un índice firmado por el responsable de contratación, en el que se indicarán los documentos que integran la copia del expediente, así como las páginas que se corresponden con cada uno de ellos.

3.3 La remisión de la copia del expediente se realizará mediante una diligencia firmada por el responsable en materia de contratación en la que se hará constar expresamente que la copia es completa y se corresponde con el original custodiado en sus archivos.

4. Remisión de expedientes electrónicos

4.1 En el caso de expedientes electrónicos tramitados a través de PLYCA, la remisión se realizará en soporte electrónico en el que se habrá exportado una copia del expediente que se traslada debidamente foliado mediante el índice electrónico, que permite además garantizar la integridad del expediente. Asimismo, se incorporará un visor que permita la navegación por el expediente y la verificación de la firma electrónica. Para llevar a cabo la exportación se utilizará la "Guía de Usuario para la exportación" como herramienta de apoyo a todos los usuarios.

4.2 Documentación en soporte papel:

- Se remitirán en soporte papel aquellos trámites que impliquen la participación o comunicación de actuaciones a los licitadores.

- La documentación que se remita en soporte papel deberá enviarse debidamente foliada y compulsada en todas sus páginas (anverso y reverso de cada hoja escrita).

- La documentación de los expedientes tramitados electrónicamente que se remita en soporte papel, irá precedida de índice firmado por el responsable de contratación, en el que se indiquen los documentos que lo integran así como las páginas que corresponden a cada uno de ellos.

- La documentación en papel de los expedientes tramitados electrónicamente, irá acompañada de una diligencia firmada por el responsable en materia de contratación en la que se hará constar expresamente que la copia es completa y se corresponde con el original de la parte del expediente tramitado en papel custodiado en sus archivos

5. Responsable de la remisión de la documentación

El titular de la unidad responsable de la tramitación de los expedientes de contratación de cada centro gestor o la persona que le sustituya será el responsable de la correcta remisión de la documentación requerida por la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación, y será el único interlocutor válido con la Dirección General de Contratación y Servicios en relación con la remisión de la documentación requerida.