



# **AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

---

**SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

**Normativa municipal sobre Contratación**

Alicante, Septiembre de 2007

# Normativa municipal sobre Contratación

## Í N D I C E

1. Pliego de condiciones jurídico-administrativas generales.
2. Modelo tipo de pliego de cláusulas administrativas particulares.
3. Base 18<sup>a</sup> de las de ejecución del Presupuesto Municipal.
4. Delegaciones en materia de contratación otorgadas por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo de 20 de junio de 2007.
5. Cuadros-resumen: a) Procedimientos y formas de contratación.  
b) Plazos y cuantías de los procedimientos. c) Plazos de publicidad de las licitaciones.

Alicante, Septiembre de 2007



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Servicio de Contratación y  
Patrimonio

**PLIEGO DE CONDICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS GENERALES  
PARA REGIR LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE CELEBRE EL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con motivo de la publicación de la Ley 53/1999, de 28 de diciembre, por la que se modificó la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, y de la posterior entrada en vigor de su texto refundido, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, el Servicio Municipal de Contratación y Patrimonio ha elaborado un nuevo pliego de condiciones jurídico-administrativas generales, apto para regir los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento, sustituyendo al pliego actualmente en vigor, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión de 25 de septiembre de 1996.

El nuevo pliego comprende un total de cincuenta y cuatro cláusulas o condiciones y se estructura mediante dos Títulos, el primero denominado **Parte General**, compuesto por dos capítulos: capítulo I.- **De la contratación** y capítulo II.- **De la perfección, formalización y ejecución de los contratos**; el segundo, denominado **Parte Especial**, compuesto, a su vez, por seis capítulos: capítulo I.- **De los contratos de obras**, capítulo II.- **De los contratos de gestión de servicios públicos**, capítulo III.- **De los contratos de suministros**, capítulo IV.- **De los contratos de consultoría y asistencia**, capítulo V.- **De los contratos de servicios** y capítulo VI.- **De las especialidades de los contratos que tengan por objeto la redacción de proyectos técnicos y/o la dirección facultativa de obras**; completándose el pliego con una disposición adicional, una disposición derogatoria, una disposición final y un anexo informativo relativo a la legislación subsidiaria vigente en la fecha de aprobación inicial del pliego.

En la elaboración del pliego modificado, se ha cuidado especialmente la armonización de las disposiciones, la agilización de los trámites, la transparencia informativa y la claridad de las relaciones contractuales que se deriven de la aplicación de la norma, con el objetivo de dotar al pliego de una vigencia lo más dilatada posible, aunque se produzcan cambios en las legislaciones específica o subsidiaria.

Para la regulación de los contratos de obras y los de redacción de proyectos o dirección facultativa de las obras, se ha tenido en cuenta la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, la normativa en materia de Seguridad y Salud en las obras y la legislación relativa a accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, incluida la nueva Ordenanza municipal reguladora del diseño de pasos peatonales en la ciudad de Alicante.

Este pliego tiene el carácter de Ordenanza Local, aprobándose conforme al procedimiento establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, resultando igualmente aplicable el artículo 122 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y todas aquellas otras disposiciones en vigor que hagan referencia a la aprobación de pliegos de condiciones generales, especialmente el artículo 48.3 del citado texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que declara preceptivo el dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana.

La competencia del Ayuntamiento para aprobar este pliego viene dada por la norma genérica citada anteriormente y por las normas específicas habilitantes (artículos 122.1 apartado 1, inciso segundo, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 50.22 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).

El Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana, ha emitido su preceptivo dictamen, que lleva fecha de 16 de noviembre de 2000 (número 453/2000), donde reconoce expresamente la competencia del Ayuntamiento para aprobar pliegos generales, formula varias observaciones, aunque solo califica a dos de ellas como esenciales, y concluye manifestando que el pliego es conforme al Ordenamiento Jurídico, siempre que se atiendan las aludidas observaciones esenciales formuladas.

El texto definitivo de este pliego recoge, con carácter general, todas las observaciones formuladas por el Consejo.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento adoptar el acuerdo de su aprobación definitiva, en virtud de lo dispuesto en el artículo 22.2.d) de la citada Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

# TÍTULO I

## P A R T E G E N E R A L

### CAPÍTULO I

#### DE LA CONTRATACIÓN.

#### **1ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN. OBJETO Y MODALIDAD DEL CONTRATO. DEFINICIONES.**

##### **1.1. Ámbito.**

El presente Pliego de Condiciones, que tiene el carácter de Ordenanza Local, es aplicable a los contratos administrativos que celebre el Ayuntamiento de Alicante y, en cuanto a los denominados “actos separables” de preparación y adjudicación, también a los contratos privados.

##### **1.2. Objeto y modalidad.**

El objeto del contrato, la forma de contratación y su modalidad figurarán en el pliego de cláusulas administrativas particulares que se apruebe en cada caso.

Las condiciones técnicas (proyectos, memorias o pliegos de prescripciones técnicas), cuando las haya, formarán parte del contrato, con el orden de prelación que se establece en la cláusula 7ª de este pliego.

##### **1.3. Definiciones.**

##### **Órgano de contratación.**

Es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Le corresponde aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la ordenación del gasto y otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los órganos de contratación del Ayuntamiento son el Alcalde y el Pleno del Ayuntamiento, cada uno de ellos en el ámbito de sus propias competencias y sin perjuicio de las delegaciones que otorguen a favor de la Comisión Municipal de Gobierno o de otros órganos municipales,

conforme a la legislación vigente. Si el Pleno del Ayuntamiento decidiese crear la Junta de Contratación, ésta actuaría como órgano de contratación, con la composición y las competencias establecidas en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

### **Mesa de contratación.**

Es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones que se le encomiendan en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas y en el pliego de condiciones jurídico-administrativas generales del Ayuntamiento de Alicante.

La Mesa no interviene en la tramitación de los contratos menores a que se refiere la cláusula 2ª de este pliego.

### **Órgano gestor.**

Es la dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato y la responsable del control de su ejecución.

### **Órgano de tramitación.**

Es la dependencia municipal encargada de la tramitación del procedimiento licitatorio. Su función comienza cuando recibe la documentación del órgano gestor, en los términos señalados en las bases de ejecución del Presupuesto Municipal.

Director de las obras o prestaciones objeto del contrato o director facultativo.

Es la persona designada o contratada, por el órgano competente, en cada caso, para desarrollar las funciones de dirección facultativa del objeto del contrato.

El director facultativo es el responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente.

## **2ª. CONTRATOS MENORES.**

La tramitación de los contratos menores, definidos como tales en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, la llevará a cabo íntegramente el órgano gestor del Ayuntamiento promotor de la actuación e interesado en la celebración del contrato, en los términos señalados en las bases de ejecución del Presupuesto Municipal de cada ejercicio, sin intervención de la Mesa de Contratación ni del órgano de tramitación a que se refiere la cláusula 2ª .

Dicha tramitación sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, su presupuesto.

Estos contratos no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

La diligencia de conformidad estampada en la factura, firmada por el director del objeto del contrato que corresponda, acreditará que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas se han ejecutado íntegramente, conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe facturado es el correcto. La fecha de dicha diligencia de conformidad tendrá la consideración de fecha de expedición, a los efectos prevenidos en el artículo 99.4 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y, normalmente, deberá coincidir con la fecha de expedición de la factura conformada, justificándose, en otro caso, la diversidad de fechas.

No existirá la categoría de contratos menores para los contratos de "gestión de servicios públicos" ni para los contratos concertados con empresas de trabajo temporal, cualquiera que sea su cuantía o duración.

### **3ª. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZOS DE EJECUCIÓN Y DE GARANTÍA.**

El plazo de ejecución del contrato es el fijado en el pliego de cláusulas administrativas particulares, computado a partir del día hábil siguiente a aquél en que se formalice el contrato, salvo que en dichos pliegos o en los de prescripciones técnicas particulares se disponga otra cosa.

En el caso de contratos de obras, el plazo de ejecución comenzará el día de la firma del acta de comprobación del replanteo.

Efectuada la recepción de las prestaciones, comenzará a computarse el plazo de garantía establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En el supuesto de que en el pliego de cláusulas administrativas particulares no se fije el período de garantía, éste será de un año.

### **4ª. FORMA DE PAGO.**

#### **4.1. Tramitación de los pagos.**

En los casos en que la contraprestación municipal consista en el pago de un precio, dicho pago se realizará contra las certificaciones libradas por la dirección facultativa del objeto del contrato y, en su caso, conformadas o informadas por el supervisor técnico del Ayuntamiento. Las certificaciones aludidas, con el conforme del Alcalde o Concejal Delegado competente, si

procediere, que tendrán la consideración de propuesta de resolución inicial, pasarán a la Intervención, a efectos de su control y fiscalización. Intervención, recibidas las certificaciones y los demás documentos que precise y requiera en cada caso, emitirá su informe, y enviará las certificaciones y el informe al Servicio de Contratación y Patrimonio, en donde el Jefe de la Dependencia correspondiente, a la vista de todos los antecedentes, salvo en el supuesto a que se refiere el artículo 198 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, redactará la última propuesta sobre la aprobación de las certificaciones y la pondrá en conocimiento del Alcalde o Concejal Delegado, que adoptará la resolución definitiva.

A cada certificación deberá unirse una factura, expedida por el contratista, ajustada a la legislación vigente reguladora de la obligación de los empresarios sobre expedición y entrega de facturas.

El Servicio de Contratación y Patrimonio comunicará a la Intervención las resoluciones que se adopten por las que se aprueben las certificaciones para que, previos los trámites pertinentes, se proceda a su pago.

El pago de las certificaciones deberá efectuarse en el plazo de dos meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

#### **4.2. Intereses de demora.**

Transcurrido el plazo de dos meses referido sin que fuera abonado su importe, se deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, el interés legal del dinero, incrementado en 1'5 puntos, de las cantidades adeudadas, siempre que aquél solicite por escrito el cumplimiento de la obligación.

No se abonarán los intereses de demora si la garantía no está debidamente constituida y actualizada, o si hay penalidades pendientes de pago.

#### **4.3. Transmisión de los derechos de cobro (endosos).**

Los contratistas que tengan derechos de cobro frente al Ayuntamiento podrán cederlos conforme a derecho.

Para que la cesión de cobro tenga plena efectividad frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la **notificación fehaciente** a éste del acuerdo de la cesión. Dicha notificación deberá entregarse en el Registro de la Intervención Municipal.

Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista surtirán efectos liberatorios.

Las cesiones no impedirán ni interrumpirán el devengo o producción de intereses, que, salvo que en la notificación del acuerdo de la cesión se indique lo contrario, se abonarán al endosante o cedente.

En todo caso, el Ayuntamiento no abonará cantidad alguna en concepto de gastos o quebrantos financieros generados por la operación.

## **5ª. REVISIÓN DE PRECIOS .**

Para la revisión de precios de los contratos se estará a lo dispuesto en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cuando el contrato disponga de revisión de precios, se hará constar esta circunstancia en el pliego de cláusulas administrativas particulares, donde, igualmente, se hará mención de las fórmulas o sistemas aplicables, que serán invariables durante la vigencia del contrato.

## **6ª. LEGISLACIÓN SUBSIDIARIA Y DERECHOS Y DEBERES.**

### **6.1. Legislación subsidiaria.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 94 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo no previsto en este pliego de condiciones, en el pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato y, en su caso, en los proyectos, memorias o pliegos de prescripciones técnicas, si los hubiera, se estará a lo dispuesto en las siguientes normas:

- Legislación específica de Régimen Local.
- Legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas.
- Supletoriamente, las demás normas del Derecho Administrativo; y, en defecto de éstas, las normas del Derecho privado.

### **6.2. Derechos y deberes.**

Los derechos y deberes adquiribles recíprocamente por el Ayuntamiento y por el contratista son los que naturalmente se deriven de la aplicación de las condiciones generales y particulares del contrato, de las normas subsidiarias mencionadas anteriormente o de cualquier otra aplicable con carácter supletorio.

## **7ª. PRELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.**

Las posibles contradicciones entre los diferentes documentos que integren el contrato se resolverán, salvo que se trate de normas generales imperativas o se disponga expresamente otra cosa, conforme al siguiente orden de prelación:

1. Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Condiciones jurídico-administrativas generales.

3. Prescripciones técnicas.

## **8ª. PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA. RESPONSABILIDAD. PAGO DE GASTOS.**

### **8.1. Riesgo y ventura.**

Los contratos administrativos se entenderán convenidos a riesgo y ventura del contratista.

### **8.2. Responsabilidad del adjudicatario.**

Salvo disposición o norma imperativa en sentido contrario, el adjudicatario será responsable de todos los daños, perjuicios o accidentes de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por su personal, por su maquinaria o como consecuencia del desarrollo de las prestaciones objeto del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta la responsable, dentro de los límites señalados en las leyes.

También será la Administración responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencia de los vicios del proyecto elaborado por ella misma en el contrato de obras o en el de suministro de fabricación.

La responsabilidad del adjudicatario no terminará hasta que haya finalizado el plazo de garantía, sin objeciones por parte del Ayuntamiento.

### **8.3. Pago de anuncios y otros gastos.**

En virtud de la adjudicación del contrato, el contratista vendrá obligado al pago del importe de los anuncios y de cuantos otros gastos, gravámenes o tributos de cualquier clase se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de la formalización del contrato subsiguiente, aunque su publicación no fuera obligatoria, quedando facultada la Alcaldía para abonarlos y reintegrarse de ellos, por cuenta del adjudicatario y, si fuera preciso, con cargo a las garantías que tenga constituidas o a las certificaciones pendientes de pago. La liquidación de estos gastos se remitirá a la Intervención Municipal por el órgano de tramitación, junto con la primera certificación, para su reintegro al Ayuntamiento.

## **9ª. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.**

### **9.1. Documentación acreditativa.**

Los adjudicatarios o los licitadores propuestos como tales acreditarán que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y

con la Seguridad Social, en la forma y plazos establecidos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, a cuyos efectos deben presentar los siguientes documentos:

1) El alta y, en su caso, además, el último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, o certificación expedida por el órgano competente que acredite que la actividad ejercida no está sujeta a dicho impuesto.

2) Una certificación acreditativa de encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales.

3) Una certificación acreditativa de encontrarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

4) Una certificación acreditativa de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Alicante, expedida por la Tesorería Municipal.

## **9.2. Cumplimiento de estas obligaciones.**

El adjudicatario viene obligado a cumplir lo dispuesto en las legislaciones tributaria y laboral en todos sus aspectos, incluso los de Previsión y Seguridad Social, conforme a sus respectivas normativas vigentes en cada momento.

El adjudicatario está obligado a cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las Ordenanzas o Convenios laborales aplicables, quedando exento el Ayuntamiento de toda responsabilidad por sus incumplimientos.

## **9.3. Ausencia de vinculación laboral.**

El Ayuntamiento no tendrá relación directa ni vínculo alguno con el personal del adjudicatario.

## **9.4. Facultad de comprobación.**

El Ayuntamiento tendrá la facultad de exigir del contratista, en cualquier momento, la justificación documental que precise para comprobar el cumplimiento de cualquiera de los aspectos contenidos en la presente condición.

## **10ª. JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

La prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento corresponde al Ayuntamiento.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, corresponde a la jurisdicción contencioso-administrativa la competencia para conocer todas las cuestiones litigiosas que surjan o se deriven de la aplicación de estas condiciones

y de las cláusulas que se contengan en el contrato, o que se refieran a la interpretación, modificación y efectos de las mismas.

## **11ª. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.**

### **11.1. Penalidades por demora.**

Sin perjuicio de los casos en que proceda la resolución del contrato, con pérdida de las garantías constituidas, el adjudicatario incurrirá en las penalidades diarias que procedan igualmente, conforme a la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, por la demora en la ejecución del contrato, y su importe se deducirá de las certificaciones.

### **11.2. Otros incumplimientos contractuales.**

Los incumplimientos contractuales del contratista no especificados en la cláusula anterior ni en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas podrán dar lugar a la imposición de penalidades administrativas, siempre que tales incumplimientos y penalidades se definan y gradúen en el pliego de prescripciones técnicas particulares o, en su caso, en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

### **11.3. Procedimiento y órgano competente.**

Salvo que se disponga otra cosa en el pliego de cláusulas administrativas particulares, el procedimiento a utilizar para el caso de aplicación de penalidades administrativas será el previsto en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se faculta a la Alcaldía para dictar las resoluciones que procedan para la aplicación de penalidades administrativas. No obstante, la resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación competente en cada caso.

### **11.4. Pago de penalidades.**

El importe de las penalidades será pagado por el contratista en la Tesorería municipal, dentro de los plazos fijados para la realización, en período voluntario, de los débitos de liquidación individualizada.

Si transcurrieran cuarenta y ocho horas, a partir del término del plazo fijado, sin que se hubiera abonado su importe, se detraerá éste de la garantía contractual, quedando obligado el contratista a reponer la cantidad restada, dentro del plazo de diez días a contar desde la fecha en que fuera requerido para ello.

Cuando las garantías del contrato no sean suficientes para satisfacer las citadas responsabilidades, la Administración procederá al cobro de la diferencia, mediante ejecución sobre el patrimonio del contratista.

## **12ª. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS .**

Los contratos administrativos quedarán perfeccionados en virtud de la adjudicación, pero, excepto en los supuestos previstos expresamente en las leyes, deberán formalizarse, **dentro del plazo** establecido en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, mediante documento administrativo, ante la Alcaldía, dando fe el Secretario de la Corporación (salvo que el contratista solicite que el contrato se eleve a escritura pública en los términos establecidos en la referida legislación de Contratos de las Administraciones Públicas), previo el depósito de la garantía definitiva y las justificaciones documentales que se precisen.

**No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización**, excepto en los casos previstos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Para la formalización de los contratos no administrativos se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable en cada caso.

## **13ª. SUBCONTRATACIONES.**

El adjudicatario deberá recabar autorización previa del Ayuntamiento para cualquier subcontratación que pretenda efectuar, conforme a lo previsto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento de esta obligación se considerará grave y supondrá la aplicación de penalidades administrativas. Para el contrato de obras, se estará a lo dispuesto en la cláusula 21.2 de este pliego.

## **14ª. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS O PRESTACIONES, Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

### **14.1. Recepción.**

La recepción de las obras o prestaciones objeto del contrato tendrá lugar en el plazo de un mes, a contar desde el día de la entrega o realización del objeto del contrato. A dicha recepción concurrirán las personas encargadas de la dirección facultativa, los técnicos municipales encargados de la supervisión, el contratista, asistido si lo estima oportuno de su facultativo, y, en su caso, el representante de la Intervención municipal.

Si se encuentran las obras o prestaciones en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, se darán por recibidas provisionalmente, y comenzará entonces el plazo de garantía.

Cuando las obras o prestaciones no se hallen en estado de ser recibidas, se hará constar así en el acta y se darán las instrucciones precisas y detalladas por el director al contratista con el fin de remediar los defectos observados, fijándole un plazo para efectuarlo, expirado el cual, se hará un nuevo reconocimiento para la recepción.

El incumplimiento de este nuevo plazo por el contratista podrá constituir causa de resolución del contrato con pérdida de la garantía, por no haber ejecutado el contrato en el plazo estipulado.

Podrán ser objeto de recepción parcial, en su caso, las partes del objeto del contrato susceptibles de ser ejecutadas por fases y entregadas al uso o servicio público.

La recepción se formalizará mediante acta, extendida en el modelo oficial del Ayuntamiento, que firmarán todos los asistentes al respectivo acto.

#### **14.2. Liquidación.**

La liquidación deberá aprobarse y notificarse al contratista dentro de los plazos establecidos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, abonándosele, en su caso, el saldo resultante.

Las modificaciones no autorizadas de la obra objeto del contrato que, durante su correcta ejecución, se produzcan únicamente por variaciones en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las cubicaciones del proyecto, podrán ser recogidos en la liquidación provisional, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10% del precio del contrato, en los términos establecidos en la cláusula 62 del Pliego de cláusulas administrativas generales para la contratación de obras del Estado, aprobado por el Decreto 3854/1970, de 31 de diciembre.

Si la naturaleza del contrato lo permite, la liquidación podrá efectuarse de forma simultánea a la recepción, y extenderse en un modelo de certificación en el que claramente se determine su carácter de liquidación.

En estos supuestos la Alcaldía aprobará en un mismo acto administrativo la recepción y la liquidación del contrato de que se trate.

#### **15ª. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Podrán ser causas de resolución del contrato los incumplimientos de las obligaciones contractuales, los incumplimientos de la legislación específica y las causas previstas en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

En caso de incumplimiento de los plazos parciales o del plazo total de ejecución del contrato por causa imputable al contratista, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del contrato, con los requisitos establecidos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **TÍTULO II**

### **P A R T E E S P E C I A L**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS CONTRATOS DE OBRAS.**

###### **16ª. RÉGIMEN JURÍDICO DE ESTOS CONTRATOS.**

Estos contratos se regirán por la documentación técnica y el pliego de cláusulas administrativas particulares que se apruebe para cada supuesto concreto y por las disposiciones contenidas en el Título I y en el Capítulo I del Título II de este Pliego.

###### **17ª. ACTA DE COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO.**

La ejecución del contrato de obras comenzará con el acta de comprobación del replanteo, la cual deberá levantarse dentro del plazo máximo de quince días naturales, contados a partir de la fecha en que se formalice el contrato. Dicha acta será suscrita por el Servicio del Ayuntamiento encargado de las obras, por la dirección facultativa y por el contratista.

###### **18ª. SEGUROS.**

El adjudicatario, al comenzar la ejecución del contrato, deberá tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil, con una Compañía aseguradora legalmente constituida, y notificárselo por escrito al Ayuntamiento, el cual se reserva la facultad de exigir, en cualquier momento, la justificación documental de que la referida póliza se encuentra en vigor.

###### **19ª. RESPONSABILIDADES.**

Hasta que se cumpla el plazo de garantía, el contratista será responsable de todos los defectos que se adviertan en la construcción, sin perjuicio de las responsabilidades y garantías obligatorias derivadas de la legislación de Ordenación de la Edificación, por los daños materiales ocasionados por vicios y defectos de la construcción.

## **20ª. CERTIFICACIONES .**

El Ayuntamiento expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, las certificaciones de las obras ejecutadas durante dicho período de tiempo.

Las certificaciones se extenderán en el modelo oficial correspondiente y serán firmadas por la dirección facultativa del contrato y por el contratista o su representante, y serán conformadas por la supervisión técnica municipal cuando esta sea distinta de la dirección facultativa.

A toda certificación se le unirá una factura expedida por el contratista, según lo dispuesto en la cláusula 4.1 de este pliego.

El abono de las certificaciones tiene el concepto de pagos a cuenta, sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer, en forma alguna, aprobación o recepción de las obras que comprendan.

Salvo que se disponga otra cosa en el pliego de cláusulas administrativas particulares, se reconoce expresamente al contratista el derecho a percibir abonos a cuenta por las instalaciones y **acopios** de materiales o equipos, en los términos establecidos en la normativa reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas.

## **21ª. SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS.**

### **21.1. Normativa aplicable.**

Serán aplicables el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan.

Con carácter supletorio, y a salvo de lo que pueda disponer el pliego de cláusulas administrativas particulares en cada caso concreto, el adjudicatario asumirá, **por su cuenta y a su costa**, todas las obligaciones que la norma referida anteriormente atribuye a los contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos e igualmente, de las atribuidas a los promotores, las posteriores a la elaboración del estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico de seguridad y salud.

Los gastos que ocasione la aplicación de la normativa de seguridad y salud en las obras, contractualmente previstos, que sean de cuenta del contratista, no podrán ser repercutidos como partida independiente.

La vulneración por el contratista de la normativa de seguridad y salud o la incorrecta ejecución de sus determinaciones facultarán a la Administración para resolver el contrato por incumplimiento del contratista.

Serán aplicables los efectos que se deriven del Convenio de colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Alicante, las organizaciones sindicales Unión General de Trabajadores y Comisiones Obreras y la Federación Provincial de la Construcción, para el seguimiento y control de la seguridad e higiene en las obras que adjudique el Ayuntamiento de Alicante, formalizado con fecha 14 de octubre de 1997 y prorrogado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión de 18 de enero de 2000, o el instrumento que complete o sustituya a aquél, que ambas partes se comprometen a respetar.

En concreto, el adjudicatario deberá facilitar el ejercicio de las funciones atribuidas en el expresado convenio a la Comisión creada para la efectividad del mismo.

## **21.2. Penalidades administrativas en materia de seguridad y salud.**

Las conductas que impidan o menoscaben las labores de la Comisión que se cita en el apartado precedente y la vulneración del compromiso de no subcontratar las obras se considerarán incumplimientos contractuales penalizables que podrán ser objeto de penalidades administrativas, hasta un máximo del tres por ciento (3 %) del precio contractual, conforme a la graduación que establezca el órgano de contratación en cada caso, previa denuncia de la dirección facultativa, atendiendo a la gravedad de los hechos.

La aplicación de estas penalidades será independiente de la obligación de cumplir todos los requisitos y formalidades necesarios para la autorización de la cesión de contratos o de la celebración de subcontratos, según lo dispuesto en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, cuya inobservancia constituirá causa de resolución del contrato por incumplimiento del contratista.

## **22ª. ACCESIBILIDAD Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS.**

Regirá la Ordenanza municipal reguladora del diseño de pasos de peatones en la ciudad de Alicante, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión de 30 de marzo de 1999, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 133, correspondiente al día 12 de junio de 1999, y declarada aprobada definitivamente mediante resolución de la Alcaldía de 28 de octubre de 1999 (Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 272, correspondiente al día 26 de noviembre de 1999) o la normativa municipal que complemente o sustituya a dicha Ordenanza.

También serán obligatorios para el contratista los pliegos de condiciones reguladores de los contratos de obras que apruebe el Ayuntamiento y se ajusten a lo establecido en la Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas Urbanísticas y de la Comunicación (D.O.G.V. nº 3237, de 7 de mayo de 1998, y B.O.E. nº 137, de 9 de junio de 1998), y a las disposiciones que la desarrollen, complementen o sustituyan.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **23ª. RÉGIMEN JURÍDICO DE ESTOS CONTRATOS.**

Estos contratos se regirán por los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares que se aprueben para cada supuesto concreto, así como por el proyecto de prestación del servicio o proyecto concesional de que se trate en cada caso.

Sin perjuicio de cuanto establezcan los pliegos de condiciones concretos que se aprueben para estos contratos, será aplicable directamente a los mismos el Título I de este pliego (cláusulas 1ª a 15ª , ambas inclusive).

Si en el objeto del contrato figura la necesidad de ejecutar obras, también será aplicable directamente el Capítulo I del Título II de este pliego (cláusulas 16ª a 22ª , ambas inclusive).

En todo caso, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la reglamentación vigente en materia de Bienes y Servicios de las Corporaciones Locales.

#### **24ª. FINANCIACIÓN.**

El contratista asumirá la financiación de la totalidad de las obras e instalaciones necesarias y de los gastos de establecimiento del servicio.

El Ayuntamiento de Alicante no participará de forma alguna en la financiación, ni avalará ningún tipo de operación de crédito, salvo que se disponga otra cosa en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

El adjudicatario no podrá constituir hipoteca sobre los bienes afectos a la concesión, salvo, en los términos previstos en la legislación vigente, previa expresa autorización del Ayuntamiento. Deberá garantizarse que cualquier hipoteca que se autorice se cancelará dos años antes de la fecha fijada para la reversión.

#### **25ª. CAUSAS DE RESOLUCIÓN .**

Además de las establecidas en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, podrán ser causas de resolución del contrato las siguientes:

1. La cesión del contrato o de la titularidad de cualquiera de los bienes inmuebles afectos a la gestión del servicio, la constitución de gravámenes no previstos o la subcontratación, sin autorización previa del órgano de contratación.

2. La dedicación de las instalaciones o de cualquier bien afecto a la gestión del servicio, a usos distintos de los específicamente señalados en el contrato.

3. No atender, con la debida diligencia y cuidado, a la conservación de las instalaciones y a la prestación de los servicios o no cumplir las instrucciones dictadas por la Autoridad Municipal, sobre dichos particulares.

4. La alteración de las tarifas aprobadas o el cobro de cualquier cantidad no autorizada expresamente por el Ayuntamiento.

En cualquiera de los supuestos de resolución expresados, las obras e instalaciones ejecutadas quedarán de propiedad del Ayuntamiento, el cual abonará al contratista, en todo caso, el precio de las obras e instalaciones que, ejecutadas por éste, hayan de pasar a propiedad del Ayuntamiento, teniendo en cuenta su estado y el tiempo que falte para la reversión, conforme a lo dispuesto en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas. En cuanto a los restantes medios materiales, el Ayuntamiento dispondrá de una opción preferente para adquirir la totalidad o parte de los mismos.

La resolución por incumplimiento del contratista comportará, en todo caso, la pérdida de la garantía definitiva, lo que se regulará subsidiariamente, en lo no previsto expresamente en este pliego, por las normas legales o reglamentarias vigentes que le sean aplicables.

## **26ª. INTERVENCIÓN, RESCATE Y SUPRESIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El Ayuntamiento ostenta la potestad de intervención del servicio, y asumirá temporalmente su ejecución directa en los casos en que el contratista no lo preste o no lo pueda prestar, sea o no por circunstancias imputables al mismo.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a rescatar la gestión de los servicios, total o parcialmente, antes del vencimiento de los contratos, si lo justifican circunstancias de interés público; y, salvo cuando dicho rescate se base en actuaciones u omisiones con culpa o dolo del concesionario, procederá el resarcimiento de daños y la indemnización de perjuicios, en las cuantías señaladas en el párrafo siguiente.

Las potestades municipales para rescatar (total o parcialmente) o para suprimir el servicio podrán ejercerse por el Ayuntamiento en cualquier momento en que así lo acuerde el órgano de contratación competente y por las razones de interés público que dicho órgano aprecie, discrecionalmente, debiendo, en ambos casos, satisfacerse al adjudicatario los importes correspondientes a las amortizaciones pendientes, según el proyecto de prestación del servicio o proyecto concesional, y una indemnización equivalente al uno por ciento (1 %) del presupuesto anual de la explotación, de los servicios de que se trate, a precios de ejecución material, por cada una de las anualidades completas que queden para la finalización del contrato, despreciando las fracciones de año, sin ninguna otra compensación.

## **27ª. INSPECCIÓN MUNICIPAL.**

El Ayuntamiento de Alicante, a través de sus Servicios Técnicos, inspeccionará la explotación y conservación de las instalaciones, atendiendo de modo especial, en el último período del contrato, al aspecto de conservación de las obras e instalaciones, con observancia de lo establecido en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas para el contrato de gestión de servicios públicos.

## **28ª. FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.**

El Ayuntamiento ejercerá, en todo momento, la potestad de fiscalización de la actividad del adjudicatario en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales asumidas con la gestión del servicio público, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con su objeto y dictar órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

Dicha potestad fiscalizadora podrá ejercerse mediante la acción directa de autoridades, dirección facultativa o funcionarios municipales, utilizando cualquier técnica de inspección o auditoría legalmente permitida.

El adjudicatario vendrá obligado a facilitar al Ayuntamiento cuantos datos se le soliciten sobre el uso de las instalaciones y cualquier otro extremo de tipo estadístico, laboral o fiscal, que se precisen para llevar a efecto la fiscalización de la gestión, en los términos establecidos legal o contractualmente.

## **29ª. SEGUROS.**

El adjudicatario se obliga a concertar, con una compañía de seguros, dos pólizas que cubran, a todo riesgo, las instalaciones de la concesión, así como la responsabilidad civil derivada de la explotación.

Las pólizas suscritas se presentarán al Ayuntamiento, el cual, en todo momento, podrá exigir los justificantes del pago regular de las primas. En todo caso, dichos justificantes se presentarán, para su control, con anterioridad al día 31 de diciembre de cada año.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el párrafo anterior se considerará grave, a efectos de la aplicación de penalidades administrativas.

## **30ª. ORDENANZAS APLICABLES.**

Las condiciones que figuren en las diferentes Ordenanzas del Ayuntamiento aplicables a las instalaciones de índole similar a las que constituyan el objeto del contrato serán igualmente aplicables a éste.

### **31ª. LICENCIAS .**

En cualquier caso, el adjudicatario deberá obtener las licencias municipales de obras y de apertura o de actividad calificada, para todas y cada una de las instalaciones que lo precisen para la prestación del servicio.

La puesta en marcha de cualquier instalación sin haber obtenido las preceptivas licencias municipales se considerará incumplimiento grave o muy grave, a efectos de la aplicación de penalidades administrativas.

### **32ª. QUEJAS Y RECLAMACIONES.**

Todas las quejas que sobre las deficiencias en la prestación de cualquiera de los servicios formulen los ciudadanos, además de constar en los libros de reclamaciones de que necesariamente dispondrá el adjudicatario, serán puestas en conocimiento del Ayuntamiento, en el plazo de los tres días siguientes a su formulación, al objeto de que este pueda adoptar las medidas oportunas.

El incumplimiento de esta obligación se calificará como grave, a efectos de la aplicación de penalidades administrativas.

### **33ª. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.**

El mantenimiento, limpieza y reparación de las instalaciones y demás medios materiales adscritos al servicio será de cuenta del adjudicatario, que está obligado a procurar que su estado sea el idóneo para su cometido en todo momento, especialmente en la última fase de la prestación.

### **34ª. PERSONAL .**

Todo el personal que el adjudicatario adscriba al servicio, cuya contratación y restantes aspectos de la relación laboral serán exclusivamente de su responsabilidad (incluso la extinción de los contratos laborales al término de las prestaciones objeto del contrato), deberá estar dado de alta en la Seguridad Social conforme a la normativa vigente en cada momento. Este personal no tendrá relación alguna con el Ayuntamiento, por lo que todas las cuestiones relacionadas con la explotación deberán tratarse con el adjudicatario.

### **35ª. CESIONES Y SUBCONTRATACIONES.**

La cesión, novación contractual o subcontratación de cualquier rama o aspecto de la prestación del servicio deberá solicitarse previamente por el adjudicatario al Ayuntamiento, el cual se reserva la facultad discrecional de conceder o denegar la autorización al efecto. En el caso de que se autorice la cesión o novación contractual, éstas deberán cumplir las circunstancias objetivas previstas en la vigente legislación. El Ayuntamiento, además, puede señalar una participación en los derechos de traspaso equivalente al uno por ciento (1%), del precio contractual anual vigente en el momento de la solicitud.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS.**

#### **36ª. OBJETO Y REGULACIÓN DE ESTOS CONTRATOS.**

Estos contratos, que tienen por objeto la compra, el arrendamiento financiero, el arrendamiento con o sin opción de compra o la adquisición de productos o bienes muebles, se regirán por la documentación técnica y por el pliego de cláusulas administrativas particulares que se apruebe para cada supuesto concreto y por las disposiciones contenidas en el Título I y en el Capítulo III del Título II de este Pliego.

#### **37ª. ENTREGA DE LOS BIENES.**

La entrega de los bienes debe realizarse dentro del plazo de ejecución establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en el lugar que, en cada caso, designe el Ayuntamiento de Alicante.

La entrega se entenderá perfeccionada cuando los bienes hayan sido efectivamente recibidos por el Ayuntamiento, de acuerdo con las condiciones del contrato. Los gastos de embalaje, transporte, entrega, etc., hasta el lugar convenido, serán de la exclusiva cuenta del adjudicatario, que no tendrá derecho a indemnización alguna por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento.

A la recepción de la cosa o cosas adquiridas, se levantará un acta de recepción del suministro, comenzando a computarse, desde entonces, el período de garantía establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, durante el cual el Ayuntamiento, si estima que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, podrá rechazarlos, dejándolos de cuenta del adjudicatario, y quedando él exento de la obligación de pago, o, en su caso, recuperando el precio satisfecho.

El acta de recepción de los bienes adquiridos se formalizará en los plazos y con la concurrencia de las personas a que se hace mención en la cláusula 14 .1 de este pliego.

#### **38ª. EQUIPOS INFORMÁTICOS.**

Para la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, se estará a lo dispuesto en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA.**

#### **39ª. RÉGIMEN JURÍDICO DE ESTOS CONTRATOS.**

Estos contratos se regirán por los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares que se aprueben para cada supuesto concreto, por la legislación aplicable, por las disposiciones contenidas en el Título I de este pliego (cláusulas 1ª a 15ª, ambas inclusive) y, supletoriamente, por el Capítulo I del Título II (cláusulas 16ª a 22ª, ambas inclusive).

#### **40ª. RESPONSABILIDAD.**

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

#### **41ª. PRÓRROGAS .**

Sólo procederá la prórroga de estos contratos en los supuestos específicamente contemplados en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y siempre que, además, estén previstos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o de prescripciones técnicas particulares.

La prórroga deberá solicitarse expresamente por la parte contratante interesada, con una antelación mínima de cuatro meses a la fecha prevista para la finalización del servicio.

Las prórrogas deberán acordarse fehacientemente, por mutuo acuerdo de las partes y antes de la finalización del servicio, y nunca se presumirán tácitas.

En cualquier caso, para la efectividad de la prórroga será necesario que el órgano de contratación competente municipal adopte un acuerdo expreso.

La duración total de estos contratos, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de cuatro (4) años.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS.**

#### **42ª. RÉGIMEN JURÍDICO DE ESTOS CONTRATOS.**

Estos contratos se regirán por los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares que se aprueben para cada supuesto concreto, por las disposiciones contenidas en el Título I de este pliego (cláusulas 1ª a 15ª , ambas inclusive) y, supletoriamente, por el Capítulo I del Título II (cláusulas 16ª a 22ª , ambas inclusive).

#### **43ª. RESPONSABILIDAD .**

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

#### **44ª. PRÓRROGAS .**

Solo procederá la prórroga de estos contratos en los supuestos específicamente contemplados en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y siempre que, además, estén previstos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares o de prescripciones técnicas particulares.

La prórroga deberá solicitarse expresamente por la parte contratante interesada, con una antelación mínima de cuatro meses a la fecha prevista para la finalización del servicio.

Las prórrogas deberán acordarse fehacientemente, por mutuo acuerdo de las partes y antes de la finalización del servicio, y nunca se presumirán tácitas.

En cualquier caso, para la efectividad de la prórroga, será necesario que el órgano de contratación competente municipal adopte un acuerdo expreso.

La duración total de estos contratos, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de cuatro (4) años, excepto los contratos que se celebren con empresas de trabajo temporal, que en ningún caso podrán superar el plazo de seis meses.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ESPECIALIDADES DE LOS CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA REDACCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y/O LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS.

#### 45ª. SUPERVISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL.

Estos contratos requerirán la designación de uno o varios funcionarios municipales, Técnicos de Administración Especial, con titulación adecuada, preferentemente idéntica a la que ostente el profesional contratado o el Director responsable del Equipo Técnico correspondiente. Dichos funcionarios ejercerán las funciones atribuidas a la **Supervisión Municipal** del objeto del contrato, con las facultades que se señalan en las cláusulas siguientes.

#### 46ª. REDACCIÓN DE PROYECTOS.

En el supuesto de que el contrato, **cualquiera que sea su modalidad**, comporte la obligación de **redactar un proyecto técnico**, esta prestación se someterá, además de a cualquier otra condición que le sea aplicable, a las que figuran en las cláusulas siguientes.

#### 47ª. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO.

El proyecto comprenderá todos los documentos requeridos para la redacción de un proyecto de ejecución de obras establecidos en la normativa oficial vigente.

El proyecto deberá ajustarse a todas las prescripciones que se establezcan en las legislaciones sobre Ordenación de la Edificación y sobre Contratos de las Administraciones Públicas, habida cuenta que las obras generalmente serán objeto de contratación pública.

Los proyectos deberán estar perfectamente definidos, y contemplarán todas las unidades de obra necesarias para el perfecto acabado, funcionamiento y utilización de las obras y sus instalaciones como obra completa y susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente.

El concepto de "gastos generales de estructura" se cifrará en el porcentaje del trece por ciento (13%), aplicado sobre el presupuesto de ejecución material.

Salvo cuando resulte incompatible con la naturaleza de la obra, el proyecto debe incluir un **estudio geotécnico** de los terrenos sobre los que aquella se vaya a ejecutar.

Todos los gastos accesorios o complementarios que se produzcan como consecuencia de la redacción de los proyectos y los de visado se entienden comprendidos en el precio contractual.

En el caso de que, al efectuar la comprobación del replanteo, se constate la necesidad de modificar el proyecto, el Ayuntamiento podrá tramitar un expediente, con arreglo a la legislación de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para resolver si esta falta de adecuación del proyecto es imputable al equipo técnico-facultativo redactor del mismo.

#### **48ª. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR.**

El número de ejemplares del proyecto a entregar al Ayuntamiento será el que figure en el pliego de cláusulas administrativas particulares. En todos los casos se entregará, además, un ejemplar en soporte indeformable y reproducible.

Los proyectos se acompañarán del certificado de supervisión, según el modelo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión de 1 de julio de 1988, y de la ficha-resumen para la redacción de proyectos técnicos, en el modelo aprobado por el Ayuntamiento de Alicante, y se entregarán, en propia mano, en la dependencia municipal que se indique en los pliegos de condiciones administrativas particulares.

El adjudicatario adquiere el compromiso de entregar los ejemplares del proyecto, dentro del plazo de ejecución, aun en el supuesto de que, por cualquier motivo, se demore el pago de los honorarios.

Al proyecto deberá acompañarse el Estudio sobre Seguridad y Salud que proceda, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las obras de construcción, o en las disposiciones que modifiquen o sustituyan a la citada norma, en idéntico número de ejemplares que el proyecto.

#### **49ª. RESPONSABILIDAD .**

Con independencia de lo dispuesto en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas, el contratista/consultor (profesional, equipo técnico o empresa contratados) responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen, tanto a la Administración como a terceros, por los defectos o insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos legales o reglamentarios, imputables a aquél.

#### **50ª. DIRECCIÓN DE OBRAS.**

En el supuesto de que el contrato, **cualquiera que sea su modalidad**, comporte la obligación de realizar **funciones de dirección facultativa de obras**

**(dirección de obra o dirección de la ejecución de obra)**, esta prestación se someterá a las condiciones que figuran en las cláusulas siguientes.

#### **51ª. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del contrato será el de la duración de la obra a dirigir.

#### **52ª. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades inherentes a la titulación que se ostente, el profesional, equipo técnico o empresa consultora contratada se compromete, en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las siguientes prescripciones:

##### **52.1. Normas de dirección de obra o de dirección de la ejecución de la obra.**

La dirección de las obras se ajustará a las normas vigentes aplicables y, singularmente, a la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (B.O.E. nº 266, de 6 de noviembre de 1999) y a las disposiciones que la desarrollen y, además, a las siguientes:

- Proyecto de la obra y sus anejos.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de condiciones jurídico-administrativas generales.
- Legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas.
- Las instrucciones que reciban de la supervisión municipal correspondiente.

##### **52.2. Expedición de certificaciones e informes sobre la obra.**

Sin perjuicio de los informes o certificaciones que le sean solicitados por el Ayuntamiento, el profesional, equipo técnico o empresa consultora expedirá los siguientes:

**1.** Informe mensual de la obra, que unirá a la certificación de obra, con el formato oficialmente establecido.

**2.** Certificación sobre la fecha de terminación de cada uno de los plazos parciales que, según el programa de la obra, obligan al contratista. Dicha certificación se entregará a la supervisión municipal, en el plazo de diez días contados desde la fecha de terminación de cada plazo.

Si, vencido un plazo parcial o el total, el contratista no hubiera ejecutado la obra correspondiente, el director presentará, en el plazo antes indicado,

certificación acreditativa de tal hecho, de sus causas y de la situación del ritmo de la obra respecto al plazo contractual.

**3.** Medición real valorada, que sirva de base para la liquidación de la obra, de cada una de las fases que constituyan un plazo parcial de la misma. La referida medición se entregará al contratista y a la supervisión municipal en el plazo de un mes desde la fecha en que terminó dicha fase, a efectos de que el contratista preste su conformidad o alegue lo que estime procedente. Si el contratista de las obras presenta alegaciones, el director las informará en el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente al que se le requiera para ello.

**4.** Certificación, que presentará a la supervisión municipal como anexo de cada una de las liquidaciones a que se refiere el número anterior, en la que se hagan constar los siguientes extremos:

- Las diferencias de medición entre la liquidación y las unidades del proyecto, así como sus causas.
- Si se han producido modificaciones del proyecto en las partidas ejecutadas; y su necesidad, causas y referencia a la autorización de las mismas por el órgano de contratación municipal competente.
- Si, en ese momento, es previsible la necesidad de modificar la parte del proyecto pendiente de ejecutar y, en su caso, las modificaciones que sean previsibles y sus causas.

**5.** Presentar a la supervisión municipal, antes del día 15 de cada mes, la certificación correspondiente a la obra ejecutada en el mes anterior, que no podrá omitir, aun cuando no se haya ejecutado obra alguna, supuesto este en que expedirá una certificación de cuantía cero. Expedirá dichas certificaciones en el modelo oficial y recogerá, bajo su personal responsabilidad, toda la obra ejecutada.

**6.** Emitir, tres meses antes de la terminación del plazo de ejecución, un informe en el que conste la posibilidad o imposibilidad del cumplimiento de dicho plazo. En caso de solicitud de prórroga por el contratista, el director debe emitir un informe al respecto.

**7.** Poner en conocimiento de la supervisión municipal, en el plazo más breve posible, las circunstancias que deban producir una actuación de la Administración, modificaciones de las obras, su paralización o el incumplimiento de la contrata; y, entre tanto, adoptar las disposiciones necesarias para impedir o minorar los posibles daños a los intereses municipales.

En este caso, deberá emitir un informe expreso y exclusivo, que remitirá con independencia de la certificación y en el que hará constar su urgencia.

8. Levantar las actas, realizar los trámites y presentar los documentos o informes que contemplan las legislaciones de Contratos de las Administraciones Públicas y de Ordenación de la Edificación, y las normas del Ayuntamiento de Alicante, en los plazos que las mismas establezcan, así como los que el Ayuntamiento le solicite, en el plazo que le indique.

### **52.3. Modificaciones del Proyecto.**

En el plazo máximo de quince días desde que sea previsible la necesidad de modificar el proyecto, el director presentará a la supervisión municipal un informe sobre las modificaciones a introducir, su repercusión económica estimada y las causas de las mismas.

En ningún caso consentirá la ejecución de obras no autorizadas por el Ayuntamiento, salvo lo dispuesto sobre obras de emergencia en la legislación vigente y sobre la liquidación en la cláusula 14.2 de este pliego.

## **53ª. HONORARIOS.**

### **53.1. Cálculo de honorarios.**

Los precios a aplicar serán los que resulten de la adjudicación del contrato.

No se tarificarán los desplazamientos, ni ningún otro gasto, necesario o no, para la ejecución del encargo, incluido el levantamiento topográfico del terreno.

### **53.2. Devengo de los honorarios.**

Se certificarán simultáneamente a la ejecución de las obras correspondientes, tomando como base los importes de ejecución material que resulten de la adjudicación de las obras, y se liquidarán, una vez concluidas éstas, sobre los importes de ejecución material definitivos.

### **53.3. Honorarios por modificaciones del proyecto y revisiones.**

Aprobada una modificación del proyecto, el pago de los honorarios de dirección de obra se regularizará en la primera certificación que corresponda expedir.

No procederá, en ningún caso, aumento de los honorarios por revisión de precios.

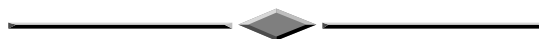
Tampoco procederá devengo alguno de honorarios por la redacción de los documentos que recojan las modificaciones de obra (actas de precios contradictorios, proyectos adicionales, reformados, modificados o de liquidación, etc.) si el profesional, equipo técnico o empresa consultora encargado de la dirección facultativa de las obras es, a su vez, el redactor del proyecto.

#### **53.4. Abono de los honorarios.**

Devengados los honorarios, el adjudicatario presentará a la supervisión municipal las certificaciones correspondientes, en el modelo oficial del Ayuntamiento, a efectos de su tramitación y posterior pago conforme a lo establecido en la cláusula 4ª de este pliego.

#### **54ª. RESPONSABILIDAD .**

Con independencia de lo dispuesto en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, el contratista/consultor (profesional, equipo técnico o empresa contratados), responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen, tanto a la Administración como a terceros, y de los errores materiales, omisiones o infracciones de preceptos legales o reglamentarios, imputables a aquél.



### **DISPOSICIONES ÚLTIMAS**

#### **Disposición adicional única. Aplicación de este pliego a los organismos autónomos del Ayuntamiento.**

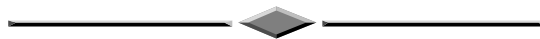
El presente pliego de condiciones generales se aplicará igualmente a los organismos autónomos administrativos dependientes del Ayuntamiento, si así lo acuerdan sus respectivos órganos rectores.

#### **Disposición derogatoria única. Derogación del pliego anterior.**

A la entrada en vigor del presente pliego de condiciones generales, quedará derogado el "pliego de condiciones jurídico-administrativas generales que ha de regir en los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de Alicante", aprobado definitivamente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento en la sesión de 25 de septiembre de 1996 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 30, de fecha 6 de febrero de 1997.

### **Disposición final única. Entrada en vigor del pliego.**

El presente pliego de condiciones generales entrará en vigor, tras su aprobación definitiva, el día siguiente a aquél en que se publique íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.



### **INFORME DEL SECRETARIO Y DEL JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO:**

El pliego de condiciones jurídico-administrativas generales para regir los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de Alicante precedente resulta adecuado en sus aspectos jurídicos.

Alicante, 4 de junio de 2001

El Secretario General,

El Jefe del Servicio de  
Contratación y Patrimonio,

Lorenzo Plaza Arrimadas

José M<sup>a</sup> Simón Rodríguez

### **INFORME DEL INTERVENTOR:**

El pliego de condiciones jurídico-administrativas generales para regir los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de Alicante precedente resulta conforme desde el punto de vista de la Intervención Municipal.

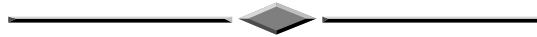
Alicante, 4 de junio de 2001

Fdo.: Diego Cano Aznar

**PLIEGO DE CONDICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS GENERALES  
PARA REGIR LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE CELEBRE EL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

Dictaminada favorablemente la propuesta de su aprobación definitiva por la Comisión Informativa de Contratación y Patrimonio.

Alicante, 14 de junio de 2001



**NOTA:** El presente pliego fue aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 3 de julio de 2001, y entró en vigor tras ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 200, de fecha 31 de agosto de 2001.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Servicio de Contratación y  
Patrimonio

**PLIEGO DE CONDICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS GENERALES  
PARA REGIR LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE CELEBRE EL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

**Í N D I C E**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**TÍTULO I**

**PARTE GENERAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LA CONTRATACIÓN**

Cláusula 1ª . Ámbito de aplicación. Objeto y modalidad del contrato. Definiciones.

Cláusula 2ª . Contratos menores.

Cláusula 3ª . Duración del contrato. Plazos de ejecución y de garantía.

Cláusula 4ª . Forma de pago.

Cláusula 5ª . Revisión de precios.

Cláusula 6ª . Legislación subsidiaria y derechos y deberes.

Cláusula 7ª . Prelación de los documentos contractuales.

Cláusula 8ª . Principio de riesgo y ventura. Responsabilidad. Pago de gastos.

Cláusula 9ª . Obligaciones tributarias, laborales y de Seguridad Social.

Cláusula 10ª . Jurisdicción competente.

Cláusula 11ª . Penalidades administrativas.

**CAPÍTULO II**

**DE LA PERFECCIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

Cláusula 12ª . Perfección y formalización de los contratos.

Cláusula 13ª . Subcontrataciones.

Cláusula 14ª . Recepción de las obras y demás prestaciones, y liquidación de los contratos.

Cláusula 15ª . Causas de resolución del contrato.

## **TÍTULO II**

### **PARTE ESPECIAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS CONTRATOS DE OBRAS**

Cláusula 16ª . Régimen jurídico de estos contratos.

Cláusula 17ª . Acta de comprobación del replanteo.

Cláusula 18ª . Seguros.

Cláusula 19ª . Responsabilidades.

Cláusula 20ª .Certificaciones.

Cláusula 21ª . Seguridad y Salud en las obras.

Cláusula 22ª . Accesibilidad y eliminación de barreras.

#### **CAPÍTULO II**

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

Cláusula 23ª . Régimen jurídico de estos contratos.

Cláusula 24ª . Financiación.

Cláusula 25ª . Causas de resolución.

Cláusula 26ª . Intervención, rescate y supresión del servicio.

Cláusula 27ª . Inspección municipal.

Cláusula 28ª . Fiscalización de la gestión. Suministro de información.

Cláusula 29ª . Seguros.

Cláusula 30ª . Ordenanzas aplicables.

Cláusula 31ª . Licencias.

Cláusula 32ª . Quejas y reclamaciones.

Cláusula 33ª . Mantenimiento de instalaciones.

Cláusula 34ª . Personal.

Cláusula 35ª . Cesiones y subcontrataciones.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS.**

Cláusula 36ª . Objeto y regulación de estos contratos.

Cláusula 37ª . Entrega de los bienes.

Cláusula 38ª . Equipos Informáticos.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA**

Cláusula 39ª . Régimen jurídico de estos contratos.

Cláusula 40ª . Responsabilidad.

Cláusula 41ª . Prórrogas.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS**

Cláusula 42ª . Régimen jurídico de estos contratos.

Cláusula 43ª . Responsabilidad.

Cláusula 44ª . Prórrogas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ESPECIALIDADES DE LOS CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA REDACCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y/O LA DIRECCIÓN FACULTATIVA DE OBRAS.**

Cláusula 45ª . Supervisión técnica municipal.

Cláusula 46ª . Redacción de proyectos.

Cláusula 47ª . Características generales del proyecto.

Cláusula 48ª . Documentación a entregar.

Cláusula 49ª . Responsabilidad.

Cláusula 50ª . Dirección de obras.

Cláusula 51ª . Plazo de ejecución.

Cláusula 52ª . Otras obligaciones del adjudicatario.

Cláusula 53ª . Honorarios.

Cláusula 54ª . Responsabilidad.

## **DISPOSICIONES ÚLTIMAS**

Disposición adicional única. Aplicación de este pliego a los organismos autónomos municipales.

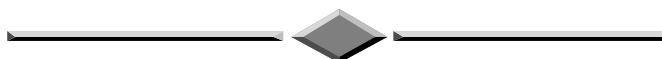
Disposición derogatoria única. Derogación del pliego anterior.

Disposición final única. Entrada en vigor del pliego.

## **ANEXO INFORMATIVO**

A) Legislación de Régimen Local.

B) Legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas.







AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Servicio de Contratación y  
Patrimonio

**PLIEGO DE CONDICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS GENERALES  
PARA REGIR LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS QUE CELEBRE EL  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

**ANEXO INFORMATIVO**

La legislación a que, genéricamente, se hace referencia en la cláusula 6ª del pliego de condiciones está constituida, fundamentalmente, por las siguientes normas:

**A). Legislación de Régimen Local.**

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. nº 80, de 3 de abril de 1985), -especialmente su Título VI-, con sus modificaciones posteriores, singularmente las que, en materia de competencias, figuran en la Ley 11/1999, de 21 de abril (B.O.E. nº 96, de 22 de abril de 1999).

2. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. núms. 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1986) con sus modificaciones posteriores, -especialmente su Título VI-.

3. Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. nº 313, de 30 de diciembre de 1988) con sus modificaciones posteriores.

4. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, con sus modificaciones posteriores.

5. Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (B.O.E. nº 161, de 7 de julio de 1986).

6. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955 (B.O.E. nº 196, de 15 de julio de 1955), con sus modificaciones posteriores -especialmente su capítulo V-. Vigente en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

## **B).- Legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas.**

1. Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio (B.O.E. nº 148, de 21 de junio de 2000).

2. Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas ( B.O.E. nº 70, de 21 de marzo de 1996).

3. Reglamento General de Contratación del Estado, aprobado mediante Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre (B.O.E. nº 311, de 27 de diciembre de 1975), con sus modificaciones posteriores, en la parte que no hubiera sido derogada a virtud de lo establecido en la disposición derogatoria única 1.b) de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, y en la disposición derogatoria única del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo.

4. Pliego de cláusulas administrativas generales para la contratación de obras del Estado, aprobado mediante Decreto 3854/1970, de 31 de diciembre (B.O.E. nº 40, de 16 de febrero de 1971) con las modificaciones de que pueda haber sido objeto posteriormente, en lo que no hubiera sido derogado por lo establecido en la disposición derogatoria única 2, de la Ley 13/1995, de 18 de mayo.

5. Real Decreto 30/1991, de 18 de enero, sobre régimen orgánico y funcional de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa (B.O.E. nº 19, de 22 de enero de 1991), en lo que no hubiera sido derogado por lo establecido en la disposición derogatoria única 2, de la Ley 13/1995, de 18 de mayo.

6. Decreto 3186/1968, de 26 de diciembre, por el que se organiza el Servicio Central de suministros de material mobiliario y de oficina y se regulan las Juntas de Compras de los Ministerios Civiles (B.O.E. nº 11, de 13 de enero de 1969) con las modificaciones de que pueda haber sido objeto posteriormente, en lo que no hubiera sido derogado por lo establecido en la disposición derogatoria única 2, de la Ley 13/1995, de 18 de mayo.

7. Orden de 28 de marzo de 1968 (B.O.E. nº 78, de 30 de marzo de 1968), modificada por Orden de 28 de junio de 1991 (B.O.E. nº 176, de 24 de julio de 1991) y por Orden de 19 de enero de 1993 (B.O.E. nº 22, de 26 de enero de 1993), sobre clasificación de empresas contratistas de obras y las disposiciones que las complementen, en lo que no hubiera sido derogado por lo establecido en la disposición derogatoria única 2, de la Ley 13/1995, de 18 de mayo.

8. Decreto-Ley 2/1964, de 4 de febrero, sobre revisión de precios en los contratos del Estado y Organismos autónomos (B.O.E. nº 32, de 6 de febrero de 1964), con sus modificaciones posteriores, desarrollado por el Decreto 461/1971, de 11 de marzo (B.O.E. nº 71, de 24 de marzo de 1971), únicamente con carácter reglamentario, en lo que no se oponga a lo establecido en la Ley 13/1995, de 18 de mayo y conforme a la disposición derogatoria única 1.e) de dicha Ley.

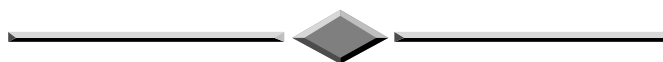
9. Decreto 3650/1970, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el cuadro de fórmulas-tipo generales de revisión de precios de los contratos de obras del Estado y organismos autónomos (B.O.E. nº 311, de 29 de diciembre de 1970), en lo que no se oponga a lo establecido en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, conforme a la disposición derogatoria única 1.e) de dicha Ley.

10. Real Decreto 1881/1984, de 30 de agosto, de medidas complementarias sobre revisión de precios en la contratación administrativa (B.O.E. nº 256, de 25 de octubre de 1984), desarrollado mediante Orden de 5 de diciembre de 1984 (B.O.E. nº 305, de 21 de diciembre de 1984), en lo que no se oponga a lo establecido en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, conforme a la disposición derogatoria única 1.e) de dicha Ley.

11. Decreto 1005/1974 de 4 de abril (B.O.E. nº 97 de 23 de abril de 1974), con sus modificaciones posteriores, sobre contratos de asistencia, en tanto permanezca vigente como norma reglamentaria y no se oponga a lo establecido en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, conforme a la disposición derogatoria única 1.d) de dicha Ley.

12. Real Decreto 609/1982, de 12 de febrero (B.O.E. nº 75, de 25 de marzo de 1982), modificado por el Real Decreto 52/1991 de 25 de enero (B.O.E. nº 25, de 29 de enero de 1991); Orden de 24 de noviembre de 1982 (B.O.E. nº 292, de 6 de diciembre) modificada mediante Orden de 31 de enero de 1991 (B.O.E. nº 54 de 4 de marzo de 1991); Resolución de 17 de mayo de 1991 “sobre la aplicación de la normativa reguladora de la clasificación de empresas consultoras y de servicios” (B.O.E. nº 145 de 18 de junio de 1991 y corrección de errores en B.O.E. nº 169 de 16 de julio de 1991) y Orden de 19 de enero de 1993, (B.O.E. nº 22, de 26 de enero de 1993), todos ellos sobre clasificación de empresas consultoras y de servicios, en tanto permanezcan vigentes y no se opongan a lo establecido en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, conforme a la disposición derogatoria única 2 de dicha Ley.

13. Pliego de cláusulas administrativas generales para la contratación de estudios y servicios técnicos aprobado mediante Orden de 8 de marzo de 1972 (B.O.E. nº 77 de 30 de marzo de 1972).



La relación anterior, no exhaustiva, se refiere a la normativa vigente en la fecha de redacción del pliego de condiciones, formulándose a efectos informativos. Deberá tenerse en cuenta que la legislación aplicable será, naturalmente, la que se encuentre vigente en cada momento.

A tal fin se informa que en el Boletín Oficial del Estado nº 257, correspondiente al día 26 de octubre de 2001, se publica el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el **Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**.

Dicho Reglamento entrará en vigor, a los seis meses de su publicación, es decir, el día 26 de abril de 2002, en que quedarán derogadas numerosas disposiciones de las comprendidas en la anterior relación, conforme a la disposición derogatoria única del citado Real Decreto.





AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

SERVICIO DE CONTRATACIÓN  
Y PATRIMONIO

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

Las cláusulas administrativas **particulares** de este pliego, que figuran a continuación y que, a diferencia de las del pliego de condiciones jurídico-administrativas generales, no tienen por sí mismas naturaleza o valor de Ordenanza o Reglamento, pueden ser **específicas** o **genéricas**. En los supuestos de discrepancia o contradicción entre ellas, prevalece lo establecido en las específicas.

### **A. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ESPECÍFICAS.**

#### **1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.**

--

#### **2ª.- CLASE O TIPO DE CONTRATO.**

<input type="checkbox"/> DE EJECUCIÓN DE OBRAS
<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS, COMPRAS O ADQUISICIONES
<input type="checkbox"/> DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA
<input type="checkbox"/> DE REALIZACIÓN DE SERVICIOS
<input type="checkbox"/> DE CONCESIÓN DE OBRAS PUBLICAS
<input type="checkbox"/> OTROS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

#### **3ª.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE CONTRATACIÓN.**

<input type="checkbox"/> ABIERTO.	Forma:	<input type="checkbox"/> SUBASTA	<input type="checkbox"/> CONCURSO.
<input type="checkbox"/> RESTRINGIDO	Forma:	<input type="checkbox"/> SUBASTA	<input type="checkbox"/> CONCURSO
<input type="checkbox"/> NEGOCIADO CON ACTO PÚBLICO LICITATORIO.			
<input type="checkbox"/> NEGOCIADO SIN ACTO PÚBLICO LICITATORIO.			
<input type="checkbox"/> ESPECIAL DE CONTRATOS MENORES.			
<input type="checkbox"/> EXCEPCIONAL DE EMERGENCIA			

#### **4ª.- TRAMITACIÓN.**

<input type="checkbox"/> Ordinaria.
<input type="checkbox"/> Urgente.
<input type="checkbox"/> Anticipada
<input type="checkbox"/> Especial de contratos menores.
<input type="checkbox"/> Excepcional de emergencia

**5ª.- ORGANO DE CONTRATACIÓN.**

--

**6ª.- PRESUPUESTO DE CONTRATA (En letra y cifra).**

--

**7ª.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO.**

EJERCICIO	PARTIDA	IMPORTE	FINANCIACIÓN

**8ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**

GENERAL:	PARCIALES:
----------	------------

**9ª.- PLAZO DE GARANTÍA.**

--

**10ª.- IMPORTE DE LAS GARANTÍAS.**

PROVISIONAL:
DEFINITIVA:
COMPLEMENTARIA O ADICIONAL:

**11ª.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

<input type="checkbox"/> SÍ FÓRMULA:
<input type="checkbox"/> NO

**12ª.- CLASIFICACIÓN DE CONTRATISTAS.**

<input type="checkbox"/> SÍ GRUPO: SUBGRUPO: CATEGORÍA MÍNIMA:
<input type="checkbox"/> NO

**13ª.- EJEMPLARES DE PROYECTO A ENTREGAR (PARA CONTRATOS QUE TENGAN ESTE OBJETO).**

--

**OTRAS CLÁUSULAS ESPECÍFICAS.**

## **B. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES GENÉRICAS.**

### **1ª. CAPACIDAD DE LOS CONTRATANTES. BASTANTEO DE PODERES.**

#### **1.1. Capacidad para contratar.**

Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguno de los casos de excepción o prohibición previstos en la legislación vigente y que acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que con arreglo a la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas sea exigible.

Las Sociedades habrán de estar legalmente constituidas, y las españolas, además, inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Cuando sea exigible la referida inscripción, se acreditará por este medio la capacidad de obrar para contratar. Cuando no lo sea, dicha acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, que estén inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

#### **1.2. Uniones Temporales.**

Se podrá contratar igualmente con uniones de empresarios (sean personas físicas o jurídicas), que se constituyan temporalmente al efecto. Los empresarios agrupados quedarán obligados solidariamente ante el Ayuntamiento. En estos casos, las ofertas incluirán los nombres y circunstancias de los licitadores agrupados, la participación de cada uno de ellos en la unión y la designación del representante o apoderado único de esta que, durante la vigencia del contrato, ostentará la representación de todos ellos ante el Ayuntamiento.

#### **1.3. Bastanteo de poderes.**

Cuando se actúe por representación, esta deberá justificarse mediante el poder que acredite la personalidad y representatividad, debidamente bastanteado por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Alicante.

### **2ª. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.**

El Impuesto sobre el Valor Añadido está comprendido en el precio contractual, salvo que la operación de que se trate se encuentre exenta o no sujeta al referido tributo.

Se entenderá que, en todo caso, las ofertas de los empresarios comprenden no sólo el precio de la contrata, sino también el importe del Impuesto, al tipo impositivo que esté vigente en el momento de presentación de las ofertas.

No obstante, el Impuesto deberá ser repercutido como partida independiente, cuando así proceda, en los documentos que se presenten para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento como consecuencia de la consignación del tributo repercutido.

**En el supuesto de que algún licitador gozase de exención subjetiva en el Impuesto sobre el Valor Añadido, su proposición económica deberá referenciarse al tipo de licitación, IVA excluido, en cuyo caso, la valoración económica de las proposiciones se realizará sin considerar el IVA.**

### **3ª. TIPO DE LICITACIÓN.**

Lo constituye la cantidad expresada en el apartado "presupuesto de contrata" de las cláusulas administrativas particulares específicas (en lo sucesivo, "cláusulas específicas").

Respecto a dicha cantidad, se admitirán posturas de mejora a la baja, salvo que en dichas cláusulas específicas se disponga otra cosa.

La presentación de cualquier oferta por precio superior al tipo, en las licitaciones a la baja, o inferior, en las licitaciones al alza, supondrá el rechazo automático de la proposición.

### **4ª. GARANTÍAS.**

#### **4.1. Garantía provisional.**

Con carácter general, sólo se exigirá en los supuestos obligatorios establecidos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

En los restantes supuestos, si el órgano de contratación decidiera exigir garantía provisional, deberá indicarlo expresamente en las cláusulas específicas.

Cuando se exija garantía provisional, los licitadores acreditarán haberla constituido, a favor del Ayuntamiento, por el importe figurado en las cláusulas específicas, equivalente al 2 por 100 del presupuesto de licitación, y haberla depositado en la Tesorería Municipal.

Las garantías provisionales se devolverán de oficio a los licitadores, excepto al adjudicatario, una vez efectuada la adjudicación del contrato, salvo lo dispuesto para el sistema de subasta en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### **4.2. Garantía definitiva.**

En todos los casos en que resulte obligatorio, el adjudicatario debe constituir una garantía definitiva equivalente al 4 por 100 del importe de adjudicación, o del 4 por 100 del presupuesto base de licitación cuando el precio del contrato se determine en función de precios unitarios, y depositarla en la Tesorería Municipal, en el plazo de quince días naturales contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato.

Se exceptúan de la obligación de prestar la garantía definitiva a los adjudicatarios de los contratos calificados como "menores" en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las garantías definitivas se devolverán o cancelarán a petición del contratista, transcurrido el plazo contractual de garantía, previas la recepción y liquidación de las prestaciones de que se trate y, además, en el contrato de obras, previo el informe de la dirección facultativa.

#### **4.3. Garantía adicional.**

En los casos en que la mejora del tipo de licitación supere el veinte por ciento (20%) y en los supuestos especiales que establezca el órgano de contratación en las

cláusulas específicas, se podrá exigir, además, una garantía adicional de hasta un 6 por 100 del importe de adjudicación del contrato. Dicho complemento tendrá, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva.

#### **4.4. Garantía definitiva en los supuestos de presunción de temeridad.**

En estos supuestos, la garantía definitiva se exigirá por el 20 por 100 del importe de adjudicación del contrato, o del presupuesto base de licitación cuando el precio se determine en función de precios unitarios, según lo previsto en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### **4.5. Avals y seguros de caución.**

Estas garantías deberán constituirse en forma reglamentaria, ser emitidas por una Entidad legalmente autorizada para ello y extenderse en los modelos oficiales aprobados al efecto.

Para su admisión se requerirá el bastateo previo de los poderes de la/s persona/s que actúen en representación del avalista o asegurador.

#### **4.6. Depósito de las garantías.**

En todo caso, se trate de garantías provisionales, definitivas, adicionales o complementarias, se depositarán en la Tesorería Municipal, previa expedición del correspondiente mandamiento de ingreso.

### **5ª. DEPENDENCIAS DONDE OBRAN LOS EXPEDIENTES Y LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.**

Con carácter general, los expedientes de contratación estarán en el Servicio de Contratación y Patrimonio de este Ayuntamiento, que es el órgano de tramitación a que se refiere la cláusula 1.3 de su pliego de condiciones jurídico-administrativas generales de contratación.

Los expedientes cuya tramitación esté atribuida a otra dependencia, los contratos menores a que se refiere la cláusula 2ª del pliego mencionado en el párrafo anterior y los relativos a contratos privados que no precisen celebración de licitación pública, obrarán en las respectivas dependencias municipales encargadas de su tramitación.

Los expedientes de contratación de operaciones financieras de cualquier modalidad, estarán en el Servicio de Economía y Hacienda durante la fase de preparación y, posteriormente, en la Intervención Municipal.

### **6ª. DOCUMENTACIÓN DE LOS LICITADORES.**

#### **6.1. Documentos originales y copias autenticadas.**

Toda la documentación deberá presentarse en **original** o mediante **copias o fotocopias** que tengan carácter de **auténticas** o que estén **autorizadas** por fedatario público en la debida forma.

La presentación de documentos esenciales mediante *simples* fotocopias sin autenticar en la debida forma, cuya falta no sea subsanada en tiempo y forma, será causa de rechazo de la proposición de que se trate.

**6.2. Contratos tramitados mediante subasta o concurso en cualquier caso, o procedimientos negociados en los que su presupuesto supere el límite cuantitativo establecido legalmente para cada tipo de contrato. (Sistema normal u ordinario).**

En estos casos, se presentará la documentación que corresponda, de la que se especifica en los apartados siguientes:

**A) En los casos en que se exija garantía provisional.**

- El resguardo acreditativo de haber depositado en la Tesorería del Ayuntamiento la garantía provisional, constituida en la forma prevista en la legislación vigente, cuando las cláusulas específicas exijan este requisito.

**B) Para las empresas que figuren inscritas en el Registro Municipal de Licitadores del Ayuntamiento de Alicante.**

- Un certificado acreditativo de su inscripción, en la sección de que se trate conforme al objeto del contrato, según lo dispuesto en el Reglamento regulador de dicho Registro.
- Una declaración responsable, suscrita por el licitador o cualquiera de sus representantes con facultades que figuren en dicho Registro, relativa a la vigencia de los datos que consten en el Registro.
- La documentación acreditativa de disponer de la clasificación exigida en las cláusulas específicas, así como de su vigencia o, si no se exige clasificación, los documentos que justifiquen la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador.

**Nota.** Cuando no se exija clasificación, las circunstancias de solvencia económica y financiera y de solvencia técnica o profesional se justificarán conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, presentando todos los documentos necesarios para acreditarlo, de acuerdo con lo que se indique en las cláusulas administrativas particulares específicas.

**C) Para las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana.**

- Un certificado de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas, expedido por la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana.
- Una declaración responsable, suscrita por el licitador o cualquiera de sus representantes con facultades que figuren en dicho Registro, relativa a la vigencia de los datos que consten en el Registro.
- La documentación acreditativa de disponer de la clasificación exigida en las cláusulas específicas, así como de su vigencia o, si no se exige clasificación, los documentos que justifiquen la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador.

**Nota.** Cuando no se exija clasificación, las circunstancias de solvencia económica y financiera y de solvencia técnica o profesional se justificarán conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, presentando todos los

documentos necesarios para acreditarlo, de acuerdo con lo que se indique en las cláusulas administrativas particulares específicas. .

**D) Para las restantes empresas no inscritas en los Registros indicados en los apartados B) y C) precedentes.**

- El Documento de Identidad del firmante de la proposición.
- La escritura de constitución o modificación, inscrita en el Registro Mercantil, o documento equivalente para las personas jurídicas que no revistan la forma de Sociedad.
- Los poderes o documentos acreditativos de la representación, bastanteados, en la forma establecida en la cláusula 1.3 precedente.
- La documentación acreditativa de disponer de la clasificación exigida en las cláusulas específicas, así como de su **vigencia** o, si no se exige clasificación, los documentos necesarios para justificar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador.

**Nota.** Cuando no se exija clasificación, las circunstancias de solvencia económica y financiera y de solvencia técnica o profesional se justificarán conforme a lo dispuesto en los artículos 16 y siguientes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, **presentando todos los documentos necesarios** para acreditarlo, de acuerdo con lo que se indique en las cláusulas administrativas particulares específicas.

- Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar, conforme a los artículos 15 a 20 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que, además, comprenda expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, referidas en la cláusula 9.1 del pliego de condiciones jurídico-administrativas generales del Ayuntamiento.

**E) Licitadores agrupados.**

En el supuesto de que concurren dos o más licitadores agrupados, cada uno de ellos deberá presentar su propia documentación específica, excepto la garantía provisional, que será común.

- Presentarán, además, una **declaración conjunta**, firmada por todos los licitadores o sus representantes, mediante la que se dé cumplimiento a lo prevenido en la cláusula 1.2 precedente.

**6.3. Contratos tramitados mediante procedimiento negociado sin publicidad, cuyo presupuesto sea inferior al límite cuantitativo establecido legalmente para cada tipo de contrato. (Sistema excepcional).**

En estos casos se permite presentar la proposición económica y la documentación técnica que se exija en las cláusulas específicas, sin ningún otro documento, en un sobre único, según lo establecido en la cláusula 8.3.

#### **6.4. Devolución de documentación.**

La documentación administrativa se devolverá a los licitadores que no resulten adjudicatarios tras otorgarse la adjudicación del contrato.

La documentación técnica o específica podrá devolverse igualmente si el licitador interesado lo solicita mediante un escrito en el que acepte la adjudicación y se comprometa a no recurrir el acto administrativo de su otorgamiento. En otro caso, esta documentación no se devolverá hasta que el acto o acuerdo de adjudicación del contrato haya adquirido firmeza.

Transcurrido un mes desde que el acto o acuerdo mediante el que se otorgue la adjudicación del contrato o, en su caso, se declare desierto el procedimiento, haya adquirido firmeza, sin que el licitador de que se trate haya retirado la documentación aportada al procedimiento, se entenderá que el interesado ha renunciado a ella, y que el Ayuntamiento queda en libertad, sin necesidad de previo aviso o comunicación algunos, para dar a la documentación no retirada el destino que tenga por conveniente, incluso proceder a su **destrucción**. Cualquier reclamación que se presente por este motivo será rechazada.

#### **7ª. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES.**

Salvo que se autorice expresamente en el anuncio de la licitación y, además, en las cláusulas específicas, no se admitirá la presentación de soluciones variantes o alternativas.

La presentación de varias proposiciones, en cualquier caso, o de una sola que incluya soluciones variantes o alternativas, si estas no están autorizadas expresamente, supondrá el rechazo de todas las propuestas presentadas por el licitador de que se trate.

#### **8ª. PLICAS. CARACTERÍSTICAS, PLAZO, LUGAR Y HORA DE PRESENTACIÓN.**

##### **8.1. Características.**

En general, las plicas o sobres que contengan la documentación y las proposiciones, deberán responder a criterios de sobriedad en su presentación, procurando no utilizar paquetes o soportes de tamaños o pesos excesivos.

El tamaño máximo permitido para cada oferta, en su conjunto, no podrá superar en ningún caso las dimensiones externas máximas siguientes: largo + alto + ancho = 200 cms., sin que la mayor dimensión exceda de 100 cms. **No se admitirá la presentación de las ofertas cuyo tamaño sobrepase las dimensiones expresadas, ni la de maquetas.**

##### **8.2. Sistema normal u ordinario.**

Los licitadores presentarán **dos sobres cerrados**, que podrán ser firmados y/o lacrados a satisfacción del licitador. Ambos sobres contendrán, en su anverso, el objeto del contrato, tal y como figure en las cláusulas específicas, el nombre y los dos apellidos o la denominación social del licitador, así como su dirección postal, números de teléfono y fax y, en su caso, dirección de correo electrónico.

Uno de los sobres se subtitulará "DOCUMENTACIÓN" y contendrá los documentos exigidos en la cláusula 6.2 precedente y, en su caso, en las cláusulas específicas o en el pliego de prescripciones técnicas particulares, excepto la memoria de características específicas del contrato.

En el supuesto de que la proposición, la memoria de características específicas o alguna parte de la misma, se incluyan por cualquier motivo en el sobre subtítulo "documentación", la Mesa de contratación podrá rechazar la oferta de que se trate por haber desvelado el secreto de la proposición antes de la licitación pública, contraviniendo la obligación establecida en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas (art. 79.1 del TRLCAP).

El otro sobre se titulará "PROPOSICIÓN" y contendrá lo siguiente:

a) **En las subastas:** La proposición económica ajustada al modelo establecido, únicamente.

b) **En los concursos y restantes supuestos:** La proposición, ajustada al modelo establecido, junto con **la memoria de características específicas del contrato**, que contendrá todos los elementos que constituyan la oferta (incluidas las mejoras), aunque sin hacer referencia a circunstancia alguna de solvencia de las empresas licitadoras, ya que ésta se habrá acreditado, en su caso, mediante la documentación incluida en el sobre subtítulo "documentación".

Dicha memoria, deberá estar firmada por el proponente, y se acompañará, en su caso, de los datos o documentos que exija la convocatoria, a efectos de la **valoración** de las proposiciones.

Las memorias de características, cualquiera que sea la forma que presenten (proyecto, anteproyecto, estudio, etc.) deberán limitarse a cumplir las exigencias de los pliegos de condiciones reguladores de la contratación con brevedad, concisión y claridad de exposición, utilizando el menor espacio posible y evitando extenderse en generalidades o en consideraciones ajenas al objeto del contrato.

**La memoria de características específicas del contrato se incluirá obligatoriamente en el sobre subtítulo "PROPOSICIÓN"**, de conformidad con lo previsto en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cuando, junto con la proposición, y en el mismo sobre, no se presente memoria específica, se entenderá que el licitador ha renunciado a hacerlo, no pudiendo presentar ésta ni completarla, en ningún otro momento posterior.

Las proposiciones que no se ajusten al modelo de proposición establecido podrán ser rechazadas, en los términos fijados en las legislaciones de Contratos de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **8.3. Sistema excepcional.**

Con carácter excepcional y únicamente para los contratos cuyo presupuesto total sea inferior a los límites de presupuesto establecidos para cada tipo de contrato en el procedimiento negociado sin publicidad, se presentará **un único sobre cerrado**, en el que se incluirá la proposición económica ajustada al modelo de proposición establecido y, en su caso, la memoria de características específicas del contrato y/o la documentación técnica que se exija en las cláusulas específicas o en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

### **8.4. Plazo, lugar y hora de presentación.**

Las plicas o sobres podrán presentarse en días hábiles, excepto sábados, de nueve a trece horas, en la Secretaría de la Mesa de contratación del Ayuntamiento, sin

perjuicio de lo dispuesto en la condición 5ª precedente para determinados expedientes. No se admitirá la presentación en ninguna otra dependencia municipal, incluido el Registro General.

Las plicas se admitirán hasta la fecha límite de presentación que figure en el anuncio de la licitación, cualquiera que sea el Boletín, Diario Oficial o medio de comunicación en que se publique dicho anuncio, a las **trece (13)** horas.

En las oficinas municipales no se admitirá la presentación de plicas, bajo ninguna circunstancia, después de la hora límite establecida, salvo en los supuestos previstos en las leyes.

Para el envío de plicas por correo, se estará a lo dispuesto en las legislaciones de Contratos de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, admitiéndose el fax como medio de anuncio de la remisión.

Las plicas recibidas cada día se anotarán en el libro registro de plicas para licitaciones del Ayuntamiento de Alicante y se entregarán al Tesorero Municipal que las custodiará, bajo su responsabilidad, hasta que se proceda a su pública apertura.

Hasta que no concluya el plazo de presentación de plicas, no se facilitará información alguna respecto a las proposiciones presentadas.

## **9ª. MODELO DE PROPOSICIÓN.**

El modelo de proposición a utilizar por los licitadores, será el que figure en las cláusulas específicas. No obstante, cuando no se establezca un modelo de proposición concreto en dichas cláusulas, se utilizará el siguiente modelo.

### **MODELO DE PROPOSICIÓN SUPLETORIO.**

D..., provisto de D.N.I. nº ..., con domicilio en ..., en nombre propio (o en el de ..., N.I.F. nº..., cuya representación acredita con poder bastante) manifiesta:

Que conoce el expediente, los proyectos, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la restante documentación aprobada para contratar ... (se consignará aquí el título exacto del objeto del contrato)..., y, aceptando íntegramente las responsabilidades y obligaciones que imponen las condiciones del contrato, se compromete a cumplirlo con arreglo a todas y cada una de dichas condiciones y a las que las mejoren, en su caso, y constan en su oferta, a cuyos efectos y bajo su responsabilidad, declara:

**A)** Que oferta como precio contractual la cantidad (o cantidades) de... (en letra y números) euros.

**B)** Que no le afectan las prohibiciones de contratar o las circunstancias de incapacidad o de incompatibilidad previstas en la legislación vigente, especialmente en el artículo 20 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**C)** Que se encuentra al corriente de todas las obligaciones tributarias y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

**D)** Que reúne la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica o profesional necesarias para la ejecución del contrato, conforme a lo dispuesto en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

**E)** Que se obliga a cumplir lo dispuesto en la legislación tributaria, laboral y de Seguridad Social, en todos sus ámbitos y aspectos.

Lugar, fecha y firma del licitador.  
(Fírmense todas las hojas que abarque la proposición).

## **10ª. APERTURA DE PLICAS.**

La apertura de plicas atenderá a las siguientes reglas:

### **10.1. Constitución de la Mesa.**

La Mesa de contratación se entenderá válidamente constituida con la asistencia del/la Presidente/a y del/la Secretario/a -o de las personas que les sustituyan- y de un vocal.

### **10.2. Apertura de los sobres subtítulados "DOCUMENTACIÓN".**

El acto de apertura de las plicas subtítuladas "DOCUMENTACIÓN", que no será público, tendrá lugar en el salón destinado al efecto, ante la Mesa, el día hábil siguiente al último día de presentación de plicas, salvo que en el anuncio de la contratación figure otra cosa.

Si la Mesa observase defectos subsanables en la documentación presentada, concederá un plazo, no superior al de los tres días siguientes a este acto, para que los licitadores afectados puedan subsanarlos.

No tendrán la consideración de subsanables los posibles defectos que pueda contener la documentación relativa a la justificación de la solvencia económico-financiera y técnica o profesional de los licitadores a quienes corresponde acreditar documentalmente todos los extremos que exijan los criterios de selección aprobados para cada licitación, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitadores los olvidos u omisiones o la incorrecta presentación de los documentos que se requiera en cada caso, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 del RGLCAP, en cuanto a la facultad discrecional de que disponen el órgano y la mesa de contratación, respecto a posibles aclaraciones y requerimientos de documentación.

Al término del acto, se hará público el resultado de la calificación inicial de la documentación presentada y la Secretaría de la Mesa entregará por escrito, a los licitadores que lo requieran, una relación de los defectos que, según la Mesa, deben subsanar. A los licitadores ausentes y a los presentes que no requieran la relación escrita de los defectos subsanables la Secretaría de la Mesa, en el mismo día o en el siguiente, se la enviará por escrito mediante fax o correo (convencional o electrónico) al número de fax, al domicilio o a la dirección de correo electrónico que figuren en la documentación presentada; pero se advierte que las reclamaciones que los licitadores presenten, basándose en que las relaciones remitidas a su domicilio, fax o correo electrónico no han llegado o han llegado tarde o con cualquier deficiencia, serán rechazadas de plano y no darán lugar a la paralización del expediente.

### **10.3. Apertura de las plicas subtítuladas "PROPOSICIÓN".**

El acto público de apertura de los sobres subtítulados "PROPOSICIÓN", tendrá lugar, en el salón destinado al efecto, el quinto día hábil siguiente al de apertura de los

sobres subtitulados "DOCUMENTACIÓN", a partir de la hora que figure en el anuncio de la contratación, salvo que, en dicho anuncio, se diga otra cosa.

Constituida la Mesa, la Presidencia advertirá a quienes concurren que pueden examinar las plicas, compulsarlas con los respectivos asientos del libro registro, solicitar las aclaraciones y formular las observaciones que estimen pertinentes, hasta el momento en que comience la apertura de los sobres, sin que después se admita interrupción alguna.

El acto comenzará con la calificación de los documentos presentados en el plazo de subsanación de errores, en su caso, y la declaración de las ofertas admitidas y de las desechadas, por no haber subsanado los errores advertidos dentro de plazo o por cualquier otra causa procedente.

No serán abiertos los sobres correspondientes a las ofertas no admitidas.

El/la Presidente/a abrirá la primera plica admitida y dará lectura, en voz alta, a la proposición que contenga y, de igual modo, procederá respecto de las demás, siguiendo el orden de numeración que a cada una le haya correspondido. La Mesa puede **desechar** las proposiciones que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida, las que **excedan del tipo de licitación**, las que por cualquier motivo, no **incluyan la proposición** en el sobre subtulado "proposición", las que **varíen sustancialmente el modelo de proposición** establecido, las que **comporten error manifiesto** en el importe del remate o en el compromiso a contraer, o las que **incluyan soluciones variantes o alternativas no autorizadas** expresamente.

#### **10.4. Apertura de los sobres únicos a que se refiere la cláusula 8.3 precedente.**

El acto de apertura de plicas tendrá lugar en el salón destinado al efecto, ante la Mesa, el día hábil siguiente al último día de presentación de plicas, a la hora que figure en el anuncio de contratación o, en su defecto, a partir de las diez (10) horas. Dicho acto será público.

Se dará lectura a las proposiciones, según lo regulado en la cláusula 10.3, y la Mesa se manifestará respecto a su admisión o rechazo, salvo que se requiera algún otro trámite previo.

#### **10.5. Aplazamientos por inasistencia del/la Presidente/a o del/la Secretario/a, orden de actuación e interrupciones.**

En caso de inasistencia del/la Presidente/a o del/la Secretario/a de la Mesa, o de quienes los suplan o sustituyan, se verificará la apertura el día hábil siguiente, a la misma hora.

Cuando coincidan el mismo día y la misma hora para el comienzo de diversos actos de apertura de plicas, la Presidencia de la Mesa fijará el orden de actuación y, en su caso, las interrupciones procedentes.

#### **10.6. Aplazamientos por coincidir los días señalados con sábados o días inhábiles.**

En los casos en que cualquiera de los días señalados para la apertura de plicas coincida con un sábado o con un día inhábil se entenderá trasladado el acto al inmediato día hábil posterior.

### **10.7. Actas.**

De cada acto de apertura de pliegos que se celebre se levantará acta sucinta de lo sucedido, que firmarán todos los componentes de la Mesa, y de lo que dará fe el/la Secretario/a de la misma.

### **10.8. Proposiciones no admitidas.**

Los sobres sin abrir correspondientes a las proposiciones no admitidas se incorporarán al expediente de contratación. Transcurrido un mes desde que haya adquirido firmeza el acto o acuerdo mediante el que se otorgue la adjudicación del contrato o se declare desierto el procedimiento, sin que el interesado haya solicitado la devolución del sobre de que se trate, el Ayuntamiento, sin necesidad de previo aviso o comunicación algunos, podrá destruir el sobre cerrado, dejando constancia en el expediente.

## **11ª. ADJUDICACIÓN.**

El procedimiento de adjudicación atenderá a las siguientes reglas:

### **11.1. En las subastas.**

La Mesa de contratación, en el acto público de apertura de las pliegos tituladas "PROPOSICIÓN", formulará la propuesta de adjudicación del contrato al postor que oferte el precio más favorable, entre las proposiciones admitidas.

Determinada por la Mesa la proposición de precio más bajo o económicamente más ventajosa, a favor de la cual formulará propuesta de adjudicación, invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación competente.

### **11.2. En los concursos o en los procedimientos negociados en que se establezca expresamente por el órgano de contratación que se constituya la Mesa.**

Previamente a formular su propuesta, la Mesa de contratación, a través de su Presidencia, solicitará informe de los Servicios Técnicos competentes del órgano gestor interesado en la celebración del contrato, respecto al análisis y valoración de las proposiciones admitidas, conforme a los criterios para la adjudicación aprobados.

Para salvaguardar los intereses comerciales legítimos de las empresas y la competencia leal entre ellas, el Ayuntamiento -autoridades y funcionarios- se abstendrá de mantener contacto alguno con las empresas licitadoras respecto al desarrollo del procedimiento, y no entregará copias de los informes emitidos ni facilitará a ningún licitador el acceso a la documentación presentada por sus competidores, antes de que el órgano de contratación competente haya adjudicado el contrato o declarado desierto el procedimiento.

Si, durante el proceso de valoración de las proposiciones, se constata la necesidad de aclarar algún extremo concreto de las ofertas, la Presidencia de la Mesa, a propuesta del órgano gestor de que se trate, requerirá por escrito a todos los licitadores admitidos, en idénticos términos y plazos, para que faciliten la información interesada.

Concluidos los informes técnicos, se entregarán a la Presidencia de la Mesa, junto con una propuesta de adjudicación formulada por el/la Concejal/a o Delegado/a de que se trate.

En una reunión posterior, la Mesa de contratación concretará expresamente cuál sea la proposición más ventajosa sobre la que formulará propuesta de adjudicación del contrato.

En el procedimiento negociado, la constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación. La Mesa sólo intervendrá cuando así se establezca expresamente en el acto o acuerdo de apertura del procedimiento.

### **11.3. Disposiciones comunes.**

La Presidencia de la Mesa elevará las proposiciones admitidas, con el acta de su apertura, los informes evacuados y la propuesta que dicha Mesa haya estimado pertinente, al órgano municipal competente para efectuar la adjudicación del contrato.

Una vez efectuada la propuesta de la Mesa, el órgano de contratación tendrá, alternativamente, la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al precio de la misma, o declarar desierto el procedimiento de que se trate, motivando en todo caso su resolución que, en los concursos, lo será con referencia a los criterios para la adjudicación aprobados.

### **11.4. En los restantes procedimientos negociados.**

La propuesta de adjudicación razonada del órgano gestor de que se trate, con la documentación aneja que corresponda, se elevará al órgano municipal competente para efectuar la adjudicación del contrato, que resolverá lo que proceda, sin intervención de la Mesa de contratación.

### **11.5. Adjudicaciones condicionadas.**

11.5.1. Cuando la tramitación del contrato comience en ejercicio anterior al de la iniciación de su ejecución, la adjudicación quedará sometida a la **condición suspensiva** de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

11.5.2. En aquellos supuestos en que la adjudicación del contrato se otorgue con **posterioridad al 31 de diciembre** del año en que se inicie su tramitación, la **eficacia** de dicha adjudicación se entenderá **condicionada** a la efectiva incorporación **al nuevo Presupuesto** del crédito o créditos presupuestarios de que se trate.

11.5.3. La adjudicación de los contratos tramitados mediante procedimiento negociado sin publicidad, cuyo presupuesto total sea inferior al límite cuantitativo establecido legalmente para cada tipo de contrato, se otorgará condicionada al cumplimiento por el adjudicatario, antes de la formalización contractual, de los siguientes requisitos:

a) Depósito de la garantía definitiva, en la Tesorería Municipal, si el contrato no está exceptuado expresamente de este requisito.

b) Justificación documental del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Justificación de la personalidad de las empresas, su capacidad de obrar y su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.

## **11.6. Notificación y publicidad de las adjudicaciones.**

La adjudicación del contrato será notificada individualmente a los participantes en la licitación y se le dará publicidad en los términos señalados en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, entregándose a todos los licitadores que lo soliciten copia de los documentos en que conste la motivación de la adjudicación.

## **12ª. PROPOSICIONES DESPROPORCIONADAS O TEMERARIAS.**

En principio, se presumirán desproporcionadas o temerarias las proposiciones que se encuentren en los supuestos de los artículos 85.3 y 86.3 y 4 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, observándose las reglas establecidas en los citados preceptos.

La Presidencia de la Mesa requerirá a los licitadores que hayan efectuado proposiciones inicialmente incursas en presunción de temeridad para que, en el plazo máximo de los cinco días naturales siguientes al del requerimiento, presenten en la Secretaría de la Mesa por escrito, información justificativa de la proposición efectuada, junto con la documentación aneja pertinente.

## **13ª. IMPORTANCIA Y PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA ADJUDICAR LOS CONCURSOS Y, EN SU CASO, PARA DESHACER LOS EMPATES.**

La importancia y ponderación de los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación de los concursos es la que se deduce de la puntuación que se les atribuya, referida en las cláusulas específicas.

En el supuesto de empate de la suma total de los criterios para la adjudicación de las ofertas de varios licitadores, salvo que se disponga expresamente otra cosa, se adjudicará el contrato al licitador con mayor puntuación en el criterio que figura en primer lugar. Si persiste el empate, se tendrán en cuenta, sucesivamente, en el mismo orden, los criterios que figuran a continuación del anterior. En el supuesto de que coincidan las puntuaciones de todos los criterios objetivos, se adjudicará el contrato por sorteo, entre los licitadores que hayan obtenido la máxima puntuación.

## **14ª. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA ADMISIÓN DE LOS LICITADORES, BASADOS EN LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DE LOS MISMOS.**

En los casos en que no resulte exigible la clasificación, se hará referencia en las cláusulas administrativas particulares específicas a los criterios de selección que, basados en los medios de acreditar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 16 a 19 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, servirán de base a la selección de las empresas admitidas a la licitación.

Todos los documentos necesarios para acreditar la solvencia de las empresas, de acuerdo con lo que se indique en las cláusulas administrativas particulares específicas, deberán incluirse en el sobre subtítulo "documentación".

## **15ª. DECLARACIÓN DE ADECUACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES A LA LEGISLACIÓN DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

El órgano de contratación municipal hace constar que, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares (genéricas y específicas) y de condiciones jurídico-administrativas generales del Ayuntamiento, se encuentran regulados los aspectos y recogidos los datos a que se refieren los artículos 66 y 67 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**NOTA:** El presente modelo tipo de pliego de cláusulas administrativas particulares, apto para regir en todos los contratos administrativos que celebre el Ayuntamiento de Alicante, fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en la sesión celebrada el día 14 de marzo de 2005, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 100, de fecha 6 de mayo de 2005.

## **BASE 18ª**

### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP), aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio (B.O.E nº.148, de 21 de junio de 2000), y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (B.O.E. Nº 257, de 26 de octubre), se tramitará en la forma siguiente:

#### **Primero.- Consideraciones generales y definiciones:**

1º. Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

2º. La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponde a cada órgano gestor (ámbito, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), así como la responsabilidad del control de su ejecución conforme al contrato que se otorgue.

3º. Los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de Alicante se rigen por la legislación vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, por el pliego de condiciones jurídico-administrativas generales, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento con el carácter de Ordenanza local, y por los modelos-tipo de pliegos de cláusulas administrativas particulares aprobados respectivamente por el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias.

4º. Los contratos relativos a actuaciones artísticas, tales como música, teatro o animación socio-cultural, los de operaciones financieras, los de seguros, los bancarios y aquellos otros a que se refiere el artículo 5.3 del TRLCAP, no tienen la consideración de administrativos.

No obstante, su tramitación se acomodará a lo establecido en el artículo 9 del TRLCAP.

5º. Corresponde al órgano de contratación competente en cada caso, aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la ordenación del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

El órgano de contratación del Ayuntamiento es la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que pueda otorgar a favor de los miembros de la Junta de Gobierno Local, los demás Concejales o las restantes personas a que se refiere el artículo 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (LBRL).

6º. La Mesa de contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas y en los pliegos de condiciones jurídico-administrativas generales y de cláusulas administrativas particulares del Ayuntamiento de Alicante. La Mesa no interviene en la tramitación de los contratos menores.

Los componentes de la Mesa percibirán indemnizaciones por dietas y por la asistencia a sus reuniones, en el caso de la celebración de las sesiones fuera del horario legal de trabajo.

7º. El director facultativo o director del contrato es la persona designada para desarrollar las funciones de dirección facultativa de cada contrato.

El director del contrato es responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del órgano de contratación, con toda

puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

8°. Cuando un órgano gestor planifique una contratación de cualquier clase, deberá prever la duración del procedimiento de contratación correspondiente para evitar los problemas que produce la precipitación, remitiendo el expediente al Departamento de Contratación para su tramitación, con la antelación suficiente.

El Presupuesto Municipal se gestiona a lo largo de todo el ejercicio presupuestario, por lo que las necesidades previsibles deberán planificarse de forma ordenada y sistemática, evitando dejar los temas para el final del ejercicio debido a los problemas de todo orden que ello acarrea, incluso la imposibilidad de ultimar las contrataciones a tiempo. En consecuencia, se deberá concluir la remisión de expedientes antes del 15 de noviembre de cada año.

## **Segundo. - De la tramitación de los distintos tipos de contratos:**

### **1. Contratos principales.**

Los contratos administrativos que no estén definidos como menores, precisarán en todo caso, la formación de un expediente de contratación, conforme a la legislación de contratos de las administraciones públicas.

Dichos expedientes, integrados por la documentación que al final se relaciona, serán remitidos por el órgano gestor que corresponda (ámbito, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato) al Servicio de Contratación y Patrimonio, que será el encargado de su tramitación, excepto cuando ésta se encuentre atribuida a otro órgano municipal.

La documentación que debe integrar los expedientes de contratación es la siguiente:

## **A) En todos los casos:**

### a) Memoria del órgano gestor

En la memoria, firmada por el responsable técnico y por el/la Concej/a Delegado/a, se justificará la necesidad del contrato para los fines del servicio público correspondiente, y se propondrá la elección del procedimiento (abierto, restringido o negociado), la forma de contratación (subasta, concurso o procedimiento negociado) y la clase de tramitación (ordinaria, urgente o excepcional de emergencia).

La tramitación de expedientes con los calificativos "urgente" o "excepcional de emergencia", requiere, en cualquier caso, una justificación fehaciente, específica y absolutamente documentada. En caso contrario, los expedientes se considerarán de tramitación "ordinaria", aunque se haya propuesto otra clase de tramitación.

En el supuesto de que se proponga efectuar la contratación por el procedimiento negociado (solo en los casos previstos en la Ley), se acompañará un informe detallado y razonado en el que se justifique la necesidad de recurrir a este sistema de adjudicación, así como una propuesta firmada por el/la Concej/a Delegado/a correspondiente de, al menos, tres posibles empresas capacitadas para la ejecución del contrato para que, en base a dicha propuesta, sin perjuicio del carácter público de la oferta y de su más amplia difusión, pueda celebrarse un acto público licitatorio previo a la negociación y adjudicación.

### b) Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Mediante dicho documento se procederá a definir y describir el objeto de la contratación y se regulará su ejecución.

El pliego de prescripciones técnicas particulares se estructurará mediante cláusulas ordenadas y numeradas correlativamente, otorgando a cada una un título o denominación para una mejor comprensión y sistemática.

En todo caso deberán acreditarse, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Objeto del contrato (lo más concreto posible).
- Precio contractual.
- Plazo de ejecución.
- Condiciones detalladas a las que deba sujetarse la ejecución del contrato.
- Admisibilidad o no de variantes y/o de mejoras y, en caso afirmativo, descripción, alcance y naturaleza de las admisibles.

En ningún caso se incluirán condiciones jurídico-administrativas.

Este pliego lo firmará el responsable técnico correspondiente.

c) Propuesta de penalidades administrativas.

Sólo en el supuesto de que se desee que el contrato incluya la posibilidad de imposición de penalidades distintas de la demora en la ejecución, se incluirá un apartado en el que se definan y gradúen los posibles incumplimientos contractuales susceptibles de la aplicación de dichas penalidades administrativas así como la cuantía de éstas.

d) Criterios de selección de las empresas.

Cuando el contrato no requiera que los licitadores dispongan de clasificación de contratista, deberá acompañarse una propuesta de criterios objetivos para la selección del contratista, basados en los medios establecidos en los artículos 16 a 19 del TRLCAP, sin otorgarles puntuación alguna, firmada por el responsable técnico que corresponda y por el/la Concej/a o Delegado/a de que se trate.

e) Criterios para la adjudicación.

e.1) Si la forma de contratación propuesta fuese el concurso, se acompañará una propuesta de criterios para la adjudicación, indicados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, observando necesariamente las reglas del artículo 86 del TRLCAP, firmada por el responsable técnico y por el/la Concej/a o

Delegado/a, incluyendo dichos criterios en el pliego de cláusulas administrativas particulares, de acuerdo con el artículo 67.2 del Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.

e.2) Si la forma de contratación propuesta fuese el procedimiento negociado, la propuesta versará sobre los aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de negociación con las empresas (sin otorgarles puntuación).

f) Certificado de existencia de crédito (RC), no caducado.

El objeto de este documento es acreditar la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer las obligaciones económicas que se deriven de la contratación que se pretenda celebrar y debe estar firmado por el Interventor Municipal o funcionario que le sustituya. Si el expediente no entrañase gasto alguno, se prescindirá de este documento.

g) Nombramiento de la/s persona/s encargada/s de la dirección del contrato.

Se acompañará la resolución administrativa mediante la que se efectúe la designación.

h) Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Este pliego se elaborará por el Servicio de Contratación y Patrimonio cuando la tramitación del expediente corresponda a dicho Servicio y deberá ser objeto de informe de Asesoría Jurídica (Secretaría).

i) Informe de la Intervención General sobre fiscalización previa del expediente completo, incluidas las propuestas e informes correspondientes.

## **B) Para cada supuesto específico:**

Además de los documentos a que se refiere el apartado A) precedente, deberá acompañarse los documentos específicos

necesarios para cada clase o tipo de contrato, conforme a la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas, y que, como mínimo, serán los siguientes:

### **B.1. Contratos de obras:**

- Proyecto técnico aprobado por el órgano municipal competente en cada caso, integrado por todos los documentos a que se refiere la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas (en la actualidad artículos 124 del TRLCAP y 124 y siguientes del RGLCAP), bien entendido que el concepto de gastos generales de estructura se cifrará en el porcentaje del trece por ciento (13%) aplicado sobre el presupuesto de ejecución material.

- Certificados de supervisión, aprobación, replanteo previo y disponibilidad de terrenos, ajustados a los artículos 128 y 129 del TRLCAP y 135 y siguientes del RGLCAP.

- Ficha resumen, según modelo aprobado mediante resolución de la Alcaldía de 5 de Marzo de 1991.

La aprobación de los proyectos de obras deberá ajustarse a lo establecido en las Normas Urbanísticas del Plan General Municipal de Ordenación.

### **B.2.- Contratos de gestión de servicios públicos y/o concesiones administrativas:**

- Proyecto concesional o de implantación del servicio o, en su caso, pliego de prescripciones técnico-económicas, si se desea que la contratación incluya la obligatoriedad de que los empresarios aporten el proyecto de prestación del servicio.
- En aquellos contratos concesionales o de naturaleza económica, de los que se deriven ingresos para el Ayuntamiento o bien sirvan para financiar el Servicio que se presta, será preciso, además, la emisión de

un Informe por el Servicio de Economía y Hacienda.

### **B.3.- Contratos de consultoría y asistencia, y de servicios**

- Informe del servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento, para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

### **C) Procedimiento para el seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto:**

C.1) Aprobado el expediente de contratación, el órgano gestor remitirá a la Intervención Municipal, a efectos de la toma de razón en contabilidad del gasto autorizado, el documento "A" en el que constará la referencia del acuerdo de la autorización, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo del ámbito o servicio de que se trate, haciendo constar también la referencia (clave de operación) de la retención de crédito (RC). A dicho documento se adjuntará el pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado.

C.2) Junto con la notificación del acuerdo de adjudicación del contrato, el órgano gestor remitirá a la Intervención General, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto, el documento "D" en el que constará la referencia del acuerdo de la disposición o compromiso del gasto, debiendo ser suscrito por el responsable administrativo de la dependencia de que se trate.

C.3) Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos, en concordancia con lo establecido en la Base 19ª respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación. Con carácter general no se podrá iniciar la ejecución del contrato ni consiguientemente tramitar factura o certificación alguna, si no estuviese

depositada la garantía definitiva y firmado el documento administrativo de formalización del contrato.

Con la última certificación o factura se acompañará el acta de recepción de la obra, servicio, suministro, o prestación de que se trate, extendida en el modelo oficial del Ayuntamiento.

Si en cualquiera de las fases anteriores se produjese sobrantes, el órgano gestor remitirá a la Intervención General los documentos barrados o inversos que corresponda.

C.4) En aquellas actuaciones en que la necesidad a satisfacer haya sido objeto de tramitación "urgente" o que proceda el sistema de contratación mediante procedimiento negociado con personas concretas y determinadas, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición mencionadas en los apartados A) y B) se acumularán en una sola fase.

C.5) En aquellas actuaciones en que sea necesario realizar obras, servicios adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en los artículos 124.4.h de la LBRL, 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril, y 72 del TRLCAP.

C.6) En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual, se estará a lo establecido para los citados gastos en la legislación de Haciendas Locales.

## **2. Contratos menores.**

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 56 del TRLCAP, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (ámbito, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), exigiéndose únicamente la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos

reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IVA incluido, no excedan de las siguientes cuantías:

a) Contratos de obras: 30.050,61 Euros.

b) Contratos de suministros, compras o adquisiciones: 12.020,24 Euros,

c) Contratos de consultoría y asistencia y de servicios: 12.020,24 Euros,

No existirá la categoría de contratos menores para los contratos de "gestión de servicios públicos", cualquiera que fuese su cuantía o duración.

Los contratos menores de cuantía superior a 9.000 Euros se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

1. El órgano gestor remitirá a la Intervención Municipal la propuesta de gasto acompañada del documento "RC", o en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda, a efectos de la preceptiva certificación de existencia de crédito. Una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, la Intervención Municipal devolverá la propuesta de gasto al órgano gestor, con las observaciones que estime oportuno formular.
2. Fiscalizado el expediente en los límites de existencia de crédito y órgano competente para la autorización, La Junta de Gobierno Local (o el/la Concejel/a o Delegado/a que corresponda, mediante Decreto), autorizará el gasto, seleccionará al contratista que vaya a

efectuar la prestación, y designará al/los/las funcionario-a/s que se encarguen de la dirección del contrato.

3. El órgano gestor tramitará un documento "AD" en la forma establecida en la base 16<sup>a</sup>.2.b., unido al Decreto de autorización y disposición del gasto y selección del contratista, que será remitido a la Intervención Municipal.
4. Efectuada la prestación, se remitirá a la Intervención la factura debidamente cumplimentada, unida al documento contable "O", para su fiscalización antes de la firma del Decreto de "reconocimiento de la obligación".

La diligencia de conformidad estampada en la factura, firmada por el director del contrato que corresponda, acreditará que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas, se han ejecutado íntegramente, conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe facturado es el correcto. La fecha de dicha diligencia de conformidad, tendrá la consideración de fecha de expedición, a los efectos prevenidos en el artículo 99.4 del TRLCAP y, normalmente, deberá coincidir con la fecha de expedición de la factura, justificándose, en otro caso, la diversidad de fechas.

### **3. Contratación de operaciones financieras y de seguros.**

#### **A.- Contratación de operaciones financieras.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.1.k) del TRLCAP, quedan fuera del ámbito de la citada norma: *" Los contratos relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros y los servicios prestados por el Banco de España. Se entienden asimismo excluidos los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, así como los contratos relacionados con instrumentos financieros derivados concertados para cubrir los riesgos de tipo de interés*

*y de cambio derivados de los anteriores"*. En idéntico sentido se pronuncia el artículo 52.1 del RD Legislativo 2/2004.

### **A.1. Contratación de préstamos.**

La contratación de estas operaciones, que, en cualquier caso, tendrá carácter privado, se someterá al procedimiento que se indica a continuación, salvo que el Pleno del Ayuntamiento decida, para cada caso concreto, regirse por los procedimientos del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas para las fases de preparación y adjudicación.

El procedimiento normal a seguir será el siguiente:

- a) La Junta de Gobierno Local aprobará el pliego de condiciones mínimas a las que deban someterse las ofertas que se soliciten para contratar la operación financiera de que se trate.
- b) Seguidamente se anunciará una convocatoria pública, por plazo mínimo diez días naturales, a la que podrán presentarse cuantas Entidades de Crédito autorizadas para operar en el ámbito de la Unión Europea lo deseen, publicando un Edicto en el Tablón Municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, sin perjuicio de comunicar la convocatoria de forma individualizada a las Entidades de Crédito con implantación en la Ciudad de Alicante o a través de los medios de comunicación social, si así se estima se procedente en cada caso.
- c) Las ofertas se presentarán en el Servicio de Economía y Hacienda del ámbito de Hacienda, del Ayuntamiento de Alicante, en sobres cerrados, admitiéndose todas aquellas que se reciban hasta las trece horas del día que se señale en el anuncio de convocatoria, y vendrán firmadas por representante o apoderado que disponga de poderes suficientes para obligar a la Entidad de crédito en cuanto a la operación de que se trate.
- d) Concluido el plazo de presentación, las ofertas recibidas serán informadas por los Servicios competentes del Ayuntamiento y por la Intervención Municipal, elevándose por el Concejal/a o Delegado/a

del ámbito de Hacienda, una propuesta para contratación de la Entidad o Entidades seleccionadas adjudicándose el concierto de la operación por la Junta de Gobierno Local.

- e) La operación se formalizará mediante póliza mercantil, a petición de la Entidad, autorizada por fedatario público, cuyos honorarios correrán a cargo de la Entidad prestamista, previa obtención, en su caso, de la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, según lo dispuesto en el artículo 53 del RD Legislativo 2/2004.

#### **A.2. Contratación de operaciones financieras de cobertura de riesgo de tipo de interés o de tipo de cambio.**

El Ayuntamiento de Alicante podrá contratar operaciones financieras cuyo fin sea la cobertura de riesgo de tipo de interés o de tipo de cambio, al objeto de controlar y minimizar los costes financieros actuales o esperados de sus operaciones de crédito, préstamos u otros instrumentos de financiación a largo plazo. Por ello, las operaciones a que se refiere este punto no tendrán carácter especulativo, y se referirán siempre a operaciones subyacentes pendientes de amortización.

A estos efectos, las operaciones tendrán las siguientes condiciones y requisitos:

1) Las operaciones se regularán por lo determinado en el Contrato Marco de Operaciones Financieras (en lo sucesivo C.M.O.F.) según el texto general establecido por la Asociación Española de la Banca (Madrid. Enero de 1997) su Anexo 1 referido a las cláusulas de aplicación particular a las operaciones firmadas por el Ayuntamiento de Alicante y su Anexo 2 que contiene las definiciones para la interpretación de las operaciones (confirmaciones) documentadas al amparo del C.M.O.F.

2) El C.M.O.F. y sus Anexos 1 y 2 a que se refiere el punto anterior, así como las modificaciones que en el futuro se efectúen a dichos documentos serán aprobados por la Junta de Gobierno Local.

3) Las entidades financieras que deseen intervenir en los procedimientos de contratación a que se refiere este punto, deberán

aceptar y suscribir el C.M.O.F. y sus Anexos 1 y 2. La firma se efectuará por personas con poder bastante para comprometer a la entidad. La firma y aceptación deberá haberse hecho antes del inicio del procedimiento en el que la entidad financiera desee participar. Por parte del Ayuntamiento de Alicante, la firma del C.M.O.F. y sus Anexos 1 y 2 corresponde al Alcalde o Concejal/a o Delegado/a en quien delegue.

4) Cuando se proponga la contratación de operaciones se informará al Órgano Municipal Competente de las entidades financieras que se han adherido al C.M.O.F. y sus Anexos.

5) Las operaciones de cobertura se contratarán por un plazo igual o inferior a la duración del contrato de préstamo subyacente, teniéndose en consideración el cuadro de amortización de capital del mismo para la fijación de las obligaciones mutuas.

El procedimiento normal a seguir será el siguiente:

- a) El órgano municipal competente en cada caso, a propuesta del/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, aprobará las características de la operación u operaciones a contratar.
- b) En su caso, se solicitará la autorización de los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, continuando el procedimiento una vez obtenida la misma.
- c) Seguidamente se convocará a las entidades financieras que se hayan adherido y firmado el C.M.O.F. y sus Anexos 1 y 2 con el Ayuntamiento de Alicante, para que, si lo estiman conveniente, presenten una oferta para la contratación de la operación objeto de la convocatoria. El plazo que medie entre la fecha de comunicación de la convocatoria y la fecha de presentación de la oferta no será inferior a 10 días. La convocatoria incluirá los documentos descriptivos de la operación a contratar, según los modelos establecidos en el Anexo 2 del C.M.O.F., fecha, hora y lugar de presentación de las ofertas.

- d) Las entidades financieras participantes en el procedimiento presentarán sus ofertas para cada una de las operaciones propuestas, según los modelos establecidos en el Anexo 2 del C.M.O.F.
- e) Vistas las ofertas, la Junta de Gobierno Local o el/la Concej/a o Delegado/a en quien haya delegado, asistido por el Jefe del Servicio de Economía y Hacienda, el Interventor Municipal y eventualmente, el servicio de asesores financieros externos, aceptará la más ventajosa para el Ayuntamiento de Alicante o declarará desierto el procedimiento. Dicha aceptación se formalizará mediante un acuerdo o decreto que se comunicará por escrito y telefónicamente a la entidad ofertante que haya resultado adjudicataria.
- f) De cada operación u operaciones adjudicadas, se dará cuenta al Organo Municipal competente, previo informe del Jefe del Servicio de Economía y Hacienda.
- g) La operación se podrá formalizar mediante póliza mercantil, a petición de la Entidad o del Ayuntamiento, autorizada por fedatario público.

#### **B.- Contratos de seguros, bancarios y de inversiones.**

Los contratos comprendidos en la categoría 6 del artículo 206 del TRLCAP, referente a contratos de seguros, bancarios y de inversiones, se adjudicarán conforme a las normas contenidas en los capítulos II y III del título IV, libro II, del TRLCAP, tal y como se dispone en el artículo 9.2 del citado TRLCAP, dada su cualidad de contratos privados de la Administración.

## Delegaciones en materia de contratación otorgadas por la Junta de Gobierno Local, mediante acuerdo de 20 de junio de 2007.

**PRIMERO:** Delegar las siguientes atribuciones:

(...)

### D – CONTRATACIÓN (art. 127.1, f))

- En los miembros de la Junta de Gobierno y Concejales no miembros, titulares de Concejalías, Áreas o Servicios y circunscrita al ámbito material de la misma:
  - La contratación administrativa de los contratos que la Ley califica como “contratos menores”.
  - La contratación administrativa de los contratos cuyo procedimiento y forma de adjudicación sea, según la Ley, el “procedimiento negociado sin publicidad”, exclusivamente por razón de la cuantía.
- En los titulares de las Concejalías de Servicios y Mantenimiento, Contratación, Hacienda, Patrimonio y Presidencia de la Junta, y circunscrita al ámbito material de la Concejalía o Área, la contratación administrativa cuya cuantía o presupuesto de contrata sea inferior a NOVENTA MIL EUROS (90.000 €).
- En los titulares de las Concejalías de Cultura, Turismo y Fiestas y circunscrita al ámbito material de cada Concejalía la contratación de actuaciones artísticas, culturales, de espectáculos o similares de naturaleza privada, inferiores a SETENTA Y CINCO MIL EUROS (75.000 €).
- En el titular de la Concejalía de Urbanismo la contratación administrativa de los contratos cuyo procedimiento y forma de adjudicación sea el procedimiento negociado sin publicidad, según los supuestos que indica la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y sus normas de desarrollo, en los términos establecidos en los Estatutos de la Gerencia de Urbanismo y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- En el titular de la Concejalía de Patrimonio la aceptación gratuita de terrenos destinados a viario público por aplicación del Plan General Urbanístico.

La delegación en materia de contratación incluye la aprobación de los proyectos de obra y de servicios por parte de los órganos competentes para su contratación.

La aprobación de los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo, se delega en cada Titular de Concejalía, Área o Servicio, cualquiera que sea la cuantía del contrato y el órgano contratante.

La delegación de las contrataciones anteriores no incluye los contratos de carácter plurianual, la ampliación de anualidades, ni la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, cualquiera que fuera su cuantía.

Por otra parte, en relación con la contratación municipal y el ejercicio de las delegaciones indicadas, se estará a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, en cuanto no se opongan a lo aquí indicado en aplicación del nuevo régimen legal.

(...)

**TERCERO:** En los casos de vacancia, ausencia o enfermedad, de cualquiera de los titulares de Concejalías, Áreas o Servicios, serán sustituidos en el ejercicio de las competencias aquí delegadas en primer lugar por el Titular de la Concejalía de Urbanismo y en segundo lugar por el titular de la Concejalía de Servicios y Mantenimiento.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Servicio de Contratación  
y Patrimonio

**Cuadro - resumen relativo a algunos plazos y cuantías de los procedimientos de contratación, como consecuencia de la entrada en vigor del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.**

MATERIA	PLAZO/CUANTIA
<b>Clasificación de contratistas</b>	<p>Exigible a partir de:</p> <p>Contratos de obras y contratos de servicios (1)..... 120.202,42.- euros Resto de contratos .....No se exige.</p> <p>(1) Excepto los servicios de seguros, los servicios bancarios y de inversiones, los servicios jurídicos, los contratos que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos.</p>
<b>Obligatoriedad de garantía provisional</b> (generalmente el 2% del presupuesto del contrato).	<p>Requisito necesario, para los contratos de cuantía igual o superior a las siguientes cifras y potestativo en todos los demás casos, excepto en el procedimiento negociado que es siempre potestativo.</p> <p>Contratos de obras ..... 5.358.153.- euros, IVA excluido. Contratos de suministros..... a) 214.326.- euros, IVA excluido. " " ..... b) 139.312.- euros, IVA excluido. (1) Contratos de consultoría y asistencia y de servicios ..... a) 200.000.- euros, IVA excluido. (2) " " " " ..... b) 139.312.- euros, IVA excluido. (1) " " " " ..... c) 214.326.- euros, IVA excluido.</p> <p>(1) Límite para entidades estatales. (2) TV, radio y telecomunicaciones.</p>

<p><b>Procedimiento de urgencia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los plazos de emisión de informes se reducen a 5 días naturales prorrogables hasta 10.</li> <li>• El inicio de la ejecución del contrato debe realizarse en un plazo máximo de 2 meses a partir de la adjudicación, quedando resuelto el contrato en caso contrario, salvo que el retraso se deba a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y se motive en una resolución expresa.</li> <li>• Los plazos de la licitaciones se reducen a la mitad, excepto cuando hayan de publicarse en el DOUE.</li> </ul>
<p><b>Adjudicación</b></p>	<p><u>Subasta</u>: 20 días naturales contados, desde el siguiente al de apertura de las proposiciones por la Mesa de Contratación, y 40 días, caso de existir ofertas incursas en presunción de temeridad.</p> <p><u>Concurso</u>: 3 meses (plazo modificable en el pliego de cláusulas administrativas particulares), contados desde la apertura de las proposiciones por la Mesa de Contratación.</p>
<p><b>Publicidad de las adjudicaciones</b></p>	<p>Deberán publicarse:</p> <p>- Las adjudicaciones superiores a 60.101,21.- euros (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el BOP: Todos los contratos anunciados en el BOP.</li> <li>• En el BOE: Todos los contratos anunciados en el BOE y en el DOUE.</li> <li>• En el DOUE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los contratos anunciados en el DOUE</li> <li>- Si se trata de contratos de consultoría y asistencia y de servicios, además, las adjudicaciones de los contratos incluidos en las categorías 17 a 27 del Artº 206, cuyo importe sea igual o superior a las cifras que figuran en el artículo 203.2 (IVA excluido).</li> </ul> </li> </ul> <p>Plazo: Máximo de 48 días, a contar desde la fecha de adjudicación (en el caso del DOUE este plazo es para realizar el envío del anuncio).</p> <p>(1) En el contrato de gestión de servicios públicos 60.101,21.- euros de gastos de primer establecimiento o un plazo superior a cinco años.</p>
<p><b>Remisión de contratos a la Sindicatura de Cuentas</b> (copia certificada del contrato acompañada de un extracto del expediente) (Art. 57).</p>	<p>- Importes a partir de los cuales es obligatoria la remisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de obras y gestión de servicios públicos ..... 601.012,10 euros</li> <li>• Contratos de suministros..... 450.759,08 euros</li> <li>• Resto de contratos ..... 150.253,03 euros</li> <li>• Modificaciones, prórrogas, variaciones de plazos y extinción de los contratos indicados .....<b>TODAS</b></li> </ul> <p>- Plazo de remisión: 3 meses, a contar desde la formalización del contrato.</p>

Abreviaturas: BOP: Boletín Oficial de la Provincia.  
BOE: Boletín Oficial del Estado.  
DOUE: Diario Oficial de las Comunidades Europeas.



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Servicio de Contratación  
y Patrimonio

**Cuadro-resumen relativo a los plazos de publicidad de las licitaciones, como consecuencia de la entrada en vigor del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.**

Cuando los anuncios sean objeto de publicidad en el BOP o en el BOE, según acuerde el órgano de contratación en cada caso.		
Procedimiento abierto (subastas o concursos).	Procedimiento restringido (subastas o concursos).	
La publicación del anuncio se efectuará con una antelación mínima de <b>15 días naturales</b> al señalado como el último para la admisión de proposiciones, excepto para contratos de <b>obras</b> , que será de <b>26 días naturales</b> .	<b>Solicitudes de participación</b>	<b>Plazo de presentación de proposiciones</b>
	El plazo mínimo de presentación será de <b>10 días naturales</b> .	Una vez enviada la invitación escrita: <b>15 días naturales</b> .
TRAMITACION URGENTE		
El plazo se reduce a 8 días naturales (13 para contratos de obras).	El plazo se reduce a 5 días naturales.	El plazo se reduce a 8 días naturales.
<i><b>Sábados o días inhábiles:</b> Si el último día de cualquiera de los plazos referidos coincidiera en sábado (1) o día inhábil, se entenderá que este plazo expira el inmediato día hábil posterior.</i>		

**Para contrataciones por procedimiento negociado con acto público licitatorio previo.**

Los días concretos se fijan en el anuncio o invitación (1), sin que sea preceptivo observar un plazo mínimo o una forma determinada para solicitar la oferta de, al menos, tres empresas capacitadas.

(1) Norma interna del Ayuntamiento de Alicante.

**Quando los anuncios sean objeto de publicidad en el DOUE (obligatorio publicar también en el BOE)  
Los días concretos se fijan en el anuncio de licitación (1)**

<b>Procedimiento abierto</b>	<b>Procedimiento restringido</b>		<b>Procedimiento negociado con publicidad comunitaria</b>
<p>El envío del anuncio al DOUE deberá realizarse con una antelación mínima de 52 días naturales respecto al día fijado como final del plazo de recepción de ofertas.</p> <p>Si se ha publicado antes el anuncio indicativo anual, este plazo puede reducirse a 36 días naturales, como máximo y a 30 días naturales, como mínimo.</p>	<b>Solicitudes de participación</b>	<b>Presentación de ofertas</b>	<p>El envío del anuncio al DOUE deberá realizarse con una antelación mínima de 37 días naturales respecto al día fijado como final del plazo de recepción de solicitudes.</p>
	<p>El envío del anuncio al DOUE deberá realizarse con una antelación mínima de 37 días naturales respecto al día fijado como final del plazo de recepción de solicitudes.</p>	<p>Una vez formulada la invitación escrita: 40 días naturales, reducibles a 26 si se ha publicado el anuncio indicativo anual.</p>	
<b>TRAMITACION URGENTE</b>			
No hay reducción de plazos.	El plazo podrá ser reducido a 15 días naturales.	El plazo podrá ser reducido a 10 días naturales.	El plazo podrá reducirse a 15 días naturales.

**Abreviaturas:** BOP: Boletín Oficial de la Provincia.  
BOE: Boletín Oficial del Estado.  
DOUE: Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

(1) Norma interna del Ayuntamiento de Alicante.

**Cuadro-resumen relativo a procedimientos y formas de contratación y sus cuantías, como consecuencia de la entrada en vigor del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. (1)**

Tipo de contrato	Subasta, abierta o restringida	Concurso, abierto o restringido	Procedimiento negociado con publicidad comunitaria	Procedimiento negociado sin publicidad	Contrato menor
<b>Obras</b>	Procedimiento ordinario junto con el concurso. A partir de 5.358.153.- euros (IVA excluido) deberá publicarse el anuncio en el DOUE.	Procedimiento ordinario junto con la subasta. A partir de 5.358.153.- euros (IVA excluido) deberá publicarse el anuncio en el DOUE.	Supuestos del Artº 140. A partir de 5.358.153.- euros (IVA excluido) deberá publicarse el anuncio en el DOUE.	Supuestos del Artº 141. Por razón de la cuantía puede utilizarse este procedimiento en contratos de precio inferior a 60.101,21.- euros.	Hasta 30.050,60.- euros
<b>Gestión de servicios públicos</b>	No hay referencia.	Procedimiento ordinario.	No existe.	Supuestos del Artº 160.2. Por razón de la cuantía cuando el precio del contrato sea inferior a 30.050,60.- euros y su plazo inferior a 5 años.	No existe esta figura.
<b>Suministros</b>	Procedimiento subsidiario. Sólo en los supuestos del Artº 180.1. A partir de 214.326.- euros, con carácter general, (IVA excluido), deberá publicarse en el DOUE. (2)	Procedimiento ordinario. A partir de 214.326.- euros, con carácter general, (IVA excluido), deberá publicarse en el DOUE. (2)	Supuestos del Artº 181. A partir de 214.326.- euros, con carácter general, (IVA excluido), deberá publicarse en el DOUE. (2)	Supuestos del Artº 182. Por razón de la cuantía, cuando el precio del contrato sea inferior a 30.050,60.- euros, a 48.080,97.- euros, o a 60.101,21.- euros, según los casos.	Hasta 12.020,24.- euros
<b>Consultoría y asistencia y servicios</b>	Procedimiento subsidiario. Sólo en los supuestos del Artº 208.2. En contratos incluidos en las categorías 1 a 16 del Artº 206, de cuantía superior a 214.326.- euros, con carácter general, (IVA excluido), deberá publicarse el anuncio en el DOUE. (2)	Procedimiento ordinario. En contratos incluidos en las categorías 1 a 16 del Artº 206, de cuantía superior a 214.326.- euros, con carácter general, (IVA excluido), deberá publicarse el anuncio en el DOUE. (2)	Supuestos del Artº 209. En contratos incluidos en las categorías 1 a 16 del Artº 206, de cuantía superior a 214.326.- euros, con carácter general, (IVA excluido), deberá publicarse en el DOUE. (2)	Supuestos del Artº 210. Por razón de la cuantía, cuando el precio del contrato sea inferior a 30.050,60.- euros.	Hasta 12.020,24.- euros Esta categoría no existe para los contratos con empresas de trabajo temporal.



**Notas:**

(1) Cualquiera que sea el procedimiento y la forma de adjudicación utilizados, debe **justificarse su elección** en el expediente (art. 75.2).

(2) Las cifras completas que constituyen los umbrales mínimos de publicidad para estos contratos figuran en los artículos 177 y 203.2, respectivamente.

Abreviatura.- DOUE: Diario Oficial de las Comunidades Europeas.