

Diputación de A Coruña

# **AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA TEDEC DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.**

**FAMILIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Manuales de usuario “Procedimientos de Contratación”**



**Abril 2019**

## ÍNDICE

1. Objetivo.	7
1.1. Normativa aplicable.	7
1.2. Documentación a aportar.	8
2. Procedimiento “Contrato menor”	9
2.1. Elementos de tramitación	9
2.2. Datos específicos	10
2.2.1 Menor	10
2.3. Estructura del procedimiento	12
2.4. Proceso de Tramitación	13
2.4.1. Fase de Preparación	13
2.4.2. Fase de Licitación	14
2.4.3. Fase de Adjudicación	15
2.4.4. Fase de Ejecución	16
2.4.5. Fase de Archivo	17
3. Procedimiento “Contratación Obras”	18
3.1. Elementos de Tramitación.	18
3.2. Datos específicos	19
3.2.1. Datos Genéricos Contratación	19
3.2.2. Lotes	21
3.2.3. Datos económicos adicionales	22
3.2.4. Participantes	23
3.3. Estructura del procedimiento	25
3.4. Proceso de Tramitación	27
3.4.1. Fase de Preparación	27
3.4.2. Fase de Licitación	29
3.4.3. Fase de Adjudicación	30
3.4.4. Fase de Ejecución	32
3.4.5. Fase de Archivo	33

#### 4. Procedimiento “Contratación Servicios” 34

---

4.1. Elementos de Tramitación	34
4.2. Datos específicos	35
4.2.1. Datos Genéricos Contratación	35
4.2.2. Contratación Lotes	35
4.2.3. Datos económicos adicionales	35
4.2.4. Participantes	35
4.3. Estructura del procedimiento	35
4.4. Proceso de Tramitación	37
4.4.1. Fase de Preparación	37
4.4.2. Fase de Licitación	38
4.4.3. Fase de Adjudicación	40
4.4.4. Fase de Ejecución	41
4.4.5. Fase de Archivo	42

#### 5. Procedimiento “Contratación Suministros” 43

---

5.1. Elementos de Tramitación	43
5.2. Datos específicos	44
5.2.1. Datos Genéricos Contratación	44
5.2.2. Contratación Lotes	44
5.2.3. Datos económicos adicionales	44
5.2.4. Participantes	44
5.3. Estructura del procedimiento	44
5.4. Proceso de Tramitación	46
5.4.1. Fase de Preparación	46
5.4.2. Fase de Licitación	47
5.4.3. Fase de Adjudicación	49
5.4.4. Fase de Ejecución	50
5.4.5. Fase de Archivo	51

#### 6. Procedimiento “Otras Contrataciones” 52

---

6.1. Elementos de Tramitación.	52
6.2. Datos específicos	53

6.2.1. Datos Genéricos Contratación	53
6.2.2. Contratación Lotes	53
6.2.3. Datos económicos adicionales	53
6.2.4. Participantes	53
6.3. Estructura del procedimiento	53
6.4. Proceso de Tramitación	55
6.4.1. Fase de Preparación	55
6.4.2. Fase de Licitación	57
6.4.3. Fase de Adjudicación	58
6.4.4. Fase de Ejecución	59
6.4.5. Fase de Archivo	60
7. Procedimiento “Propuesta de Gasto”	62
7.1. Elementos de Tramitación.	62
7.2. Estructura del procedimiento	63
7.3. Datos específicos	64
7.3.1. de Gasto	64
7.4. Proceso de Tramitación	65
7.4.1. Fase de Inicio	65
7.4.2. Fase de Instrucción	65
7.4.3. Fase de Terminación	66
7.4.4. Fase de Archivo	66
8. Imposición de Penalidades por Incumplimiento de contrato	68
8.1. Elementos de Tramitación.	68
8.2. Estructura del procedimiento	69
8.3. Datos específicos	69
8.4. Proceso de Tramitación	70
8.4.1. Fase de Inicio	70
8.4.2. Fase de Instrucción	71
8.4.3. Fase de Terminación	71
8.4.4. Fase de Archivo	71
9. Buscador contratación	73

10. Buscador contratos menores 74

11. Tags de plantillas 76

---

11.1. Datos genéricos Contratación. 76

11.2. Lotes. 77

11.3. Datos económicos Adicionales. 77

11.4. Contrato menor. 78

11.5. Licitadores. 79

11.6. Tags multivalor 79

## CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN- Contratación Administrativa.doc	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	14/09/2016
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	14/09/2016
	Actualización	29/08/2018
4.5.0	Actualización	22/04/2019

### LISTA DE DISTRIBUCIÓN *(opcional)*

Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

## 1. OBJETIVO.

El **Módulo de Contratación** engloba la tramitación relacionada con los contratos administrativos dividida en cinco grandes bloques, en función del tipo de contrato a realizar:

- Contrato Menor
- Contratación de Obras
- Contratación de Servicios
- Contratación de Suministros
- Otras Contrataciones: incluirán los trámites necesarios para Contrato Privado, Mixto, Especial y Concesión de Obras Públicas.

Las diferentes formas de adjudicación se contemplan en cada uno de estos grandes grupos y será responsabilidad del tramitador el decidir qué trámites realizar en cada momento para ajustarse a ellas.

Este módulo incluye además un procedimiento adicional **“Penalidades por Incumplimiento”** en el que se recogerá de forma relacionada la tramitación adicional de darse el supuesto de incumplimiento de contrato.

Por otro lado, se incluye también el procedimiento denominado **“Propuesta de Gasto”** que se utilizará para tramitar aquellas compras realizadas por la administración no tramitadas mediante Contrato Menor.

Este módulo sustituye al procedimiento “Contrato Administrativo” que pasará a estado borrador. Este cambio permitirá continuar con la tramitación de los expedientes de contrato administrativo que están en curso, pero no se permitirán iniciar más expedientes según este modelado.

### 1.1. Normativa aplicable.

La definición del modelado de este procedimiento, está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- ✓ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- ✓ Orden EHA/3479/2011, de 19 de diciembre, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2012.

## **1.2. Documentación a aportar.**

No existe para el inicio de expediente, ya que se inicia “de oficio”.

Cada licitador aportará la documentación según la oferta presentada y los diferentes requerimientos de documentación que se puedan llevar a cabo a lo largo de la tramitación del expediente.



## 2. PROCEDIMIENTO “CONTRATO MENOR”

El procedimiento “Contrato Menor” da cabida a la tramitación de todos los expedientes del mismo tipo, independientemente de cuál sea la finalidad de la contratación. Por tanto, será utilizado para:

- Contrato Menor de Obras
- Contrato Menor de Servicios
- Contrato Menor de Suministros
- Mixtos

### 2.1. Elementos de tramitación

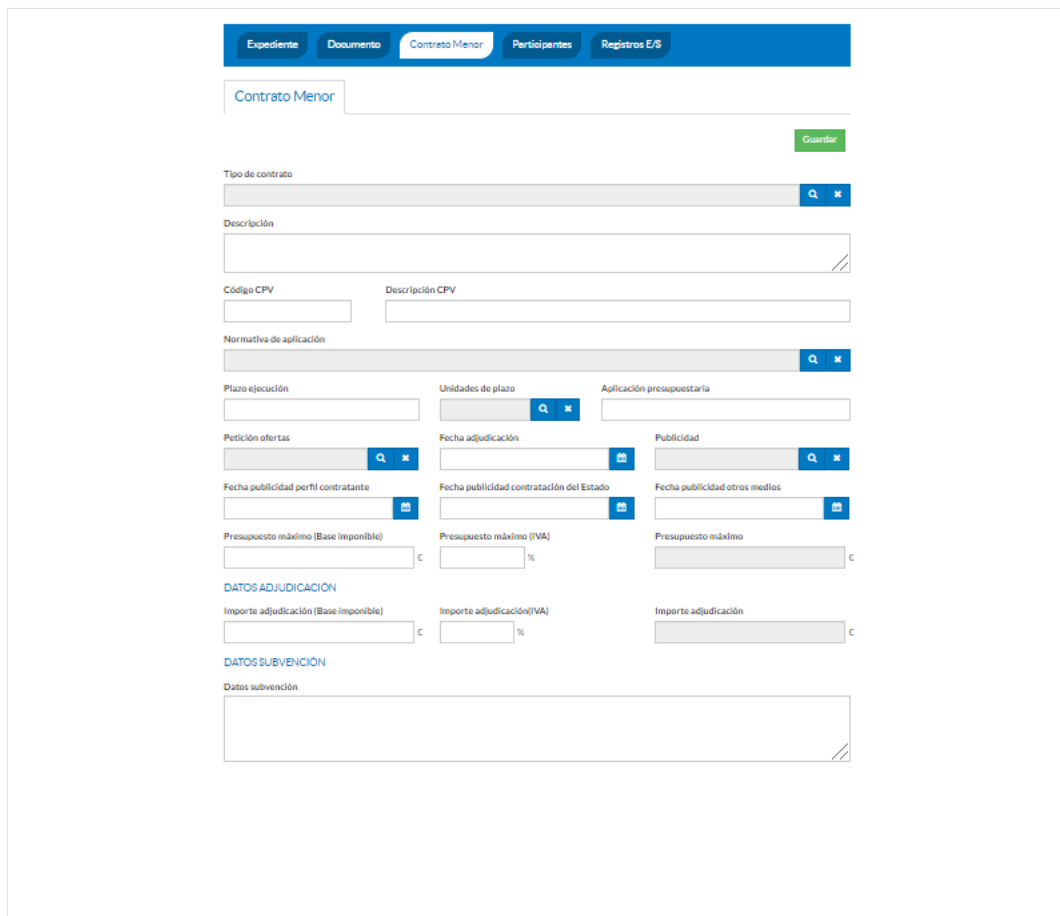
Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_CONTRATO_MENOR
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Contratación Administrativa
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	C002
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

## 2.2. Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes de este tipo de contratos se ha creado la entidad específica, contrato menor, que se describe de forma detallada a continuación:

### 2.2.1 Menor

En esta entidad que se recogen los datos específicos del contrato menor.



Datos específicos Entidad Contrato Menor

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Tipo de Contrato	<p>Lista de valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obras</li> <li>Concesión de obras públicas</li> <li>Gestión de servicios públicos</li> <li>Servicios</li> <li>Suministros</li> <li>Colaboración entre el sector público y el privado</li> </ul>

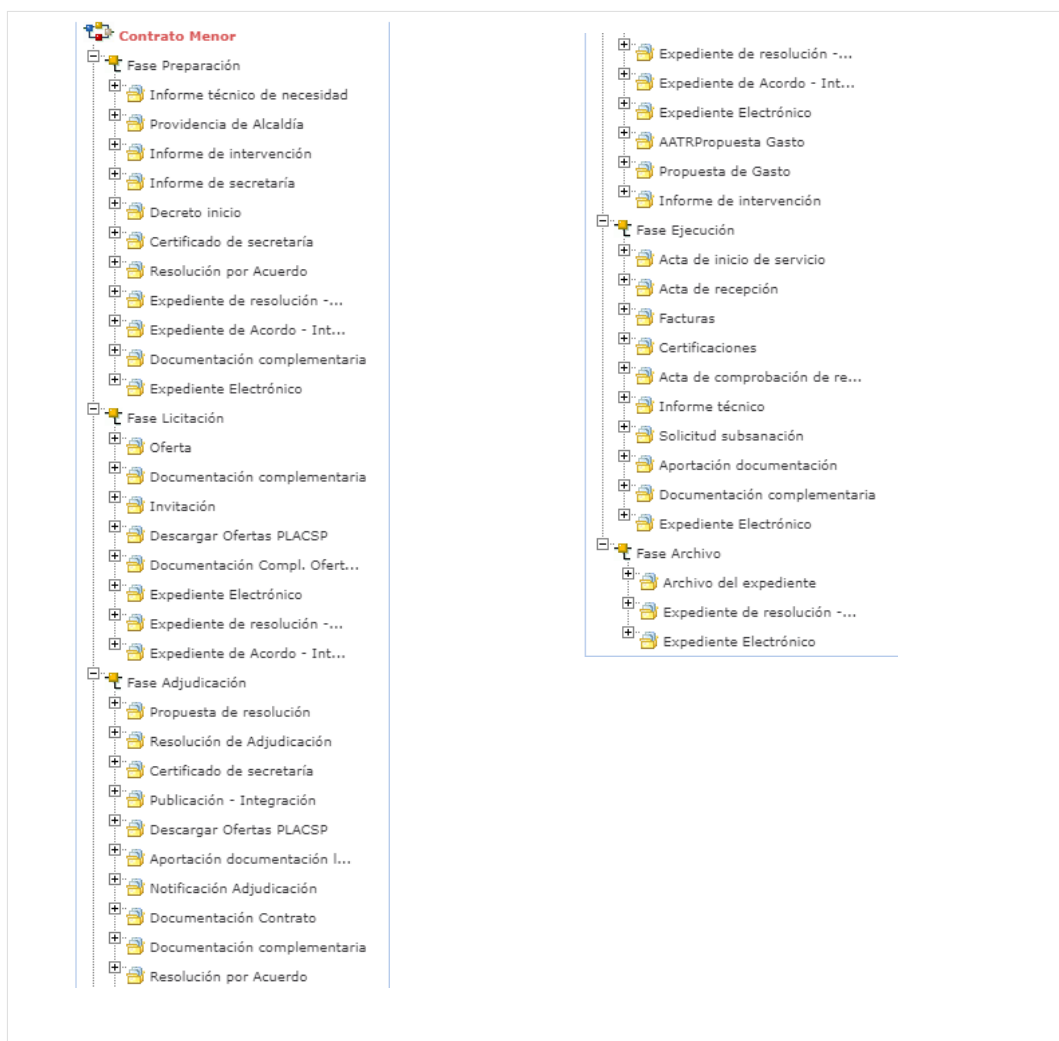
Campo	Valor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mixtos</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Texto largo
<b>Código CPV</b>	Texto (15)
<b>Descripción CPV</b>	Texto (100)
<b>Normativa de aplicación</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato no menor, sujeto al Real Decreto Legislativo 3/2011 (TRLCSF)</li> <li>Contrato menor</li> <li>Contrato no menor, sujero a la Ley 9/2017 (LCSP)</li> </ul>
<b>Plazo ejecución</b>	Entero (5)
<b>Unidades de plazo</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Años</li> <li>Días laborables</li> <li>Meses</li> <li>Días naturales</li> </ul>
<b>Petición de ofertas</b>	Lista de valores: SI/NO
<b>Aplicación presupuestaria</b>	Texto (100)
<b>Presupuesto máximo (base imponible)</b>	Decimal (20)
<b>Presupuesto máximo (iva)</b>	Decimal (20)
<b>Presupuesto máximo</b>	Decimal (20)
<b>Importe adjudicación (base imponible)</b>	Decimal (20)
<b>Importe adjudicación (iva)</b>	Decimal (20)
<b>Importe adjudicación</b>	Decimal (20)
<b>Datos subvención</b>	Texto largo
<b>Publicidad</b>	Lista de valores: SI/NO
<b>Fecha publicidad perfil contratante</b>	Fecha
<b>Fecha publicidad contratación del estado</b>	Fecha
<b>Fecha publicidad otros medios</b>	Fecha
<b>Fecha adjudicación</b>	Fecha

## 2.3. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Contrato Menor' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Preparación.
- ✓ Fase de Licitación.
- ✓ Fase de Adjudicación.
- ✓ Fase de Ejecución.
- ✓ Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases y Trámites del procedimiento Contrato Menor

Cabe destacar que no todos estos trámites son obligatorios ya que, se ha dispuesto en el modelado, de los trámites suficientes para que se puedan tramitar expedientes de Contrato Menor independientemente de cuál sea la finalidad de la contratación.

## 2.4. Proceso de Tramitación

A continuación, se describe el proceso de tramitación para el procedimiento de contrato menor, especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

El procedimiento de contrato menor está pensado para gestionar la tramitación completa de los Contratos Administrativos con clasificación de “Contrato Menor” debido al importe comprometido para el gasto.

### 2.4.1. Fase de Preparación

Un expediente de Contrato Menor se inicia cuando, por parte de un Departamento concreto o de los Órganos de Gobierno del Concello se detecta la necesidad de contratar. El responsable del departamento deberá realizar un informe motivado que contenga la necesidad del contrato, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato y que el contratista no ha suscrito más contratos menores, que individual o conjuntamente superen el importe límite del contrato menor.

Para ello en la **Fase de Preparación** del expediente se dispone del trámite **“informe técnico de necesidad”** con el tipo documental de nombre homónimo, para incorporar dicha memoria justificativa.

Cabe indicar que los puntos del informe pueden desglosarse e incorporar la justificación de no fraccionamiento o la superación del importe límite del contrato menor en documentos independientes. Estos se podrán incorporar en el trámite **Documentación complementaria**.

En el contrato menor de obras, podrá añadirse el proyecto a mayores del presupuesto de las obras.

Alcaldía emitirá la consecuente Providencia solicitando a los servicios técnicos competentes (Intervención y Secretaría) sus informes, desde el punto de vista presupuestario y legal, para iniciar el expediente de contratación. Ésta se deberá incluir en el tipo documental **“Providencia de Alcaldía”** que se encuentra dentro del trámite de igual nombre.

El informe de Intervención, que se adjuntará en el tipo documental **“Informe de intervención”** del trámite homónimo, certificará la existencia o no de crédito suficiente para la autorización del gasto y la partida presupuestaria a la que se consignará éste.

El Departamento de Secretaría, emitirá su propio informe, el cual colgará en el trámite **“Informe de secretaría”**.

Si la acreditación es suficiente y los informes favorables, Alcaldía aprobará por resolución el inicio del expediente de contratación, instando a solicitar la oferta/presupuesto al contratista.

Esta acción (aprobación del inicio del expediente de contratación) se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexo el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Goberno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - **Decreto de inicio / Resolución por acuerdo**
  - **Certificado de secretaría** (para emitir el certificado de la resolución/acuerdo anterior).

#### 2.4.2. Fase de Licitación

Dicha fase empieza con la invitación por parte del concello al licitador a presentar su oferta (será necesario realizar la invitación al menos a tres empresas), para ello se instancia el trámite “**Invitación**” y se genera el documento invitación a participar.

Una vez recibida la oferta/presupuesto se incorpora en el trámite “**Oferta**”. Se generará un trámite oferta para todos los licitadores o uno por licitador.

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP se podrían descargar las mismas utilizando el trámite “**Descargar Ofertas PLACSP**”. Una vez instanciado dicho trámite, se mostrará la pestaña PLACSP, en la que se deberán cubrir los campos: **Código de expediente PLACSP** (por defecto aparece el número de expediente TEDeC, se deberá modificar al correspondiente de PLACSP) y **órgano de contratación** (por defecto, alcaldía). El campo **estado** lo cubrirá automáticamente la aplicación con el estado de la licitación, en la aplicación de licitación electrónica del estado, al realizar la descarga. Al pulsar el botón guardar, en dicha pestaña se mostrará el botón “**Descargar ofertas**”. En caso de que el proceso haya finalizado correctamente sucederá lo siguiente:

- Se añaden como participantes del expediente los licitadores que hayan presentado las ofertas.

- Se crea un trámite “Oferta” por cada licitador con la documentación correspondiente. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Cabe indicar que la descarga de ofertas sólo se podrá realizar una única vez.

A continuación en la pestaña “PLACSP” aparece el botón “**Descargar documentación licitador**”, al pulsarlo sucederá lo siguiente:

- Se crea un trámite de “**Documentación Compl. Oferta PLACSP**” por cada licitador en el que se incorporan los documentos que no corresponden a los sobres. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

En esta fase también se dispone del trámite documentación complementaria, por si fuese necesario incluir cualquier otro tipo de documentación.

Se dispone a mayores de la integración con decretos y actas por si fuese necesario realizar alguna resolución de alcaldía o acuerdo de órgano colegiado.

### 2.4.3. Fase de Adjudicación

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP y no se hubiesen descargado en la fase anterior, se podrían descargar las mismas en esta fase, a través del trámite “**Descargar ofertas PLACSP**”. El funcionamiento es similar al de la fase anterior, con la única salvedad que la documentación se anexa en el trámite “**Aportación documentación licitador PLACSP**”.

Una vez revisadas las ofertas, se resolverá la adjudicación a favor del contratista, si alguna de ellas se ajusta a las necesidades previstas.

El secretario puede realizar un certificado de las ofertas presentadas a dicha licitación, para lo que se inicia el trámite “**Certificado de secretaría**”. Sería posible “**Imprimir lista de licitadores**” en PLACSP e utilizar dicho documento para generar el correspondiente certificado.

El alcalde, concejal correspondiente o jefe del departamento deberá realizar la “**Propuesta de Gasto**” y el interventor realizar un informe de retención de crédito (“**Informe de intervención**”) para tramitar el compromiso de dicho gasto.

La resolución de la adjudicación, se realizará siguiendo la tramitación siguiente:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados

- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:

- **Resolución adjudicación**

El certificado y notificación se incorporarán en los siguientes trámites:

- **Certificado de secretaría**

- **Notificación adjudicación**

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo llevado a cabo en la sesión.

Cabe indicar que, si el ayuntamiento trabaja con propuestas, podrá descargarla del expediente de Tramitación de decretos e incluirla en el trámite **propuesta resolución**. En la integración ya se vuelca automáticamente.

Aunque la ley no exige que se adopte un acuerdo expreso entre el adjudicatario y el ayuntamiento para formalizar un contrato menor, parece aconsejable una vez que se ha aprobado la adjudicación del contrato (precisando por escrito el objeto, importe del contrato y el nombre del contratista) la firma de este. El documento de formalización del contrato debe incorporarse en el trámite **Documentación contrato**.

En esta fase se encuentra disponible el trámite “**Documentación complementaria**” para incluir cualquier otro tipo de documentos, que no tienen correspondencia en los otros trámites.

En esta fase se dispone del trámite **Publicación-integración**, si se desea realizar la publicación de la adjudicación en el BOP, para contratos que superen los 5.000€.

#### **2.4.4. Fase de Ejecución**

Formalizado el contrato, se realizará durante su vigencia un seguimiento del mismo.

El control de esa ejecución es esencial para asegurar que se recibe en calidad, tiempo y forma lo contratado. Según el tipo de contrato se instanciarán unos trámites u otros de los que a continuación se enumeran:

- **Acta de inicio de servicio**
- **Acta de recepción**
- **Facturas**
- **Certificaciones**
- **Acta de comprobación de replanteo**
- **Informe técnico**



Todos estos documentos serán convenientemente revisados y, de ser necesario se emitirán los informes técnicos precisos, así como, en caso de que la documentación aportada por el contratista contenga algún tipo de deficiencia, las subsanaciones necesarias (se instanciará el trámite “**Solicitud subsanación**” generando en el mismo el documento Notificación solicitud subsanación) y la posterior aportación de la documentación a subsanar (incorporando la documentación en el trámite “**Aportación documentación**”)

En el caso de que la contratación se efectúe con cargo a una partida derivada de una o varias subvenciones, el/los expedientes en los que se desarrolla la tramitación de la/s subvención/es se relacionarán con el actual expediente de Contratación.

#### 2.4.5. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

- *Cabe indicar que en todas las fases anteriores a la de Archivo se dispondrá del trámite “**Documentación complementaria**”. Este trámite permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.*
- *Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para generar documentos como para realizar búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos. En los diferentes momentos de la tramitación, se deberán de incluir ciertos datos disponibles.*

**\* En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el que se puede generar el XML del expediente. Para que un documento forme parte del expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.**

### 3. PROCEDIMIENTO “CONTRATACIÓN OBRAS”

Con el procedimiento “**Contratación de Obras**” se pretende dar respuesta a la necesidad de tramitar de forma informatizada a todos los expedientes cuya finalidad sea la realización de obras por parte de la entidad municipal, independientemente del tipo de procedimiento elegido para la tramitación. Por tanto, será utilizado para:

- Contrato de Obras por procedimiento Abierto / Abierto simplificado / Abierto simplificado abreviado.
- Contrato de Obras por procedimiento restringido.
- Contrato de Obras por procedimiento con negociación con/sin publicidad.
- Contrato de Obras por diálogo competitivo.
- Contrato de Obras por asociación para la invocación.

#### 3.1. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_CONTRATACION_OBRAS
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Contratación Administrativa
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	C003
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		

Plazo de Resolución		
---------------------	--	--

## 3.2. Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes de este tipo de contratos se han creado las siguientes entidades específicas, que se describen de forma detallada a continuación:

### 3.2.1. Datos Genéricos Contratación

De tratase de una contratación simple se recogen en esta entidad los datos particulares de la contratación que son:

Datos genéricos contratación

Guardar

Forma de adjudicación

Abierto

Contratación por lotes

NO

Tipo de contratación

Anual

Descripción contratación

DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

Código CPV

Descripción CPV

Modificación

Plazo Ejecución

2

Unidades Plazo

AÑOS

Garantía Provisional

€

Garantía Definitiva

€

Fecha Garantía

Fecha Fin Garantía

Fecha Fin Ejecución

Fecha Contrato

DATOS ECONÓMICOS

Aplicación Presupuestaria

123

Presupuesto Máximo (Base Imponible)

€

Presupuesto máximo (IVA)

%

Presupuesto Máximo

€

DATOS ADJUDICACIÓN

Precio Adjudicación (Base Imponible)

€

Precio Adjudicación (IVA)

%

Precio Adjudicación

€

Motivo Adjudicación Contrato

DATOS SUBVENCIÓN

Datos subvención

Datos específicos Entidad Datos genéricos contratación

### Significado de campos concretos

Campo	Valor
<b>Forma de Adjudicación</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto</li> <li>• Abierto Simplificado</li> <li>• Restringido</li> <li>• Negociado con publicidade</li> <li>• Negociado sen publicidade</li> <li>• Diálogo competitivo</li> </ul>
<b>Contratación por lotes</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
<b>Tipo de contratación</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> <li>• Plurianual</li> </ul>
<b>Descripción contratación</b>	Texto largo
<b>Código CPV</b>	Texto (15)
<b>Descripción CPV</b>	Texto (120)
<b>Modificación</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
<b>Plazo Ejecución</b>	Entero (5)
<b>Unidades Plazo</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Años</li> <li>• Días laborables</li> <li>• Meses</li> <li>• Días naturales</li> </ul>
<b>Garantía Provisional</b>	Decimal (20)
<b>Garantía Definitiva</b>	Decimal (20)
<b>Fecha Garantía</b>	Fecha
<b>Fecha Fin Garantía</b>	Fecha
<b>Fecha Contrato</b>	Fecha
<b>Aplicación Presupuestaria</b>	Texto (100)
<b>Presupuesto Máximo (Base Imponible)</b>	Decimal (20)
<b>Presupuesto Máximo (Iva)</b>	Decimal (20)
<b>Presupuesto Máximo</b>	Decimal (20)
<b>Precio Adjudicación (Base Imponible)</b>	Decimal (20)
<b>Precio Adjudicación (Iva)</b>	Decimal (20)
<b>Precio Adjudicación</b>	Decimal (20)
<b>Motivo Adjudicación Contrato</b>	Texto Largo
<b>Datos subvención</b>	Texto Largo

### Descripción de los automatismos asociados

Esta entidad se ha definido de forma que inicialmente se muestren únicamente los datos genéricos:

- Forma de adjudicación
- Contratación por lotes

Una vez informado éste último campo si la contratación se efectúa o no por lotes se seguirá la opción correspondiente:

#### **1. Contratación por lotes = NO**

Seleccionado el campo y tras guardar los datos se mostrará el resto de la información correspondiente a una contratación simple.

Se bloqueará la inserción de información en la entidad contratación Lotes, ya que se ha informado de que no se trata de una contratación de este tipo.

## 2. Contratación por lotes = SI

Seleccionado el campo contratación por lotes SI y tras guardar los datos se permitirá al usuario introducir la información correspondiente a cada uno de los lotes en la entidad definida para tal uso.

### 3.2.2. Lotes

De tratarse de una contratación por lotes se recogen en esta entidad los datos particulares de cada uno de los lotes, que son:

Contratación Lotes

Nuevo

Guardar

Denominación

Tipo Contratación

Descripción

Código CPV

Descripción CPV

Código CPV

Descripción CPV

Modificación

Plazo ejecución

Unidades de plazo

Garantía provisional

Garantía definitiva

Fecha garantía

Fecha fin garantía

Fecha fin ejecución

Fecha contrato

DATOS ECONÓMICOS

Aplicación presupuestaria

Presupuesto máximo (Base Imponible)

Presupuesto máximo (IVA)

Presupuesto máximo

Motivo adjudicación contrato

DATOS SUBVENCIÓN

Datos subvención

Datos específicos Entidad Contratación Lotes

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Denominación	Texto (100)
Tipo de contratación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Anual</li> </ul>

Campo	Valor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plurianual</li> </ul>
Descripción	Texto Largo
Código CPV	Texto (15)
Descripción CPV	Texto (120)
Modificación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>No</li> </ul>
Plazo Ejecución	Entero (5)
Unidades Plazo	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Años</li> <li>Días laborables</li> <li>Meses</li> <li>Días naturales</li> </ul>
Garantía Provisional	Decimal (20)
Garantía Definitiva	Decimal (20)
Fecha Garantía	Fecha
Fecha Fin Garantía	Fecha
Fecha Fin Ejecución	Fecha
Fecha Contrato	Fecha
Aplicación Presupuestaria	Texto (100)
Presupuesto Máximo (Base Imponible)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo (Iva)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo	Decimal (20)
Motivo Adjudicación Contrato	Texto Largo
Datos subvención	Texto Largo

#### Descripción de los automatismos asociados

En esta entidad, una vez seleccionado, para cada lote, del listado de licitadores/participantes dados de alta, aquel que haya resultado adjudicatario, en la entidad Participantes, su **ROL (o relación con el expediente) pasará de LICITADOR a ADJUDICATARIO**.

### 3.2.3. Datos económicos adicionales

Esta entidad de tipo lista está pensada para incluir el detalle de todos aquellos conceptos contenidos en la contratación que incluyen, por ejemplo: precios unitarios, coste de un mantenimiento, etc.

Se incluye además la posibilidad de incorporar las modificaciones de los costes en función de la revisión del IPC.

Datos económicos adicionales

Nuevo Guardar

Concepto

Base Imponible IVA Importe (IVA Incl.)

Año IPC Observaciones

Datos específicos de la entidad Datos económicos adicionales

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Concepto	Texto (100)
Base Imponible	Decimal (20)
IVA	Decimal (20)
Importe (IVA incl.)	Decimal (20)
Año	Entero (38)
IPC	Decimal (20)
Observaciones	Texto Largo

### 3.2.4. Participantes

Se trata de una entidad compuesta de tipo lista en la que se muestran los datos genéricos de la entidad Participantes a la que se incorporan los datos específicos de ser estos participantes LICITADORES.

Participantes

Nuevo

Guardar

Consultar REA

\* Validado

\* No Validado

NIF/CIF

Nombre

Representa

NIF/CIF

Nombre

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN

\* Verificada

\* Libre

Tipo Dirección Notificación

Relación

Dirección Telemática

E-Mail

Dirección Postal

Ciudad

Código Postal

Región/País

Tfno. Fijo

Tfno. Móvil

Fax

DATOS LICITACIÓN

Código CPV

Descripción CPV

Nº registro oferta

Fecha registro oferta

Base imponible (€)

IVA (%)

Importe oferta (€)

Plazo ejecución

Unidades de plazo

Lote ofertado

Nº Reg. Contratistas

Registro Contratistas

Valoración técnica

Valoración económica

Valoración total

Baja temeraria

Exclusión

Observaciones

Datos específicos Entidad Participante

### Significado de campos concretos

Campo	Valor
CIF/NIF	Texto (12)
Nombre	Texto (250) -> Si se va a notificar a través de notifica.gal, no debe superar los 50 caracteres.
CIF/NIF (Representado)	Texto (12)
Nombre (Representado)	Texto (250)
Tipo dirección notificación	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>Postal</li> <li>Telemática</li> </ul>
Fax	Texto (32)
Relación	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>Licitador</li> <li>Tramitador</li> <li>Adjudicatario,...</li> </ul>
Dirección Telemática	Texto (60)
E-mail	Texto (250)
Dirección Postal	Texto (250)
Ciudad	Texto (150)

Página 24 de 80



Campo	Valor
<b>Código Postal</b>	Texto (250)
<b>Región/País</b>	Texto (150)
<b>Tfno. Fijo</b>	Texto (32)
<b>Tfno. Móvil</b>	Texto (32)
<b>Código CPV</b>	Texto (15)
<b>Descripción CPV</b>	Texto (120)
<b>Nº registro oferta</b>	Texto (20)
<b>Fecha registro oferta</b>	Fecha
<b>Base Imponible</b>	Decimal (20)
<b>IVA</b>	Decimal (20)
<b>Importe oferta</b>	Decimal (20)
<b>Plazo ejecución</b>	Entero (5)
<b>Unidad plazo</b>	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Años</li> <li>• Días laborables</li> <li>• Meses</li> <li>• Días naturales</li> </ul>
<b>Lote ofertado</b>	Texto (60)
<b>Nº registro contratista</b>	Texto (50)
<b>Registro contratista</b>	Texto (100)
<b>Valoración técnica</b>	Decimal (20)
<b>Valoración económica</b>	Decimal (20)
<b>Valoración total</b>	Decimal (20)
<b>Baja temeraria</b>	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
<b>Exclusión</b>	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
<b>Observaciones</b>	Texto Largo

### 3.3. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Contrato de Obras' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Preparación.
- ✓ Fase de Licitación.
- ✓ Fase de Adjudicación.
- ✓ Fase de Ejecución.
- ✓ Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.

### Contratación de Obras

#### Fase Preparación

- Informe técnico de necesidad
- Informe técnico
- Acta de replanteo previo
- Providencia de Alcaldía
- Informe de intervención
- Informe de secretaría
- Decreto inicio
- Certificado de secretaría
- Cláusulas administrativas
- Prescripciones técnicas
- Proyecto
- Solicitud autorizaciones
- Autorizaciones
- Informe de fiscalización
- Propuesta de resolución
- Resolución aprobación expe...
- Resolución por Acuerdo
- Expediente de resolución -...
- Expediente de Acuerdo - Int...
- Documentación complementaria
- Expediente Electrónico

#### Fase Licitación

- Publicación licitación
- Publicación - Integración
- Invitación
- Oferta
- Certificado presentación d...
- Convocatoria mesa contrata...
- Descargar Ofertas PLACSP
- Documentación Compl. Ofert...
- Acta mesa contratación

- Informe técnico de valorac...
- Solicitud subsanación
- Requerimiento justificació...
- Aportación documentación
- Documentación complementaria
- Expediente Electrónico

#### Fase Adjudicación

- Resolución requerimiento d...
- Requerimiento a oferta más...
- Notificación requerimiento...
- Aportación documentación l...
- Propuesta de resolución
- Resolución de Adjudicación
- Certificado de secretaría
- Aportación documentación l...
- Informe de fiscalización
- Notificación Adjudicación
- Publicación licitación
- Publicación - Integración
- Documentación Contrato
- Resolución Designación dir...
- Definición de planes
- Aprobación de Planes
- Remisión a otras entidades
- Devolución de garantía
- Resolución por Acuerdo
- Expediente de resolución -...
- Expediente de Acuerdo - Int...
- Documentación complementaria
- Expediente Electrónico

#### Fase Ejecución

- Solicitud autorizaciones
- Autorizaciones
- Publicación - Integración
- Acta de comprobación de re...
- Informe técnico
- Certificaciones
- Solicitud subsanación
- Aportación documentación
- Petición de informes
- Devolución de garantía
- Incorporación al Registro ...
- Informe de secretaría
- Informe de intervención
- Propuesta de resolución
- Resolución de Aprobación
- Certificado de secretaría
- Notificación Adjudicatario
- Documentación Contrato
- Remisión a otras entidades
- Acta de recepción
- Resolución por Acuerdo
- Expediente de resolución -...
- Expediente de Acuerdo - Int...
- Documentación complementaria
- Expediente Electrónico

#### Fase Archivo

- Archivo del expediente
- Expediente de resolución -...
- Expediente Electrónico

### Fases y Trámites del procedimiento Contrato de Obras

Cabe destacar que no todos estos trámites son obligatorios.

### 3.4. Proceso de Tramitación

A continuación, se describe el proceso de tramitación para el procedimiento de contrato de obras, especificando los trámites y documentos a generar en cada caso (no todos ellos son obligatorios).

El procedimiento está pensado para gestionar la tramitación completa de todos los Contratos Administrativos del tipo “Obras”.

#### 3.4.1. Fase de Preparación

Un expediente de Contratación de Obras se inicia cuando, por parte de un Departamento concreto o de los Órganos de Gobierno del Concello se detecta la necesidad de contratar una obra.

En el caso de que la necesidad surja de un Departamento, éste deberá justificar convenientemente dicha necesidad a través de un informe firmado por el responsable del departamento, solicitando a la Alcaldía el inicio de la instrucción del expediente. Para ello en la **Fase de Preparación** del expediente se dispone del trámite **“informe técnico de necesidad”** con el tipo documental de nombre homónimo, para incorporar dicha memoria justificativa, la cual contendrá: la descripción, un presupuesto estimado y la motivación de la contratación.

Podría ser necesaria la emisión de informes técnicos por parte del departamento de urbanismo/obras en el que se indique, por ejemplo, si existe o no fraccionamiento de las obras que se solicitan (habitualmente este tipo de informes son solicitados a personal externo al ayuntamiento o a empresas especializadas), para ello la aplicación dispone del trámite **“Informe técnico”**, o un acta de replanteo previo para conocer el estado de las obras previa la definición de la necesidad de contratación, en ese caso se debería instanciar el trámite **“Acta replanteo previo”**.

Alcaldía emitirá una Providencia solicitando a los servicios técnicos competentes (Intervención y Secretaría) sus informes, desde el punto de vista presupuestario y legal. Dicha providencia se deberá incluir en el tipo documental **“Providencia de Alcaldía”** que se encuentra dentro del trámite de igual nombre. En este documento además se indicará, en vista a las características de la obra a contratar, el procedimiento de contratación más adecuado.

De ser necesarias se tramitarían en este punto las correspondientes autorizaciones para la realización de las obras, tanto a particulares, empresas como a otras administraciones (aguas, patrimonio, etc.). Se instanciarán los trámites de **“Solicitud de autorizaciones”** y **“Autorizaciones”** para incluir las solicitudes y autorizaciones correspondientes.

Al tratarse de un expediente de contratación de obras será necesaria la redacción de las **“prescripciones técnicas”** (o certificado de recepción del pliego de prescripciones técnicas), las cuales se deberán incluir en el trámite de nombre homónimo, y de un

proyecto descriptivo de las obras solicitadas el cual se incorpora en el trámite **“Proyecto”**.

En este momento el departamento de intervención certificará la existencia de crédito suficiente para la autorización del gasto y la partida presupuestaria a la que se consignará éste, para lo cual se instanciará el trámite **“Informe de intervención”**.

El Departamento de Secretaría instanciará el trámite **“Informe de secretaría”** y emitirá su propio informe en el que se desarrollará el articulado legal aplicable a la contratación que se pretende realizar indicando, entre otros: la adecuación del tipo de procedimiento por el que se va a desarrollar, el órgano resolutor competente y la tramitación a seguir tras la aprobación del expediente.

Junto con este informe, Secretaría elabora también su Propuesta de Resolución que será elevada a Alcaldía. Para lo cual si el ayuntamiento no tiene la integración habilitada se instanciará el trámite **“Propuesta de resolución”**. En caso de tener la integración habilitada, dicha propuesta se generará en el propio trámite Expediente de resolución-integración.

Si ha sido suficientemente acreditada la necesidad de contratar y los informes solicitados son favorables, Alcaldía aprobará el inicio del expediente de contratación de las obras indicadas, la autorización del gasto y el pliego de cláusulas administrativas (las cuales se incluirán en el trámite **“Cláusulas administrativas”**). Se indicará además el tipo de procedimiento de contratación a seguir, si se trata de una tramitación ordinaria o urgente, se solicitará la redacción de las cláusulas administrativas, la retención de crédito y la fiscalización del expediente (la cual, se incorporará en el trámite **“Informe de fiscalización”**). Por último, se aprueba la solicitud de emisión de informe-propuesta de resolución al Departamento de Secretaría.

En caso de que se trate de una contratación por procedimiento abierto se aprobará también la publicación en los Boletines Oficiales correspondientes y en el perfil del contratante. Si el tipo de contratación es por procedimiento negociado se aprobará también la solicitud de ofertas a las empresas indicadas. En caso tratarse de negociado con publicidad se aprobará también la publicación en los Boletines correspondientes y en el perfil del Contratante.

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:

- **Resolución aprobación expediente**

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión. Si fuese necesario realizar un certificado del mismo se utilizaría el trámite **“Certificado de secretaría”**.

### 3.4.2. Fase de Licitación

Dicha fase empieza con la publicación por parte del ayuntamiento de la licitación. Para ello se dispone del trámite de **“Publicación licitación”**. En caso de tener que publicar la licitación en el BOP y esté habilitada la integración con el mismo se utilizará el trámite **“Publicación-integración”**.

Una vez publicada la licitación, se abre el plazo de presentación de ofertas/presupuestos.

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP se podrían descargar las mismas utilizando el trámite **“Descargar Ofertas PLACSP”**. Una vez instanciado dicho trámite, se mostrará la pestaña PLACSP, en la que se deberán cubrir los campos: **Código de expediente PLACSP** (por defecto aparece el número de expediente TEDeC, se deberá modificar al correspondiente de PLACSP) y **órgano de contratación** (por defecto, alcaldía). El campo **estado** lo cubrirá automáticamente la aplicación con el estado de la licitación, en la aplicación de licitación electrónica del estado, al realizar la descarga. Al pulsar el botón guardar, en dicha pestaña se mostrará el botón **“Descargar ofertas”**. En caso de que el proceso haya finalizado correctamente sucederá lo siguiente:

- Se añaden como participantes del expediente los licitadores que hayan presentado las ofertas.
- Se crea un trámite **“Oferta”** por cada licitador con la documentación correspondiente. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Cabe indicar que la descarga de ofertas sólo se podrá realizar una única vez.

A continuación en la pestaña **“PLACSP”** aparece el botón **“Descargar documentación licitador”**, al pulsarlo sucederá lo siguiente:

- Se crea un trámite de **“Documentación Compl. Oferta PLACSP”** por cada licitador en el que se incorporan los documentos que no corresponden a los sobres. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el departamento de Secretaría emitirá el correspondiente certificado sobre las proposiciones presentadas, el cual se incorporará en el trámite **“Certificado presentación de ofertas”**. Dicho certificado se podría generar descargando el listado de licitadores de PLACSP a través del enlace **“Imprimir lista de licitadores”** e utilizar dicho documento para generar el correspondiente certificado.

En el caso de procedimiento abierto, las citadas ofertas se valorarán en las correspondientes mesas (iniciando para ello el trámite **“Convocatoria mesa de contratación”** y **“acta mesa de contratación”** correlativos. Se aconseja uno de ellos por mesa):

- Mesa de Contratación de apertura de los sobres “A”
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres “B”
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres “C”. En ella se propone además como adjudicatario a la oferta económicamente más ventajosa.

Las ofertas del sobre B se remiten a los técnicos municipales y se les solicita la emisión de un informe de valoración técnica. Se deberá instanciar el trámite **“Informe técnico de valoración”**.

En el caso de negociados la valoración de las ofertas puede realizarse mediante el correspondiente informe de valoración y/o la convocatoria de la mesa de apertura de Ofertas (en procedimientos negociados en los que no sea necesario publicar anuncio de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación.)

De existir alguna deficiencia en la documentación entregada por los licitadores podrán requerirse las correspondientes solicitudes de subsanación de deficiencias, instanciando el trámite **“Solicitud Subsanación”** y **“Aportación documentación”** (cuando la empresa aporte la documentación requerida).

A su vez, se podrá requerir la correspondiente justificación de baja temeraria, seleccionando para ello el trámite **“Requerimiento justificación baja temeraria”**.

### 3.4.3. Fase de Adjudicación

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP y no se hubiesen descargado en la fase anterior, se podrían descargar las mismas en esta fase, a través del trámite **“Descargar ofertas PLACSP”**. El funcionamiento es similar al de la fase anterior, con la única salvedad que la documentación se anexa en el trámite **“Aportación documentación licitador PLACSP”**.

Independientemente de cuál sea la forma de adjudicación seleccionada, el Órgano competente resolverá (para ello se instanciará el trámite **“Resolución requerimiento documentación”** o expediente resolución-integración según se considere), en base a la propuesta elevada por la mesa de contratación, notificar al licitador seleccionado que haya presentado la oferta económica más ventajosa, el requerimiento de la documentación necesaria para proceder a la adjudicación del contrato, instanciando el trámite **“Notificación requerimiento a oferta más ventajosa”**.

Recibida dicha documentación (la cual se incorpora en el trámite **“Aportación documentación licitador”**) el Secretario emitirá el correspondiente certificado de presentación de documentos justificativos, generando el trámite **“Certificado de secretaría”** y la constitución de la garantía definitiva de ser necesario. Secretaría emitirá el informe-propuesta de resolución de adjudicación (instanciando el trámite **“Propuesta de resolución”** o incluyendo el documento en el trámite expediente resolución-integración) que será elevado al Órgano resolutor competente.

En dicha resolución se aprobará la adjudicación del contrato, el gasto sobre la partida presupuestaria indicada por Intervención, la notificación a los candidatos, la notificación al adjudicatario para la firma del contrato, la publicación de la contratación (perfil de contratante y/o boletines oficiales) y, por último, la comunicación de la formalización del contrato al RCSP (Registro de Contratos do Sector Públicos) y TC (Tribunal de Cuentas).

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - **Resolución de adjudicación**

La notificación de la adjudicación se podrá incorporar en el trámite **“Notificación Adjudicación”** (la notificación de la adjudicación a los licitadores se podrá incorporar a través del trámite **“Documentación complementaria”**).

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión.

Para realizar la publicación se instanciará el trámite **“Publicación licitación”** y en caso de remitir la resolución a otras entidades, se hará a través del trámite **“Remisión a otras entidades”**.

Tras la aprobación de la adjudicación y previo a las notificaciones y publicaciones correspondientes, el Departamento de Intervención emitirá el informe de fiscalización de expediente denominado fase “D” (incluyendo este en el trámite **“Informe de fiscalización”**).

Formalizado el contrato (trámite **“Documentación Contrato”**), se designará al director de obra por resolución de Alcaldía (en caso de no utilizar la integración se volcará la resolución del expediente de tramitación de decretos en el trámite **“Resolución Designación Director de Obra”**). Se recogerán además en este punto de la tramitación del expediente los diferentes Planes (de seguridad, de ejecución, de residuos, etc.) y sus aprobaciones (instanciando para ello los trámites **“Definición de planes”** y **“Aprobación de planes”**. Cabe indicar que la aprobación se realizará en el expediente correspondiente o mediante la integración).

#### 3.4.4. Fase de Ejecución

Se realizará durante la vigencia del contrato un seguimiento del mismo.

De ser necesario se solicitarán, de nuevo las autorizaciones pertinentes para el inicio de las obras (instanciando los trámites ***“Solicitud Autorizaciones”*** y ***“Autorizaciones”***) y, previo al mismo, se emitirá un ***acta de comprobación de replanteo***, instanciando el trámite homónimo, que podrá ir ligada a un informe de los técnicos municipales implicados (se incorporan en el trámite ***“Informe técnico”***).

Durante la fase de ejecución se recogerán las correspondientes certificaciones de obras que serán valoradas por los técnicos del ayuntamiento (se incorporarán en el trámite ***“Certificaciones”***).

De encontrarse alguna deficiencia éstas serán notificadas al adjudicatario para que proceda a su subsanación, instanciando el trámite ***“Solicitud de subsanación”***. Cuando el adjudicatario remita la documentación se deberá incorporar ésta en el trámite ***“Aportación documentación”***.

Puede ser necesaria la petición de informes a personas/empresas ajenas al ayuntamiento que se recogerán en el trámite definido a tal efecto (***“Petición de informes”***).

En el transcurso normal de la obra, una vez finalizada ésta y emitida la certificación final de obra, se procederá a la liquidación de la garantía definitiva (instanciando para ello el trámite ***“Devolución de garantía”***) y se remitirá el expediente a las entidades correspondientes (RCSP y TC), instanciando para ello el trámite ***“Remisión a otras entidades”***.

En cualquier momento, se podrá justificar la incorporación del resultado de la contratación al Registro Municipal de Bienes, utilizando para ello el trámite ***“Incorporación al registro municipal de bienes”***.

Durante la ejecución de las obras contratadas puede ser necesaria una:

- Modificación del contrato aprobado y previsto
- Ampliación de la obra y/o los plazos
- Suspensión de la obra y, por tanto, del contrato firmado.

En cualquiera de estos tres supuestos deberán emitirse los informes de secretaría e intervención pertinentes (generando los trámites ***“Informe de intervención”*** e ***“Informe de secretaría”*** correspondientes) y previos a la resolución/acuerdo que permita: modificar, ampliar o anular la contratación vigente. Estos cambios serán notificados al adjudicatario y se deberá proceder a la firma del nuevo contrato (a través del trámite ***“Documentación contrato”***).

En el caso de que la contratación se efectúe con cargo a una partida derivada de una o varias subvenciones, el/los expedientes en los que se desarrolla la tramitación de la/s subvención/es se relacionarán con el actual expediente de Contratación.



Así mismo, en el caso de incumplimiento de contrato por parte del adjudicatario la tramitación se realizaría en un expediente independiente pero relacionado con éste.

### 3.4.5. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

- Cabe indicar que en todas las fases anteriores a la de Archivo se dispondrá del trámite **“Documentación complementaria”**. Este trámite permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.
- Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para generar documentos como para realizar búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos. En los diferentes momentos de la tramitación, se deberán de incluir ciertos datos disponibles.

**\* En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el que se puede generar el XML del expediente. Para que un documento forme parte del expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.**

## 4. PROCEDIMIENTO “CONTRATACIÓN SERVICIOS”

Con el procedimiento “**Contratación de Servicios**” se pretende dar respuesta a la necesidad de tramitar de forma informatizada a todos los expedientes cuya finalidad sea la contratación de servicios por parte de la entidad municipal, independientemente del tipo de procedimiento elegido para la tramitación. Por tanto, será utilizado para:

- Contratación de servicios por procedimiento Abierto / Abierto simplificado / Abierto simplificado abreviado.
- Contratación de servicios por procedimiento restringido.
- Contratación de servicios por procedimiento con negociación con/sin publicidad.
- Contratación de servicios por diálogo competitivo.

### 4.1. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_CONTRATACION_SERVICIOS
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Contratación Administrativa
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	C004
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		

Plazo de Resolución		
---------------------	--	--

## 4.2. Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes de este tipo de contratos se han creado las siguientes entidades específicas (se han detallado anteriormente en el procedimiento de contratación de obras):

### 4.2.1. Datos Genéricos Contratación

### 4.2.2. Contratación Lotes

### 4.2.3. Datos económicos adicionales

### 4.2.4. Participantes

## 4.3. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Contratación de Servicios' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Preparación.
- ✓ Fase de Licitación.
- ✓ Fase de Adjudicación.
- ✓ Fase de Ejecución.
- ✓ Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.

- Contratación de Servicios
  - Fase Preparación
    - Informe técnico de necesidad
    - Providencia de Alcaldía
    - Informe de intervención
    - Informe de secretaría
    - Decreto inicio
    - Certificado de secretaría
    - Cláusulas Administrativas
    - Prescripciones técnicas
    - Informe de fiscalización
    - Propuesta de resolución
    - Resolución aprobación expe...
    - Resolución por Acuerdo
    - Expediente de resolución ~...
    - Expediente de Acordo - Int...
    - Documentación complementaria
    - Expediente Electrónico
  - Fase Licitación
    - Publicación licitación
    - Publicación - Integración
    - Invitación
    - Oferta
    - Certificado presentación d...
    - Convocatoria mesa contrata...
    - Descargar Ofertas PLACSP
    - Documentación Compl. Ofert...
    - Acta mesa contratación
    - Informe técnico de valorac...
    - Solicitud subsanación
    - Requerimiento justificació...
    - Aportación documentación
  - Documentación complementaria
  - Expediente Electrónico
  - Fase Adjudicación
    - Resolución requerimiento d...
    - Requerimiento a oferta más...
    - Notificación requerimiento...
    - Aportación documentación l...
    - Propuesta de resolución
    - Resolución de Adjudicación
    - Certificado de secretaría
    - Descargar Ofertas PLACSP
    - Aportación documentación l...
    - Informe de fiscalización
    - Notificación Adjudicación
    - Publicación licitación
    - Publicación - Integración
    - Documentación Contrato
    - Remisión a otras entidades
    - Devolución de garantía
    - Resolución por Acuerdo
    - Expediente de resolución ~...
    - Expediente de Acordo - Int...
    - Documentación complementaria
    - Expediente Electrónico

- Fase Ejecución
  - Acta de inicio de servicio
  - Facturas
  - Publicación - Integración
  - Informe técnico
  - Solicitud subsanación
  - Aportación documentación
  - Devolución de garantía
  - Informe de secretaría
  - Informe de intervención
  - Propuesta de resolución
  - Resolución de Aprobación
  - Certificado de secretaría
  - Notificación Adjudicatario
  - Documentación Contrato
  - Remisión a otras entidades
  - Resolución por Acuerdo
  - Expediente de resolución ~...
  - Expediente de Acordo - Int...
  - Documentación complementaria
  - Expediente Electrónico
- Fase Archivo
  - Archivo del expediente
  - Expediente de resolución ~...
  - Expediente Electrónico

#### Fases y Trámites del procedimiento Contratación de Servicios

Cabe destacar que no todos estos trámites son obligatorios.

#### 4.4. Proceso de Tramitación

A continuación, se describe el proceso de tramitación para el procedimiento de contratación de servicios, especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

##### 4.4.1. Fase de Preparación

Un expediente de Contratación de Servicios se inicia cuando, por parte de un Departamento concreto o de los Órganos de Gobierno del ayuntamiento se detecta la necesidad de llevar a cabo una actividad.

En el caso de que la necesidad surja de un Departamento, éste deberá justificar convenientemente dicha necesidad, solicitando a la Alcaldía el inicio de la instrucción. Para ello en la **Fase de Preparación** del expediente se dispone del trámite **“informe técnico de necesidad”** con el tipo documental de nombre homónimo. Este informe deberá ser firmado por el Responsable de dicho Departamento, bien sea el Jefe de Servicio o el Concejal, y en él se describirá de forma detallada el servicio, su cuantía y la forma de contratación propuesta.

Alcaldía emitirá la consecuente Providencia (trámite **“Providencia de Alcaldía”**) solicitando a los servicios técnicos competentes (Intervención y Secretaría, a través de los trámites “Informe de intervención” e “Informe de secretaría” correspondientes) sus informes.

El **“informe de Intervención”** certificará la existencia o no de crédito suficiente para la autorización del gasto y la partida presupuestaria a la que se consignará éste.

El Departamento de Secretaría, generando el trámite **“Informe de secretaría”**, emitirá su propio informe en el que se desarrollará el articulado legal aplicable a la contratación que se pretende realizar indicando, entre otros: la adecuación del tipo de procedimiento por el que se va a desarrollar, el órgano resolutor competente y la tramitación a seguir tras la aprobación del expediente.

Habitualmente, junto con este informe, la Secretaría elabora también su **“Propuesta de Resolución”** que será elevada a Alcaldía.

Alcaldía aprobará por resolución el inicio del expediente de contratación del servicio solicitado, generando el trámite expediente resolución-integración o a través de un expediente de tramitación de decretos y relacionando ambos. En este último caso, la resolución podrá adjuntarse al trámite **“Decreto inicio”**. En esta resolución se indicará además el tipo de procedimiento de contratación a seguir y si se trata de una tramitación ordinaria o urgente, se solicitará la redacción de las cláusulas administrativas (para lo cual se generará el trámite **“Cláusulas administrativas”**), la retención de crédito y la fiscalización del expediente (generando para ello el trámite **“Informe de fiscalización”**).

Por último, se aprueba la solicitud de emisión de informe-propuesta de resolución al Departamento de Secretaría.

Se generarán también las prescripciones técnicas (a través del trámite **“Prescripciones técnicas”**) o, en caso de ser realizadas éstas por servicios extramunicipales, se certificará la recepción de las mismas por parte de la secretaria del Concello.

Realizada toda la tramitación indicada en la Providencia de Alcaldía se emitirá la correspondiente resolución en la que se aprobará: el expediente y la convocatoria de la licitación siguiendo el procedimiento indicado, la autorización del gasto y el pliego de cláusulas administrativas.

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - **Resolución aprobación expediente**

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión.

#### 4.4.2. Fase de Licitación

Dicha fase empieza con la publicación por parte del ayuntamiento de la licitación. Para ello se dispone del trámite de **“Publicación licitación”**. En caso de tener que publicar la licitación en el BOP y esté habilitada la integración con el mismo se utilizará el trámite **“Publicación-integración”**.

Una vez publicada la licitación, se abre el plazo de presentación de ofertas/presupuestos.

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP se podrían descargar las mismas utilizando el trámite **“Descargar Ofertas PLACSP”**. Una vez instanciado dicho trámite, se mostrará la pestaña PLACSP, en la que se deberán cubrir los campos: **Código de expediente PLACSP** (por defecto aparece el número de expediente TEdC, se deberá modificar al correspondiente de PLACSP) y **órgano de contratación** (por defecto, alcaldía). El campo

**estado** lo cubrirá automáticamente la aplicación con el estado de la licitación, en la aplicación de licitación electrónica del estado, al realizar la descarga. Al pulsar el botón guardar, en dicha pestaña se mostrará el botón **“Descargar ofertas”**. En caso de que el proceso haya finalizado correctamente sucederá lo siguiente:

- Se añaden como participantes del expediente los licitadores que hayan presentado las ofertas.
- Se crea un trámite **“Oferta”** por cada licitador con la documentación correspondiente. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Cabe indicar que la descarga de ofertas sólo se podrá realizar una única vez.

A continuación en la pestaña **“PLACSP”** aparece el botón **“Descargar documentación licitador”**, al pulsarlo sucederá lo siguiente:

- Se crea un trámite de **“Documentación Compl. Oferta PLACSP”** por cada licitador en el que se incorporan los documentos que no corresponden a los sobres. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el departamento de Secretaría emitirá el correspondiente certificado sobre las proposiciones presentadas, el cual se incorporará en el trámite **“Certificado presentación de ofertas”**. Dicho certificado se podría generar descargando el listado de licitadores de PLACSP a través del enlace **“Imprimir lista de licitadores”** e utilizar dicho documento para generar el correspondiente certificado.

En el caso de procedimiento abierto, las citadas ofertas se valorarán en las correspondientes mesas (iniciando para ello el trámite **“Convocatoria mesa de contratación”** y **“acta mesa de contratación”** correlativos. Se aconseja uno de ellos por mesa):

- Mesa de Contratación de apertura de los sobres **“A”**
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres **“B”**
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres **“C”**. En ella se propone además como adjudicatario a la oferta económicamente más ventajosa.

Las ofertas del sobre B se remiten a los técnicos municipales y se les solicita la emisión de un informe de valoración técnica. Se deberá instanciar el trámite **“Informe técnico de valoración”**.

En el caso de negociados la valoración de las ofertas puede realizarse mediante el correspondiente informe de valoración y/o la convocatoria de la mesa de apertura de Ofertas (en procedimientos negociados en los que no sea necesario publicar anuncio de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación).

De existir alguna deficiencia en la documentación entregada por los licitadores podrán requerirse las correspondientes solicitudes de subsanación de deficiencias, instanciando el trámite **“Solicitud Subsanación”** y **“Aportación documentación”** (cuando la empresa aporte la documentación requerida).

A su vez, se podrá requerir la correspondiente justificación de baja temeraria, seleccionando para ello el trámite **“Requerimiento justificación baja temeraria”**.

#### 4.4.3. Fase de Adjudicación

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP y no se hubiesen descargado en la fase anterior, se podrían descargar las mismas en esta fase, a través del trámite **“Descargar ofertas PLACSP”**. El funcionamiento es similar al de la fase anterior, con la única salvedad que la documentación se anexa en el trámite **“Aportación documentación licitador PLACSP”**.

Independientemente de cuál sea la forma de adjudicación seleccionada, el Órgano competente (Alcaldía u Órgano colegiado) resolverá (para ello se instanciará el trámite expediente resolución-integración o iniciará un expediente de tramitación de decretos y relacionará ambos, según se considere. Si utiliza la segunda opción podrá anexar la resolución en el trámite **“Resolución requerimiento documentación”**), en base a la propuesta elevada por la mesa de contratación, notificar al licitador (seleccionando el que haya presentado la oferta económica más ventajosa) el requerimiento de la documentación necesaria para proceder a la adjudicación del contrato, instanciando el trámite **“Notificación requerimiento a oferta más ventajosa”** (este paso no sería necesario en caso de usar la integración puesto que se genera el documento de notificación correspondiente).

Recibida dicha documentación (la cual se incorpora en el trámite **“Aportación documentación licitador”**) el Secretario emitirá el correspondiente certificado de presentación de documentos justificativos, generando el trámite **“Certificado de secretaría”** y la constitución de la garantía definitiva, de ser necesario. Secretaría emitirá el informe-propuesta de resolución de adjudicación (instanciando el trámite **“Propuesta de resolución”** o incluyendo el documento en el trámite expediente resolución-integración) que será elevado al Órgano resolutor competente.

En dicha resolución se aprobará, en base a los informes emitidos: la adjudicación del contrato, el gasto sobre la partida presupuestaria indicada por Intervención, la notificación a los candidatos, la notificación al adjudicatario para la firma del contrato, la publicación de la contratación (perfil de contratante y/o boletines oficiales) y, por último, la comunicación de la formalización del contrato al RCSP (Registro de Contratos do Sector Públicos) y TC (Tribunal de Cuentas).

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.



- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:

- **Resolución de adjudicación**

La notificación de la adjudicación se podrá incorporar en el trámite **“Notificación Adjudicación”** (la notificación de la adjudicación a los licitadores se podrá incorporar a través del trámite **“Documentación complementaria”**).

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión.

Para realizar la publicación se instanciará el trámite **“Publicación licitación”**.

Tras la aprobación de la adjudicación y previo a las notificaciones y publicaciones correspondientes, el Departamento de Intervención emitirá el informe de fiscalización de expediente denominado fase “D” (incluyendo este en el trámite **“Informe de fiscalización”**).

Formalizado el contrato (trámite **“Documentación Contrato”**) se procederá a la remisión del expediente a los organismos de control indicados, instanciando el trámite **“Remisión a otras entidades”**.

#### 4.4.4. Fase de Ejecución

Se realizará durante la vigencia del contrato un seguimiento del mismo.

Al comienzo de la fase de ejecución se generará el **acta de inicio de servicio** (generando el trámite de nombre homónimo) y, de ser necesaria el acta de entrega de bienes para el desarrollo del servicio contratado.

Se recogerán además las correspondientes facturas (incorporando las mismas en el trámite **“Facturas”** o relacionando este expediente con los expedientes de tramitación administrativa de facturas correspondientes) que serán valoradas por los técnicos del Concello. De encontrarse alguna deficiencia éstas serán notificadas al adjudicatario para que proceda a su subsanación, generando para ello los trámites **“solicitud subsanación”** y **“aportación documentación”** correspondientes.

Finalizado el servicio se realizará la devolución de la garantía definitiva, instanciando para ello el trámite correspondiente **“Devolución de garantía”**, y se remitirá el expediente a las entidades correspondientes (RCSP y TC), utilizando para ello el trámite **“Remisión a otras entidades”**.

El vigente contrato de servicios puede sufrir, durante su período de vigencia, cambios como:

- Modificaciones
- Ampliaciones
- Suspensiones

En cualquiera de estos tres supuestos deberán emitirse los **informes de secretaría e intervención** pertinentes y previos a la **resolución/acuerdo** que permita: modificar, ampliar o anular la contratación vigente.

Estos cambios serán notificados al adjudicatario y se deberá proceder a la firma del nuevo contrato (instanciando el trámite **“Documentación contrato”**).

En el caso de que la contratación se efectúe con cargo a una partida derivada de una o varias subvenciones, el/los expedientes en los que se desarrolla la tramitación de la/s subvención/es se relacionarán con el actual expediente de Contratación.

Así mismo, en el caso de incumplimiento de contrato por parte del adjudicatario la tramitación se realizaría en un expediente independiente (**Penalidades por incumplimiento de contrato**) pero relacionado con éste.

#### 4.4.5. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

- Cabe indicar que en todas las fases anteriores a la de Archivo se dispondrá del trámite **“Documentación complementaria”**. Este trámite permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.
- Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible **“a primera vista”** por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para generar documentos como para realizar búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos. En los diferentes momentos de la tramitación, se deberán de incluir ciertos datos disponibles.

**\* En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el que se puede generar el XML del expediente. Para que un documento forme parte del expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.**

## 5. PROCEDIMIENTO “CONTRATACIÓN SUMINISTROS”

Con el procedimiento “**Contratación de Suministros**” se pretende dar respuesta a la necesidad de tramitar de forma informatizada a todos los expedientes cuya finalidad sea la contratación de suministros por parte de la entidad municipal, independientemente del tipo de procedimiento elegido para la tramitación. Por tanto, será utilizado para:

- Contratación de suministros por procedimiento Abierto / Abierto simplificado / Abierto simplificado abreviado.
- Contratación de suministros por procedimiento restringido.
- Contratación de suministros por procedimiento con negociación con/sin publicidad.
- Contratación de suministros por diálogo competitivo.

### 5.1. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_CONTRATACION_SUMINISTROS
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Contratación Administrativa
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	C005
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio

Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

## 5.2. Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes de este tipo de contratos se han creado las siguientes entidades específicas (se han detallado anteriormente en el procedimiento de contratación de obras):

### 5.2.1. Datos Genéricos Contratación

### 5.2.2. Contratación Lotes

### 5.2.3. Datos económicos adicionales

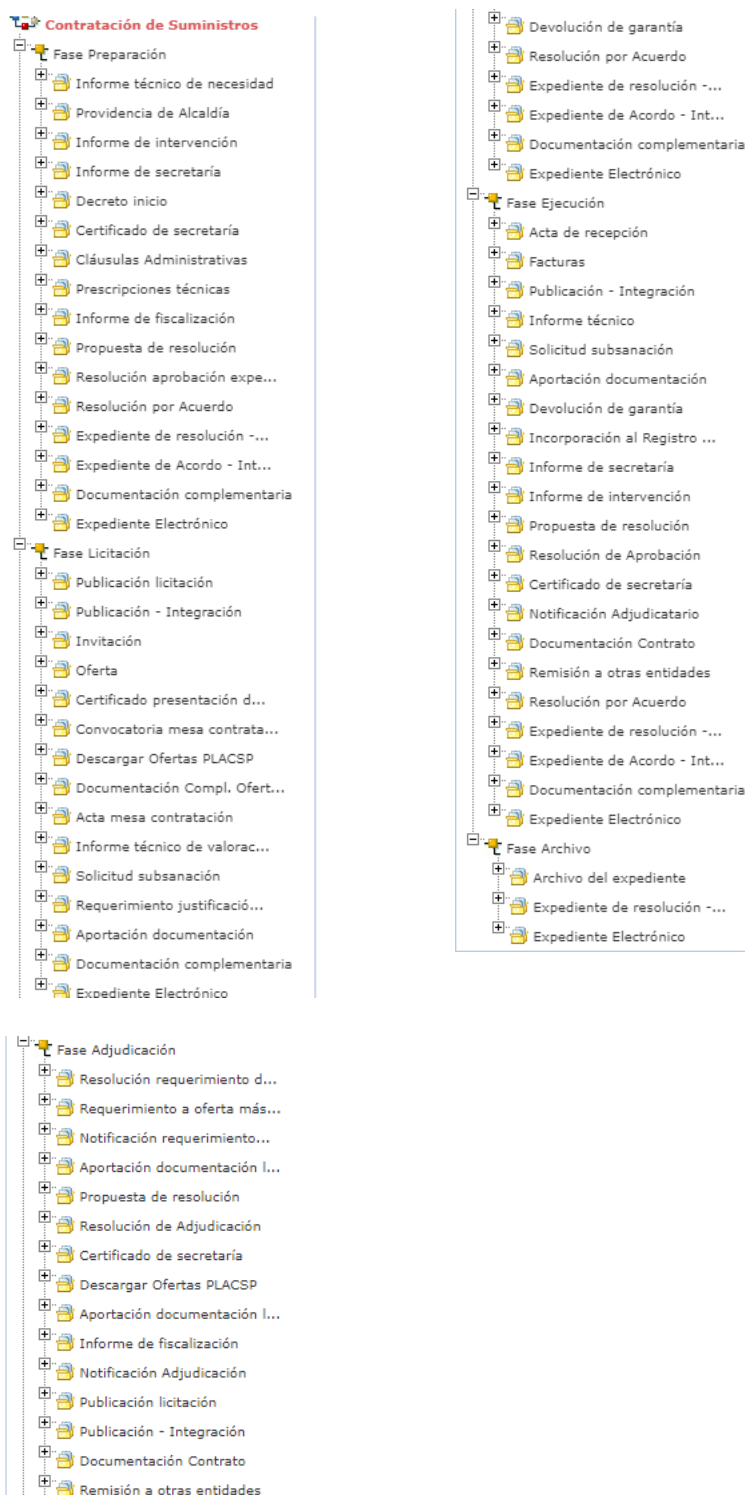
### 5.2.4. Participantes

## 5.3. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Contratación de Suministros' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Preparación.
- ✓ Fase de Licitación.
- ✓ Fase de Adjudicación.
- ✓ Fase de Ejecución.
- ✓ Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



#### Fases y Trámites del procedimiento Contratación de Suministros

Cabe destacar que no todos los trámites son obligatorios.

## 5.4. Proceso de Tramitación

A continuación, se describe el proceso de tramitación para el procedimiento de contratación de suministros, especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

### 5.4.1. Fase de Preparación

Un expediente de Contratación de Suministros se inicia cuando, por parte de un Departamento concreto o de los Órganos de Gobierno del ayuntamiento se detecta la necesidad de adquirir o realizar el arrendamiento, o arrendamiento financiero, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

En el caso de que la necesidad surja de un Departamento, éste deberá justificar convenientemente dicha necesidad, solicitando a la Alcaldía el inicio de la instrucción. Para ello en la **Fase de Preparación** del expediente se dispone del trámite **“informe técnico de necesidad”** con el tipo documental de nombre homónimo. Este informe deberá ser firmado por el Responsable de dicho Departamento, bien sea el Jefe de Servicio o el Concejal, y en él se describirá de forma detallada el suministro, su cuantía y la forma de contratación propuesta.

Alcaldía emitirá la consecuente Providencia (trámite **“Providencia de Alcaldía”**) solicitando a los servicios técnicos competentes (Intervención y Secretaría, a través de los trámites “Informe de intervención” e “Informe de secretaría” correspondientes) sus informes.

El **“informe de Intervención”** certificará la existencia o no de crédito suficiente para la autorización del gasto y la partida presupuestaria a la que se consignará éste.

El Departamento de Secretaría, generando el trámite **“Informe de secretaría”**, en base a los informes anteriormente indicados, emitirá su propio informe en el que se desarrollará el articulado legal aplicable a la contratación que se pretende realizar indicando, entre otros: la adecuación del tipo de procedimiento por el que se va a desarrollar, el órgano resolutor competente y la tramitación a seguir tras la aprobación del expediente.

Habitualmente, junto con este informe, la Secretaría elabora también su **“Propuesta de Resolución”** que será elevada a Alcaldía.

Si ha sido suficientemente acreditada la necesidad de contratar y los informes solicitados son favorables, la Alcaldía del Concello aprobará por resolución el inicio del expediente de contratación del suministro solicitado, generando el trámite expediente resolución-integración o a través de un expediente de tramitación de decretos y relacionando ambos. En este último caso, la resolución podrá adjuntarse al trámite **“Decreto inicio”**. En esta resolución se indicará además el tipo de procedimiento de contratación a seguir y si se trata de una tramitación ordinaria o urgente, se solicitará la redacción de las cláusulas administrativas (para lo cual se generará el trámite **“Cláusulas administrativas”**), la retención de crédito y la fiscalización del expediente (generando

para ello el trámite **“Informe de fiscalización”**). Por último, se aprueba la solicitud de emisión de informe-propuesta de resolución al Departamento de Secretaría.

Se generarán también las prescripciones técnicas (a través del trámite **“Prescripciones técnicas”**) o, en caso de ser realizadas éstas por servicios extramunicipales, se certificará la recepción de las mismas por parte de la secretaría del Concello.

Realizada toda la tramitación indicada en la Providencia de Alcaldía se emitirá la correspondiente resolución en la que se aprobará: el expediente y la convocatoria de la licitación siguiendo el procedimiento indicado, la autorización del gasto y el pliego de cláusulas administrativas.

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - **Resolución aprobación expediente**

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión.

#### **5.4.2. Fase de Licitación**

Dicha fase empieza con la publicación por parte del ayuntamiento de la licitación. Para ello se dispone del trámite de **“Publicación licitación”**. En caso de tener que publicar la licitación en el BOP y esté habilitada la integración con el mismo se utilizará el trámite **“Publicación-integración”**.

Una vez publicada la licitación, se abre el plazo de presentación de ofertas/presupuestos.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, éstas serán recogidas a través del trámite **“Oferta”**. En caso de querer invitar a algún licitador a participar se instanciará el trámite **“Invitación”**.

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP se podrían descargar las mismas utilizando el trámite **“Descargar Ofertas PLACSP”**. Una vez instanciado dicho trámite, se mostrará la pestaña PLACSP, en la que se deberán cubrir los campos: **Código de expediente PLACSP** (por defecto aparece el número de expediente TEDeC, se deberá modificar al correspondiente de PLACSP) y **órgano de contratación** (por defecto, alcaldía). El campo **estado** lo cubrirá automáticamente la aplicación con el estado de la licitación, en la aplicación de licitación electrónica del estado, al realizar la descarga. Al pulsar el botón guardar, en dicha pestaña se mostrará el botón **“Descargar ofertas”**. En caso de que el proceso haya finalizado correctamente sucederá lo siguiente:

- Se añaden como participantes del expediente los licitadores que hayan presentado las ofertas.
- Se crea un trámite **“Oferta”** por cada licitador con la documentación correspondiente. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Cabe indicar que la descarga de ofertas sólo se podrá realizar una única vez.

A continuación en la pestaña **“PLACSP”** aparece el botón **“Descargar documentación licitador”**, al pulsarlo sucederá lo siguiente:

- Se crea un trámite de **“Documentación Compl. Oferta PLACSP”** por cada licitador en el que se incorporan los documentos que no corresponden a los sobres. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el departamento de Secretaría emitirá el correspondiente certificado sobre las proposiciones presentadas, el cual se incorporará en el trámite **“Certificado presentación de ofertas”**. Dicho certificado se podría generar descargando el listado de licitadores de PLACSP a través del enlace **“Imprimir lista de licitadores”** e utilizar dicho documento para generar el correspondiente certificado.

En el caso de procedimiento abierto, las citadas ofertas se valorarán en las correspondientes mesas (iniciando para ello el trámite **“Convocatoria mesa de contratación”** y **“acta mesa de contratación”** correlativos. Se aconseja uno de ellos por mesa):

- Mesa de Contratación de apertura de los sobres **“A”**
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres **“B”**
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres **“C”**. En ella se propone además como adjudicatario a la oferta económicamente más ventajosa.

Las ofertas del sobre B se remiten a los técnicos municipales y se les solicita la emisión de un informe de valoración técnica. Se deberá instanciar el trámite **“Informe técnico de valoración”**.

En el caso de negociados la valoración de las ofertas puede realizarse mediante el correspondiente informe de valoración y/o la convocatoria de la mesa de apertura de Ofertas (en procedimientos negociados en los que no sea necesario publicar anuncio de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación).

De existir alguna deficiencia en la documentación entregada por los licitadores podrán requerirse las correspondientes solicitudes de subsanación de deficiencias, instanciando el trámite **“Solicitud Subsanación”** y **“Aportación documentación”** (cuando la empresa aporte la documentación requerida).



A su vez, se podrá requerir la correspondiente justificación de baja temeraria, seleccionando para ello el trámite ***“Requerimiento justificación baja temeraria”***.

#### 5.4.3. Fase de Adjudicación

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP y no se hubiesen descargado en la fase anterior, se podrían descargar las mismas en esta fase, a través del trámite ***“Descargar ofertas PLACSP”***. El funcionamiento es similar al de la fase anterior, con la única salvedad que la documentación se anexa en el trámite ***“Aportación documentación licitador PLACSP”***.

Independientemente de cuál sea la forma de adjudicación seleccionada, el Órgano competente (Alcaldía u Órgano colegiado) resolverá (iniciando el trámite expediente resolución-integración o un expediente de tramitación de decretos y relacionará ambos, según se considere. Si utiliza la segunda opción podrá anexar la resolución en el trámite ***“Resolución requerimiento documentación”***), en base a la propuesta elevada por la mesa de contratación, notificar al licitador (seleccionando el que haya presentado la oferta económica más ventajosa) el requerimiento de la documentación necesaria para proceder a la adjudicación del contrato, instanciando el trámite ***“Notificación requerimiento a oferta más ventajosa”*** (este paso no sería necesario en caso de usar la integración puesto que se genera el documento de notificación correspondiente).

Recibida dicha documentación (la cual se incorpora en el trámite ***“Aportación documentación licitador”***) el Secretario emitirá el correspondiente certificado de presentación de documentos justificativos, generando el trámite ***“Certificado de secretaría”***. Secretaría emitirá el informe-propuesta de resolución de adjudicación (instanciando el trámite ***“Propuesta de resolución”*** o incluyendo el documento en el trámite expediente resolución-integración) que será elevado al Órgano resolutor competente.

En dicha resolución se aprobará, en base a los informes emitidos: la adjudicación del contrato, el gasto sobre la partida presupuestaria indicada por Intervención, la notificación a los candidatos, la notificación al adjudicatario para la firma del contrato, la publicación de la contratación en (perfil de contratante y/o boletines oficiales) y, por último, la comunicación de la formalización del contrato al RCSP (Registro de Contratos do Sector Públicos) y TC (Tribunal de Cuentas).

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello *dispone de la tramitación Integrada con Decretos* se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en

Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:

- **Resolución de adjudicación**

La notificación de la adjudicación se podrá incorporar en el trámite **“Notificación Adjudicación”** (la notificación de la adjudicación a los licitadores se podrá incorporar a través del trámite **“Documentación complementaria”**).

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión.

Para realizar la publicación se instanciará el trámite **“Publicación licitación”**.

Tras la aprobación de la adjudicación y previo a las notificaciones y publicaciones correspondientes, el Departamento de Intervención emitirá el informe de fiscalización de expediente denominado fase “D” (incluyendo este en el trámite **“Informe de fiscalización”**).

Formalizado el contrato (trámite **“Documentación Contrato”**) se procederá a la remisión del expediente a los organismos de control indicados, instanciando el trámite **“Remisión a otras entidades”**.

#### 5.4.4. Fase de Ejecución

Se realizará durante la vigencia del contrato un seguimiento del mismo.

Al comienzo de esta fase denominada de ejecución, se generará el **acta de recepción** (generando el trámite de nombre homónimo) del material suministrado.

Se recogerán además las correspondientes facturas (incorporando las mismas en el trámite **“Facturas”** o en los expedientes de tramitación administrativa de facturas relacionados) que serán valoradas por los técnicos del Concello. De encontrarse alguna deficiencia éstas serán notificadas al adjudicatario para que proceda a su subsanación, generando para ello los trámites **“solicitud subsanación”** y **“aportación documentación”** correspondientes.

Finalizado el suministro se realizará la devolución de la **garantía definitiva**, instanciando para ello el trámite correspondiente, y se remitirá el expediente a las entidades correspondientes (RCSP y TC), utilizando para ello el trámite **“Remisión otras entidades”**.

El vigente contrato de suministros puede sufrir, durante su período de vigencia, cambios como:

- Modificaciones

- Ampliaciones
- Suspensiones

En cualquiera de estos tres supuestos deberán emitirse los **informes de secretaría e intervención** pertinentes y previos a la **resolución/acuerdo** que permita: modificar, ampliar o anular la contratación vigente.

Estos cambios serán notificados al adjudicatario y se deberá proceder a la firma del nuevo contrato (instanciando el trámite **“Documentación contrato”**).

En el caso de que la contratación se efectúe con cargo a una partida derivada de una o varias subvenciones, el/los expedientes en los que se desarrolla la tramitación de la/s subvención/es se relacionarán con el actual expediente de Contratación.

Así mismo, en el caso de incumplimiento de contrato por parte del adjudicatario la tramitación se realizaría en un expediente independiente (**Penalidades por incumplimiento de contrato**) pero relacionado con éste.

#### 5.4.5. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

- *Cabe indicar que en todas las fases anteriores a la de Archivo se dispondrá del trámite **“Documentación complementaria”**. Este trámite permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.*
- *Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para generar documentos como para realizar búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos. En los diferentes momentos de la tramitación, se deberán de incluir ciertos datos disponibles.*

**\* En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el que se puede generar el XML del expediente. Para que un documento forme parte del expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.**

## 6. PROCEDIMIENTO “OTRAS CONTRATACIONES”

Con el procedimiento “**Otras Contrataciones**” se pretende cubrir la tramitación de todos aquellos expedientes del tipo:

- Privado
- Especial
- Mixto
- Concesión de obras públicas

Independientemente de la forma de contratación por la que se lleven a cabo.

### 6.1. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_CONTRATACION_OTRAS
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Contratación Administrativa
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	C006
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		

Plazo de Resolución		
---------------------	--	--

## 6.2. Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes de este tipo de contratos se han creado las siguientes entidades específicas (se han detallado anteriormente en el procedimiento de contratación de obras):

### 6.2.1. Datos Genéricos Contratación

### 6.2.2. Contratación Lotes

### 6.2.3. Datos económicos adicionales

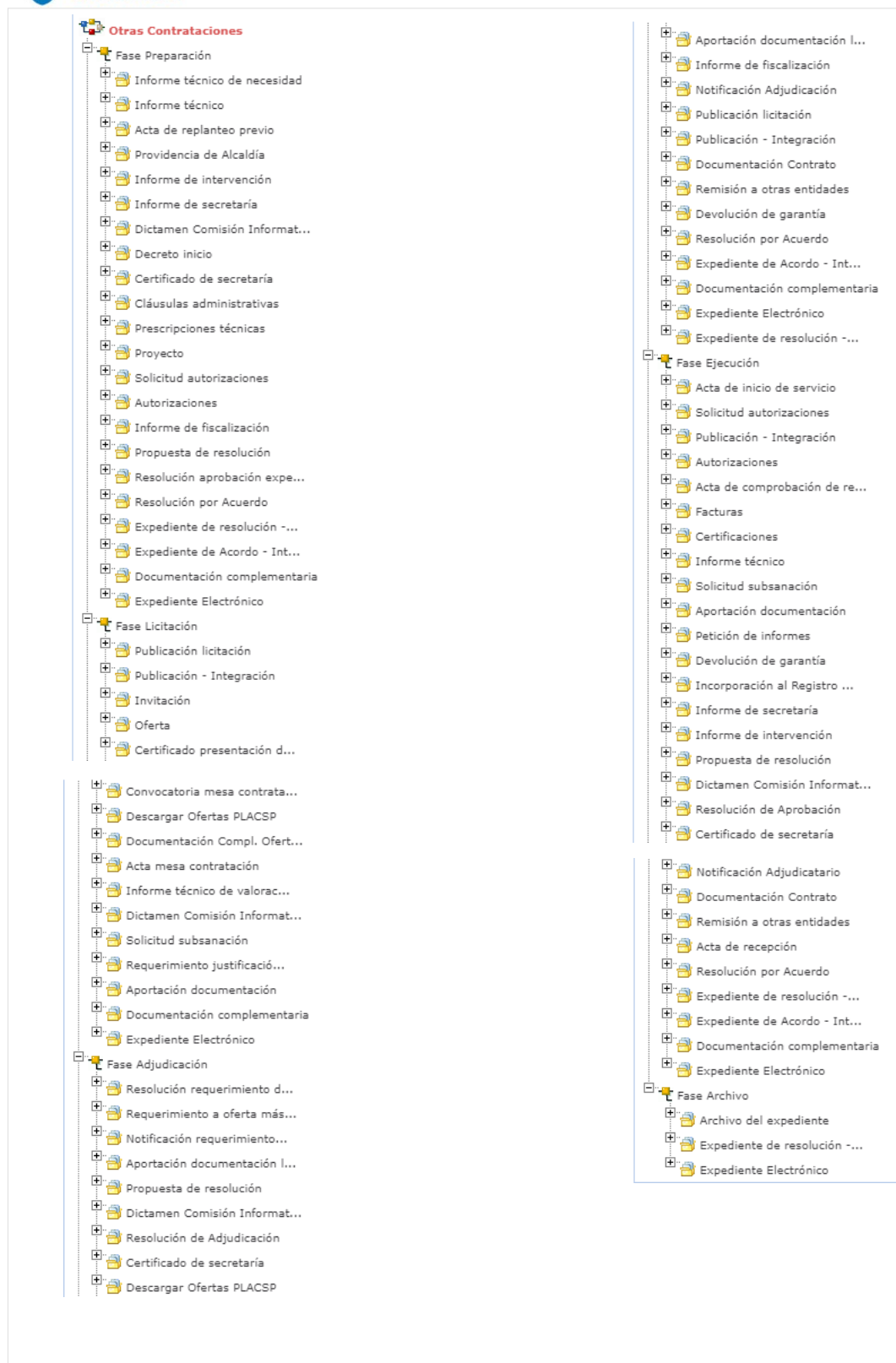
### 6.2.4. Participantes

## 6.3. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Otras Contrataciones' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Preparación.
- ✓ Fase de Licitación.
- ✓ Fase de Adjudicación.
- ✓ Fase de Ejecución.
- ✓ Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



#### Fases y Trámites del procedimiento Otras Contrataciones

Cabe destacar que no todos los trámites son obligatorios.

## 6.4. Proceso de Tramitación

Este procedimiento está pensado para gestionar la tramitación completa del resto de contrataciones que no se cubren con los procedimientos descritos anteriormente.

Se aglutinan por tanto tramitaciones muy diversas y se definen gran cantidad de trámites para dar cabida a éstas.

### 6.4.1. Fase de Preparación

Un expediente de Otras Contrataciones se inicia cuando, por parte de un Departamento concreto o de los Órganos de Gobierno del ayuntamiento se detecta la necesidad de realizar la contratación de un tipo que no cubran los procedimientos descritos anteriormente.

En el caso de que la necesidad surja de un Departamento, éste deberá justificar convenientemente dicha necesidad, solicitando a la Alcaldía el inicio de la instrucción. Para ello en la **Fase de Preparación** del expediente se dispone del trámite **“informe técnico de necesidad”** con el tipo documental de nombre homónimo. Este informe deberá ser firmado por el Responsable de dicho Departamento, bien sea el Jefe de Servicio o el Concejal, y en él se describirá de forma detallada el objeto a contratar, su cuantía y la forma de contratación propuesta.

Podría ser necesaria la emisión de informes técnicos por parte del departamento de urbanismo/obras/... en el que se indique, por ejemplo, si existe o no fraccionamiento de las obras que se solicitan (habitualmente este tipo de informes son solicitados a personal externo al ayuntamiento o a empresas especializadas), para ello la aplicación dispone del trámite **“Informe técnico”**, o un acta de replanteo previo para conocer el estado de las obras previa la definición de la necesidad de contratación, en ese caso se debería instanciar el trámite **“Acta replanteo previo”**.

En el caso de expedientes de obras puede ser necesaria la presentación de un proyecto técnico en el que deberá basarse la obra contratada. Este proyecto puede ser emitido por técnicos internos o solicitado a terceros (empresa). Para ello se deberá instanciar el trámite **“Proyecto”**.

Alcaldía emitirá la consecuente Providencia (trámite **“Providencia de Alcaldía”**) solicitando a los servicios técnicos competentes (Intervención y Secretaría, a través de los trámites “Informe de intervención” e “Informe de secretaría” correspondientes) sus informes.

De ser necesarias se tramitarían en este punto las correspondientes autorizaciones para la realización de las obras, tanto a particulares, empresas como a otras administraciones (aguas, patrimonio, etc.). Se instanciarán los trámites de **“Solicitud de autorizaciones”** y **“Autorizaciones”** para incluir las solicitudes y autorizaciones correspondientes.

El **“informe de Intervención”** certificará la existencia o no de crédito suficiente para la autorización del gasto y la partida presupuestaria a la que se consignará éste.

El Departamento de Secretaría, generando el trámite **“Informe de secretaría”**, en base a los informes anteriormente indicados, emitirá su propio informe en el que se

desarrollará el articulado legal aplicable a la contratación que se pretende realizar indicando, entre otros: la adecuación del tipo de procedimiento por el que se va a desarrollar, el órgano resolutor competente y la tramitación a seguir tras la aprobación del expediente.

Habitualmente, junto con este informe, la Secretaría elabora también su **“Propuesta de Resolución”** que será elevada a Alcaldía.

En el caso de contrataciones de Concesión de Obras Públicas previa elevación de la propuesta al órgano resolutor, ésta debe ser valorada por la Comisión informativa del departamento en cuestión, por lo que se deberá instanciar el trámite “Dictamen Comisión Informativa”, o expediente acuerdo-integración (en caso de utilizar la integración con Órganos Colegiados).

Alcaldía aprobará por resolución el inicio del expediente de contratación solicitado, generando el trámite expediente resolución-integración o a través de un expediente de tramitación de decretos y relacionando ambos. En este último caso, la resolución podrá adjuntarse al trámite **“Decreto inicio”**. En esta resolución se indicará además el tipo de procedimiento de contratación a seguir y si se trata de una tramitación ordinaria o urgente, se solicitará la redacción de las cláusulas administrativas (para lo cual se generará el trámite **“Cláusulas administrativas”**), la retención de crédito y la fiscalización del expediente (generando para ello el trámite **“Informe de fiscalización”**). Por último, se aprueba la solicitud de emisión de informe-propuesta de resolución al Departamento de Secretaría.

Se generarán también las prescripciones técnicas (a través del trámite **“Prescripciones técnicas”**) o, en caso de ser realizadas éstas por servicios extramunicipales, se certificará la recepción de las mismas por parte de la secretaria del Concello.

Realizada toda la tramitación indicada en la Providencia de Alcaldía se emitirá la correspondiente resolución en la que se aprobará: el expediente y la convocatoria de la licitación siguiendo el procedimiento indicado, la autorización del gasto y el pliego de cláusulas administrativas.

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Junta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de



Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:

- o **Resolución aprobación expediente**

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión.

#### 6.4.2. Fase de Licitación

Dicha fase empieza con la publicación por parte del ayuntamiento de la licitación. Para ello se dispone del trámite de **“Publicación licitación”**.

Una vez publicada la licitación, se abre el plazo de presentación de ofertas/presupuestos, las cuales serán recogidas a través del trámite **“Oferta”**. Cabe indicar qué, dependiendo de los criterios de la contratación, el ayuntamiento podría invitar a empresas a participar en la licitación, para ello se utilizaría el trámite **“Invitación”**.

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP se podrían descargar las mismas utilizando el trámite **“Descargar Ofertas PLACSP”**. Una vez instanciado dicho trámite, se mostrará la pestaña PLACSP, en la que se deberán cubrir los campos: **Código de expediente PLACSP** (por defecto aparece el número de expediente TEDeC, se deberá modificar al correspondiente de PLACSP) y **órgano de contratación** (por defecto, alcaldía). El campo **estado** lo cubrirá automáticamente la aplicación con el estado de la licitación, en la aplicación de licitación electrónica del estado, al realizar la descarga. Al pulsar el botón guardar, en dicha pestaña se mostrará el botón **“Descargar ofertas”**. En caso de que el proceso haya finalizado correctamente sucederá lo siguiente:

- Se añaden como participantes del expediente los licitadores que hayan presentado las ofertas.
- Se crea un trámite **“Oferta”** por cada licitador con la documentación correspondiente. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Cabe indicar que la descarga de ofertas sólo se podrá realizar una única vez.

A continuación en la pestaña **“PLACSP”** aparece el botón **“Descargar documentación licitador”**, al pulsarlo sucederá lo siguiente:

- Se crea un trámite de **“Documentación Compl. Oferta PLACSP”** por cada licitador en el que se incorporan los documentos que no corresponden a los sobres. En el campo descripción aparecerá el NIF/CIF junto con la razón social/nombre del mismo.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el departamento de Secretaría emitirá el correspondiente certificado sobre las proposiciones presentadas, el cual se incorporará en el trámite **“Certificado presentación de ofertas”**. Dicho certificado se podría generar descargando el listado de licitadores de PLACSP a través del enlace **“Imprimir lista de licitadores”** e utilizar dicho documento para generar el correspondiente certificado.

En el caso de procedimiento abierto, las citadas ofertas se valorarán en las correspondientes mesas (iniciando para ello el trámite **“Convocatoria mesa de contratación”** y **“acta mesa de contratación”** correlativos. Se aconseja uno de ellos por mesa):

- Mesa de Contratación de apertura de los sobres “A”
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres “B”
- Mesa de Contratación de apertura de los sobres “C”. En ella se propone además como adjudicatario a la oferta económicamente más ventajosa.

Las ofertas del sobre B se remiten a los técnicos municipales y se les solicita la emisión de un informe de valoración técnica. Se deberá instanciar el trámite **“Informe técnico de valoración”**.

En el caso de negociados la valoración de las ofertas puede realizarse mediante el correspondiente informe de valoración y/o la convocatoria de la mesa de apertura de Ofertas (en procedimientos negociados en los que no sea necesario publicar anuncio de licitación, la constitución de la mesa será potestativa para el órgano de contratación).

De existir alguna deficiencia en la documentación entregada por los licitadores podrán requerirse las correspondientes solicitudes de subsanación de deficiencias, instanciando el trámite **“Solicitud Subsanación”** y **“Aportación documentación”** (cuando la empresa aporte la documentación requerida).

A su vez, se podrá requerir la correspondiente justificación de baja temeraria, seleccionando para ello el trámite **“Requerimiento justificación baja temeraria”**.

#### 6.4.3. Fase de Adjudicación

Si las ofertas llegasen a través de PLACSP y no se hubiesen descargado en la fase anterior, se podrían descargar las mismas en esta fase, a través del trámite **“Descargar ofertas PLACSP”**. El funcionamiento es similar al de la fase anterior, con la única salvedad que la documentación se anexa en el trámite **“Aportación documentación licitador PLACSP”**.

Independientemente de cuál sea la forma de adjudicación seleccionada, el Órgano competente (Alcaldía u Órgano colegiado) resolverá (iniciando el trámite expediente resolución-integración o un expediente de tramitación de decretos y relacionará ambos, según se considere. Si utiliza la segunda opción podrá anexar la resolución en el trámite **“Resolución requerimiento documentación”**), en base a la propuesta elevada por la mesa de contratación, notificar al licitador (seleccionando el que haya presentado la oferta económica más ventajosa) el requerimiento de la documentación necesaria para proceder a la adjudicación del contrato, instanciando el trámite **“Notificación requerimiento a oferta más ventajosa”** (este paso no sería necesario en caso de usar la integración puesto que se genera el documento de notificación correspondiente).

Recibida dicha documentación (la cual se incorpora en el trámite **“Aportación documentación licitador”**) el Secretario emitirá el correspondiente certificado de presentación de documentos justificativos, generando el trámite **“Certificado de secretaría”**. Secretaría emitirá el informe-propuesta de resolución de adjudicación (instanciando el trámite **“Propuesta de resolución”** o incluyendo el documento en el trámite expediente resolución-integración) que será elevado al Órgano resolutor competente.

En dicha resolución se aprobará la adjudicación del contrato, el gasto sobre la partida presupuestaria indicada por Intervención, la notificación a los candidatos, la notificación al adjudicatario para la firma del contrato, la publicación de la contratación en (perfil de contratante y/o boletines oficiales) y, por último, la comunicación de la formalización del contrato al RCSP (Registro de Contratos do Sector Públicos) y TC (Tribunal de Cuentas).

La aprobación, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - **Resolución de adjudicación**

La notificación de la adjudicación se podrá incorporar en el trámite **“Notificación Adjudicación”** (la notificación de la adjudicación a los licitadores se podrá incorporar a través del trámite **“Documentación complementaria”**).

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite **resolución por acuerdo** para incluir el acuerdo de la sesión.

Para realizar la publicación se instanciará el trámite **“Publicación licitación”**.

Tras la aprobación de la adjudicación y previo a las notificaciones y publicaciones correspondientes, el Departamento de Intervención emitirá el informe de fiscalización de expediente denominado fase “D” (incluyendo este en el trámite **“Informe de fiscalización”**).

Formalizado el contrato (trámite **“Documentación Contrato”**) se procederá a la remisión del expediente a los organismos de control indicados, instanciando el trámite **“Remisión a otras entidades”**.

#### 6.4.4. Fase de Ejecución

Se realizará durante la vigencia del contrato un seguimiento del mismo.

Se recogerán además las correspondientes facturas (incorporando las mismas en el trámite **“Facturas”** o en el expediente de tramitación administrativa de facturas

relacionado) que serán valoradas por los técnicos del Concello. De encontrarse alguna deficiencia éstas serán notificadas al adjudicatario para que proceda a su subsanación, generando para ello los trámites **“solicitud subsanación”** y **“aportación documentación”** correspondientes.

Finalizado el objeto del contrato se realizará la devolución de la **garantía definitiva**, instanciando para ello el trámite correspondiente, y se remitirá el expediente a las entidades correspondientes (RCSP y TC), utilizando para ello el trámite **“Remisión otras entidades”**.

El vigente contrato puede sufrir, durante su período de vigencia, cambios como:

- Modificaciones
- Ampliaciones
- Suspensiones

En cualquiera de estos tres supuestos deberán emitirse los **informes de secretaría e intervención** pertinentes y previos a la **resolución/acuerdo** que permita: modificar, ampliar o anular la contratación vigente.

Estos cambios serán notificados al adjudicatario y se deberá proceder a la firma del nuevo contrato (instanciando el trámite **“Documentación contrato”**).

En el caso de que la contratación se efectúe con cargo a una partida derivada de una o varias subvenciones, el/los expedientes en los que se desarrolla la tramitación de la/s subvención/es se relacionarán con el actual expediente de Contratación.

Así mismo, en el caso de incumplimiento de contrato por parte del adjudicatario la tramitación se realizaría en un expediente independiente (**Penalidades por incumplimiento de contrato**) pero relacionado con éste.

#### 6.4.5. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

- Cabe indicar que en todas las fases anteriores a la de Archivo se dispondrá del trámite **“Documentación complementaria”**. Este trámite permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.
- Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible **“a primera vista”** por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para generar documentos como para realizar búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos. En los diferentes momentos de la tramitación, se deberán de incluir ciertos datos disponibles.

***\* En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el que se puede generar el XML del expediente. Para que un documento forme parte del expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.***

## 7. PROCEDIMIENTO “PROPUESTA DE GASTO”

Con el procedimiento “**Propuesta del Gasto**” se pretende dar respuesta a la necesidad de tramitar de forma informatizada a todos los expedientes cuya finalidad sea la contratación o compra que no se tramite en cada uno de los procedimientos previamente mostrados.

### 7.1. Elementos de Tramitación.

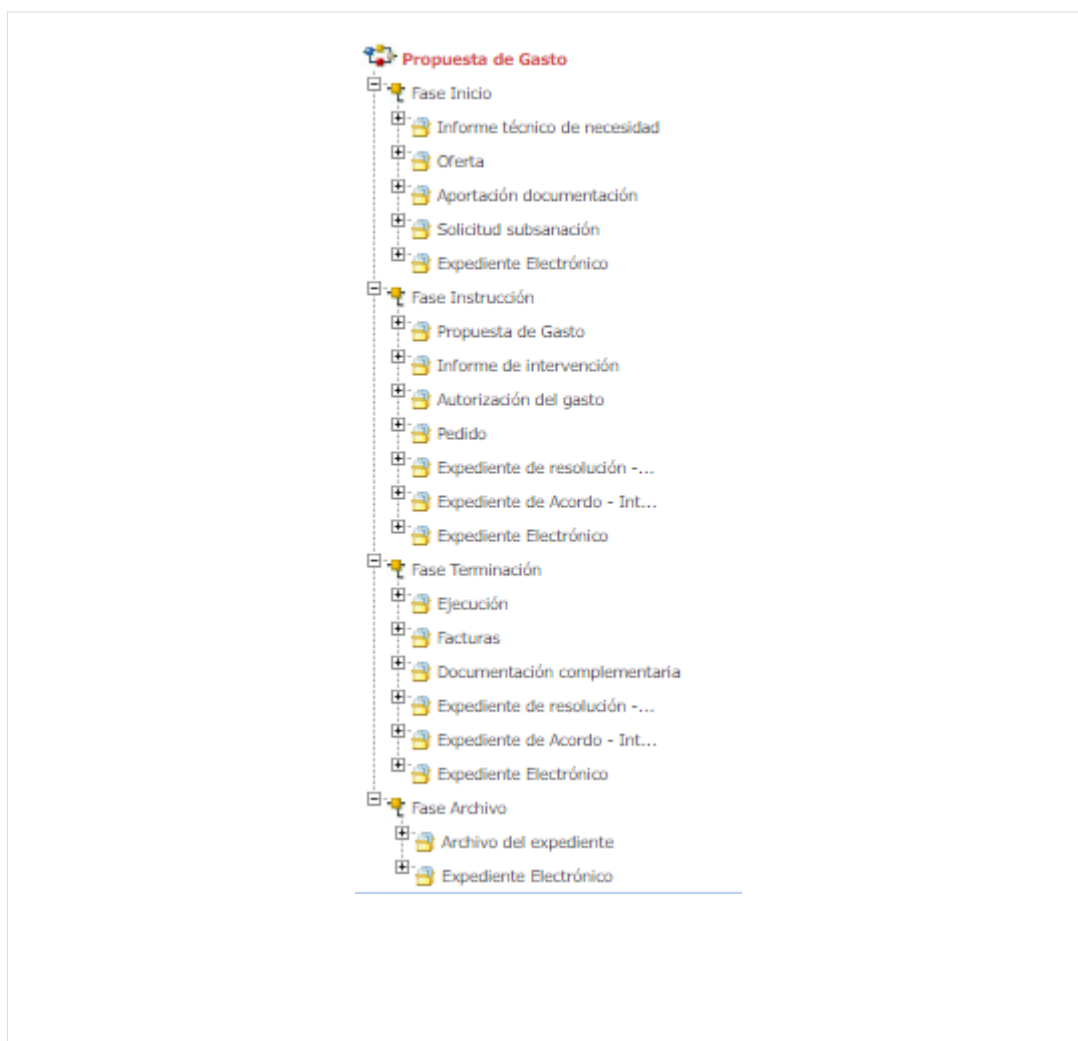
Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_PROP_GASTO
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Contratación administrativa
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	C007
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

## 7.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de Propuesta de gasto pasará por las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio
- Fase de Instrucción
- Fase de Terminación
- Fase de Archivo

En los siguientes gráficos se muestra el flujo de las fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases y Trámites del procedimiento Propuesta de Gasto

### 7.3. Datos específicos

Para dar cabida a los datos más relevantes de este tipo de contratos se ha creado la entidad específica, Propuesta de Gasto, que se describe de forma detallada a continuación:

#### 7.3.1. de Gasto

En esta entidad que se recogen los datos específicos de la propuesta de gasto.

Propuesta de Gasto

Objeto

Propuesta de Gasto

Motivación de la propuesta

Partida Presupuestaria

Descripción

Base imponible

€

IVA

%

Total

€

Observaciones

Datos específicos Entidad Propuesta de Gasto

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Objeto	Texto (250)
Motivación de la propuesta	Texto (250)
Partida Presupuestaria	Texto (30)
Descripción	Texto Largo
Base Imponible	Decimal Largo
IVA	Decimal Largo
Total	Decimal Largo
Observaciones	Texto Largo



## 7.4. Proceso de Tramitación

Este procedimiento está pensado para gestionar la tramitación y gestión de aquellas compras que realiza la administración que no se tramitan como Contratos Menores.

### 7.4.1. Fase de Inicio

Un expediente de Propuesta de Gasto se inicia cuando, por parte de un Departamento concreto o de los Órganos de Gobierno del ayuntamiento se detecta la necesidad de llevar a cabo una compra o gasto menor.

En el caso de que la necesidad surja de un Departamento, éste deberá justificar convenientemente dicha necesidad, solicitando a la Alcaldía el inicio de la instrucción. Para ello en la **Fase de Preparación** del expediente se dispone del trámite **“informe técnico de necesidad”** con el tipo documental de nombre homónimo. Este informe deberá ser firmado por el Responsable de dicho Departamento, bien sea el Jefe de Servicio o el Concejál, y en él se describirá de forma detallada el servicio, su cuantía y la forma de contratación propuesta.

Se solicitan a los licitadores las **ofertas**, para lo que se instancia el trámite de nombre homónimo. Cuando lleguen las ofertas de los contratistas, éstas se incorporarán en él.

En caso de que la documentación aportada por el contratista contenga algún tipo de deficiencia, las subsanaciones necesarias (se instanciará el trámite **“Solicitud subsanación”**) y la posterior aportación de la documentación a subsanar (incorporando la documentación en el trámite **“Aportación documentación”**)

### 7.4.2. Fase de Instrucción

En este momento, el concejal del departamento correspondiente, o el alcalde, firma la **propuesta del gasto** en base a la tramitación inicial del expediente. Anteriormente a la **autorización del gasto**, se solicita un **informe a intervención** (informe preceptivo para la autorización o denegación del gasto propuesto).

En caso de ser necesaria realizar la aprobación del gasto, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexas el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de

Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:

- o **Documentación complementaria.**

En caso de ser necesario, el departamento puede realizar la hoja de pedido al licitador y la confirmación del mismo, utilizando para ello el trámite **pedido**.

#### 7.4.3. Fase de Terminación

Se recogerán además de los documentos de ejecución, entregados por la empresa (en el trámite **ejecución**), las correspondientes facturas (incorporando las mismas en el trámite **"Facturas"** o en los expedientes de tramitación administrativa de facturas relacionados) que serán valoradas por los técnicos del Concello. De encontrarse alguna deficiencia éstas serán notificadas al contratista para que proceda a su subsanación, generando para ello el trámite **Documentación complementaria**.

A continuación, se llevará a cabo la resolución del pago de las facturas. La aprobación del pago de las mismas, se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - o **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - o **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - o **Documentación complementaria.**

#### 7.4.4. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

- Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para generar documentos como para realizar búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos. En los diferentes momentos de la tramitación, se deberán de incluir ciertos datos disponibles.

**\* En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el que se puede generar el XML del expediente. Para que un documento forme parte del expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.**

## 8. IMPOSICIÓN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En la fase de ejecución de todos los procedimientos de Contratación puede darse una tramitación adicional debido a incumplimiento de contrato.

El procedimiento **“Penalidades por Incumplimiento de contrato”** estandariza esta tramitación para los casos en los que sea necesaria.

### 8.1. Elementos de Tramitación.

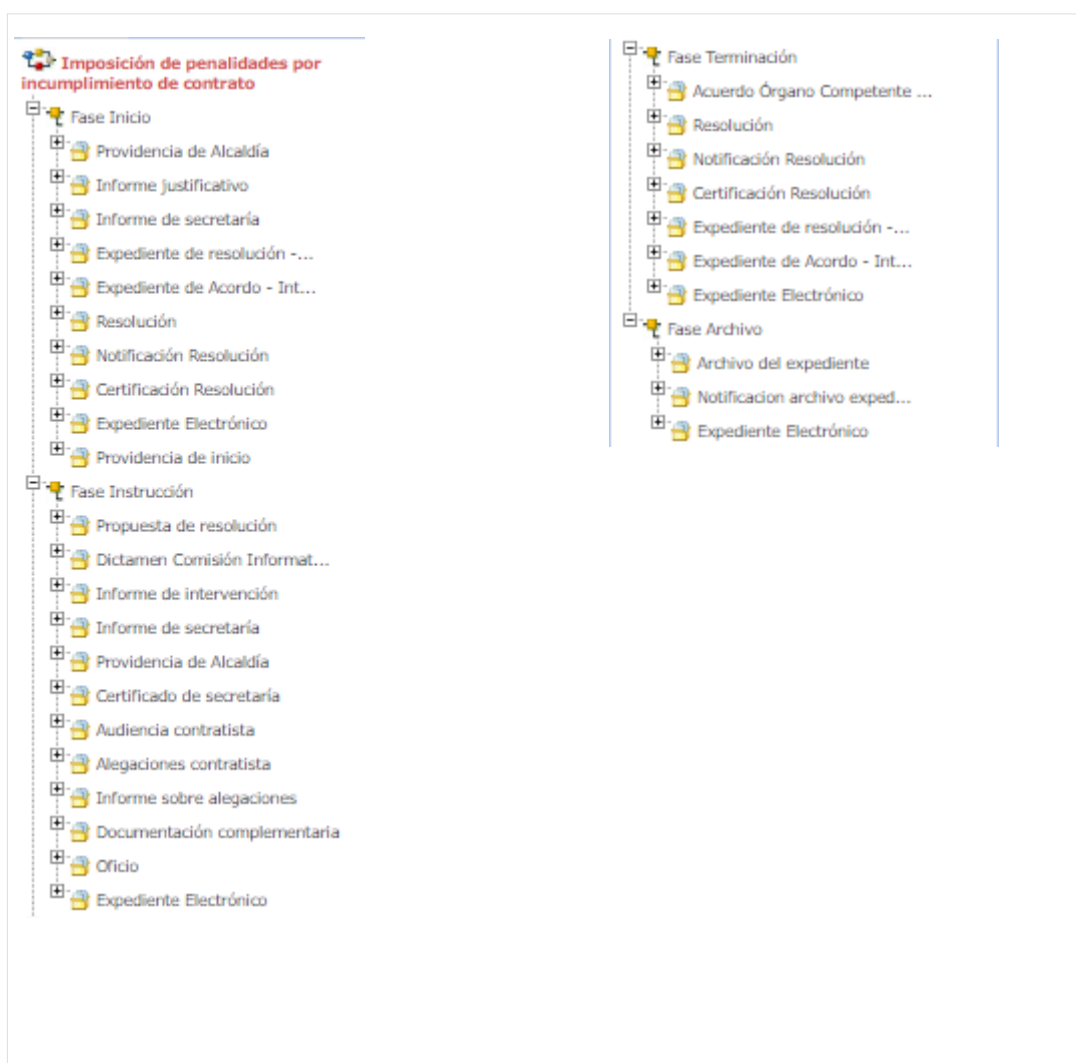
Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Inspección, Sancionadores y Protección de Legalidad
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	I003
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

## 8.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de Imposición de penalidades por incumplimiento de contrato pasará por las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Inicio
- Fase de Instrucción
- Fase de Terminación
- Fase de Archivo

En los siguientes gráficos se muestra el flujo de las fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases y Trámites del procedimiento Penalidades por incumplimiento de contrato

## 8.3. Datos específicos

Dicho procedimiento carece de entidades específicas en su tramitación.

## 8.4. Proceso de Tramitación

Este procedimiento está pensado para gestionar la tramitación completa de las posibles penalidades que se han de interponer a un adjudicatario de un contrato si no cumple el contrato formalizado.

### 8.4.1. Fase de Inicio

Un expediente de Penalidades por incumplimiento de contrato se inicia cuando, el ayuntamiento detecta que se han incumplido las condiciones de ejecución del pliego. Debido a ello, la unidad gestora del contrato elabora el **“informe justificativo”** informando sobre el incumplimiento del mismo a la Alcaldía.

Alcaldía emitirá la consecuente Providencia (trámite **“Providencia de Alcaldía”**) solicitando, en base al informe justificativo entregado por la unidad gestora, a los servicios técnicos competentes (Intervención y Secretaría, a través del trámite **“Informe de secretaría”**) los informes que valoren los aspectos jurídicos y procedimentales correspondientes sobre el incumplimiento. Se da inicio al expediente y se solicita su instrucción comenzando por dar audiencia al contratista.

A continuación, el órgano competente resolverá dar inicio al expediente y solicitar la instrucción del mismo, comenzando por dar audiencia al contratista. Dicha resolución se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - **Resolución**

La notificación de la resolución se podrá incorporar en el trámite **“Notificación Resolución”** y la certificación en el trámite **“Certificación Resolución”**.

#### 8.4.2. Fase de Instrucción

Se da **audiencia** al contratista, instanciando el trámite homónimo.

El licitador tiene un período de tiempo para presentar las alegaciones sobre la resolución del incumplimiento del contrato. Cuando el adjudicatario remita las **alegaciones**, éstas deberán incorporarse en el trámite homónimo.

Alcaldía emitirá la consecuente Providencia (trámite **“Providencia de Alcaldía”**) solicitando a los servicios técnicos competentes el **informe sobre las alegaciones** presentadas por el licitador. Así mismo el área de secretaría podrá realizar una certificación de las alegaciones presentadas a través del trámite **“Certificado de secretaría”** y emitir su informe-propuesta, a través del trámite **“Propuesta de resolución”**. Esta propuesta se informa, previamente a su elevación al órgano resolutor competente, por parte de la comisión informativa (o bien utilizando el trámite **“Dictamen comisión informativa”** o a través de la integración).

#### 8.4.3. Fase de Terminación

El órgano competente resolverá favorablemente o no el expediente. Dicha resolución se puede realizar se dos formas diferentes:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
  - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
  - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el ayuntamiento a NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos u Órganos colegiados se tramitará el decreto a través del expediente de Tramitación de decretos, se relacionará con el expediente de contratación y se incluirá el decreto en el trámite:
  - **Resolución**

La notificación de la resolución se podrá incorporar en el trámite **“Notificación Resolución”** y la certificación en el trámite **“Certificación Resolución”**.

#### 8.4.4. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

- *Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación. Para recoger esta información, que podrá ser utilizada tanto para generar documentos como para realizar búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos. En los diferentes momentos de la tramitación, se deberán de incluir ciertos datos disponibles.*

***\* En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el que se puede generar el XML del expediente. Para que un documento forme parte del expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.***



## 9. BUSCADOR CONTRATACIÓN

Se ha desarrollado un buscador específico para el módulo de contratación que permite realizar búsquedas para los procedimientos de:

- Obras
- Suministros
- Servicios
- Otras contrataciones

Se presentan a continuación los campos por los que se permite realizar el filtrado de información:

Formularios de consulta:

MODULO CONTRATACIÓN

Procedimiento: Contratación de Obras

Número de Expediente: [ ]

Asunto: Contiene(LI) [ ]

Estado Administrativo: [ ]

Forma adjudicación: [ ]

Descripción contratación: Contiene(LI) [ ]

Fecha garantía: [ ] dd/mm/aaaa

Fecha fin garantía: [ ] dd/mm/aaaa

Fecha fin ejecución: [ ] dd/mm/aaaa

Presupuesto máximo: [ ]

Precio adjudicación: [ ]

Contratación por lotes: [ ]

NIF Licitador: [ ]

Identidad Licitador: Contiene(LI) [ ]

Relación: [ ]

Lote: [ ]

Descripción Lote: Contiene(LI) [ ]

Fecha garantía lote: [ ] dd/mm/aaaa

Fecha fin garantía lote: [ ] dd/mm/aaaa

Fecha fin ejecución lote: [ ] dd/mm/aaaa

Presupuesto máximo lote: [ ]

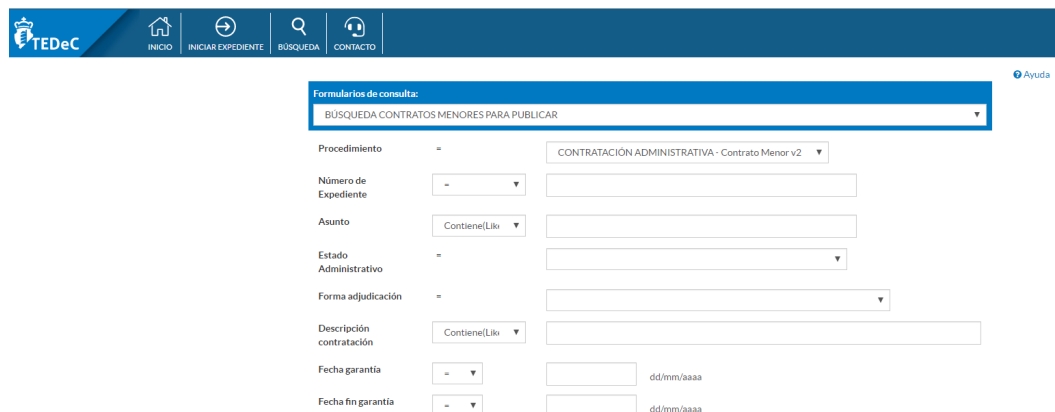
Precio adjudicación: [ ]

El resultado de la búsqueda ofrece los siguientes datos:

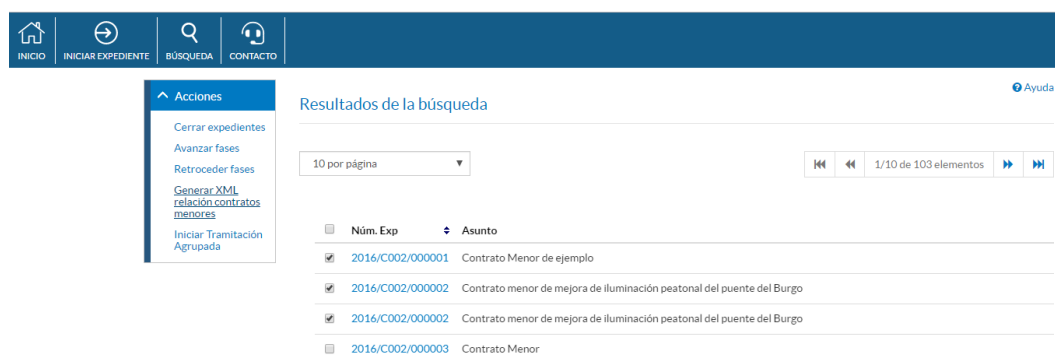
Núm. Exp.	Asunto	Descripción	Forma Adjudicación	Presup. Máx.	Importe Adj.	Nombre Particip.	Rol	Lotes	Lotes
2015/C003/000001	Pav. V.P. en Arzón e Seoane - Castro	Pav. V.P. en Arzón e Seoane - Castro	Negociado sin publicidad	47814.41		EXCAVACIONES HERMANOS SOUTO S.L.	ADJUDICATARIO	NO	

## 10. BUSCADOR CONTRATOS MENORES

Se ha desarrollado un buscador específico para realizar la búsqueda de los contratos menores tramitados.



En el resultado de dicha búsqueda se podrá generar el XML válido para el Tribunal de Cuentas (“Generar XML relación contratos menores”), con los expedientes que hayamos seleccionado previamente.



Se genera un XML similar al que se muestra a continuación. Cabe indicar que para que se genere correctamente los datos deben estar introducidos en la pestaña “Contrato Menor”.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RelacionContratos>
  <NIF>P15000000C</NIF>
  <TipoEntidad>A</TipoEntidad>
  <NomEntidad>Concello de probas</NomEntidad>
  <Ejercicio>2018</Ejercicio>
  <ContratoMenor>
    <Referencia>2019/C002/000011</Referencia>
    <Ley>2</Ley>
    <TipoContrato>C</TipoContrato>
    <Objeto>Medallas e trofeos día do deporte</Objeto>
    <Duracion>0.47</Duracion>
    <PrecLicitation>995.00</PrecLicitation>
    <IvaLicitation>21.00</IvaLicitation>
    <PrecAdjudication>995.00</PrecAdjudication>
    <IvaAdjudication>21.00</IvaAdjudication>
    <FechaAdjDef>24/05/2019</FechaAdjDef>
    <PetitionOfertas>1</PetitionOfertas>
  </ContratoMenor>
  <ExistePublicidad>1</ExistePublicidad>
  <PublicidadLicitation>
    <FechaPerfil>24/05/2019</FechaPerfil>
    <FechaContEstado>24/05/2019</FechaContEstado>
    <FechaOtros>24/05/2019</FechaOtros>
  </PublicidadLicitation>
  <Publicidad>
    <Contratista>
      <NIF>P15000000C</NIF>
      <Adjudicatario>
        <NIF>P15000000C</NIF>
        <Nacionalidad>ES</Nacionalidad>
      </Adjudicatario>
    </Contratista>
    <Observaciones>2019/C002/000011</Observaciones>
  </Publicidad>
</RelacionContratos>
```

Los datos obligatorios a cubrir en la pestaña Contrato Menor para generar correctamente el XML son los siguientes:

- Tipo de contrato
- Descripción
- Normativa de aplicación
- Plazo ejecución
- Unidades de plazo
- Petición de ofertas
- Fecha de adjudicación
- Presupuesto máximo (Base imponible)
- Presupuesto máximo (IVA)
- Presupuesto máximo
- Importe adjudicación (Base imponible)
- Importe adjudicación (IVA)
- Importe adjudicación
- Publicidad

Si existe publicidad debe cubrirse los campos correspondientes:

- Fecha publicidad perfil contratante
- Fecha publicidad contratación del estado
- Fecha publicidad otros medios

Cabe indicar que los datos de los licitadores y adjudicatario deben estar incorporados en la entidad participantes con su rol correspondiente.

## 11. TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 11.1. Datos genéricos Contratación.

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
<b>Forma Adjudicación</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='FORMA_ADJUDICACION'/>
<b>Contratación por Lotes</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='LOTES'/>
<b>Tipo de Contratación</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='TIPO_CONTRATACION'/>
<b>Descripción contratación:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='DESC_OBRA'/>
<b>Código CPV:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='COD_CPV'/>
<b>Descripción CPV:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='DESCR_CPV'/>
<b>Plazo Ejecución:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='PLAZO_EJECUCION'/>
<b>Unidades Plazo:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='UNIDAD_PLAZO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_001' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Garantía Provisional:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='GARANTIA_PROVISIONAL' numberformat='#,###.00' />
<b>Garantía Definitiva:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='GARANTIA_DEF' numberformat='#,###.00' />
<b>Fecha Garantía:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='FECHA_GARANTIA' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
<b>Fecha Fin Garantía:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='FECHA_FIN_GARANTIA' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
<b>Fecha Contrato:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='FECHA_CONTRATO' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
<b>Fecha Fin Ejecución:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='FECHA_FIN_EJEC' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
<b>Modificación:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='MODIFICACION'/>
<b>Precio Adjudicación (Base Imponible):</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='PRECIO_ADJ_BASE' numberformat='#,###.00'/>
<b>Precio Adjudicación (IVA):</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='PRECIO_ADJ_IVA' numberformat='#,###.00'/>
<b>Precio Adjudicación:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='PRECIO_ADJ' numberformat='#,###.00'/>
<b>Motivo Adjudicación Contrato:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='MOTIVO_ADJ'/>
<b>Datos subvención:</b>	<ispactag entity='CONC_CONTRAT_GEN' property='ORG_SUBV'/>

## 11.2. Lotes.

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Denominación	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='LOTE'/>
Tipo Contratación	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='TIPO_CONTRATACION'/>
Descripción	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='DESCRIPCION'/>
Código CPV	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='COD_CPV'/>
Descripción CPV	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='DESCR_CPV'/>
Plazo Ejecución	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='PLAZO_EJECUCION'/>
Unidades Plazo	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='UNIDAD_PLAZO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_001' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Garantía Provisional	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='GARANTIA_PROVISIONAL' numberformat='#,###.00'/>
Garantía Definitiva	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='GARANTIA_DEF' numberformat='#,###.00'/>
Fecha Garantía	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='FECHA_GARANTIA' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Fecha fin Garantía	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='FECHA_FIN_GARANTIA' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Fecha fin ejecución	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='FECHA_FIN_EJEC' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Fecha Contrato	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='FECHA_CONTRATO' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Modificación	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='MODIFICACION'/>
Aplicación Presupuestaria	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='APL_PRESUP'/>
Presupuesto máximo (Base imponible)	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='PRESUP_MAX_BASE' numberformat='#,###.00'/>
Presupuesto máximo (IVA)	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='PRESUP_MAX_IVA' numberformat='#,###.00'/>
Presupuesto máximo	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='PRESUP_MAX' numberformat='#,###.00'/>
Motivo adjudicación contrato:	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='MOTIVO_ADJ'/>
Datos subvención:	<ispactag entity='CONC_LOTES_CONT' property='ORG_SUBV'/>

## 11.3. Datos económicos Adicionales.

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Concepto	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='CONCEPTO'/>
Base Imponible	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='BASE_IMPONIBLE' numberformat='#,###.00'/>
IVA	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='IVA' numberformat='#,###.00'/>
Importe (IVA incl.):	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='IMPORTE' numberformat='#,###.00'/>
Año	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='ANO'/>
IPC	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='IPC' numberformat='#,###.0000'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='OBSERVACIONES'/>
Identificador publicación	<ispactag entity='CONC_CONT_PUBL' property='ID_PUBLICACION'/>
Fecha Publicación	<ispactag entity='CONC_CONT_PUBL' property='FECHA_PUBLICACION' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>

#### 11.4. Contrato menor.

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Tipo de contrato:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='TIPO_CONTRATO' />
Descripción:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='DESCRIPCION'/>
Código CPV:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='COD_CPV'/>
Descripción CPV:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='DESCR_CPV'/>
Normativa de aplicación:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='LEY' />
Plazo ejecución:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='PLAZO_EJECUCION'/>
Unidades de plazo:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='UNIDAD_PLAZO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_001' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Aplicación presupuestaria:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='APL_PRESUP'/>
Petición ofertas:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='PETICION_OFERTAS'/>
Fecha adjudicación:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='FECHA_ADJUDICACION' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Publicidad:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='PUBLICIDAD'/>
Fecha publicidad perfil contratante:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='FECHA_PERFIL' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Fecha publicidad contratación del estado:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='FECHA_CONT_ESTADO' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Fecha publicidad otros medios:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='FECHA_OTROS' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Presupuesto máximo (Base imponible):	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='PRESUP_MAX_BASE' numberformat='#,###.00'/>
Presupuesto máximo (IVA):	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='PRESUP_MAX_IVA' numberformat='#,###.00'/>
Presupuesto máximo:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='PRESUP_MAX' numberformat='#,###.00'/>

Campo	Tag
Importe adjudicación (Base imponible):	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='IMPORTE_OFERTA_BASE' numberformat='#,###.00'/>
Importe adjudicación(IVA):	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='IMPORTE_OFERTA_IVA' numberformat='#,###.00'/>
Importe adjudicación:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='IMPORTE_OFERTA' numberformat='#,###.00'/>
Datos subvención:	<ispactag entity='CONC_CONT_MENOR' property='ORG_SUBV'/>

## 11.5. Licitadores.

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Código CPV:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='COD_CPV'/>
Descripción CPV:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='DESCR_CPV'/>
Nº Registro Oferta	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='NUM_REGISTRO'/>
Fecha registro oferta:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='FECHA_REG_OFERTA' dateFormat='dd/mm/yyyy'/>
Base imponible:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='IMPORTE_OFERTA_BASE' numberformat='#,###.00'/>
IVA:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='IMPORTE_OFERTA_IVA' numberformat='#,###.00'/>
Importe oferta:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='IMPORTE_OFERTA' numberformat='#,###.00'/>
Plazo ejecución:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='PLAZO_EJECUCION' numberformat='#,###.00'/>
Unidades de Plazo:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='UNIDAD_PLAZO' rule='PropertySubstituteRule' codetable='SPAC_TBL_001' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Lote Ofertado:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='LOTE_PRESENTADO'/>
Nº registro contratistas:	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='NUM_REG_CONTRATISTAS'/>
Registro contratistas	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='REG_CONTRATISTAS'/>
Valoración técnica	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='VAL_TECNICA' numberformat='#,###.00'/>
Valoración económica	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='VAL_ECON' numberformat='#,###.00'/>
Valoración total	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='VAL_TOTAL' numberformat='#,###.00'/>
Baja temeraria	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='BAJA_TEMERARIA'/>
Exclusión	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='EXCLUSION'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_LICITADOR' property='OBSERVACIONES'/>

## 11.6. Tags multivalor

Campo	Tag
LICITADORES (Nombre, Dirección, Localidad, CP)	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' properties='NOMBRE;DIRNOT;LOCALIDAD;C_POSTAL' fieldseparator='\t'

Campo	Tag
	registryseparator='\n' />
LICITADORES (Nombre)	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' properties='NOMBRE' fieldseparator='\t' registryseparator='\n' />
OFERTAS	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='SPAC_REGISTROS_ES' properties='NREG;FREG;INTERESADO' registryseparator='\n' fieldseparator='\t' />