

IIC-SMRUZ

FR-0703-00-v03

**INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE REHABILITACIÓN URBANA Y PROMOCIÓN DE LA EDIFICACIÓN DE ZARAGOZA, S.L.**

Aprobado por el Consejo de Administración de la S.M.R.U.Z. en su reunión del día

20 de junio de 2008

## **INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA S.M.R.U.Z.**

---

### **INTRODUCCIÓN**

La Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana y Promoción de la Edificación de Zaragoza, S.L. (S.M.R.U.Z.), se enmarca dentro del ámbito subjetivo de **LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público** (LCSP), regulado en su artículo 3, siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en la misma relativos a los contratos que celebren los Poderes Adjudicadores que no tengan el carácter de Administraciones Públicas y los de los Entes, Organismos y Entidades del Sector Público que no tengan la consideración de Poderes Adjudicadores

La **LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público** (LCSP) establece en los artículos 173 y siguientes las normas aplicables en la adjudicación de los contratos citados en el párrafo anterior, entre las que se incluye la obligación de que los Órganos competentes de dichas entidades aprobarán unas instrucciones, de obligado cumplimiento en el ámbito interno de las mismas, en las que se regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

En cumplimiento de dicha disposición, el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana y Promoción de la Edificación de Zaragoza, S.L., en su función de Órgano de Contratación, en sesión celebrada el día 9 de mayo de 2008, aprobó las **Instrucciones Internas de Contratación de la S.M.R.U.Z.** (IT-0703).

Por último indicar que, puesto que su contenido se deriva de una nueva Ley a la que le falta el desarrollo reglamentario correspondiente y tras su entrada en vigor el día 30 de abril de 2008 su puesta en funcionamiento aportará la casuística derivada de la aplicación a los casos concretos, este documento tiene el carácter de básico, estando prevista su adaptación, modificación y compleción en la medida que sea necesario, la tramitación de dichas modificaciones con arreglo al mismo procedimiento que el establecido para su implantación.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de las presentes **Instrucciones Internas de Contratación** lo es a todos los contratos que celebre la S.M.R.U.Z. cualquiera que sea su naturaleza jurídica, quedando excluidos los que se refiere el artículo 4 de la LCSP.

### **NOTAS DE CARÁCTER GENERAL**

- Plazos** En relación con los plazos a los que se hace referencia en el resto de este documento cuando en el mismo no se indique lo contrario tendrán la consideración de días hábiles, no computando domingos y festivos.
- IVA** En relación con el Impuesto sobre el Valor Añadido los importes a los que se hace referencia en el resto del documento se entenderán excluido el IVA, debiendo indicarse, en todo caso, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la S.M.R.U.Z.

### **TIPOS DE CONTRATOS**

Afectos de la aplicación de las [Instrucciones Internas de Contratación](#) la S.M.R.U.Z. los contratos se clasifican en los siguientes tipos:

Atendiendo a su objeto:

- [Contratos de Obras \(FR-0703-\)](#)
- [Contratos de Suministro \(FR-0703-\)](#)
- [Contratos de Servicios \(FR-0703-\)](#).

Atendiendo al [Valor Estimado de Contratación \(FR-0703-\) \(VEC\)](#):

- Contrato Sujetos a Regulación Armonizada. Contratos cuyo VEC sea igual o superior a los umbrales siguientes:
  - Contratos de Obras ..... 5.150.000 euros
  - Contratos de Suministro ..... 206.000 euros
  - Contratos de Servicios. .... 206.000 euros
- Contratos No Sujetos a Regulación Armonizada: Todos los demás.
- Contratos Menores: Se consideran menores los de importe inferior a:
  - Contratos de Obras ..... 50.000 euros
  - Contratos de Suministro ..... 18.000 euros
  - Contratos de Servicios. .... 18.000 euros

Atendiendo al Régimen aplicable:

- Contratos Privados:  
Los contratos privados se registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la LCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se registrarán por el derecho privado.

## CLASIFICACIÓN DE LAS INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN

La S.M.R.U.Z. dispone de un [Sistema Integrado de Gestión \(SIG\)](#) en el que se contienen los Procesos e Instrucciones de Técnicas que regulan el desarrollo de su actividad, en consecuencia y con objeto de sistematizar la utilización de las [Instrucciones Internas de Contratación](#) de la S.M.R.U.Z., estas se clasifican en los siguientes apartados con arreglo a la codificación establecida en el SIG para el Proceso de Contratación (PR-0703).

1. Preparación del expediente de Contratación ..... IT-0703-01
2. Tramitación de Pliegos de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas ..... IT-0703-02
3. Adjudicación de la contratación ..... IT-0703-03
4. Formulación, ejecución y extinción de los contratos ..... IT-0703-04

## 1. IT-0703-01. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

**1.1 Solicitud** El expediente de contratación se inicia a petición expresa del Jefe de Área de la S.M.R.U.Z. que la requiere, dirigida al Área de Patrimonio y Contratación, la cual tras su estudio, informe y calificación lo elevará, si procede, al Gerente para que ordene su tramitación.

El contenido de la solicitud debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la LCSP en el sentido de justificar la necesidad e idoneidad del contrato no pudiendo celebrarse otros que aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales debiendo determinar con precisión, en este acto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrir, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.

Dicha petición se realizara mediante el formulario denominado [Solicitud de Contratación \(FR-0703-\)](#), cuyo contenido será el siguiente:

- Área gestora
- Objeto del contrato
- Valor Estimado de Contratación
- Tipo de IVA aplicable
- Importe con IVA
- Fecha estimada para el inicio del contrato
- Duración estimada
- Plazo estimado para la presentación de ofertas por encima del mínimo legal.
- Alcance la misión
- Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato
- Responsable del Contrato
- Fecha de la solicitud
- Documentación anexa relativa al objeto a contratar (Presupuestos, proyecto, información técnica, relación de posibles proveedores, etc.)
- Observaciones
- Y en general, cualquier otro dato que coadyuve a la definición de los Pliego.

**1.2 Informe** Recibida la solicitud se le dará entrada en el [Registro de Solicitudes de Contratación \(FR-0703-\)](#) asignandole un número de orden correlativo.

El Jefe de la Sección Contratación dará curso a la solicitud y tras su estudio y calificación procederá a realizar un [Informe \(FR-0703-\)](#) en el que se determine la viabilidad o no de la solicitud y en este último caso se devolverá al Área Gestora indicando las razones del rechazo.

El informe deberá contener, al menos, los datos relativos al tipo contractual, modo de adjudicación, fecha de inicio, duración y prorrogas previstas, órgano de contratación y cuantas otras que se consideren necesarias para definir el contenido de los Pliegos.

Dicho informe lo elevará, si procede, al Gerente o al Jefe de Área de Patrimonio y Contratación, sobre la base de las atribuciones de cada uno de ellos en materia de contratación, para que, en su caso, ordene su tramitación

## 1.3 Orden de Contratación

A la vista de la solicitud de contratación y el informe que lo acompaña, el Gerente o el Jefe de Área de Patrimonio y Contratación, sobre la base de las atribuciones de cada uno de ellos en materia de contratación, ordenará el inicio del expediente de contratación o propondrá al Consejo de Administración la apertura del expediente, dando traslado del resultado al Área de Patrimonio y Contratación para su tramitación.

En el caso que dicha solicitud fuera rechazada, se devolverá el expediente al Sección de Contratación para que proceda a la devolución al Área Gestora indicando las razones del rechazo.

La [Orden de Contratación \(FR-0703-\)](#) se formulará según el formato aprobado y recogerá los datos contenidos en el informe referidos a tipo de contractual, modo de adjudicación, fecha de inicio, duración y prorrogas previstas, órgano de contratación y cuantas otras que se consideren necesarias para definir el contenido de los Pliegos.

## 2. IT-0703-02. TRAMITACIÓN DE PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**2.1 Registro** Recibida la [Orden de Contratación](#) en la Sección de Contratación se procederá a dar de alta el expediente de contratación.

Se iniciará una serie única anual para todo tipo de contratos en la que se indicará el número de orden y el año (n\_orden/año) que se incluirá en el [Registro de Pliegos de Condiciones y Contrato Mayores \(FR-0703-\)](#).

### 2.2 Clases de Pliegos

La S.M.R.U.Z. dispone de una serie de pliegos tipo, en función de la clase, tipo y forma de adjudicación, que recogen las condiciones y definiciones generales del procedimiento de contratación relativas a forma de adjudicación, precio, plazo, forma de presentación, de adjudicación, formalización, ejecución y extinción del contrato, régimen jurídico, etc.

Así mismo, y para cada contrato, se dispone de un pliego de cláusulas específicas y un pliego de prescripciones técnicas, en los que se desarrollan las cláusulas tipo y se recogen las características y peculiaridades del contrato en función del objeto, sistema de puntuación, alcance de la misión y condiciones de su ejecución, etc.

Sobre la base de lo anterior los pliegos de la S.M.R.U.Z. se clasifican en:

- [Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo \(FR-0703-\)](#) (PCAPT)
- [Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas \(FR-0703-\)](#) (CAPE)
- [Pliego de Prescripciones Técnicas \(FR-0703-\)](#) (PPT)

**2.3 Redacción** Dependiendo de la clase de pliego de que se trate, la redacción del mismo se realiza de distinto modo.

Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo: Los diferentes pliegos tipo son redactados por la Sección de Contratación sobre la base del tipo contractual y el procedimiento de adjudicación, recogiendo, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Referencia a la legislación aplicable.
- Definición del objeto del contrato.
- Precio cierto o fórmula para su determinación.
- Revisión del precio.
- Plazo de ejecución y sus prórrogas.
- Garantías a prestar en el contrato.
- Modalidad contractual.
- Requisitos de presentación y acreditación del licitador.
- Procedimiento de adjudicación
- Publicidad
- Licitación
- Mesa de contratación.
- Órgano de Contratación.
- Adjudicación, formalización, ejecución y extinción del contrato
- Régimen Jurídico, jurisdicción y recursos.

Las referencias anteriores deberán ser de carácter general, ajustadas a la LCSP y podrán ser desarrolladas o completadas por los pliegos específicos en función de las características específicas de cada contratación.

Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Específicas: Sobre la base de los datos facilitados en la solicitud por el Área Gestora, el informe, la orden de contratación, las características técnicas, el objeto a contratar, etc. se redactarán los pliegos según los formatos establecidos a tal efecto. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares se incluirán los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato y las demás menciones requeridas por la LCSP y sus normas de desarrollo.

En los pliegos de prescripciones se dará cumplimiento a los requisitos contenidos en los artículos 98 y siguientes de la LCSP referidos a los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Corresponde al Sección de Contratación la redacción de este pliego en el que al menos se determinarán los siguientes aspectos:

- Definición del objeto del contrato.
- Condiciones especiales de ejecución del contrato.
- Tipo de contrato y sistema de adjudicación.
- Órgano de contratación.
- Precio cierto o sistema para la determinación del mismo.
- Porcentaje para presumir las bajas como temerarias.
- Revisión del precio.
- Plazo máximo de ejecución y sus prórrogas
- Cuantías de la garantía provisional y de la definitiva.
- Medios para justificar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Póliza de responsabilidad civil.
- Criterios de valoración a efectos de la adjudicación.
- Plazo de garantía.
- Posibilidad de ofertar variantes.
- Designación de representante de la empresa adjudicataria.
- Porcentaje máximo de la subcontratación.
- Abono y forma de pago.
- Posibilidad de certificaciones por operaciones preparatorias.
- Admisión de ejecución de los trabajos por fases.
- Recepción de lo contratado.
- Subsanación de errores y corrección de deficiencias.
- Responsabilidad por errores y deficiencias.
- Régimen de faltas y sanciones por incumplimiento
- Propiedad intelectual.
- Protección de datos.
- Causas específicas de resolución del contrato.

Pliego de Prescripciones técnicas: Al igual que en el caso de Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Específicas, sobre la base de los datos facilitados por el Área Gestora en la solicitud, el informe y la orden de contratación se redactarán los pliegos según los formatos establecidos a tal efecto.

Las prescripciones técnicas se definirán, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta

criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos, tal como son definidos estos términos en la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y, siempre que el objeto del contrato afecte o pueda afectar al medio ambiente, aplicando criterios de sostenibilidad y protección ambiental, de acuerdo con las definiciones y principios regulados en los artículos 3 y 4, respectivamente, de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.

En los pliegos de prescripciones se dará cumplimiento a los requisitos contenidos en los artículos 98 y siguientes de la LCSP referidos a los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Corresponde a la Sección de Contratación la redacción de este pliego en el que al menos se determinarán los siguientes aspectos:

- Antecedentes.
- Alcance de la misión.
- Condiciones específicas de presentación de la oferta.
- Obligaciones del adjudicatario.
- Actividades a desarrollar.
- Condiciones de ejecución del contrato.
- Medios humanos y materiales.
- Documentación e informes.
- Exceso o defecto del marco de la actividad.
- Dirección de los trabajos
- Responsable del contrato.
- Resolución de discrepancias.
- Causas de exclusión.

## **2.4 Control del Pliego**

Una vez redactados el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas y el Pliego de Prescripciones Técnicas, según lo señalado en los apartados anteriores, en la Sección de Contratación se prepara el BORRADOR del mismo y se remite a las distintas Áreas que intervienen en su control, para su comprobación y corrección, en su caso, siguiendo el siguiente orden:

1. Área Gestora
2. Área Jurídica
3. Gerente

Se anotará en cada uno de los traspasos en la casilla establecida a tal efecto, el nombre de la persona que ha procedido al control y en su caso ha introducido modificaciones, así como la fecha en que lo realiza.

Las modificaciones deberán ser en todo caso manuscritas, de tal modo que el BORRADOR, al final de su control, refleje las distintas anotaciones y permita a cada uno de los intervinientes conocer las correcciones anteriores y modificar a su vez las mismas.



En el caso de que las correcciones introducidas alterasen, a juicio del Gerente, el contenido sustancial del pliego, se devolverán al Área Gestora para que actúe en consecuencia, tramitando el nuevo documento según el procedimiento anterior.

Una vez concluido el ciclo de control la Sección de Contratación dará al documento su contenido definitivo y se remitirá Gerencia para su tramitación ante el Órgano de Contratación.

**2.5 Aprobación** La aprobación de los Pliegos que rigen las contrataciones de la S.M.R.U.Z. corresponde al Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana y Promoción de la Edificación de Zaragoza, S.L. constituido en Órgano de Contratación, por tanto el trámite es el mismo que el del resto de temas que conoce dicho Consejo, correspondiendo a la Gerencia realizarlo.

Control de legalidad: El conjunto de los Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Especificas y el Pliego de Prescripciones Técnicas se remiten, junto la propuesta de acuerdo a Intervención y Secretaría municipal para su informe con una antelación mínima de cuatro (4) días a la celebración del Consejo de Administración.

Aprobación: Recibidos los informes necesarios se incluyen en el Orden del Día del Consejo.

Se remite el expediente completo a Secretaría, donde permanece a disposición de los señores Consejeros hasta el día del Consejo.

Una vez aprobado, el Secretario expide **Certificación (FR-0703-)** acuerdo de aprobación que es remitido al Área de Patrimonio y Contratación para su incorporación al expediente.

**2.6 Publicación** Respondiendo a los principios establecidos en el artículo 1 de la LCSP de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, la Sección de Contratación publicará los **anuncios (FR-0703-)** de los contratos a celebrar conforme a lo previsto en la cita ley, con arreglo al procedimiento que se indica a continuación.

#### **Sitios de publicación**

D.O.U.E. La publicación de anuncios en el Diario Oficial de la Unión Europea se realiza a través de Portal de la contratación pública europea (SIMAP) que proporciona informaciones de base, enlaces y herramientas de intercambio automático entre compradores públicos y empresas interesadas en aprovechar las oportunidades de contratación pública en Europa, mediante el enlace: [http://simap.europa.eu/index\\_es.html](http://simap.europa.eu/index_es.html)

B.O.E. La publicación de anuncios en el Boletín Oficial del Estado se realiza a través de Portal del Boletín Oficial del Estado que proporciona esta posibilidad a través de la aplicación: "Programa para la inserción de Anuncios en el Boletín Oficial del Estado - PABOE v8.0", mediante el enlace <http://www.boe.es/g/es/anuncios/anuncios04.php>

B.O.A. La publicación de anuncios en el Boletín Oficial de Aragón se realiza siguiendo el procedimiento establecido en el enlace <http://benasque.aragob.es:443/info-general.html> en el que se indican las instrucciones, tarifas y modelos para la tramitación de anuncios

en el Boletín Oficial de Aragón.

#### Tablón de anuncios S.M.R.U.Z.

El Tablón de Anuncios de la S.M.R.U.Z. se encuentra ubicado en la planta baja de su sede social sita en la calle San Pablo nº 61, 50003 Zaragoza (España). El texto del anuncio se inserta en dicho tablón el día anterior al inicio del plazo de licitación según expresa la diligencia contenida en el mismo y expedida por el Secretario de la Mesa de Contratación.

#### Prensa

La publicación de anuncios en la prensa local se realiza en dos de los diarios de mayor tirada de la ciudad.

#### Página Web

La publicación de anuncios por procedimientos electrónicos se realiza en la página Web de la S.M.R.U.Z. a través de su portal [www.smruz.com](http://www.smruz.com), mediante el enlace <http://www.smruz.es/024actualidad/2concursos/CONCURSOS08.htm> que permite acceder al contenido de los Pliegos, sus anexos y el anuncio de licitación, así como otros datos de interés, teléfonos de contacto o correos electrónicos.

### **Convocatorias**

#### Anuncios previos:

El Órgano de Contratación podrá publicar en el D.O.U.E. un anuncio de información previa con el fin de dar a conocer, en relación con los contratos de obras, suministros y servicios que tengan proyectado adjudicar en los doce meses siguientes:

- Contratos de obras ..... 5.150.000 euros
- Contratos de suministro ..... 750.000 euros
- Contratos de servicios ..... 750.000 euros

#### Contratos sujetos a Regulación armonizada

La publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea el plazo mínimo es de cincuenta y dos (52) días. Dicho plazo se podrá reducir a treinta y seis (36) si se ha realizado el anuncio previo. Este plazo podrá reducirse en cinco días cuando se ofrezca acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria

En el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de Aragón, la publicación se realizará con una antelación mínima de quince (15) días al señalado como último para la presentación de ofertas en general y en los contratos de obras el plazo mínimo será de veintiséis (26) días

Las publicaciones mencionadas en el párrafo anterior no serán necesarias cuando se den las circunstancias establecidas el letra b) del artículo 174 de la LCSP.

#### Contratos No sujetos a Regulación armonizada

La publicación se realizará en el Tablón de Anuncios y en la página

Web de la S.M.R.U.Z. y en la prensa local con una antelación mínima de quince (15) días al señalado como último para la presentación de ofertas. En los contratos de obras el plazo mínimo será de veintiséis (26) días.

#### Procedimiento restringido

Para los contratos que sigan el procedimiento restringido se deberá publicar un anuncio de licitación en la forma prevista en los párrafos precedentes y con los plazos que se indican a continuación según los umbrales de cada uno ellos.

En los procedimientos de adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada, el plazo de recepción de las solicitudes de participación no podrá ser inferior a treinta y siete (37) días. Este plazo podrá reducirse en siete días cuando los anuncios se envíen por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Si se trata de contratos no sujetos a regulación armonizada, el plazo para la presentación de solicitudes de participación será, como mínimo, de diez días, contados desde la publicación del anuncio.

#### Procedimiento negociado

En el procedimiento negociado por concurrir las circunstancias previstas en las letras a) y b) del artículo 154, en la letra a) del artículo 155, o en la letra a) del artículo 158, el órgano de contratación deberá publicar un anuncio de licitación en la forma prevista en los párrafos precedentes y con los límites que se indican a continuación para los contratos no sujetos a regulación armonizada.

- Contratos de obras ..... 200.000 euros
- Contratos de suministro ..... 60.000 euros
- Contratos de servicios ..... 60.000 euros

La fecha de publicación y la fecha de realización de las mesas de contratación las señala el Jefe del Área de Patrimonio y Contratación sobre la base de los plazos establecidos para la presentación de ofertas, los mínimos legales necesarios para cada procedimiento y la fecha estimada de celebración del Consejo de Administración.

### **2.7 Presentación y recogida de ofertas**

Durante el plazo de presentación de ofertas se realizarán una serie de actuaciones encaminadas a facilitar al licitador la preparación de la documentación exigida.

#### Información y entrega de la documentación.

En el anuncio de licitación se contienen la información relativa a la recogida de documentación y los teléfonos y personas de contacto que facilitaran información aclaratoria sobre el alcance del proceso de contratación. Con carácter general se designará una persona encargada de dar la información de tipo técnico por parte del Área Gestora del contrato y una persona del Área de Patrimonio y Contratación para dar la información relativa a la documentación administrativa y tramitación del proceso de licitación.

Compulsa de documentos (*Compulsar: Cotejar una copia con el documento original para determinar su exactitud*)

El proponente tiene que aportar copia del documento a compulsar y su original, se coteja la exactitud de la copia, se numeran todas y cada de las páginas, se sella y firma la última de la copia, y sobre dicho [sello \(FR-0703-\)](#) se indica el número total de hojas, devolviéndose el original y la copia compulsada, dicha compulsa la realizará la Sección de Contratación.

Bastanteo de poderes (*Bastantear: Declarar que un poder u otro documento es bastante para el fin con que ha sido otorgado*)

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la S.M.R.U.Z. y contratar con ella en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento regulador de este Registro.

En todo caso el documento de apoderamiento deberá ser debidamente bastanteado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Zaragoza o Letrado adscrito a la misma.

El proponente tiene que aportar original, copia simple o copia compulsada de la escritura de poder, en caso contrario se procederá en primer lugar a su compulsa y posteriormente se remitirá, por parte del Sección de Contratación a Secretaría General del Ayuntamiento o al letrado asesor de la S.M.R.U.Z. para que proceda al bastanteo ([Diligencia de Bastanteo \(FR-0703-\)](#)). Una vez vuelva de Secretaría o del asesor, según el caso, se entrega al licitador para que lo incorpore a la plica.

Presentación de avales (*Aval bancario: Compromiso de pago que adquiere un banco ante un tercero (SMRUZ) en el supuesto de que su cliente o deudor principal no cumpla con determinadas obligaciones reflejadas en el mismo*)

Deberá acreditarse la prestación de la garantía provisional a favor de la S.M.R.U.Z. por un importe equivalente al 2 por 100 del presupuesto de licitación, mediante la aportación de documento original de aval bancario, otorgado según el [modelo de aval \(FR-0703-\)](#) que como anexo se acompaña al Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo (PCAPT), documentación que deberá ser fiscalizada previamente por el Servicio de Fiscalización Económica de la Intervención General del Ayuntamiento de Zaragoza, y que reunirá los requisitos exigidos en el artículo 83 y siguientes de la LCSP.

Registro de plicas (FR-0703-) (*Plica: Sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada*)

Desde el día de publicación en el tablón de la S.M.R.U.Z. y hasta la fecha y hora que figura en dicho anuncio, se abre un registro en el Área de Patrimonio y Contratación específico para cada contratación que se cierra una vez ha terminado el plazo y en el que el licitador puede presentar las plicas en las condiciones establecidas en los Pliegos.

**Oferta económicamente más ventajosa:** Se presentarán tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación que se especifica en los pliegos, indicando en cada uno el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, de forma legible. Asimismo, se especificará en los sobre el

objeto del contrato.

**Oferta económicamente más ventajosa con criterio único:** Se presentarán dos sobres cerrados (A y B), con la documentación que se especifica en los pliegos, indicando en cada uno el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, de forma legible. Asimismo, se especificará en los sobre el objeto del contrato.

A la presentación de la plica, la Sección de Contratación comprobará que los sobre están cerrados, se anotará en el registro:

- N° de Orden
- Fecha y hora de presentación
- Número de sobres que se presentan (2 ó 3)
- Nombre y apellidos, dirección, teléfono y fax de la persona de contacto.

En el exterior de cada uno de los sobres estampará el sello de entrada y se anotará, el número de orden de cada licitador, la fecha de presentación y el número del expediente de contratación.

Por último se emitirá y entregará al licitador [Recibí \(FR-0703-\)](#) según formato adjunto en el que constará:

- Objeto del contrato
- N° de Orden
- Fecha y hora de presentación
- Número de sobres que se presentan (2 ó 3)

Finalizado el plazo de presentación se cierra el registro de lo que se deja constancia mediante diligencia expedida por el Secretario de la Mesa de Contratación, quedando bajo su custodia hasta la apertura de las plicas.

### 3. IT-0703-03. ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

#### 3.1. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación es el órgano competente para la valoración de las ofertas.

La composición de la Mesa de Contratación de la S.M.R.U.Z., así como su funcionamiento, se encuentra definida en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo.

##### 3.1.1. Composición

La Mesa de contratación estará integrada por:

- El Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Mesa.
- Un Consejero designado por el Consejo de Administración de la Sociedad.
- El Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal de Rehabilitación Urbana .
- El Interventor General.
- El Gerente de la Sociedad.
- Secretaría de la Mesa: Será desempeñada por quien tenga atribuida la competencia para la tramitación del expediente de contratación, quien asistirá a las reuniones con voz y sin voto.

En el caso de que alguno de los miembros de la Mesa no pudiera asistir a las reuniones de ésta, serán sustituidos: el Presidente y el Consejero por los miembros del Consejo de Administración que a tal efecto se designen; El Secretario del Consejo de Administración por el Jefe del Área Jurídica; el Interventor General por el funcionario técnico de la Intervención General en quien se delegue y el Gerente de la Sociedad por el jefe de Área de Patrimonio y Contratación.

##### 3.1.2. Constitución

Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos tres de sus miembros.

##### 3.1.3. Adopción de Acuerdos

Todos los componentes de la Mesa actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario de la Mesa que actúa con voz y sin voto y para el cómputo de mayorías se estará a lo señalado en las normas sobre formación de la voluntad de órganos colegiados, disponiendo en todo caso el Presidente de voto de calidad.

Emitidos los [informes técnicos \(FR-0703-\)](#) por parte del Área Gestora, si se hubieran solicitado, la Mesa de contratación, reunida en acto interno, elevará al Órgano de contratación (Consejo de Administración de la S.M.R.U.Z.) el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá la ponderación de los criterios indicados en los Pliegos.

De todas las reuniones de la Mesa de contratación el secretario de la misma se levantará acta sucinta que recoja fielmente las actuaciones habidas. El acta será firmada al menos por el Presidente, el Interventor General y el Secretario de la Mesa de contratación

#### **3.1.4. Asistencia Técnica a la Mesa.**

La Mesa podrá requerir la asistencia de técnicos a las reuniones que se celebren a los solos efectos de prestar asesoramiento especializado.

La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

### **3.2. Celebración de las Mesas de Contratación**

#### **3.2.1. Convocatorias**

La convocatoria a los miembros de la Mesa de Contratación la realiza la Gerencia siguiendo el mismo procedimiento que para el resto de convocatorias de los distintos órganos que la conforman.

La convocatoria a los licitadores la realiza la Sección de Contratación mediante [carta, fax o correo electrónico \(FR-0703-\)](#) con su correspondiente acuse de recibo y en aquellos casos en los que sea necesario se contacta telefónicamente con el proponente para confirmar la recepción del mismo. Caso de conocerse en el momento de registrar las plicas la fecha de la reunión de la Mesa de Contratación, se hace entrega al licitador de la citación quedando incorporado al expediente el acuse de recibo.

#### **3.2.2. Apertura de proposiciones.**

Constituida la Mesa, con carácter previo a la apertura de las proposiciones económicas, procederá formalmente al examen y calificación de la documentación contenida en el sobre B y, en su caso, del sobre C, presentado por los licitadores en tiempo y forma, respecto a los documentos de obligada aportación en este sobre, según los que a tal efecto determine el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas.

#### **3.2.3. Exclusión de la licitación**

Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada que sea susceptible de subsanación podrá conceder, si lo estimase conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. La comunicación del resultado de la calificación de la documentación la realizará la Sección de Contratación mediante carta certificada con acuse de recibo.

No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en los sobres A y C, a la acreditación de la personalidad del firmante, a la constitución de la garantía provisional y a la clasificación del contratista o, en su caso, la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica, que deben incluirse en el sobre B.

Los restantes documentos del sobre B que den lugar a subsanaciones tendrán que estar expedidos con fecha anterior a la apertura de proposiciones o bien referirse al requisito de que se trate con referencia a la misma fecha.

#### **3.2.4. Apertura y lectura de ofertas económicas.**

En el lugar, el día y hora señalada en la convocatoria de la Mesa de Contratación se procederá en acto público a la apertura de los sobres correspondientes a las ofertas económicas. Con anterioridad a esta actuación se dará cuenta de las deficiencias existentes, según la calificación dada por la Mesa a la documentación presentada, objeto de la apertura previa anteriormente señalada, e indicará acerca de la posibilidad de llevar a cabo las posibles subsanaciones.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura de las proposiciones económicas, la presidencia de la Mesa invitará a los licitadores que asistan al acto, o a quien legalmente les represente, para que comprueben la no alteración de los sobres correspondientes a las ofertas económicas.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

De esta reunión de la Mesa de contratación el Secretario de la misma levantará [acta \(FR-0703-\)](#) sucinta que recoja fielmente las actuaciones habidas. El acta será firmada al menos por el Presidente, el Interventor General y el Secretario de la Mesa de contratación

#### **3.2.5. Ofertas con valores anormales o desproporcionados.**

El órgano de contratación establecerá, en su caso, los criterios objetivos, entre ellos el precio, que serán valorados para determinar que una proposición no puede ser cumplida por contener valores o desproporcionado

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal se estará a lo dispuesto en lo artículo 136 del LCSP.

#### **3.2.6. Emisión de informes.**

Antes de que la Mesa formule propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes considere precisos a tal efecto.

#### **3.2.7. Propuesta de adjudicación.**

Vistos los informes técnicos requeridos, la Mesa de contratación, reunida en acto interno, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, (Consejo de Administración de la S.M.R.U.Z.) teniendo en cuenta los criterios que para la adjudicación se recojan en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas. En este pliego habrán de establecerse los criterios que han de servir de base para la adjudicación, siguiendo un orden decreciente de importancia con la ponderación que se les atribuya. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios



objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social y entidades sin ánimo de lucro, según lo establecido en la disposición adicional sexta de la LCSP.

En el supuesto que ninguno de los licitadores cumplieren el requisito anterior y el precio más bajo fuera ofertado por más de un licitador la adjudicación será la que resulte del sorteo entre ellos.

Cuando lo estime conveniente la Mesa podrá proponer declarar desierta una licitación cuando no exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. En todo caso la propuesta de desestimación deberá ser motivada.

De esta reunión de la Mesa de contratación se levantará [acta \(FR-0703-\)](#) sucinta que recoja fielmente las actuaciones habidas. El acta será firmada al menos por el Presidente, el Interventor General y el Secretario de la Mesa de contratación

### **3.3. Adjudicación**

El órgano de contratación adjudicará el contrato al licitador que haya presentado la que resulte económicamente más ventajosa. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

#### Notificación

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que será notificada por la Sección de Contratación a los candidatos o licitadores y publicarse en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación

#### Aportación de documentación

Efectuada la notificación, el adjudicatario dentro del plazo de 15 días siguientes deberá aportar con carácter previo a la formalización del contrato la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como constituir la garantía que, en su caso, sea procedente y cualquiera otra que figure en los Pliegos

#### Devolución de avales

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

Devolución documentación:

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados en la Sección de Contratación incluido el aval.

### **3.4. Instrucciones específicas para Contratos menores**

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

**3.4.1. Contratos menores de más de 3.005 euros.** Para la adjudicación de contratos menores cuyo importe esté comprendido entre 3.005 euros y 18.000 o 50.000 euros se seguirá el siguiente procedimiento:

- Se solicitará tres presupuestos, si ello fuera posible, mediante carta o fax según formato [Petición de ofertas menores \(fax-carta\)\(FR-0703-06\)](#), en el que se especifica el objeto, forma y fecha límite de presentación, de tal modo que quede constancia documental de dicha petición.
- Se realiza una comparación de dichas ofertas que da lugar a una propuesta de adjudicación mediante el formato [Informe-propuesta de adjudicación de contratos menores\) \(FR-0703-07\)](#)
- Dicha propuesta se eleva al Director Gerente para su adjudicación si la encuentra conforme.
- Notificar al adjudicatario mediante el formato [Comunicado de aceptación de oferta/encargo \(fax-carta\) \(FR-0703-08\)](#) la adjudicación del contrato.
- Se notificará a los no adjudicatarios mediante el formato [Comunicado de no aceptación de oferta menor \(carta\) \(FR-0703-09\)](#)
- Por último, y dependiendo del objeto a contratar, se procederá, bien al conformado del presupuesto seleccionado, o bien a la firma del [Contrato menor de obras, servicios o suministro \(FR-0703-10/11/12\)](#)

**3.4.2. Contratos menores de menos de 3.005 euros.** En los contratos menores relativos a la adquisición de suministros no inventariables y servicios cuya cuantía sea inferior a 3.005 euros, la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la LCSP establezcan

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de los servicios técnicos de Zaragoza Vivienda cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga y no tendrá lugar la revisión de precios

La adjudicación de estos contratos la realizará el Director Gerente.

## 4. IT-0703-04.FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

### 4.1. Redacción del contrato

Corresponde a la Sección de Contratación la formulación del [contrato \(FR-0703-\)](#) sobre la base del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo, del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Especificas y el Pliego de Prescripciones Técnicas y la plica del adjudicatario.

Una vez redactado el contrato un borrador del mismo se remite al adjudicatario para su análisis y la formulación de cuantas cuestiones crea conveniente, proponiendose fecha para su formalización.

#### Contenido mínimo:

Los contratos que celebren los entes, organismos y entidades del sector público deben incluir, necesariamente, las siguientes menciones:

- a) La identificación de las partes.
- b) La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c) Definición del objeto del contrato.
- d) Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- e) La enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.
- f) El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- g) La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- h) Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- i) Las condiciones de pago.
- j) Los supuestos en que procede la resolución.
- k) El crédito presupuestario o el programa o rúbrica contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- l) La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en los pliegos, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario, o de los precisados en el acto de adjudicación del contrato de acuerdo con lo actuado en el procedimiento, de no existir aquéllos.

## Documentación

Constituyen el contrato el conjunto de documentos que se indican a continuación:

- Contrato firmado
- Pliegos de Condiciones del proceso de licitación
- Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Tipo (PCAPT)
- Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Especificas (PCAPE)
- Pliego de Prescripciones Técnicas. (PPT)
- Plica del adjudicatario.

### **4.2. Formalización del contrato:**

El contrato se formalizará en el Área de Patrimonio y Contratación en el plazo de treinta (30) días contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación.

### **4.3. Comunicación de contrato**

La Sección de Contratación procederá a comunicar los aspectos más relevantes de la adjudicación realizada a las Áreas de Información y Organización (Unidad de Contabilidad), al Área Económico-Financiera y al Área Gestora responsable de la ejecución del contrato.

Dicha comunicación se realizará según el formato de [Comunicación de Contratación \(FR-0703-\)](#) establecido a tal efecto.

### **4.4. Seguimiento del contrato**

#### **4.4.1. Durante su vigencia**

A lo largo de la vigencia del contrato se realizarán una serie de controles tendentes al control del exacto cumplimiento del mismo que permita la adopción de las medidas correctoras necesarias o de la aplicación de las penalidades previstas en el mismo cuya ejecución corresponde a la Sección de Contratación.

Además se procederá a la realización de una Evaluación Continua del Proveedor dentro del cumplimiento del proceso establecido en el Sistema Integrado de Gestión, que permita a la S.M.R.U.Z. establecer criterios objetivos de selección utilizables en futuras contrataciones.

El Responsable del Contrato realizará el conformado de las facturas emitidas por el contratista para el abono del precio en las condiciones establecidas en el contrato.

Así mismo el Responsable del Contrato realizará, con la misma periodicidad, la evaluación del contratista y de la ejecución del contrato mediante la aplicación informática correspondiente.

Del resultado de la misma se dará traslado a la Sección de Contratación que adoptará las medidas señaladas en los términos establecidos en el contrato.

#### **4.4.2. Modificaciones**

##### Revisión de precios

Si procede la revisión de precios, esta podrá tener lugar cuando el contrato se hubiese ejecutado en el 20% de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación, de tal modo que ni el porcentaje del 20%, ni el primer año de ejecución, contado desde dicha adjudicación pueden ser objeto de revisión según lo previsto en el artículo 77 y siguientes de la LCSP.

La revisión consistirá en aplicar al importe de la contrata objeto de la misma, la variación porcentual del índice general de precios al consumo que fije el Instituto Nacional de Estadística correspondiente al año natural inmediatamente anterior.

En cualquier caso la actualización sólo se aplicará a petición expresa del adjudicatario, siempre y cuando las previsiones presupuestarias lo permitan y exista conformidad expresa del órgano de contratación de la S.M.R.U.Z. Hasta que dicha actualización no haya sido aprobada por el órgano competente, la firma adjudicataria podrá seguir facturando por el precio vigente hasta ese momento, efectuándose posteriormente la liquidación a que haya lugar.

##### Modificación de la designación de una persona física responsable de la ejecución del contrato

Sólo se admitirá la designación de una persona física responsable de la ejecución del contrato por empresa y cuya intervención deberá prolongarse a lo largo de la vigencia del contrato.

La modificación de dicha designación a lo largo de la vigencia del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se someterá a la aprobación expresa de la Gerencia de la S.M.R.U.Z., previos los informes correspondientes de los Servicios Técnicos. De dicha modificación se dará cuenta al Órgano de Contratación.

##### Modificación del precio del contrato

Las modificaciones del contrato, cuando la cuantía de las mismas, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20 por ciento del precio primitivo del contrato y éste sea igual o superior a 6.000.000 euros, habrán de ser objeto de contratación independiente, excepto en los casos establecidos en la LCSP.

En el resto de los casos la ampliación del importe será aprobada por el Órgano de Contratación previos los informes técnicos pertinentes.

##### Modificación del plazo del contrato

Los contratos de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a cuatro años con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

Cuando por causas sobrevenidas, no imputables al adjudicatario, sea necesario la ampliación del plazo de ejecución del contrato esta será aprobada por el Órgano de Contratación previos los informes técnicos pertinentes.

La tramitación de las modificaciones antedichas las realizará la Sección de Contratación siguiendo los procedimientos que se hayan utilizado para la tramitación y redacción del contrato que se modifica.

#### **4.4.3. Extinción**

Los contratos se extinguirán por cumplimiento o por resolución.

##### Cumplimiento

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la S.M.R.U.Z., la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Especificas por razón de sus características.

En los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la S.M.R.U.Z., salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en la LCSP o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Excepto en los contratos de obras, que se regirán por lo dispuesto en el artículo 218, dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### Devolución de avales

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval. El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía.

En el supuesto de recepción parcial sólo podrá el contratista solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía cuando así se autorice expresamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En los casos de cesión de contratos no se procederá a la devolución o cancelación de la garantía prestada por el cedente hasta que se halle formalmente constituida la del cesionario.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 88 de la LCSP. Cuando el importe del contrato sea inferior a 1.000.000 euros, si se trata de contratos de obras, o a 100.000 euros, en el caso de otros contratos, el plazo se reducirá a seis meses.

### Resolución

Son causas de resolución del contrato las previstas en el artículo 206 y concordantes de la LCSP.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, en su caso, siguiendo el procedimiento que en las normas de desarrollo de la LCSP se establezca.

En cuanto a los efectos de la resolución del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 208 y concordantes de la LCSP.

#### **4.4.4. Anualmente**

La Sección de Contratación procederá a remitir al Servicio de Fiscalización del Ayuntamiento la [Relación Anual de Contratos Mayores \(FR-0703-06-06\)](#) adjudicados en el año y la [Certificado de Contratación Anual \(FR-0703-06-07\)](#) emitida por el Gerente comprensiva del importe total anual contratado.

#### 4.4.5. Archivo del expediente de contratación

Una vez concluido el contrato y terminado periodo de garantía se procederá al archivo del expediente, la Sección de Contratación dará traslado del mismo al Archivo de la S.M.R.U.Z.

El Jefe del Área de Patrimonio y Contratación



Fdo: Pablo Pérez García

**DILIGENCIA:**

Texto aprobado por el Consejo de  
Administración de la Sociedad Municipal de  
Rehabilitación Urbana y Promoción de la  
Edificación de Zaragoza, S.L. en sesión  
celebrada el 23 de junio de 2008