

# Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Familia de contratación administrativa

Manual de usuario “Procedimientos de Contratación”

---

Mayo de 2019



## Índice

1	Objetivo.....	6
1.1	Normativa aplicable.....	6
1.2	Documentación a aportar.....	7
2	Procedimiento “Contrato menor”.....	8
2.1	Elementos de tramitación.....	8
2.2	Datos específicos.....	9
2.2.1	Contrato Menor.....	9
2.3	Estructura del procedimiento.....	11
2.4	Proceso de Tramitación.....	12
2.4.1	Fase de Preparación.....	12
2.4.2	Fase de Licitación.....	13
2.4.3	Fase de Adjudicación.....	14
2.4.4	Fase de Ejecución.....	15
2.4.5	Fase de Archivo.....	16
3	Procedimiento “Contratación Obras”.....	17
3.1	Elementos de Tramitación.....	17
3.2	Datos específicos.....	18
3.2.1	Datos Genéricos Contratación.....	19
3.2.2	Lotes.....	21
3.2.3	Datos económicos adicionales.....	23
3.2.4	Participantes.....	24
3.3	Estructura del procedimiento.....	27
3.4	Proceso de Tramitación.....	28
3.4.1	Fase de Preparación.....	28
3.4.2	Fase de Licitación.....	30
3.4.3	Fase de Adjudicación.....	31
3.4.4	Fase de Ejecución.....	33
3.4.5	Fase de Archivo.....	34
4	Procedimiento “Contratación Servicios”.....	36
4.1	Elementos de Tramitación.....	36
4.2	Datos específicos.....	37
4.2.1	Datos Genéricos Contratación.....	37

4.2.2 Lotes.....	40
4.2.3 Datos económicos adicionales.....	42
4.2.4 Participantes.....	42
4.3 Estructura del procedimiento.....	45
4.4 Proceso de Tramitación.....	46
4.4.1 Fase de Preparación.....	46
4.4.2 Fase de Licitación.....	47
4.4.3 Fase de Adjudicación.....	49
4.4.4 Fase de Ejecución.....	50
4.4.5 Fase de Archivo.....	51
<b>5 Procedimiento “Contratación Suministros”.....</b>	<b>53</b>
5.1 Elementos de Tramitación.....	53
5.2 Datos específicos.....	54
5.2.1 Datos Genéricos Contratación.....	54
5.2.2 Lotes.....	57
5.2.3 Datos económicos adicionales.....	59
5.2.4 Participantes.....	59
5.3 Estructura del procedimiento.....	62
5.4 Proceso de Tramitación.....	63
5.4.1 Fase de Preparación.....	63
5.4.2 Fase de Licitación.....	64
5.4.3 Fase de Adjudicación.....	66
5.4.4 Fase de Ejecución.....	67
5.4.5 Fase de Archivo.....	68
<b>6 Procedimiento “Otras Contrataciones”.....</b>	<b>70</b>
6.1 Elementos de Tramitación.....	70
6.2 Datos específicos.....	71
6.2.1 Datos Genéricos Contratación.....	71
6.2.2 Lotes.....	74
6.2.3 Datos económicos adicionales.....	76
6.2.4 Participantes.....	76
6.3 Estructura del procedimiento.....	79
6.4 Proceso de Tramitación.....	80
6.4.1 Fase de Preparación.....	80
6.4.2 Fase de Licitación.....	82

6.4.3 Fase de Adjudicación.....	83
6.4.4 Fase de Ejecución.....	85
6.4.5 Fase de Archivo.....	86
<b>7 Procedimiento “Propuesta de Gasto”.....</b>	<b>87</b>
7.1 Elementos de Tramitación.....	87
7.2 Estructura del procedimiento.....	88
7.3 Datos específicos.....	89
7.3.1 Propuesta de Gasto.....	89
7.4 Proceso de Tramitación.....	90
7.4.1 Fase de Inicio.....	90
7.4.2 Fase de Instrucción.....	90
7.4.3 Fase de Terminación.....	91
7.4.4 Fase de Archivo.....	91
<b>8 Imposición de Penalidades por Incumplimiento de contrato.....</b>	<b>93</b>
8.1 Elementos de Tramitación.....	93
8.2 Estructura del procedimiento.....	94
8.3 Datos específicos.....	95
8.4 Proceso de Tramitación.....	95
8.4.1 Fase de Inicio.....	95
8.4.2 Fase de Instrucción.....	96
8.4.3 Fase de Terminación.....	96
8.4.4 Fase de Archivo.....	97
<b>9 Buscador contratación.....</b>	<b>98</b>
<b>10 Buscador contratos menores.....</b>	<b>99</b>
<b>11 Tags de plantillas.....</b>	<b>101</b>
11.1 Datos genéricos Contratación.....	101
11.2 Lotes.....	102
11.3 Datos económicos Adicionales.....	102
11.4 Contrato menor.....	103
11.5 Licitadores.....	104
11.6 Tags multivalor.....	105

**Control de versiones y distribución**

Nombre:	DIPCO-Manual Contratación administrativa.odt	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	01/05/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

**Registro de cambios**

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	01/05/2019

## 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_ME NOR
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 Administrativo	Silencio	

---

Recursos

---

Plazo de Resolución

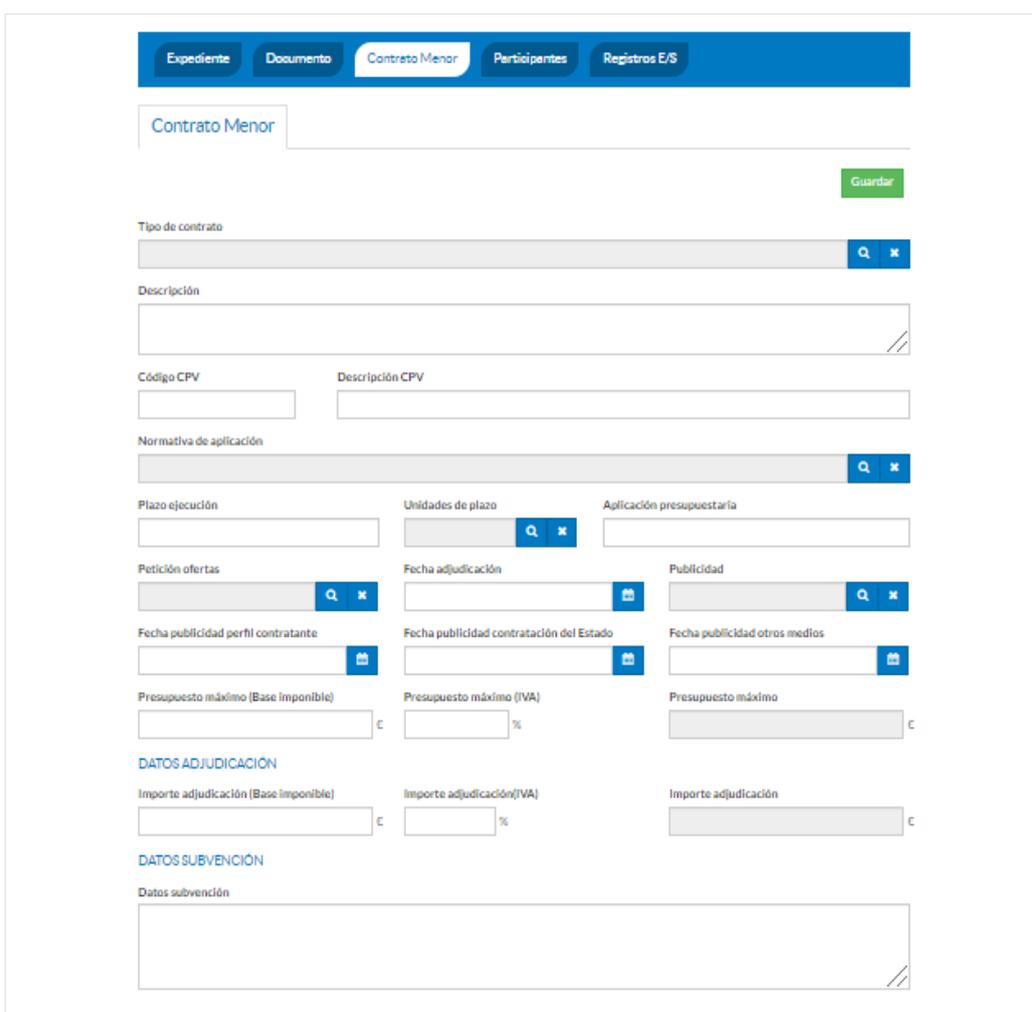
---

## 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 Contrato Menor

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



The screenshot shows a web form titled 'Contrato Menor' with a navigation bar at the top containing 'Expediente', 'Documento', 'Contrato Menor', 'Participantes', and 'Registros E/S'. The form includes a 'Guardar' button and several input fields with search and clear icons. The fields are organized into sections: 'Tipo de contrato', 'Descripción', 'Código CPV' and 'Descripción CPV', 'Normativa de aplicación', 'Plazo ejecución', 'Unidades de plazo', 'Aplicación presupuestaria', 'Petición ofertas', 'Fecha adjudicación', 'Publicidad', 'Fecha publicidad perfil contratante', 'Fecha publicidad contratación del Estado', 'Fecha publicidad otros medios', 'Presupuesto máximo (Base imponible)', 'Presupuesto máximo (IVA)', 'Presupuesto máximo', 'DATOS ADJUDICACIÓN', 'Importe adjudicación (Base imponible)', 'Importe adjudicación (IVA)', 'Importe adjudicación', and 'DATOS SUBVENCIÓN'.

Datos específicos Entidad Contrato Menor

## Significado de campos concretos

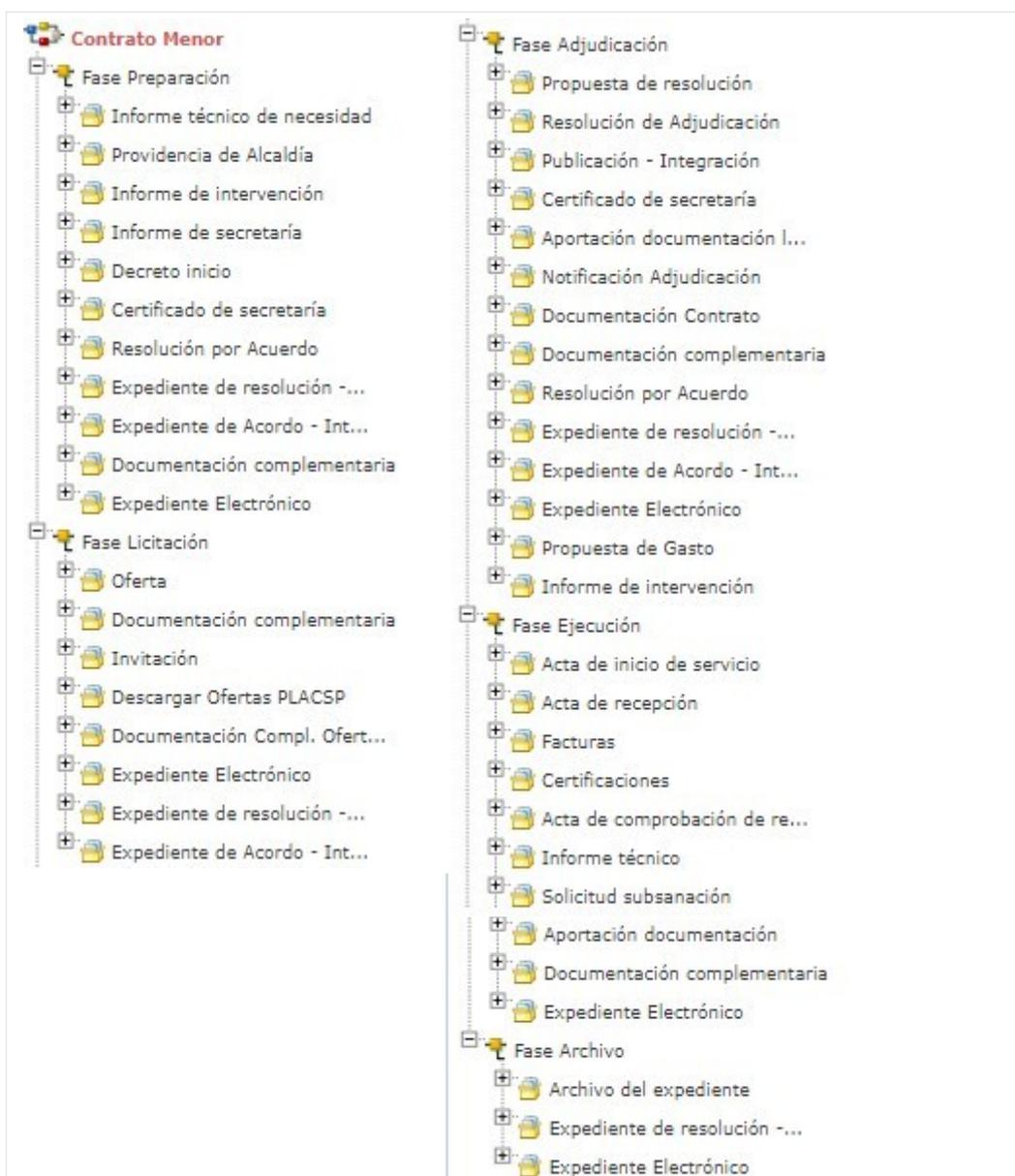
Campo	Valor
Tipo de Contrato	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras</li> <li>• Concesión de obras públicas</li> <li>• Gestión de servicios públicos</li> <li>• Servicios</li> <li>• Suministros</li> <li>• Colaboración entre el sector público y el privado</li> <li>• Mixtos</li> </ul>
Descripción	Texto largo
Código CPV	Texto (15)
Descripción CPV	Texto (100)
Normativa de aplicación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato no menor, sujeto al Real Decreto Legislativo 3/2011 (TRLCSP)</li> <li>• Contrato menor</li> <li>• Contrato no menor, sujero a la Ley 9/2017 (LCSP)</li> </ul>
Plazo ejecución	Entero (5)
Unidades de 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>
Petición de ofertas	Lista de valores: SI/NO
Aplicación presupuestaria	Texto (100)
Presupuesto máximo (base imponible)	Decimal (20)
Presupuesto máximo (iva)	Decimal (20)
Presupuesto máximo	Decimal (20)
Importe adjudicación (base imponible)	Decimal (20)
Importe adjudicación (iva)	Decimal (20)
Importe adjudicación	Decimal (20)
Datos subvención	Texto largo
Publicidad	Lista de valores: SI/NO
Fecha publicidad perfil contratante	Fecha
Fecha publicidad contratación del estado	Fecha
Fecha publicidad otros medios	Fecha
Fecha adjudicación	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 anejar 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 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 tratarse de una contratación simple se recogen en esta entidad los datos particulares de la contratación que son:

Guardar

**Forma de adjudicación**  
Abierto Q ✖

**Tipo de contratación**  
Anual Q ✖

**Código CPV**

**Plazo Ejecución**  
2

**Fecha Garantía**

**Contratación por lotes**  
NO Q ✖

**Descripción contratación**  
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

**Descripción CPV**

**Unidades Plazo**  
AÑOS Q ✖

**Garantía Provisional**  
 €

**Garantía Definitiva**  
 €

**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
Forma de Adjudicación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abierto</li> <li>Abierto Simplificado</li> <li>Restringido</li> <li>Negociado con publicidad</li> <li>Negociado sen publicidad</li> <li>Diálogo competitivo</li> </ul>

Contratación por lotes	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
Tipo de contratación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> <li>• Plurianual</li> </ul>
Descripción contratación	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 Contrato	Fecha
Aplicación Presupuestaria	Texto (100)
Presupuesto Máximo (Base Imponible)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo (Iva)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Base Imponible)	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Iva)	Decimal (20)
Precio Adjudicación	Decimal (20)
Motivo Adjudicación Contrato	Texto Largo
Datos subvención	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

Descripción

Código CPV  Descripción CPV

Código CPV  Descripción CPV

Tipo Contratación  Q ✕

Modificación  Q ✕

Plazo ejecución

Unidades de plazo  Q ✕

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> <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

Concepto

Base Imponible	IVA	Importe (IVA Incl.)
<input style="width: 80%;" type="text"/> €	<input style="width: 80%;" type="text"/> %	<input style="width: 80%;" type="text"/> €

Año	IPC	Observaciones
<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/> %	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

**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**

Q
X
\*
Q

**Nombre**

Q
X

**Representa a**

**NIF/CIF**

Q
X

**Nombre**

Q
X

**DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN**

Verificada     Libre

**Tipo Dirección Notificación**

Q
X

**Relación**

Q
X

**Dirección Telemática**

**E-Mail**

**Dirección Postal**

**Ciudad**

**Código Postal**

**Región/País**

**Tlno. Fijo**

**Tlno. Móvil**

**Fax**

**DATOS LICITACIÓN**

**Código CPV**

**Descripción CPV**

**Nº registro oferta**

**Fecha registro oferta**

Q

**Base imponible (€)**

**IVA (%)**

**Importe oferta (€)**

**Plazo ejecución**

**Unidades de plazo**

Q
X

**Lote ofertado**

**Nº Reg. Contratistas**

**Registro Contratistas**

Q
X

**Valoración técnica**

**Valoración económica**

**Valoración total**

**Baja temeraria**    **Exclusión**

Q
X

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



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 Organos 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”**.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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 Organos 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 que corresponda.

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite correspondiente para incluir el acuerdo de la sesión o un certificado del mismo.

### 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 haría 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.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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 Goberno 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**

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**”.

### 3.4.5 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

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

Datos genéricos contratación

**Forma de adjudicación**

**Tipo de contratación**

**Código CPV**

**Plazo Ejecución**

**Fecha Garantía**

**Contratación por lotes**

**Descripción contratación**

**Descripción CPV**

**Unidades Plazo**

**Fecha Fin Garantía**

**Modificación**

**Garantía Provisional**  
 €

**Fecha Fin Ejecución**

**Garantía Definitiva**  
 €

**Fecha Contrato**

**DATOS ECONÓMICOS**

**Aplicación Presupuestaria**

**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
Forma de Adjudicación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abierto</li> <li>Abierto Simplificado</li> <li>Restringido</li> <li>Negociado con publicidad</li> <li>Negociado sen publicidad</li> <li>Diálogo competitivo</li> </ul>
Contratación por lotes	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>No</li> </ul>
Tipo de contratación	Lista de valores:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> <li>• Plurianual</li> </ul>
Descripción contratación	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 Contrato	Fecha
Aplicación Presupuestaria	Texto (100)
Presupuesto Máximo (Base Imponible)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo (Iva)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Base Imponible)	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Iva)	Decimal (20)
Precio Adjudicación	Decimal (20)
Motivo Adjudicación Contrato	Texto Largo
Datos subvención	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.

## 4.2.2 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  [Q](#) [\\*](#)

Descripción

Código CPV  Descripción CPV

Código CPV  Descripción CPV  Modificación  [Q](#) [\\*](#)

Plazo ejecución  Unidades de plazo  [Q](#) [\\*](#) 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> <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.**

### 4.2.3 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

### 4.2.4 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 a NIF/CIF**

**Nombre**

**DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN**

**\* Verificada    \* Libre**

**Tipo Dirección Notificación**

**Relación**

**Dirección Telemática**

**E-Mail**

**Dirección Postal**

**Ciudad**

**Código Postal**

**Región/País**

**Tlno. Fijo**

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

### 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.



**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 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.

#### 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 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**”.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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 Goberno 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 que corresponda.

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite correspondiente para incluir el acuerdo de la sesión o un certificado del mismo.

#### 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.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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**

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”**.

#### 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_SU MINISTROS
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

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

Datos genéricos contratación

**Forma de adjudicación**  
Abierto

**Tipo de contratación**  
Anual

**Código CPV**

**Plazo Ejecución**  
2

**Fecha Garantía**

**Contratación por lotes**  
NO

**Descripción contratación**  
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION

**Descripción CPV**

**Unidades Plazo**  
AÑOS

**Fecha Fin Garantía**

**Modificación**

**Garantía Provisional**  
 €

**Fecha Fin Ejecución**

**Garantía Definitiva**  
 €

**Fecha Contrato**

**DATOS ECONÓMICOS**

**Aplicación Presupuestaria**

**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
Forma de Adjudicación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abierto</li> <li>Abierto Simplificado</li> <li>Restringido</li> <li>Negociado con publicidad</li> <li>Negociado sen publicidad</li> <li>Diálogo competitivo</li> </ul>
Contratación por lotes	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>No</li> </ul>
Tipo de contratación	Lista de valores:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> <li>• Plurianual</li> </ul>
Descripción contratación	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 Contrato	Fecha
Aplicación Presupuestaria	Texto (100)
Presupuesto Máximo (Base Imponible)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo (Iva)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Base Imponible)	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Iva)	Decimal (20)
Precio Adjudicación	Decimal (20)
Motivo Adjudicación Contrato	Texto Largo
Datos subvención	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.

## 5.2.2 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**

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

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

### 5.2.3 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

### 5.2.4 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 a NIF/CIF**

**Nombre**

**DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN**

Verificada     Libre

**Tipo Dirección Notificación**

**Dirección Telemática**

**Relación**

**Dirección Postal**

**E-Mail**

**Ciudad**

**Código Postal**

**Región/País**

**Tlno. Fijo**

**Tlno. 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.

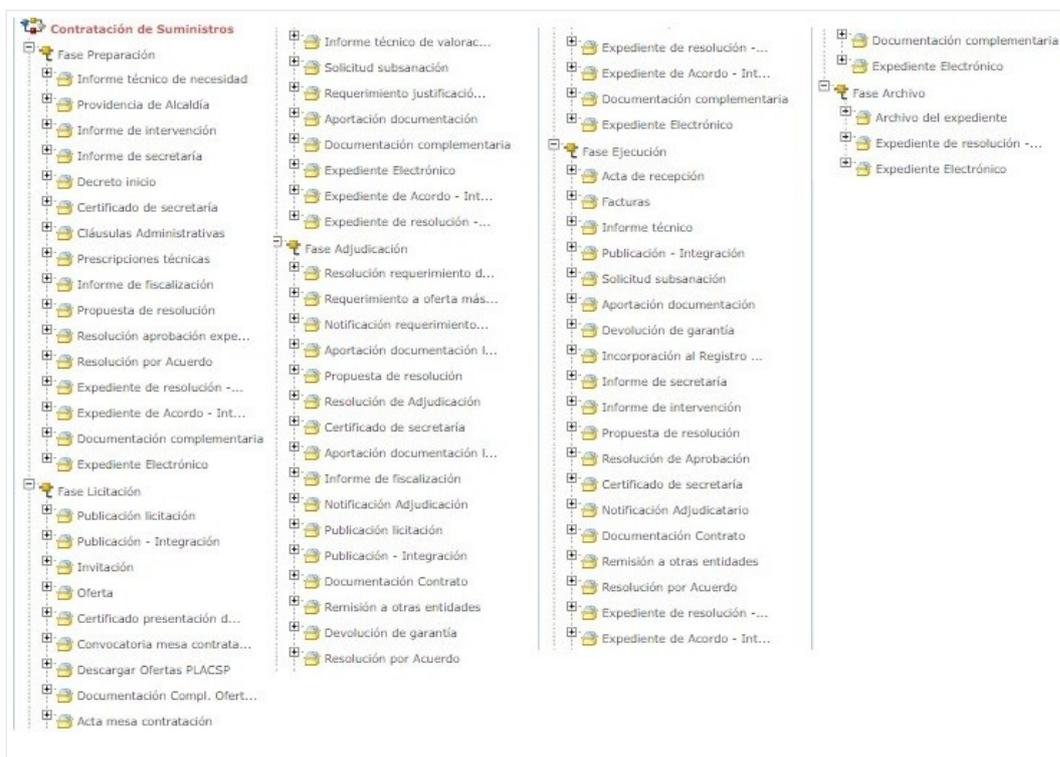
CIF/NIF (Representado)	Texto (12)
Nombre (Representado)	Texto (250)
Tipo dirección notificación	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postal</li> <li>• Telemática</li> </ul>
Fax	Texto (32)
Relación	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitador</li> <li>• Tramitador</li> <li>• Adjudicatario,...</li> </ul>
Dirección Telemática	Texto (60)
E-mail	Texto (250)
Dirección Postal	Texto (250)
Ciudad	Texto (150)
Código Postal	Texto (250)
Región/País	Texto (150)
Tfno. Fijo	Texto (32)
Tfno. Móvil	Texto (32)
Código CPV	Texto (15)
Descripción CPV	Texto (120)
Nº registro oferta	Texto (20)
Fecha registro oferta	Fecha
Base Imponible	Decimal (20)
IVA	Decimal (20)
Importe oferta	Decimal (20)
Plazo ejecución	Entero (5)
Unidad 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>
Lote ofertado	Texto (60)
Nº registro contratista	Texto (50)
Registro contratista	Texto (100)
Valoración técnica	Decimal (20)
Valoración económica	Decimal (20)
Valoración total	Decimal (20)
Baja temeraria	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
Exclusión	Lista de valores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí</li> <li>• No</li> </ul>
Observaciones	Texto Largo

### 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**”.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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 que corresponda.

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite correspondiente para incluir el acuerdo de la sesión o un certificado del mismo.

### 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 de 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.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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**

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**".

#### 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

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

Datos genéricos contratación

**Forma de adjudicación**

**Tipo de contratación**

**Código CPV**

**Plazo Ejecución**

**Fecha Garantía**

**Contratación por lotes**

**Descripción contratación**

**Descripción CPV**

**Unidades Plazo**

**Fecha Fin Garantía**

**Modificación**

**Garantía Provisional**  
 €

**Fecha Fin Ejecución**

**Garantía Definitiva**  
 €

**Fecha Contrato**

**DATOS ECONÓMICOS**

**Aplicación Presupuestaria**

**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
Forma de Adjudicación	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Abierto</li> <li>Abierto Simplificado</li> <li>Restringido</li> <li>Negociado con publicidad</li> <li>Negociado sen publicidad</li> <li>Diálogo competitivo</li> </ul>
Contratación por lotes	Lista de valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí</li> <li>No</li> </ul>
Tipo de contratación	Lista de valores:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anual</li> <li>• Plurianual</li> </ul>
Descripción contratación	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 Contrato	Fecha
Aplicación Presupuestaria	Texto (100)
Presupuesto Máximo (Base Imponible)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo (Iva)	Decimal (20)
Presupuesto Máximo	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Base Imponible)	Decimal (20)
Precio Adjudicación (Iva)	Decimal (20)
Precio Adjudicación	Decimal (20)
Motivo Adjudicación Contrato	Texto Largo
Datos subvención	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.

## 6.2.2 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**

Denominación  Tipo Contratación

Descripción

Código CPV  Descripción CPV

Código CPV  Descripción CPV

Plazo ejecución  Unidades de plazo    Garantía provisional  €  €  €

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> <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.**

### 6.2.3 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

Concepto

Base Imponible <input style="width: 90%;" type="text"/> €	IVA <input style="width: 90%;" type="text"/> %	Importe (IVA Incl.) <input style="width: 90%;" type="text"/> €
Año <input style="width: 90%;" type="text"/>	IPC <input style="width: 90%;" type="text"/> %	Observaciones <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>

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

### 6.2.4 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 a**

**NIF/CIF**

**Nombre**

**DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN**

Verificada  Libre

**Tipo Dirección Notificación**

**Relación**

**Dirección Telemática**

**E-Mail**

**Dirección Postal**

**Ciudad**

**Código Postal**

**Región/País**

**Tlno. Fijo**

**Tlno. 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**

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

### 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:
  - **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”**.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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 Organos 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 que corresponda.

En caso de ser aprobada por acuerdo del órgano colegiado, se usará el trámite correspondiente para incluir el acuerdo de la sesión o un certificado del mismo.

### 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.

Para la tramitación de una resolución o un acuerdo, 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**

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**”.

#### 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.

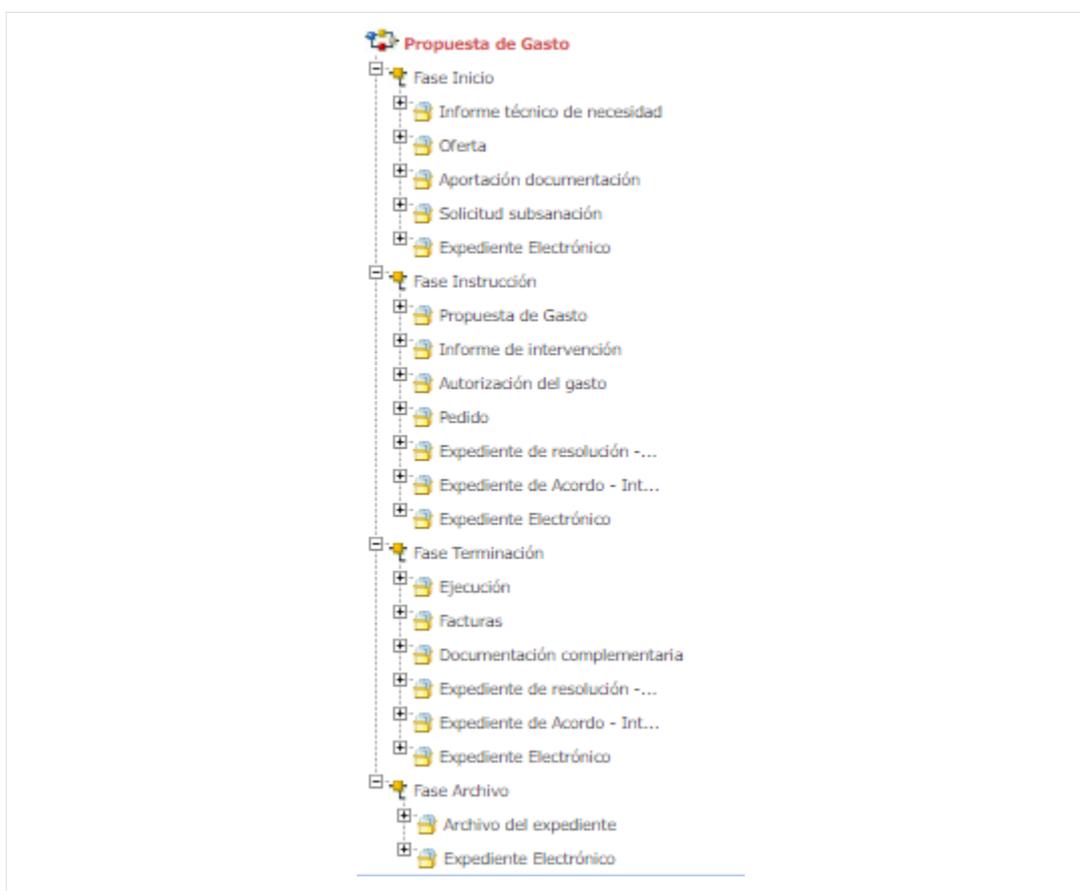
Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_PROP_GASTO
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de 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 Propuesta de Gasto

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

Propuesta de Gasto

<b>Objeto</b> <input style="width: 95%; height: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Propuesta de Gasto"/>	<b>Motivación de la propuesta</b> <input style="width: 95%; height: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
<b>Partida Presupuestaria</b> <input style="width: 95%; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<b>Descripción</b> <input style="width: 95%; height: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
<b>Base imponible</b> <input style="width: 60%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> €	<b>IVA</b> <input style="width: 30%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> %	<b>Total</b> <input style="width: 60%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> €
<b>Observaciones</b> <input style="width: 95%; height: 40px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		

#### 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 Concejal, 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 Organos 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:
  - 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:
  - **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 Organos 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:
  - **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.

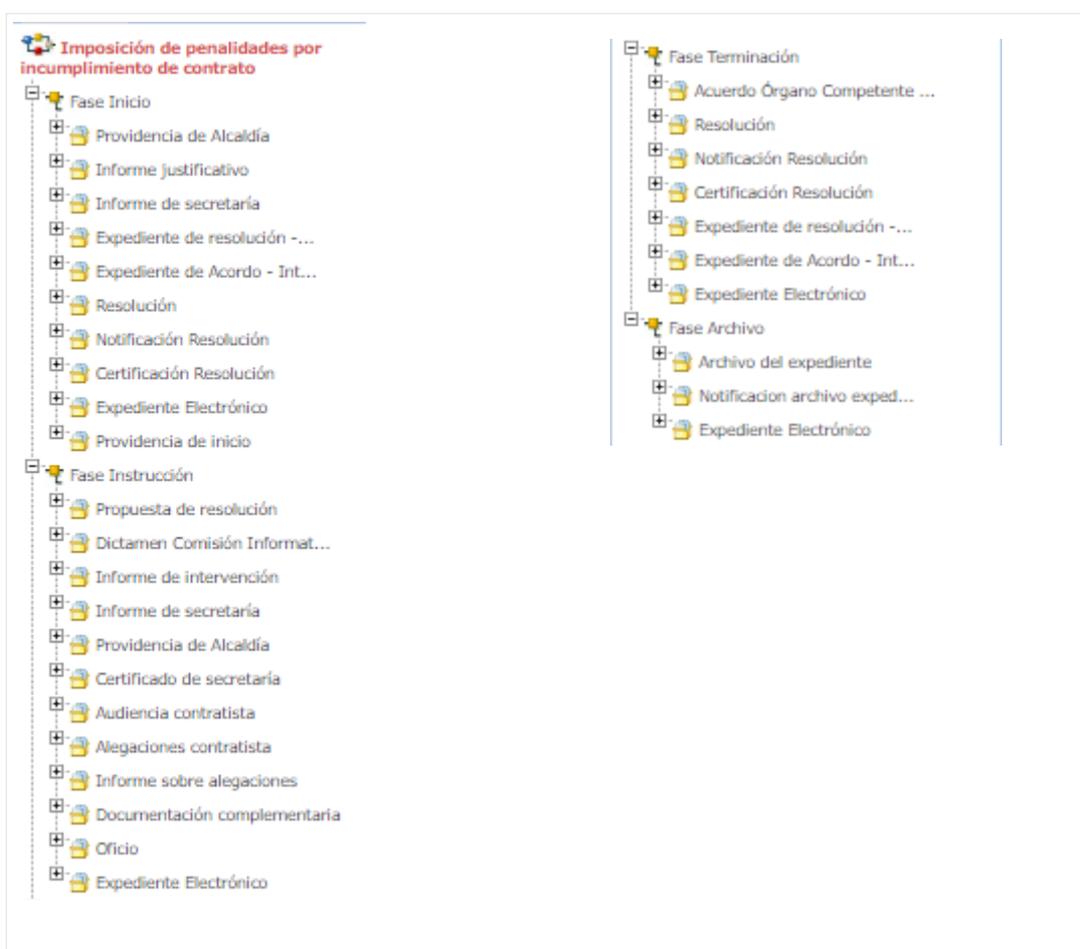
Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	No aplica
Familia de Tramitación	Familia 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 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 Organos 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:

MÓDULO 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: [ ]

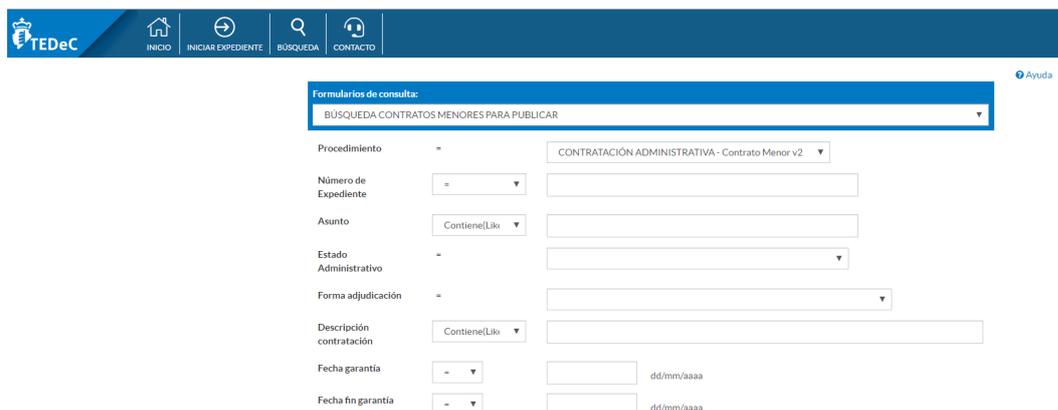
Precio adjudicación: [ ]

El resultado de la búsqueda ofrece los siguientes datos:

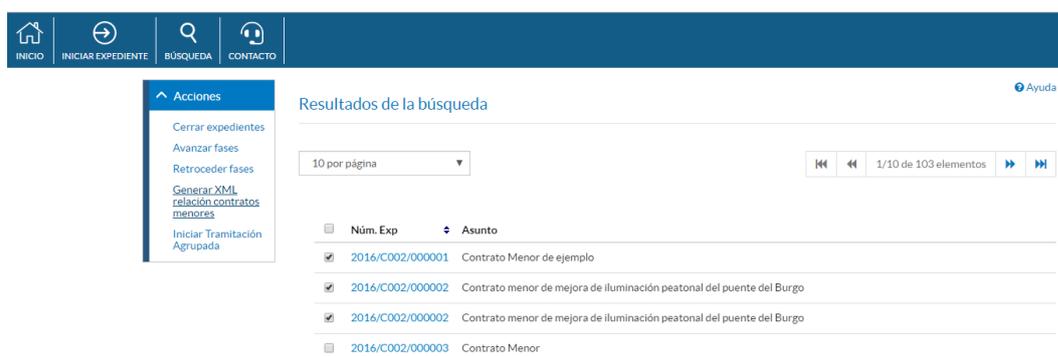
Núm. Exp.	Asunto	Descripción	Forma Adjudicación	Presup. Máx.	Importe Adj.	Nombre Particip.	Rol	Lotes	Lotes
2015/C003/000001	Pav. V.P. en Arzón e Seoane - Castro	Pav. V.P. en Arzón e Seoane - Castro	Negociado sin publicidad	47814.41		EXCAVACIONES HERMANOS SOUTO S.L.	ADJUDICATARIO	NO	

## 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.



Núm. Exp	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/> 2016/C002/000001	Contrato Menor de ejemplo
<input checked="" type="checkbox"/> 2016/C002/000002	Contrato menor de mejora de iluminación peatonal del puente del Burgo
<input checked="" type="checkbox"/> 2016/C002/000002	Contrato menor de mejora de iluminación peatonal del puente del Burgo
<input type="checkbox"/> 2016/C002/000003	Contrato Menor

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>P1500000C</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>
    <PrecLicitacion>995.00</PrecLicitacion>
    <IvaLicitacion>21.00</IvaLicitacion>
    <PrecAdjudicacion>995.00</PrecAdjudicacion>
    <IvaAdjudicacion>21.00</IvaAdjudicacion>
    <FechaAdjDef>24/05/2019</FechaAdjDef>
    <PeticonOfertas>1</PeticonOfertas>
  -<Publicidad>
    <ExistePublicidad>1</ExistePublicidad>
    -<PublicidadLicitacion>
      <FechaPerfil>24/05/2019</FechaPerfil>
      <FechaContEstado>24/05/2019</FechaContEstado>
      <FechaOtros>24/05/2019</FechaOtros>
    </PublicidadLicitacion>
  </Publicidad>
  -<Contratista>
    <NIF>[REDACTED]</NIF>
    <Adjudicatario>[REDACTED]</Adjudicatario>
    <Nacionalidad>ES</Nacionalidad>
  </Contratista>
  <Observaciones>2019/C002/000011</Observaciones>
</ContratoMenor>
</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'/>

<b>Base Imponible</b>	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='BASE_IMPONIBLE' numberformat='#,###.00'/>
<b>IVA</b>	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='IVA' numberformat='#,###.00'/>
<b>Importe (IVA incl.):</b>	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='IMPORTE' numberformat='#,###.00'/>
<b>Año</b>	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='ANO'/>
<b>IPC</b>	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='IPC' numberformat='#,###.0000'/>
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_CONT_ECON' property='OBSERVACIONES'/>
<b>Identificador publicación</b>	<ispactag entity='CONC_CONT_PUBL' property='ID_PUBLICACION'/>
<b>Fecha Publicación</b>	<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:

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

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

## 11.6 Tags multivalor

Campo	Tag
<b>LICITADORES (Nombre, Dirección, Localidad, CP)</b>	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' properties='NOMBRE;DIRNOT;LOCALIDAD;C_POSTAL' fieldseparator='t' registryseparator='n' />
<b>LICITADORES (Nombre)</b>	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='SPAC_DT_INTERVINIENTES' properties='NOMBRE' fieldseparator='t' registryseparator='n' />
<b>OFERTAS</b>	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='SPAC_REGISTROS_ES' properties='NREG;FREG;INTERESADO' registryseparator='n' fieldseparator='t' />