

Régimen jurídico de los contratos que celebre la Asamblea Regional de Murcia:

1.- NORMAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, aprobadas por la Mesa de la Cámara el 14 de abril de 2011, publicadas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional el 29 de abril de 2011

NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

CAPÍTULO I

1.- Objeto.

Las presentes Normas tienen por objeto:

- Adecuar la legislación en materia de contratación a las particularidades derivadas de la estructura y régimen de funcionamiento de la Asamblea Regional de Murcia, estableciendo criterios en relación con la ordenación y tramitación de los expedientes relativos a la contratación que se instruyen en la Cámara, incluido el Defensor del Pueblo.

- La creación del Tribunal de Recursos Contractuales, como el órgano que deba conocer, en el ámbito de contratación de la Asamblea Regional de Murcia y el Defensor del Pueblo, del recurso especial de contratación regulado en el Libro VI de la Ley 30/2007 de contratos del Sector Público.

CAPÍTULO II

De los expedientes instruidos por la Asamblea Regional de Murcia

2.- Órgano de contratación.

La Mesa de la Asamblea es el órgano de contratación de la Asamblea Regional de Murcia.

3.- Formalización de los contratos.

Adjudicado el contrato por el órgano de contratación, se formalizará en documento administrativo que será suscrito, en nombre y representación de la Cámara, por la Letrada Secretaria General.

4.- Mesa de Contratación.

1.- La Mesa de la Cámara, como órgano de contratación, estará asistida, en los procedimientos de adjudicación abierto, restringido y negociado, por una mesa de

contratación, que será la competente para la valoración de las ofertas, y que tendrá las competencias establecidas en la normativa sobre contratación pública.

2.- La mesa de contratación estará compuesta por un Presidente, un secretario y cuatro vocales.

Será Presidente el de la Cámara; serán vocales la Letrada Secretaria General, la Directora de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario, el Jefe de los Servicios Económicos, y el Jefe del servicio competente en la materia objeto del contrato.

El Secretario será un funcionario de la Asamblea Regional designado por el órgano de contratación, con voz pero sin voto.

También el órgano de contratación designará en su caso los correspondientes suplentes.

3. La composición definitiva de la mesa de contratación se fijará en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y se incluirá en el anuncio de licitación a publicar en el perfil del contratante.

4. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, los asesoramientos que estime oportunos que se relacionen con el objeto del contrato.

5.- Inicio de los expedientes.

Todo expediente de contratación se iniciará por el órgano de contratación, debiendo incorporarse al expediente:

- Informe de necesidad del contrato, en el que se detallará la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato, así como el objeto y contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 22 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

- Informe justificativo del presupuesto de contratación, en los términos establecidos en el artículo 75 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

6.- Pliegos.

Aprobada la iniciación del expediente de contratación, el Jefe del Servicio competente en la materia objeto del contrato redactará el pliego de prescripciones técnicas, en el que habrán de quedar justificados los criterios que se consideren para la adjudicación; y el Jefe del Servicio competente en materia de contratación redactará el pliego de cláusulas administrativas particulares, en el que se justificará el procedimiento de adjudicación.

7.- Informe previo de los Servicios Jurídicos.

1. Con carácter previo a la aprobación por el órgano de contratación de los correspondientes pliegos de cláusulas administrativas particulares, se emitirá sobre el mismo informe por los Servicios Jurídicos de la Cámara.

2. En el supuesto de la aprobación por el órgano de contratación de modelos tipo de pliegos particulares para determinadas categorías de contratos, de general aplicación a los contratos de naturaleza análoga, se emitirá sobre estos el informe previo de los Servicios Jurídicos, lo que hará innecesario el informe sobre el pliego particular al que se refiere el apartado anterior.

8.- Informe de Fiscalización.

Emitido el informe de los Servicios Jurídicos, la Directora de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario, certificará, a la vista del expediente completo, la existencia de crédito presupuestario suficiente a tal efecto, y emitirá el correspondiente informe de fiscalización previa.

Si considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad.

Si por el contrario, manifiesta su oposición con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará sus reparos por escrito, que deberán ser motivados con razonamientos fundados en los que se apoye el criterio sustentado, y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

9.- Expediente completo y original.

El ejercicio de las competencias de los distintos Servicios de la Cámara se desarrollará a la vista del expediente de contratación completo en el que figurarán los documentos originales debidamente numerados y sellados.

10.- Registro de documentos.

Todos los documentos elaborados por los distintos servicios se registrarán en el Registro interno de la Cámara y se incorporarán al expediente de contratación. En la anotación registral se hará constar el servicio que remite el documento, la persona destinataria del mismo y el servicio al que pertenezca, la fecha y la referencia del expediente.

11.- Plazos.

1. En la tramitación ordinaria de los expedientes de contratación los distintos servicios dispondrán cada uno de un plazo de diez días para la elaboración de los respectivos pliegos e informes, exceptuando los expedientes en los contratos de obras, en los que el plazo será de 12 días.

12. Ampliación de plazos.

Cuando la complejidad del expediente, la acumulación de trabajo o cualquier otra causa justificada impidan el despacho de los asuntos en los plazos previstos en estas

normas, éstos podrán ser ampliados, previa solicitud por escrito del Letrado o del Jefe de Servicio competente, por decisión del Letrado-Secretario General. Concedida la prórroga, el plazo quedará ampliado en diez días.

13. Cómputo de plazos.

A efectos de cómputo de plazos indicados en los párrafos anteriores, los expresados en días se entenderán referidos a días hábiles y comenzarán a contarse a partir del día siguiente al que tenga lugar el registro de los documentos que hayan de obrar en el expediente.

14. Resolución del Letrado-Secretario General

1 A la vista del informe elaborado por los Servicios Jurídicos, el Letrado-Secretario General podrá dirigir a los jefes de los servicios correspondientes las instrucciones que tenga por conveniente en orden a la mejora de la documentación que deba figurar en el expediente. Dichas instrucciones adoptarán la forma de Resolución y serán de obligado cumplimiento para todos sus destinatarios en el plazo fijado. En este caso, el expediente de contratación será remitido al jefe del servicio correspondiente.

2. Realizadas las oportunas rectificaciones, el expediente de contratación será remitido de nuevo al Letrado-Secretario General, quien determinará la elevación, en su caso, al órgano de contratación para su aprobación.

3. Asimismo, el Letrado-Secretario General podrá dirigir a los distintos Jefes de Servicio recomendaciones y sugerencias de carácter general para su observancia en los ulteriores procedimientos de contratación que se desarrollen en la Cámara.

15. Reparos de la Directora de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario.

1. En el supuesto de que, con motivo de la fiscalización previa, se formulen reparos, la nota de reparos se remitirá al Letrado-Secretario General de la Asamblea quien decidirá definitivamente en el plazo de quince días. La decisión adoptará la forma de Resolución y será de obligado cumplimiento para todos los destinatarios en el plazo fijado. En este caso, el expediente de contratación será remitido al jefe del servicio correspondiente.

2. Realizadas las oportunas rectificaciones en su caso, el expediente de contratación será remitido nuevamente al Letrado-Secretario General, quien determinará la elevación al órgano de contratación para su aprobación.

3. En el supuesto de que el Letrado-Secretario General se muestre disconforme con la Nota, la someterá, con los antecedentes oportunos, a la decisión del órgano competente.

16.- Aprobación del expediente de contratación.

Completado el expediente de contratación, el órgano de contratación acordará la aprobación del mismo, autorizando el gasto y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

17.- Conclusión del expediente.

Concluido el expediente de contratación con su formalización, se dará traslado del mismo al Letrado-Secretario General para su diligenciado. La diligencia se extenderá en el último folio y en la misma se hará constar tanto el número y clase de los documentos que obren en el expediente como el número total de folios de que se componga. Todos los documentos deberán ser numerados. El sello de la Secretaría General de la Cámara se pondrá en todas ellas mediante impresión o estampillado.

18.- Control y seguimiento del contrato.

El órgano de contratación designará un responsable del contrato al que le corresponderá la supervisión de la ejecución del contrato.

19.- Registro de contratos.

1. En la medida que los medios técnicos lo permitan se creará el Registro de Contratos de la Asamblea Regional, en soporte informático, bajo la dependencia funcional de los Servicios Económicos y la orgánica del Letrado-Secretario General. El Registro tiene como misión facilitar un exacto conocimiento de los contratos celebrados por la Asamblea en cada Legislatura, las incidencias que originen su cumplimiento y los adjudicatarios.

2. Una vez puesto en marcha el Registro de Contratos, al final de cada año legislativo, el Jefe de los Servicios Económicos remitirá a la Mesa, por conducto del Letrado-Secretario General, un informe acerca de las actuaciones que, en materia de contratación pública, ha realizado la Asamblea Regional.

3. Conocido el informe, se podrá ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea.

20.- Carácter público del Registro.

Los datos contenidos en el Registro de Contratos de la Asamblea serán públicos para los particulares que acrediten interés legítimo en su conocimiento, previa solicitud por escrito al Letrado-Secretario General. Las certificaciones se expedirán por el Letrado-Secretario General con el visto bueno del Presidente de la Cámara.

CAPÍTULO III

De los expedientes instruidos por el Defensor del Pueblo

21.- De los expedientes instruidos por el Defensor del Pueblo Órgano de contratación

Los expedientes de contratación instruidos por el Defensor del Pueblo se regirán por las normas aplicables a la Asamblea anteriormente indicadas, con las siguientes particularidades:

- 1.- El órgano de contratación será el Defensor del Pueblo.
- 2.- Las competencias atribuidas por estas normas al Letrado Secretario General de la Asamblea y a los Servicios Económicos de la Asamblea serán ejercidas por el Secretario General del Defensor del Pueblo, con excepción de lo previsto en este mismo artículo en cuanto a los reparos manifestados por la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario.
- 3.- El Defensor del Pueblo, como órgano de contratación, estará asistido por una mesa de contratación en los procedimientos abiertos, restringidos y negociados con publicidad, siendo en los procedimientos negociados sin publicidad potestativa.
La composición de la Mesa se fijará por Resolución del Defensor del Pueblo.
- 4.- Los informes jurídicos de los expedientes tramitados por el Defensor del Pueblo se emitirán por los servicios jurídicos de la Cámara.
- 5.- En caso de reparos de la Directora de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario, será de aplicación lo previsto en el art. 15 de estas normas.
- 6.- En la medida que los medios técnicos lo permitan se creará el Registro de Contratos del Defensor del Pueblo, en soporte informático, bajo la dependencia funcional de la Secretaría General del Defensor del Pueblo.

CAPÍTULO IV

Tribunal de Recursos contractuales

22.- Tribunal de Recursos contractuales.

1. El órgano competente en el ámbito de la Asamblea Regional de Murcia para resolver el recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo establecido en la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público será el Tribunal de Recursos Contractuales de la Asamblea Regional de Murcia.
2. Serán recurribles ante el mismo los actos dictados relacionados en el apartado 2 del artículo 310 de la Ley de Contratos del Sector Público cuando se refieran a los contratos que pretenda concertar la Asamblea Regional de Murcia y el Defensor del Pueblo, siempre que los mismos estén incluidos en los tipos recogidos en el apartado 1 del mismo artículo.

El mismo tribunal será competente para conocer de la cuestión de nulidad, a la que hace referencia el artículo 37.1 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

3. El Tribunal de Recursos Contractuales de la Asamblea Regional de Murcia, estará compuesto por un Diputado, un Letrado de la Asamblea que por razón de su cargo no tenga ninguna participación en los actos que van a enjuiciarse, y el funcionario que tenga atribuida la función de fiscalización.

El Diputado y el Letrado serán designados por la Mesa de la Cámara, extendiéndose la duración de su mandato a toda la legislatura.

Actuará como Presidente el Diputado, y como Secretario el Letrado.

4. El Tribunal ajustará su actuación, con las adaptaciones que se estimen necesarias, a las disposiciones procedimentales del Libro VI de la Ley de Contratos del Sector Público.

5.- La resolución dictada pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma sólo cabra la interposición del recurso contencioso administrativo.

2.- INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS MENORES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA, aprobadas por la Mesa de la Cámara el 10 de febrero de 2014, publicadas en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional el 11 de febrero de 2014

“INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS MENORES CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los **de importe inferior a 50.000 euros** cuando se trate de contratos de obras, y **18.000 euros** cuando se trate de otros contratos. Dichos contratos podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar, y que cuente con la habilitación profesional necesaria para la realización de la prestación.

Para la tramitación de estos contratos menores, solo se exige, según se indica en el artículo 111 del mismo texto legal, la aprobación del gasto y la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que se establezcan en la normativa aplicable; salvo en los contratos de obras, en los que deberá adjuntarse el presupuesto, el proyecto cuando normas específicas así lo requieran, y el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En aras a una mayor transparencia en la tramitación de los contratos menores, y para una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de este tipo de contratos, se propone a la Mesa la aprobación por la misma de las siguientes normas e instrucciones sobre tramitación y aprobación del gasto relativo a los contratos menores con cargo al presupuesto de la Asamblea Regional de Murcia:

1.- PROPUESTA DE GASTO.

1.1.- Los distintos Servicios de la Cámara, como órganos gestores del gasto, destinatarios de las prestaciones objeto del contrato menor, elevarán una propuesta de autorización del gasto, a través de Secretaría General, por cada contrato menor que sea necesario ejecutar, salvo aquellas que se refieran a gastos de suministros reiterativos, en cuyo caso se podrán hacer propuestas de gasto por un importe equivalente a la totalidad de los contratos menores que englobe, aproximadamente de lo que se prevé se va a gastar a lo largo de un trimestre.

Igualmente, cuando se trate de distintas prestaciones relativas a alguna actividad organizada por la Cámara, podrá tramitarse una única propuesta relativa a la totalidad de los contratos y gastos previstos, que incluirá, en la medida de lo posible, el detalle de los mismos.

1.2.- A la propuesta de gasto, que deberá ajustarse al modelo previsto en el **Anexo I**, se deberá adjuntar, en su caso, la documentación a la que hace referencia el punto 3 de las presentes instrucciones, y en caso de obras, la documentación prevista en el artículo 111 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público,

2.- TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN.

2.1.- Las propuestas se registrarán en el Registro General de la Asamblea, quedando identificadas con el número de registro asignado por aquél.

2.2.- Una vez emitido informe sobre la existencia de crédito presupuestario por los Servicios Económicos de la Cámara, la propuesta se someterá a aprobación por el órgano competente por razón de la cuantía, según el régimen de delegaciones conferido por la Mesa de la Cámara.

3.- SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO.

3.1.- En las propuestas de gasto relativas a un único contrato menor, de importe inferior a 5.000 euros, el Servicio proponente deberá justificar la elección del adjudicatario mediante un breve informe adjunto.

3.2.- En las propuestas de gasto de importe superior a 5.000 euros, el Servicio proponente adjuntará, además del informe a que se refiere el punto anterior, tres ofertas, salvo que ello no sea posible o conveniente, en cuyo caso deberá justificarse tal circunstancia en el informe adjunto.

3.3.- El órgano competente para la autorización del gasto elegirá, en la misma resolución de autorización del gasto, al adjudicatario de entre los propuestos por el Servicio, pudiendo motivadamente apartarse de dicha propuesta y adjudicar el contrato menor a otro contratista.

4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL CONTRATISTA.

4.1.- Previamente a la ejecución del gasto, deberá quedar acreditado en el expediente que el contratista se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Seguridad Social. Dicha acreditación se podrá realizar mediante la aportación por el contratista, previa solicitud del Servicio proponente, de los certificados correspondientes emitidos por el órgano competente; o bien mediante consulta por parte de los Servicios de la Cámara a los órganos competentes, previa autorización por escrito del contratista.

4.2.- Igualmente, el contratista deberá aportar fotocopia de su Número de Identificación Fiscal, así como certificado de cuenta bancaria, según **Anexo II**, donde desean le sean abonadas la facturas emitidas.

4.3.- Los contratistas de obras y servicios deberán entregar en los Servicios Económicos de la Asamblea, previamente al pago de sus facturas, certificado de contratistas y subcontratistas emitido por la Agencia Estatal Tributaria, al que hace referencia el artículo 43,1,f) de la Ley General Tributaria, o autorización para su solicitud directa por parte de los Servicios de la Cámara.

4.5.- No será necesario aportar esta documentación en caso de que el contratista la hubiera aportado con anterioridad con ocasión de la tramitación de otro contrato, y los certificados mantuvieran su vigencia.

5.- PRESENTACIÓN DE FACTURA Y CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA PRESTACIÓN.

5.1.- Una vez realizada la prestación, el proveedor deberá emitir la correspondiente factura con los requisitos previstos en la legislación aplicable, indicando el Servicio de la Cámara destinatario de la prestación, y remitirla al Registro General de la Asamblea Regional, tramitándose la misma de conformidad a lo establecido en las Normas Regulatorias del Registro Contable de Facturas aprobadas por la Mesa de la Cámara.

5.2.- Previamente a su aprobación y pago, a la factura se le adjuntará el certificado de conformidad emitido por el Servicio de la Cámara destinatario de la prestación, en el modelo según **Anexo III**.

6.- CONTRATOS MENORES ESPECIALES

6.1.- Aquellos contratos que puedan calificarse como menores por razón de su cuantía, pero en los que la naturaleza de las prestaciones a realizar aconsejen fijar, con anterioridad a la autorización del gasto y selección del adjudicatario, las prescripciones técnicas a las que debe sujetarse su ejecución, así como la formalización del contrato por escrito, la Mesa de la Cámara, como órgano de contratación de la Asamblea Regional de Murcia, podrá ordenar la elaboración, por parte del Servicio de la Cámara correspondiente, de un pliego de prescripciones técnicas, al que deberá ajustarse el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, y que éste se formalice por escrito, formando dicho pliego de prescripciones técnicas parte del contrato.

En estos casos, el órgano competente para la aprobación del pliego de prescripciones técnicas y del contrato será el que lo sea para la autorización del gasto, de conformidad a lo establecido en la norma decimosexta, apartado 3, de las Normas Reguladoras del Régimen Económico y Presupuestario de la Asamblea Regional de Murcia.

6.2.- Igualmente, en aquellos contratos menores en los que dado su objeto, la normativa sectorial aplicable así lo exija, deberá formalizarse el correspondiente contrato por escrito.

ANEXO I
PROPUESTA DE GASTO

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

SERVICIO GESTOR

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IMPORTE

PARTIDA

ADJUDICATARIO PROPUESTO

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

En Cartagena, a.....de.....de.....

El JEFE DEL SERVICIO DE.....

Fdo.....

ANEXO II

I. Datos del acreedor. (Se deberá acompañar fotocopia de NIF o CIF)									
N.I.F.:					Nombre o denominación social:				
Domicilio fiscal:							Municipio:		
Provincia:					Código postal:			Teléfono:	
Correo electrónico: (Imprescindible para la notificación de pagos)									

II. Datos del representante	
N.I.F.: 	Nombre:

III. Alta de datos bancarios.																			
C.C.C.	ENTIDAD	OFICINA	DC	Cuenta															
IBAN																			
Entidad bancaria:																			
Domicilio sucursal:										Municipio Sucursal:					Código postal:				

A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD DE CRÉDITO

Certifico, a petición de la persona reflejada en “I. Datos del acreedor” y a efectos del pago de los importes que a la misma le vaya a ordenar la Asamblea Regional de Murcia, la existencia de la cuenta referenciada en “III. Alta de datos bancarios”, abierta a nombre del titular que se refleja en el citado apartado “I. Datos del acreedor”.

POR LA ENTIDAD DE CREDITO

(Sello de la Entidad de Crédito)

Fecha:

Fdo.:

[illegible]

Ena
.....de.....de.....

(Firma del acreedor o representante)

Fdo.:.....

Los datos personales aportados en el presente documento serán tratados por la Asamblea Regional de Murcia, con sede en el Paseo Alfonso XIII 53, 30203, Cartagena, Murcia, con la finalidad de la realización de pagos a su favor. Dichos datos se incorporarán al fichero denominado Proveedores (JUSTO). Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Mesa de la Asamblea Regional de Murcia, en la dirección anteriormente indicada. De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

SRA. JEFA DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

ANEXO III

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

NÚMERO PROPUESTA

EMPRESA

FACTURA N°.....

Fecha

Importe.....

DESCRIPCIÓN
.....
.....

Dº/Dªen calidad de
....., en relación con la factura arriba
indicada, CERTIFICO que:

Primero: La cantidad facturada es correcta.

Segundo: Ha sido comprobada la entrega, instalación o prestación a la
que hace referencia la factura, estando de conformidad con la misma.

Tercero: (solo para bienes inventariables) Los bienes certificados se
encuentran ubicados en el Servicio de.....

En Cartagena, a.....de.....de.....”