

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 pública 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.
- La creación del Tribunal de Recursos Contractuales, como órgano que debe conocer, en el ámbito de contratación de la Asamblea Regional de Murcia, del recurso especial de contratación regulado en el Capítulo V del Libro Primero de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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.

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 un 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 abiertos, abierto simplificado, restringido, de dialogo competitivo, de licitación con negociación, con y sin anuncio de licitación, y de asociación para la innovación, por una mesa de contratación, que tendrá las competencias establecidas en la normativa sobre contratación pública.

2. La mesa de contratación estará compuesta por un Presidente o Presidenta, un secretario o secretaria y tres vocales.

La Presidencia la ostentará la Letrada-Secretaria General y serán vocales una Letrada, la Directora de la Oficina Técnica de Seguimiento y Control Presupuestario y la Jefe de los Servicios Económicos.

La Secretaría de dicho órgano será ejercida por un funcionario o una funcionaria de carrera de la Asamblea Regional con categoría al menos de Administrativo, designado por el órgano de contratación con voz, pero sin voto.

3. La mesa de contratación podrá solicitar los asesoramientos de técnicos o expertos independientes en los términos establecidos en la normativa sobre contratación del sector público.

5.- Inicio de los expedientes.

Todo expediente de contratación se iniciará por el órgano de contratación.

A tales efectos los Servicios de la Cámara podrán elevar al órgano de contratación informe sobre necesidad del contrato.

El acuerdo del inicio de actuaciones detallará la naturaleza y extensión de las necesidades del contrato, acorde con los fines institucionales de la Asamblea, así como la idoneidad del objeto del contrato y contenido, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 116, e) de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

6.- Expediente de contratación.

En el mismo acuerdo de inicio de actuaciones, el órgano de contratación ordenará la incorporación al expediente de los informes y documentación indicados en el art. 116 de la Ley 9/2017 y en concreto:

Quien ostente la Jefatura del Servicio competente en la materia objeto del contrato, incorporará un informe en el que identificará el objeto del mismo y justificará:

- La insuficiencia de medios en caso de tratarse de un contrato de servicios.
- El CPV del objeto del contrato.
- El presupuesto de licitación en los términos indicados en el artículo 100 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- La clasificación y solvencia exigida, y habilitación profesional o empresarial en su caso necesaria.
- La no división por lotes en su caso.
- Los criterios de adjudicación, incluido las fórmulas o parámetros para su aplicación.
- Cualquier otra consideración que considere conveniente o necesario incluir en el contrato, como

criterios objetivos para la apreciación de proposiciones anormalmente bajas, posibles cláusulas de revisión de precios, garantías complementarias, obligaciones de subrogación del contratista en relaciones laborales, posibles modificaciones en el contrato, transferencia de derechos de propiedad intelectual o industrial...)

Igualmente podrá proponer las condiciones especiales de ejecución de las previstas en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que considere oportunas.

Además incorporará al expediente el pliego de prescripciones técnicas.

Una vez consten estos documentos en el expediente, la Jefe de los Servicios Económicos incorporará informe justificativo de la elección del procedimiento y justificación del valor estimado del contrato. Igualmente incorporará el pliego de cláusulas administrativas particulares.

7.- Informe previo de los Servicios Jurídicos.

1. Con carácter previo a la aprobación por el órgano de contratación del expediente de contratación, se emitirá informe sobre el expediente completo 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 expediente examinado, 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.- 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 a la Letrada-Secretaria 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 a la Letrada-Secretaria General, quien determinará la elevación al órgano de contratación para su aprobación.

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

10.- 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.

11.- Registro de documentos.

Todos los documentos elaborados por los distintos Servicios se registrarán en el Registro 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.

12.- Plazos.

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, excepcionando los expedientes en los contratos de obras, en los que el plazo será de 12 días.

13.- 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 Letrada o de la Jefatura del Servicio competente, por decisión de la Letrada-Secretaria General. Concedida la prórroga, el plazo quedará ampliado en diez días.

14.- Cómputo de plazos.

A efectos de cómputo de los 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.

15.- Resolución de la Letrada-Secretaria General

1. A la vista del informe elaborado por los Servicios Jurídicos, la Letrada-Secretaria General podrá dirigir a 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 Servicio correspondiente.

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

3. Asimismo, la Letrada-Secretaria General podrá dirigir a las distintas Jefaturas de Servicio recomendaciones y sugerencias de carácter general para su observancia en los ulteriores procedimientos de contratación que se desarrollen en la Cámara.

16.- Aprobación del expediente de contratación.

Completado el expediente, 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 a la Letrada-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.

En el caso de documentos electrónicos o expedientes de esta clase, estos se archivarán conforme se establezca en la normativa reguladora del archivo electrónico de la Asamblea Regional.

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.

Se crea un Registro de Contratos de la Asamblea Regional, en soporte informático, bajo la dependencia funcional de los Servicios Económicos y la orgánica de la Letrada-Secretaría 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.

Con independencia de ello los contratos celebrados por la Asamblea Regional se publicarán en los términos indicados en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

20.- Licitación electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Decimoquinta, Decimosexta, Decimoséptima, y Decimoctava de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, la contratación pública de la Asamblea se realizará utilizando medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

CAPÍTULO III

TRIBUNAL DE RECURSOS CONTRACTUALES

21.- 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 regulado en el Capítulo V del Libro Primero de la Ley 9/2017 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 relacionados en el artículo 44 de la Ley 9/2017 cuando se refieran a los contratos que pretenda concertar la Asamblea Regional de Murcia.

3. El Tribunal de Recursos Contractuales de la Asamblea Regional de Murcia, estará compuesto por dos Diputados que estén en posesión del Grado o Licenciatura en Derecho y un Letrado o Letrada de la Asamblea que por razón de su cargo no tenga ninguna participación en los actos que van a enjuiciarse.

Todos ellos serán designados por la Mesa de la Cámara, extendiéndose la duración de su mandato a toda la Legislatura.

Actuará como Presidente uno de los Diputados, y como Secretario el Letrado o Letrada.

4. El Tribunal ajustará su actuación, con las adaptaciones que se estimen necesarias, a las disposiciones procedimentales establecidas al respecto en el Capítulo V del Libro Primero la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

5. Sus resoluciones pondrán fin a la vía administrativa, y contra la misma sólo cabrá la interposición de recurso contencioso administrativo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En tanto la Asamblea Regional de Murcia no disponga de los medios técnicos necesarios para hacer efectivas las previsiones contenidas en los puntos 19 y 20 de estas Normas, se tramitará manualmente la presentación de ofertas en el Registro General de la Cámara o en la forma que legalmente corresponda.