



**INSTRUCCIONES INTERNAS DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA MADRID
ESPACIOS Y CONGRESOS, S.A.**





REVISIONES AL PROCEDIMIENTO	
REV. 01	<i>Cambio: Introducción modalidad de contratación a través del Diálogo Competitivo, y vinculación del Órgano de Contratación respecto de la propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación</i>
REV.2	<i>Cambio: Introducción del procedimiento restringido como forma de adjudicación de los contratos.</i>
REV.3	<p><i>Cambios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Supresión apartado segundo del punto III. 3 Procedimiento de contratación- aprobación del expediente, por no ser de aplicación actualmente.</i> - <i>Ampliación objeto social.</i> - <i>Racionalización de la contratación: acuerdos marco.</i> - <i>Competencia aprobación revisiones de precios.</i> - <i>Adaptación Instrucciones al RD 817/2009: relaciones con los contratistas a través de medios electrónicos, criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor y designación de Comité de expertos.</i> - <i>Adaptación Instrucciones a la Ley 34/2010: eliminación adjudicación provisional/definitiva, momento de perfección con la formalización del contrato.</i> - <i>Adaptación Instrucciones a Ley 2/2011: exigencia de garantía provisional y modificación de los contratos.</i> - <i>Adaptación nuevos poderes y órganos.</i>
REV.4	<p><i>Cambios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Adecuación de la denominación de diversas Direcciones a la nueva organización interna,</i> - <i>Adaptación poderes Directores.</i> - <i>Redacción en sentido amplio, general y obligatorio para todos los procedimientos de licitación, tanto de los controles financieros como jurídicos de los expedientes.</i> - <i>Contratos menores: tramitación contractual.</i> - <i>Sustitución de los artículos LCSP a la nueva norma TRLCSP, que entrará en vigor el próximo 16 de diciembre de 2011, así como sustitución de artículos propios de la ejecución de los contratos, por el texto de la norma.</i> - <i>Supresión bastanteo de poderes por Madridec</i> - <i>Adecuación de la perfección de los contratos a la normativa del Código Civil.</i> - <i>Adaptación nuevos poderes y órganos (Acuerdos Consejo de Administración de 30 de enero de 2012)</i> - <i>Adecuación a la Instrucción 3/2012 del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, sobre contención de gasto en la contratación.</i>
REV.5	- <i>Adaptación nuevos poderes y órganos (Consejo Administración 8 de enero de 2013)</i>





I.	Introducción	5
II.	Instrucciones Internas de Contratación	6
	1.- Ámbito.....	7
	2.- Procedimientos de adjudicación.....	7
	3.- Competencias para contratar.....	9
	- Consejo de Administración, Competencias:.....	9
	- Consejero- Delegado, Competencias:.....	9
	4.- Capacidad del contratista.....	10
	5.- Garantías	11
	Provisional.....	11
	Definitiva	11
	6.- Perfil del contratante.....	12
III.	Procedimiento de contratación.....	12
	1. Memoria y Estudio Económico.....	12
	2. Preparación del expediente.....	13
	a) Contrato de Obras.....	14
	b) Contrato de Suministro y Servicios.....	14
	3. Aprobación del expediente	15
	4. Licitación.....	15
	- Solicitud de documentación:.....	16
	- Obtención de documentación:.....	16
	- Presentación y recepción de las ofertas:.....	16
	- Mesa de calificación de la documentación administrativa.....	16
	- Acto público de apertura de proposiciones	16
	- Informe de las ofertas económicas.....	17
	- Mesa que propone la adjudicación.....	17
	5. Adjudicación	18
	6. Formalización del contrato.....	19
	7. Ejecución.....	19
	8. Liquidación.....	20
	9. Prórroga del contrato	21
	10. Modificación del contrato.....	21





11.	<i>Devolución de la garantía</i>	23
IV.	<i>Procedimientos abreviados</i>	24
V.	<i>Mesa de Contratación</i>	26
VI.	<i>Aprobación de las Instrucciones Internas de Contratación, régimen de modificación y obligatoriedad en su aplicación</i>	26
	<i>ANEXO I: Órgano de contratación por tipo de contrato e importe.</i>	27
	<i>CUADRO: 1 OBRAS</i>	27
	<i>CUADRO 2: SERVICIOS Y SUMINISTROS</i>	27





I. Introducción

La Empresa Madrid Espacios y Congresos, S.A. tiene por **objeto social**:

1.- La promoción inmobiliaria en general; la construcción, adquisición, rehabilitación, reforma, tenencia y enajenación de toda clase de bienes inmuebles y derechos sobre los mismos incluidos otros equipamientos o infraestructuras destinados al uso o servicio público, admitiendo las aportaciones para ulteriores promociones; la realización de toda clase de obras tales como las de urbanización y la parcelación de terrenos.

2.- La gestión, mantenimiento y explotación en forma de venta, arriendo, o cualquier otro negocio jurídico, de los bienes inmuebles de la Sociedad.

3.- La gestión urbanística genérica, definición, desarrollo, y ejecución del planeamiento derivado de las actividades citadas en los apartados 1 y 2 anteriores, y en especial del Proyecto Campo de las Naciones contenido en el Programa de Actuación Urbanística nº 1 del Olivar de la Hinojosa, del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid.

4.- La prestación por cuenta propia o ajena bajo cualquiera de las formas admitidas en derecho de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de eventos, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar, incluyendo la realización de instalaciones necesarias para la consecución o perfeccionamiento de dichas actividades.

5.- Tenencia, administración, gestión, usufructo, adquisición, enajenación y cualesquiera otros derechos económicos sobre participaciones en entidades mercantiles, impulsando y coordinando las actividades de esas sociedades y fijando directrices generales de actuación con criterios de gestión empresarial.

Su **régimen legal**, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 85.ter. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, **se acomodará íntegramente al ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación, y en lo establecido en los Estatutos Sociales de la Empresa Municipal.**





Madrid Espacios y Congresos, S.A., se encuentra dentro del ámbito subjetivo de aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) , lo que conlleva, de conformidad con lo establecido en su artículo 192, la observancia de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación en los procedimientos de adjudicación de los contratos que esta sociedad celebre.

II. Instrucciones Internas de Contratación

Las Instrucciones Internas de Contratación de Madrid Espacios y Congresos, S.A., se apoyan en las siguientes premisas:

- a) Madrid Espacios y Congresos, S.A., ajustará su actuación, en cuanto a la preparación, licitación y adjudicación de los contratos que realice, a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, de conformidad con lo establecido en el artículo 192.1 del TRLCSP.
- b) La adjudicación de los contratos se efectuará de forma que recaiga en la oferta económicamente más ventajosa.
- c) Por su parte, el contenido, cumplimiento, ejecución y extinción de los contratos se sujetará al derecho privado, así como los actos de la empresa como Sociedad.
- d) Las actuaciones relativas a la preparación, licitación y adjudicación de los contratos estarán sometidas a los Tribunales ordinarios con jurisdicción en Madrid y las relativas a su contenido, cumplimiento y ejecución además podrán quedar sujetas al sistema de arbitraje, de conformidad con lo establecido en la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.





1.- Ámbito

Se consideran objeto de estas Instrucciones los contratos necesarios para la consecución de los fines de la empresa y que se encuentren dentro de alguna de las categorías que a continuación se relacionan:

- **Contrato de Obras:** las contempladas en el objeto social de la empresa, ya sean de nueva edificación, o en edificios existentes. (art. 6 TRLCSP).
- **Contrato de Suministro:** la adquisición, arrendamiento financiero, arrendamiento, con o sin opción de compra de productos o bienes muebles. (art. 9 TRLCSP).
- **Contrato de Servicios:** Aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer, consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. (art.10 TRLCSP).

Para la calificación de estos contratos se estará a lo dispuesto en el Anexo II del TRLCSP.

2.- Procedimientos de adjudicación

La adjudicación de los contratos que celebre Madrid Espacios y Congresos, S.A. recaerá, en todo caso, en la oferta que resulte económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de alguno de los procedimientos que a continuación se indican:

- **Abierto:** todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. Este procedimiento se establece como prioritario/ general, primando en la contratación sobre el resto de procedimientos previstos.
- **Negociado:** La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. Este procedimiento será de aplicación cuando las cuantías no superen los importes establecidos en el apartado 2 de los





cuadros 1 y 2 del Anexo I así como en los supuestos a), b), c), d) y e) del artículo 170; supuestos b) y c) del artículo 171; supuestos c) y e) del artículo 173 y supuestos a), b), c) y d) del artículo 174 del TRLCSP.

- Contrato menor: se adjudicarán por este procedimiento los contratos que no superen los importes indicados en el apartado 1 de los cuadros 1 y 2 del Anexo I.
- Diálogo competitivo: para la adjudicación de contratos particularmente complejos, cuando se considere que el uso de los anteriores procedimientos no permite una adecuada adjudicación del contrato, sea cual fuere su cuantía, podrá seguirse esta fórmula específica con sujeción a lo dispuesto en los artículos 179 a 183 del TRLCSP. A estos efectos, se considerará que un contrato es particularmente complejo cuando pueda encuadrarse en el ámbito definido en el artículo 180.2 del TRLCSP.
- Restringido: se adjudicarán por este procedimiento aquellos contratos cuyas características técnicas o económicas aconsejen una previa selección de los contratistas. Su tramitación se regirá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 162 a 168 del TRLCSP.

La valoración de las proposiciones, y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se realizará atendiendo a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, el plazo, la prestación del servicio, características medioambientales, la rentabilidad, el valor técnico, características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa y medidas para la optimización energética.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinarán por el órgano de contratación, y se detallarán, junto con su ponderación, en el anuncio de licitación y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

Las relaciones con los contratistas podrán tener lugar por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. A tal efecto, y sin perjuicio de lo





que pueda preverse en los Pliegos Administrativos, los licitadores facilitarán a Madrid Espacios y Congresos, S.A., un número de fax y una dirección de correo electrónico a la que ésta remitirá las comunicaciones. Asimismo, las comunicaciones con Madrid Espacios y Congresos, S.A., podrá realizarse al fax o a la dirección de correo electrónico que en tales pliegos se determine.

Madrid Espacios y Congresos, S.A., podrá racionalizar y ordenar la adjudicación de los contratos celebrando acuerdos marco, ajustándose a lo previsto en los artículos 196 a 198 del TRLCSP.

3.- Competencias para contratar

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Estatutos Sociales y en el régimen de facultades aprobado en el Consejo de Administración de 8 de enero de 2013, se precisan las competencias más relevantes en materia de contratación.

- Consejo de Administración. Competencias:

Las competencias de este Órgano en materia de contratación, son las que le corresponden legal y estatutariamente.

- Consejero- Delegado. Competencias:

Todas las facultades que legal y estatutariamente ostenta el Consejo de Administración, salvo aquellas que son indelegables por Ley.

En virtud de lo anterior, el Consejero Delegado autorizará la contratación y aprobará el gasto en los casos establecidos y que se indican en los apartados del 1 al 5 del cuadro 1 y 4 del cuadro 2 del anexo I.

Asimismo ostenta las facultades propias de un Órgano de Contratación y que a continuación se indican:

1. Autorizar la licitación, aprobar el Proyecto, en el caso de obras, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas y acordar la adjudicación de los contratos.





2. Aprobar todas aquellas cuestiones derivadas de la ejecución de los contratos, en su condición de órgano de contratación.

3. También le compete, interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, o acordar su resolución o suspensión.

El Consejero-Delegado podrá otorgar poderes a favor de cualquier persona de la Sociedad, confiriéndole todas o alguna de las facultades que tiene atribuidas a su favor.

La delegación de facultades actualmente vigentes a favor del Consejero- Delegado, se han de entender como extensión de las propias del Consejo de Administración, por lo que este último órgano de administración puede ejercer, llegado el caso, la totalidad de competencias en esta materia.

A lo largo de la vigencia de las presentes Instrucciones las competencias para contratar, y en su consecuencia el Anexo I, se irán adaptando de manera automática de acuerdo con el contenido y alcance que en cada caso apruebe el Órgano de Administración competente de la Sociedad.

Estos ajustes en ningún caso se refieren a la selección de procedimiento de contratación, que se seguirá ajustando a los límites marcados por la normativa de aplicación.

4.- Capacidad del contratista

De conformidad con lo establecido en el artículo 54 del TRLCSP sólo podrán contratar con Madrid Espacios y Congresos, S.A. las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional.

A efectos de acreditar la capacidad de obrar de los empresarios serán de aplicación los artículos 55 a 60 y 72 del vigente TRLCSP. Asimismo deberán acreditar la no concurrencia de ninguna de las prohibiciones de contratar en la forma indicada en el artículo 73 de la citada ley.





Los medios para acreditar la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional, serán los establecidos en los artículos 74 a 79 del TRLCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 74.2 del TRLCSP, la clasificación del empresario será medio de prueba para acreditar su solvencia en los contratos del mismo tipo que aquéllos para los que se haya obtenido, y para cuya celebración no se exija estar en posesión de la misma.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, y Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid, acreditará las condiciones y aptitudes que en cada uno se reflejen, en la forma establecida en el artículo 83 del TRLCSP.

5.- Garantías

Provisional

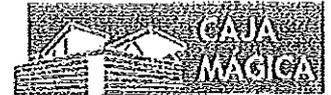
Cuando el órgano de contratación decida exigir una garantía provisional, deberá justificar suficientemente en el expediente las razones de su exigencia para ese concreto contrato. En el caso de que se exija, su importe se establecerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Definitiva

Salvo que por parte del órgano de contratación se exima, y así quede acreditado en el expediente, será obligatoria la constitución de garantía definitiva por parte del adjudicatario en todos los contratos que suscriba Madrid Espacios y Congresos, S.A., a excepción de los contratos menores. Su importe vendrá determinado en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

No se podrá eximir al adjudicatario de la constitución de garantía en los contratos de obras.

Las garantías exigidas en los contratos celebrados con Madrid Espacios y Congresos, S.A. podrán prestarse en alguna de las siguientes formas: en efectivo, mediante aval, mediante contrato de





seguro de caución o, en contratos distintos a los de obra, y cuando así que establezca en el pliego, mediante retención en el precio.

El contenido, los requisitos, el momento y el lugar de presentación, acreditación, reposición, reajuste, responsabilidades, y demás aspectos no especificados en el presente documento, serán los establecidos en cada caso, en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares.

6.- Perfil del contratante

Madrid Espacios y Congresos, S.A., S.A. publicará en su perfil del contratante (<http://www.madridespaciosycongresos.com/>) la siguiente información:

- Las Instrucciones Internas de Contratación.
- Los anuncios de las licitaciones.
- Características generales del contrato.
- Información sobre la recogida de la documentación, en su caso.
- Las adjudicaciones de los contratos.

III. Procedimiento de contratación.

1. Memoria y Estudio Económico

Con carácter previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, en función de los objetivos y planes de la empresa, y de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del TRLCSP, se elaborará, por parte de la Dirección correspondiente, una memoria, en la que se indiquen las necesidades que se pretenden cumplir y la idoneidad de su objeto, determinándose con precisión la naturaleza y extensión de las mismas; asimismo se elaborará un Estudio Económico que servirá de base para la determinación del presupuesto de licitación del contrato; el Estudio Económico deberá contar con el visto bueno de la Dirección Económico-Financiera.

En aquellos casos en los que la actuación pretendida consista en inversión, que conlleve posteriormente gastos de gestión y





explotación derivados de la puesta en marcha de la misma, el expediente se iniciará, con carácter previo a cualquier otra tramitación, con un estudio de viabilidad y análisis de coste/beneficio, que será informado con anterioridad al inicio del procedimiento de contratación, por la Dirección General de Presupuestos.

A dicha documentación se acompañará una propuesta de contratación, que deberá recoger de forma expresa los aspectos que a continuación se detallan, y conforme a los criterios establecidos en los artículos referidos en cada apartado:

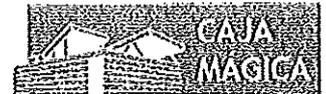
- Plazo de duración de los contratos (art. 23 TRLCSP)
- Determinación del objeto del contrato (art. 86 TRLCSP)
- Precio cierto (art. 87 TRLCSP)
- Cálculo del valor estimado (art. 88 del TRLCSP)
- Procedencia o no de la revisión de precios, y sistema, en su caso (art.89 a 94 TRLCSP, así como Instrucciones contenidas en el Decreto de 26 de abril de 2012, del Área de Hacienda y Administración Pública)
- Régimen de garantías (art. 104 y 95 TRLCSP)
- Capacidad del contratista (art. 54 TRLCSP)
- Solvencia (art. 62 a 82 TRLCSP)

Tras la realización de las operaciones internas de control, (incluidas las de orden presupuestario), la anteriormente referida Memoria, Estudio Económico y Propuesta de contratación, se remitirán a los Servicios responsables de la contratación, junto con el resto de documentos que, en función del procedimiento de que se trate, deban integrar el expediente, para su supervisión legal, así como para el inicio de la tramitación formal del mismo:

2. Preparación del expediente

La contratación por Madrid Espacios y Congresos, S.A., requerirá la previa preparación de expediente, de conformidad con las directrices que se señalan a continuación, en función del tipo de contrato de que se trate:

a) Contrato de Obras





▪ Proyecto, que incluirá la memoria, los planos de conjunto y de detalle, el pliego de prescripciones técnicas particulares, presupuesto, plan de obra, referencias en que se fundamentará el replanteo de la obra, la documentación prevista en normas de carácter legal o reglamentario y el estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud. El proyecto será elaborado por alguno de los procedimientos siguientes:

- Medios propios
- Mediante la contratación de la consultoría necesaria para este fin.
- Excepcionalmente, mediante la contratación conjunta de la redacción de Proyecto y ejecución de la obra.

La elección del procedimiento más adecuado corresponderá al responsable de la Dirección que proponga la contratación.

▪ Informe Técnico del Proyecto:

Se realizará, por parte de la Dirección de Infraestructuras, con anterioridad a la aprobación del proyecto y será obligatoria en obras cuyo importe sea igual o superior a 350.000 euros y facultativa en obras cuyo importe sea inferior a 350.000 euros, salvo que las obras afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad. Será la Dirección de Infraestructuras quien deberá decidir si las obras a realizar se encuentran en alguno de los supuestos contemplados.

▪ Replanteo del Proyecto: la Dirección de Infraestructuras será el encargado de realizarlo y consistirá en:

- Comprobación de la realidad geométrica de la obra
- Se deberán comprobar cuantos supuestos figuren en el Proyecto elaborado y sean básicos para el contrato a celebrar.

b) Contrato de Suministro y Servicios

La Dirección que proponga el inicio del expediente de contratación, deberá elaborar el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se recogerán las características de las prestaciones o trabajos a realizar.





Los documentos anteriormente citados, se refieran a obras, suministros, o a servicios, junto con la propuesta de contratación y resto de documentos a los que se hace mención en el punto 1 de este apartado, serán remitidos a los Servicios responsables de la contratación a efectos de la formación del "expediente de contratación", así como de su revisión para la homogeneización y normalización de los criterios técnicos y económicos en los que la Empresa Madrid Espacios y Congresos, S.A. basará la contratación.

3. Aprobación del expediente

Con los datos facilitados por la Dirección del que surge la iniciativa de la contratación, los Servicios responsables de la contratación, elaborarán el pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP).

Con posterioridad, se elevará al Órgano competente propuesta de celebración del contrato, aprobación del gasto y, en su caso, de apertura del procedimiento.

4. Licitación

En cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia que Madrid Espacios y Congresos, S.A. debe observar en la adjudicación de sus contratos, tanto los procedimientos, como la publicidad aplicables a cada licitación, serán las indicadas en los cuadros 1 y 2 del anexo I a este documento.

El plazo para presentar ofertas será el indicado en cada anuncio de licitación o invitación cursada, estableciéndose un mínimo de 10 días para la presentación de ofertas, salvo que por razones de urgencia, debidamente justificadas en el expediente, dicho plazo deba ser reducido a un mínimo de cinco días.

- Solicitud de documentación:

En el anuncio de licitación se hará mención expresa de la forma en que se puede solicitar y obtener la documentación sobre la licitación.





- Obtención de documentación:

Se realizará en la forma indicada en el anuncio de licitación o en las invitaciones que se cursen, previo pago de los importes correspondientes, en su caso.

- Presentación y recepción de las ofertas:

Los interesados en la licitación, deberán presentar la documentación, en la forma que se indique en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en las dependencias de Madrid Espacios y Congresos, S.A., donde recibirán justificante en el que se indique: día y hora de presentación y número de entrada.

- Mesa de calificación de la documentación administrativa

Previamente al acto público de apertura de proposiciones, se reunirá la Mesa de contratación, para la calificación de la documentación administrativa, levantándose acta de la reunión, en la que conste el resultado de la misma. Si se observaran defectos subsanables, se comunicará al empresario, al objeto de que presente la documentación requerida en el plazo máximo de 5 días naturales. Deberán presentarse en el Registro los documentos solicitados, llevándose el empresario justificante de la presentación.

- Acto público de apertura de proposiciones

En la fecha y lugar indicados en el anuncio de licitación para la apertura de las proposiciones, se procederá de la siguiente forma:

o Identificación del contrato objeto de licitación, haciendo mención expresa al anuncio publicado en el perfil, los boletines, diarios oficiales o prensa.

o Dar cuenta al público, tanto del número de proposiciones recibidas, como del nombre de los licitadores, por orden de entrada en el registro general (en este momento se dará la posibilidad a los asistentes de comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa, y en las condiciones en que fueron entregados).





o Por el Presidente de la Mesa se comunicará el resultado de la calificación de la documentación administrativa presentada, si se observaron defectos u omisiones subsanables, y si éstos fueron corregidos por los interesados. A continuación se indicarán, las proposiciones admitidas y las rechazadas, indicando las causas de inadmisión de estas últimas, de las cuales no se abrirá el sobre de la proposición económica.

o Apertura de las proposiciones, pudiendo ser rechazadas, con carácter provisional, aquéllas que excedan del presupuesto de licitación, varíen sustancialmente el modelo establecido, o comporte error manifiesto en el importe de la proposición, adoptando la decisión definitiva el órgano competente de contratación.

o Finalizada la apertura de proposiciones, se informará a los licitadores asistentes de la posibilidad de realizar cuantas observaciones estimen oportunas, si bien deberán ser realizadas por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al acto.

De todo lo anterior se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y el Secretario de la Mesa de contratación, así como por los que hubieren hecho presentes sus reclamaciones o reservas. Todas las proposiciones, tanto las admitidas como las rechazadas sin abrir, o las desestimadas, una vez abiertas, serán archivadas en el expediente.

- Informe de las ofertas económicas

Una vez realizada la apertura de las proposiciones económicas, éstas se remitirán a los servicios técnicos de la Dirección promotora del contrato a los efectos de que se emita el informe correspondiente.

- Mesa que propone la adjudicación

A la vista de los informes técnicos recabados, la Mesa formulará propuesta motivada de adjudicación, de lo cual se levantará acta, dicha propuesta no será vinculante para su adjudicación por el órgano de contratación competente.





No obstante lo establecido con anterioridad, el órgano de contratación, podrá no aceptar la propuesta de la Mesa de Contratación y apartarse de la misma, para ello deberá motivar suficientemente tal decisión, dejando constancia en el expediente de los motivos que justifican el dictado de dicha resolución.

5. Adjudicación

La adjudicación del contrato corresponderá al órgano de contratación señalado en el punto II.3 "Competencias para contratar" de las presentes Instrucciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1258 del Código Civil, los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, y desde entonces obligan no sólo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a todas las consecuencias que, según su naturaleza, sean conformes a la buena fe, el uso y a la ley.

Notificación al adjudicatario: se hará constar el acuerdo adoptado por el órgano competente, haciendo mención expresa del importe de la garantía definitiva, del plazo para su constitución y del importe de los anuncios que deba satisfacer el adjudicatario, solicitándose asimismo al adjudicatario la documentación que acredite que está al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, previstas en la normativa, así como cualquier otra documentación exigida al adjudicatario en los PCAP que hayan regido la adjudicación.

Notificación a los no adjudicatarios: Se les comunicará quién ha resultado adjudicatario, así como el importe de adjudicación, pudiendo pasar a retirar la documentación administrativa, de lo que se dejará constancia en el expediente.

Las notificaciones se remitirán por cualquier medio que deje constancia de su recepción.

Las adjudicaciones serán publicadas en el perfil del contratante de Madrid Espacios y Congresos, S.A.





6. Formalización del contrato

El adjudicatario acreditará en el plazo máximo de 10 días desde la comunicación de la adjudicación, la constitución de la garantía definitiva y el pago de los anuncios, así como cualquier otra obligación requerida en los pliegos.

Una vez acreditado lo anterior, el contrato se formalizará en un plazo máximo de 10 días.

A excepción de los contratos menores, los contratos que celebre Madrid Espacios y Congresos, S.A. se formalizarán.

7. Ejecución

Dado el carácter privado de los contratos suscritos por Madrid Espacios y Congresos, S.A., tanto sus efectos como su extinción se registrarán, en primer lugar por el propio contrato del que formarán parte integrante tanto los pliegos de cláusulas administrativas, como los de prescripciones técnicas y, en el caso de obras, aquellos documentos integrantes del Proyecto que tengan carácter contractual y, en segundo lugar, por el derecho privado.

- Contratos de Obras: Mensualmente se emitirán las certificaciones, que deberán ser visadas por la Dirección Técnica de la obra y que serán la base para la emisión de la factura.
- Contratos de Suministros: A la entrega de los bienes por el adjudicatario se formalizará acta de recepción de los mismos, que deberá ser firmada por el adjudicatario y por el representante de Madrid Espacios y Congresos, S.A. Este requisito será necesario para que el adjudicatario tenga derecho al abono del precio de los suministros entregados.
- Contratos de Servicios: El representante de Madrid Espacios y Congresos, S.A., a la vista de los trabajos realmente ejecutados, y de los precios contratados, redactará las relaciones valoradas correspondientes a los periodos que se establezcan en el pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su defecto,





mensualmente. Estas relaciones servirán de base para la elaboración de las certificaciones.

En los contratos de obras, una vez finalizadas las mismas, la Dirección Técnica deberá avisar tanto a Madrid Espacios y Congresos, S.A., como al adjudicatario, para proceder a la formalización del Acta de Recepción, y a la medición de las obras ejecutadas. Esta medición servirá de base para emitir la certificación final.

En los contratos de servicios para la redacción de proyectos, la recepción de los trabajos quedará aplazada hasta que se realice la aprobación del proyecto, y la obtención de las preceptivas licencias.

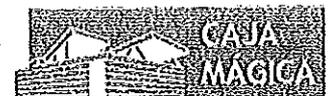
Asimismo, en los contratos de servicios que se realicen para la dirección de obras, la devolución de la garantía definitiva al contratista no se realizará hasta que no haya transcurrido el periodo de garantía de las obras objeto de la dirección.

En el resto de contratos, una vez entregados los trabajos por el adjudicatario, el representante del órgano de contratación los examinará y si los encuentra de conformidad con las prescripciones técnicas propondrá llevar a cabo la recepción, en el plazo máximo de un mes; levantándose acta de la misma que deberá ser firmada por el adjudicatario y el representante de Madrid Espacios y Congresos, S.A. Si los trabajos no se encontrasen de conformidad con las prescripciones técnicas establecidas, se le notificará por escrito al contratista, dándole las instrucciones oportunas para su subsanación en el plazo que se fije, no procediendo la recepción hasta que no se cumplan las instrucciones dadas.

A partir de la firma del Acta de Recepción comenzará a contar el plazo de garantía que, en su caso se haya establecido.

8. Liquidación

En el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de garantía, en su caso, deberá acordarse y ser notificada al adjudicatario la liquidación del contrato procediéndose al pago del saldo de liquidación resultante.





9. Prórroga del contrato

Cuando en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se haya establecido la posibilidad de prórroga, la Dirección responsable del contrato deberá remitir a los Servicios responsables de la contratación, con la antelación suficiente para el cumplimiento de los plazos que figuren en los PCAP, propuesta para la tramitación del expediente de prórroga. Tras la realización de las operaciones externas que procedan ante la Dirección General de Presupuestos, se llevarán a cabo las operaciones internas de control, incluidas las de orden presupuestario. Esta propuesta deberá ir acompañada del correspondiente informe técnico en el que se haga constar la realización satisfactoria del contrato por parte del adjudicatario, siendo obligatoria para éste salvo que en el contrato se prevea lo contrario.

Una vez aprobada la prórroga por el órgano competente se notificará la misma al adjudicatario comunicándole la necesidad o no de reajustar la garantía dándole, en caso afirmativo, un plazo máximo de 10 días.

10: Modificación del contrato

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público cuando así lo haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 106 del TRLCSP.

Las citadas modificaciones se ajustarán a lo previsto en el Título V del Libro I del TRLCSP y se tramitarán de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 108 de esta norma.

Procederá la modificación del contrato en los términos previstos en el artículo 106, cuando se haya previsto en los pliegos de prescripciones técnicas de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma, así como su alcance y límites. No obstante, el porcentaje máximo del precio del contrato al que puedan





afectar las citadas modificaciones será el establecido en el propio pliego.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista y deberán formalizarse.

La modificación del contrato no podrá realizarse con el fin de adicionar prestaciones complementarias a las inicialmente contratadas, ampliar el objeto del contrato a fin de que pueda cumplir finalidades nuevas no contempladas en la documentación preparatoria del mismo, o incorporar una prestación susceptible de utilización o aprovechamiento independiente.

Cuando sea necesaria la modificación del contrato, se procederá de la siguiente forma:

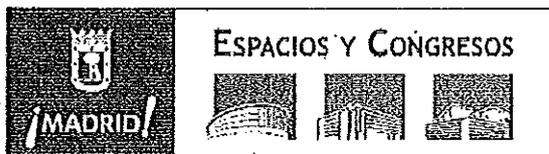
1.- Modificaciones previstas en la documentación de la licitación:

- La Dirección que propuso la realización del contrato primitivo elaborará propuesta de modificación del mismo de conformidad con el alcance, supuestos y límites señalados en la documentación de la licitación; en el caso de obras se elaborará, en su caso, el correspondiente proyecto. El adjudicatario del contrato principal deberá prestar conformidad a la modificación que se propone previamente a la aprobación de la misma. Deberá solicitarse informe de la Dirección Económico-Financiera sobre la viabilidad económica de la modificación.
- Una vez aprobada la modificación por el órgano correspondiente se procederá a su notificación requiriendo al adjudicatario para que, en el plazo máximo de 10 días, proceda al reajuste de la garantía definitiva, en su caso.
- Una vez reajustada la garantía se procederá, en el plazo máximo de quince días desde la notificación de la aprobación de la modificación, a la formalización del contrato

2.- Modificaciones no previstas en la documentación de la licitación:

- La Dirección que propuso la realización del contrato primitivo elaborará propuesta de modificación del mismo en la que se





Integrarán los documentos necesarios que describan y valoren la misma, con justificación suficiente de la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del TRLCSP; en el caso de obras se elaborará, en su caso, el correspondiente proyecto. El adjudicatario del contrato principal deberá prestar conformidad a la modificación que se propone previamente a la aprobación de la misma. Deberá solicitarse informe de la Dirección Económico-Financiera sobre la viabilidad económica de la modificación, así como Informe jurídico, de la Dirección Jurídico-Administrativa de la Sociedad.

Antes de proceder a la modificación del contrato, deberá darse audiencia al autor del proyecto o de las especificaciones técnicas, si estos se hubiesen preparado por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios, para que, en un plazo no inferior a tres días, formule las consideraciones que tenga por convenientes.

Al igual que lo dispuesto en el apartado 1, una vez aprobada la modificación por el órgano correspondiente, se procederá a su notificación, reajuste de la garantía y finalmente, a su formalización.

La modificación del contrato acordada conforme a lo previsto en el 107 de la citada Ley, no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y debe limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria, entendiéndose por tal los casos previstos en el artículo mencionado.

11. Devolución de la garantía

Aprobada la liquidación sin que resulten responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma que, en su caso, se hubiera establecido en el PCAP, procederá la devolución de la garantía definitiva, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- Solicitud de la cancelación por parte del adjudicatario. Esta solicitud deberá ser debidamente registrada de entrada en Madrid Espacios y





Congresos, S.A. y remitida a los Servicios responsables de la contratación.

- Se solicitará informe a la Dirección que haya tenido a su cargo la ejecución del contrato a fin de comprobar que dicha ejecución se ha realizado de conformidad y que no existen responsabilidades por parte del adjudicatario que hagan que la garantía tenga que ser incautada, total o parcialmente.
- Obtenido dicho informe, se dará traslado de su contenido al adjudicatario a los efectos de la devolución de las garantías o, en su caso, la indicación de los motivos por los que no es posible proceder a su devolución.

IV. Procedimientos abreviados

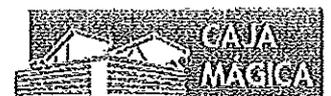
Los procedimientos abreviados 1) y 2), se tramitarán, autorizarán y ejecutarán, conforme a las determinaciones establecidas en el punto III, en todo aquello que les sea de aplicación.

- 1) Obras de importe superior a 50.000 euros e inferior a 1.000.000 euros y supuestos a), b), c), d) y e) del artículo 170; supuestos b) y c) del artículo 171 del TRLCSP

En estos casos se podrá seguir el procedimiento general u optar por un procedimiento negociado.

El responsable de la Dirección emitirá informe sobre la necesidad de la contratación en el que se justificará la elección del procedimiento y se hará mención expresa a la conveniencia o no de la elaboración de proyecto así como del número mínimo de empresas, no inferior a tres, siempre que ello sea posible, a las que se cursará invitación, indicando aquéllas que se consideren idóneas en función de experiencias previas o reconocida capacidad.

La publicidad de las licitaciones mediante procedimiento negociado se realizará de acuerdo a lo establecido en el apartado 2 del artículo 169 y los apartados 1 y 2 del artículo 177 del TRLCSP.





La Dirección que propuso la realización del contrato emitirá informe sobre las ofertas recibidas. A la vista del citado informe la Mesa de contratación elaborará la correspondiente propuesta motivada de adjudicación.

- 2) Suministros y Servicios de importe superior a 18.000 euros e inferior a 100.000 euros; supuestos c) y e) del artículo 171 y supuestos a), b), c) y d) del artículo 174 del TRLCSP.

De igual forma que en el apartado anterior, en estos casos se podrá seguir el procedimiento general u optar por un procedimiento negociado.

El responsable de la Dirección que proponga la celebración del contrato emitirá informe sobre la necesidad de la contratación en el que se justificará la elección del procedimiento, así como el número mínimo de empresas, no inferior a tres, siempre que sea posible, a las que se cursará invitación, indicando aquéllas que se consideren idóneas en función de experiencias previas o reconocida capacidad.

La publicidad de las licitaciones mediante procedimiento negociado se realizará de acuerdo a lo establecido en el apartado 2 del artículo 169 y los apartados 1 y 2 del artículo 177 del TRLCSP.

La Dirección que propuso la realización del contrato emitirá informe sobre las ofertas recibidas. A la vista del citado informe la Mesa de contratación elaborará la correspondiente propuesta motivada de adjudicación.

- 3) Contratos de Obras inferiores a 50.000 euros y de Suministros y Servicios inferiores a 18.000 euros

Para los contratos de obras inferiores a 50.000 euros y de suministros y servicios inferiores a 18.000 euros, la Dirección que proponga la realización del mismo remitirá al Consejero- Delegado informe sobre la necesidad de realizar la contratación indicando las características de la misma y los contratistas idóneos.

El responsable de la Dirección que inició el contrato, propondrá la adjudicación del mismo al Consejero- Delegado.





V. Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación de la Empresa Madrid Espacios y Congresos, S.A., asistirá al órgano competente para realizar la adjudicación, recabará todos aquellos informes técnicos que estime oportunos y estará compuesta como mínimo por tres miembros

Presidente: un miembro de la Dirección Económico-Financiera

Secretario: un miembro de la Dirección Jurídico-Administrativa

Vocal: un miembro de la Dirección que propone el contrato.

No obstante lo previsto, el Consejero- Delegado, o el Consejo de Administración, en su caso, podrá acordar otra composición de la Mesa de Contratación.

VI. Aprobación de las Instrucciones Internas de Contratación, régimen de modificación y obligatoriedad en su aplicación.

Será competencia del Consejero- Delegado, o el Consejo de Administración, en su caso, la aprobación y modificación de las Instrucciones Internas de Contratación, previo informe favorable de la Dirección General de Contratación y Servicios del Ayuntamiento de Madrid, y posterior de los servicios jurídicos de Madrid Espacios y Congresos, S.A.

Las previsiones contenidas en estas Instrucciones Internas de Contratación serán de obligado cumplimiento en todas las licitaciones incluidas dentro de su ámbito.



ANEXO I: Órgano de contratación por tipo de contrato e importe.

CUADRO: 1 OBRAS

	IMPORTES (en euros)	ÓRGANO	PROCEDIMIENTO	PUBLICIDAD
1	De 0 a ≤ 50.000	Consejero Delegado	Contrato menor	Sin Publicidad
2	>50.000 ≤1.000.000	Consejero Delegado	Negociado (3 ofertas)	≤ 200.000 €, sin publicidad > 200.000 €, anuncio perfil de contratante
3	>1.000.000 ≤1.500.000	Consejero Delegado	Abierto	Perfil de contratante
4	>1.500.000 ≤6.000.000	Consejero Delegado	Abierto	BOAM y Perfil de contratante
5	>6.000.000	Consejero Delegado	Abierto	Prensa, BOAM y perfil del contratante

CUADRO 2: SERVICIOS Y SUMINISTROS

	IMPORTES (en euros)	ÓRGANO	PROCEDIMIENTO	PUBLICIDAD
1	De 0 a ≤18.000	Consejero Delegado	Contrato menor	Sin Publicidad
2	> 18.000 ≤ 100.000	Consejero Delegado	Negociado (3 ofertas)	≤ 60.000 €, sin publicidad >60.000 € anuncio perfil de contratante
3	> 100.000 ≤ 300.000	Consejero Delegado	Abierto	Perfil de contratante
4	>300.000	Consejero Delegado	Abierto	Prensa, BOAM y perfil del contratante