

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

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

VI. Aprobación de las instrucciones internas de contratación, régimen de modificación y obligatoriedad en su aplicación.	19
ANEXO I	20
CUADRO: 1 OBRAS	20
CUADRO 2: SERVICIOS Y SUMINISTROS	20

I. Introducción

La Empresa Madrid Espacios y Congresos 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.

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 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público (en adelante LCSP), lo que conlleva, de conformidad con lo establecido en su artículo 176, 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 176 de la LCSP.
- b) 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.
- c) 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:

- **Obras:** las contempladas en el objeto social de la empresa ya sean de nueva edificación o en edificios existentes. (art. 6 LCSP)

- **Suministro:** compra, arrendamiento financiero, arrendamiento, con o sin opción de compra, o la adquisición de productos o bienes muebles. (art. 9 LCSP)

- **Servicios:** Los de carácter técnico, económico, industrial o comercial. De mantenimiento, conservación, limpieza, reparación de bienes, equipos e instalaciones. Las aplicaciones informáticas desarrolladas a medida para la Empresa. Realización de encuestas, tomas de datos. Gestión de los sistemas de información que comprenda el mantenimiento, la conservación, reparación y actualización de los equipos físicos y lógicos de tratamiento de la información así como la actualización de los programas informáticos y el desarrollo de nuevos programas.

La elaboración de informes, estudios, planes, anteproyectos, proyectos de carácter técnico, organizativo, económico o social. La dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras, instalaciones y de la implantación de sistemas organizativos. Estudio y

asistencia en la redacción de proyectos. Prestaciones en las que predominen las de carácter intelectual, en concreto los contratos celebrados con profesionales en función de su titulación académica. (art. 10 LCSP)

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.
- 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 punto 3 de los cuadros 1 y 2 del Anexo I así como en los supuestos a), b), c), d) y e) del artículo 154; supuestos b) y c) del artículo 155; supuestos c) y e) del artículo 157 y supuestos a), b), c) y d) del artículo 158 de la LCSP.
- Contrato menor: se adjudicarán por este procedimiento los contratos que no superen los importes indicados en los apartados 1 y 2 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 163 a 167 de la LCSP. A estos efectos, se considerará que un contrato es particularmente complejo cuando pueda encuadrarse en el ámbito definido en el artículo 164.2 de la LCSP.
- 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 146 a 152 de la LCSP

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.

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.

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 24 de septiembre de 2007, se precisan las competencias más relevantes en materia de contratación.

- Consejo de Administración. Competencias:

a.- Aprobación del gasto en los casos establecidos y que se indican en los apartados 5 y 4 de los cuadros 1 y 2, respectivamente, del anexo I

b.- Autorizar la licitación, aprobar el proyecto en el caso de obras, el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, el presupuesto y la financiación prevista para cada contrato y acordar la adjudicación del contrato, sobre la base de la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, en los casos indicados en los apartados 6 y 5 de los cuadros 1 y 2, respectivamente, del anexo I, así como de optarse por el Diálogo Competitivo, en los tramos comprendidos en tales apartados.

c.- Aprobar la certificación final y/o liquidación de los contratos de su competencia.

- Comisión Directiva. Competencias:

a.- Autorizar la licitación, aprobar el proyecto en el caso de obras, el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, el presupuesto y la financiación prevista para cada contrato y acordar la adjudicación del contrato, sobre la base de la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, en los casos indicados en los apartados del 2 al 5 del cuadro 1 y del 2 al 4 del cuadro 2 del anexo I,

así como de optarse por el Diálogo Competitivo, en los tramos económicos comprendidos en tales apartados.

b.- Aprobar la certificación final y/o liquidación de los contratos de su competencia.

c.- Asimismo a la Comisión Directiva con independencia del órgano competente para su autorización o aprobación, le compete:

- Interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, introducir modificaciones en los mismos, acordar su prórroga o resolución.
- Autorizar la realización de obras urgentes, entendiendo como tal cuando la necesidad sea inaplazable.
- Acordar la aplicación del procedimiento negociado a un expediente de contratación cuando no fuera aquél el aplicable según estas instrucciones.

- Un miembro de la Comisión Directiva. Competencias:

- Autorizar la licitación, aprobar el Proyecto, en el caso de obras, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas, el presupuesto y la financiación prevista para cada contrato, acordar la adjudicación de los contratos en los casos indicados en el apartado 1 de los cuadros 1 y 2 del anexo De estas actuaciones deberá dar cuenta en el plazo más breve posible a la Comisión Directiva.
- Aprobar la certificación final y/o liquidación, en su caso, de los contratos de su competencia.

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

4.- Capacidad del contratista

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la LCSP 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 44 a 49 y 61 de la vigente LCSP. Asimismo deberán acreditar la no concurrencia de ninguna de las prohibiciones de contratar en la forma indicada en el artículo 62 de la citada ley.

Los medios para acreditar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional serán los establecidos en los artículo 64 y siguientes de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 63.2 de la LCSP 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, Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid y Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid acreditará de las condiciones y aptitudes que en cada uno se reflejen en la forma establecida en el artículo 72 de la LCSP.

5.- Garantías

Provisional

La exigencia o no de garantía provisional y su importe se establecerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 84 de la LCSP en caso de exigirse.

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, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 84 de la LCSP en cuanto a sus requisitos.

6.- Perfil del contratante

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

- Las instrucciones internas de contratación
- Los anuncios de las licitaciones

- Características generales del contrato
- Información sobre la recogida de la documentación
- Las adjudicaciones de los contratos

III. Procedimiento de contratación.

1. Memoria

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 de la LCSP se elaborará, por parte del Área 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 y una propuesta de contratación que deberá recoger de forma expresa:

- Plazo de duración de los contratos (art. 23 LCSP)
- Determinación del objeto del contrato (art. 74 LCSP)
- Precio cierto (art. 75 LCSP)
- Cálculo del valor estimado de los contratos de conformidad con lo establecido en el art. 76 de la LCSP.
- Procedencia o no de la revisión de precios (art.77 LCSP y ss.)
- Régimen de garantías art. 92 (de conformidad con art. 83 LCSP y ss.)
- Capacidad del contratista (art. 43 LCSP)
- Solvencia (art. 51 LCSP y ss.)

2. Preparación del expediente

a) 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 del Área correspondiente.

▪ Informe Técnico del Proyecto:

Se realizará, por parte del Área de obras, 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 el Área de obras quien deberá decidir si las obras a realizar se encuentran en alguno de los supuestos contemplados.

▪ Replanteo del Proyecto: el Área de obras será la encargada 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.

▪ Viabilidad económica:

Se emitirá por la Secretaría General Técnica y será indispensable para la tramitación del expediente.

b) Suministro y Servicios

El Área 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, asimismo se acompañará una memoria en la que se indiquen los estudios económicos realizados y que han servido de base para la formación del presupuesto y se recabará informe de la Secretaría General Técnica sobre la viabilidad económica.

Los documentos anteriormente citados, se refieran a obras, suministros, o a servicios, junto con la propuesta de contratación a la 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 basará la contratación.

3. Aprobación del expediente

- Con los datos facilitados por el Área de la que surge la iniciativa de la contratación los Servicios responsables de la contratación

elaborarán el pliego de cláusulas administrativas particulares (en adelante PCAP) que deberá ser informado por los Servicios jurídicos de la sociedad con anterioridad a su aprobación.

- Cuando en el expediente de contratación se comprometan fondos de ejercicios futuros se recabará informe de la Dirección General del Sector Público y Política Financiera del Ayuntamiento de Madrid.

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 a seguir como la publicidad aplicable a cada licitación será la indicada 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.

- 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.

- 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^{ec}, donde recibirán justificante en el que se indique: licitación a la que se presentan, día y hora de presentación y número de entrada.

- Bastanteo de poderes

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar poder acreditativo de su representación declarado bastante por el Área Jurídica y de Contratación de Madrid Espacios y Congresos, S.A.

- 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. 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:

- Identificación del contrato objeto de licitación haciendo mención expresa al anuncio publicado en los boletines, diarios oficiales o prensa.
- 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).
- 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, con carácter provisional, a expensas de la decisión del órgano pertinente de contratación, 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.
- 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.
- 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 del Área 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 de adjudicación, de lo cual se levantará acta, dicha propuesta no será vinculante para su adjudicación por el órgano de contratación competente.

5. Adjudicación

De forma previa a la adjudicación definitiva se solicitará al adjudicatario provisional la documentación que acredite estar al corriente de las obligaciones fiscales previstas en la normativa y con la seguridad social.

Una vez recibida la documentación anteriormente citada, se elevará al órgano correspondiente por razón de la cuantía la propuesta de adjudicación.

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 a satisfacer por el adjudicatario.

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 en el plazo máximo de 10 días se procederá a la formalización del contrato.

7. Ejecución

Dado el carácter privado de los contratos suscritos por Madrid Espacios y Congresos, S.A., tanto sus efectos como su extinción se regirán, 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.

- 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.
- 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 la MADRID^{ec}. Este requisito será necesario para que el adjudicatario tenga derecho al abono del precio de los suministros entregados.
- Servicios: El representante de la MADRID^{ec}, 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 la MADRID^{ec} 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 la MADRID^{ec}. 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 de los contratos de servicios se haya establecido la posibilidad de prórroga, el Área 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. 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. Asimismo se deberá acompañar del correspondiente informe de la Secretaría General Técnica sobre la viabilidad económica de la prórroga.

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

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

- El Área que propuso la realización del contrato primitivo elaborará propuesta de modificación del mismo en la que se integrarán los documentos necesarios que justifiquen, describan y valoren la misma, 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 Secretaría General Técnica 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

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^{ec} y remitida a los Servicios responsables de la contratación.
- Se solicitará informe al Área 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.
- Por los Servicios responsables de la contratación se elevará al órgano correspondiente el expediente para que acuerde la cancelación de la garantía.

IV. Procedimientos abreviados

- 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 154; supuestos b) y c) del artículo 155 de la LCSP

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

El responsable del Área emitirá informe sobre la necesidad de la contratación en el que se justificará la elección del procedimiento y se hará mención expresa de 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 153 y los apartados 1 y 2 del artículo 161 de la LCSP.

El Área responsable emitirá informe sobre las ofertas recibidas que remitirá a la Mesa de Contratación quien realizará 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 157 y supuestos a), b), c) y d) del artículo 158 de la LCSP.

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 del Área 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 153 y los apartados 1 y 2 del artículo 161 de la LCSP.

El Área 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, el Área que proponga la realización del mismo remitirá a la Comisión Directiva informe sobre la necesidad de realizar la contratación indicando las características de la misma y los contratistas idóneos.

El responsable del Área que inició el contrato propondrá la adjudicación del mismo a la Comisión Directiva.

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 Secretaría General Técnica
Secretario: un miembro de la Secretaría General
Vocal: un miembro del Área que propone el contrato.

No obstante lo previsto, el Consejo de Administración 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 Consejo de Administración de Madrid Espacios y Congresos, S.A. la aprobación y modificación de las instrucciones internas de contratación, previo informe favorable de su servicio jurídico.

Las previsiones contenidas en estas instrucciones internas de contratación serán de obligado cumplimiento en todas las licitaciones incluidas dentro de su ámbito.

ANEXO I

CUADRO: 1 OBRAS

	IMPORTES (en euros)	ÓRGANO	PROCEDIMIENTO	PUBLICIDAD
1	≤ 6.000	Un miembro de la Comisión Directiva	Contrato menor	Sin Publicidad
2	> 6.000 ≤ 50.000	La Comisión Directiva a propuesta de uno de sus miembros	Contrato menor	Sin Publicidad
3	>50.000 ≤1.000.000	La Comisión Directiva	Negociado (3 ofertas)	≤ 200.000 €, sin publicidad > 200.000 €, anuncio perfil de contratante
4	>1.000.000 ≤1.500.000	La Comisión Directiva	Abierto	Perfil de contratante
5	>1.500.000 ≤3.000.000	La Comisión Directiva. Aprobación del gasto por el Consejo de Administración	Abierto	BOAM y Perfil de contratante
6	>3.000.000	El Consejo de Administración	Abierto	Prensa, BOAM y perfil del contratante

CUADRO 2: SERVICIOS Y SUMINISTROS

	IMPORTES (en euros)	ÓRGANO	PROCEDIMIENTO	PUBLICIDAD
1	≤ 6.000	Un miembro de la Comisión Directiva	Contrato menor	Sin Publicidad
2	> 6.000 ≤18.000	La Comisión Directiva a propuesta de uno de sus miembros	Contrato menor	Sin Publicidad
3	> 18.000 ≤ 100.000	La Comisión Directiva	Negociado (3 ofertas)	≤ 60.000 €, sin publicidad >60.000 € anuncio perfil de contratante
4	> 100.000 ≤ 300.000	La Comisión Directiva. Aprobación del gasto por el Consejo de Administración	Abierto	Perfil de contratante
5	>300.000	El Consejo de Administración	Abierto	Prensa, BOAM y perfil del contratante