

## **Acuerdo de la Comisión Permanente Especial del Pleno de Vigilancia de la Contratación, de 4 de julio de 2012, en relación con la remisión de documentación**

“Aprobar el Protocolo de la Comisión Permanente Especial de Vigilancia de la Contratación sobre remisión de documentación, cuyo texto se acompaña al presente Acuerdo.

### PROTOCOLO DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN SOBRE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Comisión de Vigilancia de la Contratación es el órgano de control y vigilancia de la actividad contractual de la Administración pública municipal.

Entre sus atribuciones, el artículo 133 del Reglamento Orgánico del Pleno, recoge el análisis de los contratos incluidos en su ámbito de aplicación.

Al objeto de facilitar a la Comisión el ejercicio de sus atribuciones, garantizando la correcta remisión en tiempo y forma de los expedientes de contratación solicitados por sus miembros para su estudio, se propone la adopción de un acuerdo sobre la documentación que se debe remitir a la Comisión, que permita unificar los criterios de remisión de expedientes.

Por parte de esta Dirección General, como centro directivo responsable del Registro de Contratos y encargado, por tanto, de la solicitud de expedientes a los centros gestores y su posterior remisión a la Secretaría General del Pleno, se propone la adopción de las siguientes instrucciones en cuanto a la solicitud y remisión de expedientes solicitados por la Comisión de Vigilancia de la Contratación:

#### **1.- Solicitud de documentación por parte de los diferentes grupos políticos.**

La solicitud de documentación por parte de los diferentes grupos políticos que integran la Comisión de Vigilancia de la Contratación, podrá efectuarse verbalmente por los respectivos portavoces en el transcurso de la sesión de la Comisión, o bien a través de petición escrita dirigida por aquellos a la Secretaría General del Pleno, quien, una vez acordado con el Presidente de la Comisión, remitiría la solicitud a la Dirección General de Contratación e informaría al resto de los grupos políticos integrantes de la Comisión.

En ambos supuestos y al objeto de evitar errores o demoras innecesarias en la remisión de la documentación solicitada por la Comisión, se deberá identificar

debidamente los expedientes solicitados, con expresa referencia al número de expediente y el objeto del contrato, evitando, en lo posible, referencias genéricas al objeto o título del contrato que dificulten su identificación por parte de los centros directivos encargados de su remisión.

De la misma manera, las peticiones deberán referirse a expedientes concretos y no a expedientes asimilados o relacionados con una determinada cuestión, ya que la identificación de la documentación así solicitada no resulta posible a través del Registro de Contratos, en el que se inscriben los contratos que son objeto de análisis por parte de la Comisión, y a través del que se remite a aquella la información relativa a la actuación contractual de la Administración pública municipal.

La debida identificación del expediente condicionará el inicio del cómputo del plazo de remisión de expedientes a la Comisión, señalado en el punto 4 de la presente nota.

## **2.- Contenido de la documentación remitida.**

2.1.- Dado que el ámbito de actuación de la Comisión se circunscribe a los contratos inscritos en el Registro de Contratos del Ayuntamiento de Madrid, desde la Dirección General de Contratación y Servicios, como responsable de la gestión del Registro, se recabará de los diferentes órganos la documentación requerida por la Comisión, solicitando a estos efectos, la remisión por parte de aquéllos de una copia íntegra del expediente requerido, debidamente foliada y compulsada, y a la que se incluirá una diligencia en la que se haga constar expresamente que la copia se corresponde con el original custodiado en sus archivos.

2.2.- Se remitirá copia íntegra del expediente de contratación solicitado, en la que se incluirá la documentación preparatoria del expediente (estudio económico, propuesta de contratación, memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato, entre otras), así como las posibles incidencias que se hayan tramitado en la fase de ejecución del contrato, que hayan sido objeto de inscripción en el Registro de Contratos hasta el momento de la solicitud del expediente.

En relación con los contratos de obra, dada la dificultad que supone la remisión del proyecto debido al volumen de documentación que habitualmente incluyen, se remitirá, siguiendo el criterio de remisión de expedientes a la Cámara de Cuentas, el informe de supervisión del proyecto, el acuerdo de aprobación y el replanteo del proyecto, sin perjuicio, no obstante, de que en aquéllos supuestos en que expresamente se solicite por la Comisión, se arbitren las medidas necesarias para facilitar su examen por aquella.

2.3.- Respecto a la documentación de los licitadores se enviará la documentación administrativa y técnica del adjudicatario y las ofertas económicas de todos los licitadores admitidos a la licitación.

En cuanto a la documentación técnica del adjudicatario se recuerda que la misma está especialmente protegida por la normativa contractual en el artículo 140 del texto

refundido de la Ley de Contratos de Sector Público en que se establece que los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas. Por tanto, los miembros de la Comisión deberán extremar las cautelas necesarias para garantizar el debido cumplimiento del deber de confidencialidad impuesto por la legislación contractual.

### **3.- Formato de remisión de los expedientes.**

Los expedientes solicitados por la Comisión se enviarán en copia foliada y diligenciada y en formato electrónico una vez digitalizados por la Dirección General de Contratación y Servicios.

A la copia del expediente se unirá un índice en el que se indiquen los documentos que integran el expediente así como las páginas que se corresponden con cada uno de ellos.

En relación con los expedientes electrónicos tramitados a través de PLYCA, de conformidad con lo dispuesto en el “Decreto de 4 de octubre de 2006, del Concejal de Gobierno de Hacienda y Administración Pública, por el que se regula la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, y se aprueba el uso de la aplicación informática Plyca”, estos se remitirán en soporte electrónico en el que se ha exportado una copia del expediente debidamente foliado a través de índice electrónico que permite garantizar la integridad del expediente electrónico. Además se incorpora un visor que permite la navegación por el expediente y la verificación de la firma electrónica.

No obstante, dado que el citado Decreto de 4 de octubre prevé que, hasta la implantación del sistema de licitación electrónica a través de la creación de un portal electrónico, la tramitación electrónica en el Ayuntamiento de Madrid incluya la tramitación en soporte papel para aquellos trámites que impliquen la participación o comunicación de actuaciones a los licitadores, además del soporte electrónico, la parte del expediente tramitada en soporte papel, se remitirá mediante copia digitalizada debidamente foliada y acompañada de un índice en el que se relacionen los documentos que se remiten.

### **4.- Plazo de remisión de los expedientes.**

Los expedientes se remitirán en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su petición verbal en el seno de la Comisión o desde el día siguiente a la recepción por la Dirección General de Contratación y Servicios de la petición de expedientes remitida por la Secretaría General del Pleno.

Dentro del plazo de 10 días hábiles, se incluirá el de 3 días hábiles que tendrán los centros directivos para remitir los expedientes a la Dirección General de Contratación y Servicios, una vez requeridos por ésta a instancia de la Secretaría General del Pleno.

#### **5.- Recepción de documentación**

Una vez recibidos los expedientes de contratación solicitados por los miembros de la Comisión de Vigilancia de la Contratación, por la Secretaría General del Pleno se informará a los diferentes grupos políticos que integran la Comisión de su recepción y de la puesta a disposición de los mismos para su análisis.”