

## » Relación anual de contratos formalizados (apartado 2.1 de la Instrucción)

### ○ ¿Qué se debe remitir?

- Relación certificada de todos los **contratos formalizados** salvo los contratos menores (obras inferiores a 50.000€\* y contratos de cualquier otra modalidad inferiores a 18.000€\*).

\*Según importe de adjudicación (IVA excluido)

- **Comunicación negativa**, en el supuesto de no haberse celebrado ningún contrato que supere las cuantías mencionadas.

### ○ ¿Cómo?

- **Procedimiento telemático** a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales del Tribunal de Cuentas, [www.rendiciondecuentas.es](http://www.rendiciondecuentas.es)

GUIA DE AYUDA PROCEDIMIENTO DE ALTA VERSIÓN 11  
GUIA DE AYUDA PROCEDIMIENTO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL VERSIÓN 2

### ○ ¿Cuándo?

- Antes del **15 de octubre del ejercicio siguiente** al de formalización de los contratos. Para los contratos formalizados durante el ejercicio 2011 podrá enviarse la información fuera del plazo señalado.

### ○ ¿Quiénes están obligados?

- Todas las **Entidades Locales** de Castilla-La Mancha (Municipios, Diputaciones, Mancomunidades, Consorcios, Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio, Agrupación de Municipios) y sus **Entes dependientes** (Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles).

## » Documentación contractual conforme al artículo 29 del TRLCSP (apartado 2.2 de la Instrucción)

### ○ ¿Qué se debe remitir?

- **Extracto expedientes** de contratación **en los siguientes supuestos (artículo 29 TRLCSP):**

» Contratos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos y de colaboración entre el Sector Público y el privado, cuya cuantía exceda de 600.000 euros.\*

» Contratos de suministros de cuantía superior a 450.000 euros.\*

» Contratos de servicios de cuantía superior a 150.000 euros.\*

» Contratos administrativos especiales de cuantía superior a 150.000 euros.\*

\*Según importe de adjudicación (IVA excluido)

- **El documento de formalización** de los referidos contratos, **junto con el extracto del expediente, que incluirá el siguiente contenido:**

#### **Preparación**

- Expedientes ordinarios:

Orden de inicio del expediente y motivación del mismo.

Pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado por el órgano de contratación y, en su caso, informe jurídico.

Resolución motivada aprobando el expediente de contratación y el gasto, en su caso.

- Expedientes urgentes:

Además de los documentos señalados en el apartado anterior:

Declaración motivada de urgencia.

### **Adjudicación, prestación de garantías y formalización**

- Comunes a todos los procedimientos:

Certificación del Registro del órgano de contratación relativo a las proposiciones recibidas.

Actas de la mesa de contratación y propuesta de adjudicación al órgano de contratación con la copia, en su caso, de los informes técnicos en los que se basa dicha propuesta.

Acuerdo de adjudicación y notificaciones a los licitadores excluidos y descartados.

Documento administrativo de formalización del contrato.

- Específicos del procedimiento negociado:

Documentación justificativa de la concurrencia de alguna de las circunstancias que permiten la aplicación del procedimiento negociado.

#### **Documentos específicos del contrato de obras:**

- Documentación general:

Informe del proyecto por la Oficina de Supervisión de Proyectos.

Aprobación del proyecto por el órgano de contratación.

- Contratación de proyecto y obra:

Documentación acreditativa de la concurrencia del supuesto excepcional que la justifica.

#### **Documentos específicos del contrato de gestión de servicios públicos:**

Acuerdos de aprobación del Régimen jurídico básico del servicio.

Acuerdos de aprobación del anteproyecto de explotación y de las obras precisas, en su caso.

#### **Documentos específicos del contrato de concesión de obras públicas:**

Acuerdo motivado por el que se sustituye el estudio de viabilidad por un estudio de viabilidad económico-financiera.

**NOTA:** La documentación especificada y el documento de formalización del contrato, deberá ir acompañada del siguiente escrito de remisión, según [MODELO ANEXO I](#)

## **Ejecución, Finalización, Modificación y Resolución del Contrato**

### **Ejecución y finalización**

- Comunes a todos los procedimientos:

Documentación acreditativa de la realización total o parcial del contrato a satisfacción de la Administración.

- Específicos del contrato de obras:

Acta de comprobación del replanteo.

Acta de medición general y certificación final de las obras.

Aprobación de la liquidación de la obra.

Acta de recepción.

### **Modificación**

Acuerdo motivado del órgano de contratación aprobando el expediente de modificación, así como los gastos complementarios precisos.

Formalización de la modificación.

### **Prórrogas**

Resoluciones por las que se hayan concedido prórrogas en la ejecución del contrato o impuesto penalidades por demora en dicha ejecución.

Sólo para el contrato de servicios: Acuerdo de prórroga de la duración del contrato, en su caso.

### **Resolución**

Fecha de resolución.

Importe total abonado.

Acuerdo de resolución del contrato y su liquidación.

**NOTA:** LA documentación especificada en los dos apartados anteriores irá acompañada del siguiente escrito de remisión. [MODELO ANEXO III](#).

#### ○ **¿Cómo?**

Hasta que se proceda al desarrollo de los medios electrónicos necesarios para su envío telemático, se efectuará en formato papel, mediante correo ordinario o a través de correo electrónico, en formato pdf, a la dirección: [contratosentidadeslocales@sindicaturaclm.es](mailto:contratosentidadeslocales@sindicaturaclm.es) (el tamaño de todos los ficheros adjuntos no podrá ser superior a 10MB).

#### ○ **¿Cuándo?**

- A los **tres meses siguientes a la formalización** de los contratos indicados. **El primer envío corresponderá a los contratos formalizados durante los ejercicios 2011 y 2012.**

#### ○ **¿Quiénes están obligados?**

- Todas las **Entidades Locales** de Castilla-La Mancha (Municipios, Diputaciones, Mancomunidades, Consorcios, Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio, Agrupación de Municipios) y sus **Entes dependientes** (Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles).

