

» 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

GUÍA DE AYUDA PROCEDIMIENTO DE ALTA VERSIÓN 11
GUÍA 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 (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).

