


PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS

Código: PRC-SGN-017

Versión: v1.0

Fecha: 22/09/2021

PRC-SGN-017 Procedimiento de Contratación y pagos - Unidades peticionarias -

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

1. OBJETO Y FINALIDAD

El objeto del presente documento, que deroga y sustituye al procedimiento PRC-SGN-015, aprobado el 6 de noviembre de 2020, es establecer las instrucciones a seguir por cualquier Dirección o Departamento de la CNMC que necesite contratar una obra, suministro o servicio con una empresa externa.

Para facilitar su comprensión, se ha elaborado un glosario de terminología de aplicación, que figura accesible a consulta en el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación, de la Intranet de la CNMC.

2. RESPONSABLES. ÀMBITO DE APLICACIÒN

Las instrucciones contenidas en el presente documento serán de aplicación a la totalidad de órganos, unidades administrativas o trabajadores de cualquier nivel de la CNMC que participen en la promoción de un contrato.


La Secretaría General es responsable del **mantenimiento** del presente procedimiento y del seguimiento y control del cumplimiento de los criterios de actuación que se recogen en el mismo.

3. PLANIFICACION DE LA CONTRATACION ANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 28.4 de la LCSP, la CNMC programará su actividad de contratación pública.

La planificación de los contratos (que también incluirá los encargos a medios propios y los convenios con contraprestación económica para la CNMC) se realizará cada 3 años, dando lugar a Planes Trienales, que se publicarán en el perfil de contratante de la CNMC, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

A tal efecto, se seguirán las directrices contempladas en la *Guía sobre contratación pública y competencia. Fase 1: La planificación de la contratación pública* aprobada por el Consejo de la CNMC el 16 de diciembre de 2020.

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

Asimismo, se publicarán datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

Por lo que respecta a los contratos menores adjudicados, se están publicando con carácter individual en el perfil de contratante de la CNMC, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público (pestaña “Contratos menores”).

5. TRÁMITACIÓN


Los expedientes de contratación se tramitarán en la forma señalada en los puntos siguientes.

Los órganos o unidades administrativas que los promuevan contarán con el apoyo y asistencia del Servicio de Contratación, al que podrán consultar todas las dudas que les surjan en cualquiera de las fases que se describen en el presente Procedimiento, mediante correo electrónico dirigido al buzón contratacion@cnmc.es o, si el expediente ya tiene un gestor asignado (información figurada en la pestaña “responsables” del expediente Weco), contactando con el mismo por vía telefónica o email.

5.1. ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DEL EXPEDIENTE

Con carácter general, previamente al inicio del expediente:

- 1) Las Direcciones que deseen promover un contrato deberán:
 - Abrir un expediente en la aplicación Weco, bajo la tipología “contrato”. En el expediente se deberá dejar constancia de los siguientes datos:
 - Unidad/es organizativa/s que promueven el contrato.
 - Persona/s que actuarán como “*responsable del contrato*”.
 - Persona/s que actuarán como “*gestor de facturas*”.
 - Elaborar y subir al expediente Weco los documentos señalados en el anexo I y a los que se refieren los apartados 5.1.1. a 5.1.4.
- 2) Una vez creado el expediente y subida la documentación preparatoria el Servicio de Contratación analizará la propuesta:

 <p>CNMC COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

- ✓ Si es correcta y el órgano de contratación decide que se debe iniciar el expediente se generará el suceso “*Conformidad de la documentación e inicia tramitación SRHGE*”.
- ✓ Cualquier incidencia será comunicada a la unidad promotora para su subsanación.
- ✓ Si concurriera alguna circunstancia en virtud de la que no pudiera admitirse la contratación (la necesidad no queda suficientemente acreditada; el contrato no figuraba en la planificación y no se justifica ninguna razón para admitir una excepción; no existe disponibilidad presupuestaria; etc.), la propuesta será rechazada. A tal efecto, el Servicio de Contratación creará el suceso “*Rechazo de apertura de expediente y archivo del mismo*“, que pondrá fin al expediente con archivo de actuaciones.

5.1.1. Procedimientos abiertos y negociados


Los documentos a elaborar por cualquier Dirección que quiera promover un contrato a tramitar por procedimiento abierto o negociado son los siguientes:

A. Memoria justificativa de la contratación, según formulario obrante en el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación, de la Intranet de la CNMC.

En la misma se debe indicar:

- a) Objeto del contrato, que deberá ser determinado y exponerse de forma clara y precisa.
- b) Necesidades a cubrir. De la redacción de este apartado debe desprenderse de forma inequívoca que el contrato propuesto satisface plenamente dichas necesidades.
- c) Presupuesto base de licitación entendido como límite máximo de gasto que puede comprometer el órgano de contratación
- d) Duración del contrato. Debe establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente la realización de las mismas. Asimismo, indicará la posibilidad de prever una o varias prorrogas.

En este apartado se deberá hacer constar la fecha **límite** de inicio de la vigencia del contrato, especialmente si se trata de alguna prestación que lleve aparejado un plazo o término legalmente establecido.

 <p>CNMC COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

- e) Tipo de tramitación. Con carácter general, la tramitación será ordinaria, salvo que concorra alguna de las circunstancias previstas en la LCSP para la tramitación urgente o de emergencia del expediente, extremo que deberá quedar suficientemente motivado en el expediente.

La memoria la tiene que firmar el Director correspondiente, salvo en los contratos promovidos por la Secretaría General, en los que, al tener su titular competencias delegadas en materia de contratación, las memorias las deben firmar los Subdirectores.


- B.** En un documento independiente o bien formando parte de la memoria justificativa a la que se refiere el punto anterior, también deberá elaborarse una **Memoria económica**, en la que se expondrá la forma en la que se ha calculado el presupuesto base de licitación; esto es, las variables utilizadas para efectuar dicho cálculo; el desglose por conceptos de los costes directos e indirectos; la repercusión de los costes de estructura y el beneficio industrial; en los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución formen parte del precio total del contrato, el desglose de costes salariales con desagregación de género y categoría profesional con indicación del convenio colectivo de aplicación; la adecuación de dicho presupuesto a los precios de mercado (por referencia a estudios de mercado y/o a los precios de adjudicación de contratos anteriores con el mismo objeto); etc.

En el supuesto de que haya antecedentes al contrato, debería justificarse la variación de precios respecto del contrato previo, sobre la base del precio de adjudicación de dicho contrato.

En todo caso, como anexo a la memoria también se adjuntará el documento Excel en el que figuren los cálculos efectuados para calcular el Presupuesto base de licitación.

- C. Documento de Información para el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares**, según formulario obrante en el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación, de la Intranet de la CNMC.

Los formularios contendrán la información necesaria para que el órgano de contratación, a través del Servicio de Contratación pueda elaborar el Cuadro de Características (supuestos en los que se ha aprobado un Pliego tipo) o el Pliego de cláusulas administrativas íntegro (supuestos en los que no existe Pliego tipo)

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

Los aspectos más importantes a tomar en consideración son:

a) **DIVISIÓN EN LOTES:** En aplicación de la LCSP, debe ser la norma, salvo que no proceda, en cuyo caso deberá justificarse en el expediente indicando los motivos válidos previstos en la LCSP.

b) SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO

Debe indicarse si el precio se adjudicará por cantidad a tanto alzado o por precios unitarios. En este último caso, se indicará cuál es la unidad de medida a aplicar.

En contratos de **servicios**, la norma serán los precios unitarios, salvo que el precio no pueda descomponerse, en cuyo caso deberá justificarse el motivo que lo impide.


c) REGLAS PARA CUANTIFICAR PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

En el expediente debe quedar constancia:

- Del importe por el que se cuantifica el presupuesto base de licitación, entendido como tal el límite máximo de gasto que puede comprometer el órgano de contratación, incluido IVA.
- De la composición cualitativa del mismo, con desglose costes, indicando los directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.

Entre los gastos a tomar en consideración, siempre deberán incluirse sendas partidas correspondientes a **gastos generales** y **beneficio industrial**.

Cuando el coste de los salarios de las personas empleadas para la ejecución del contrato forme parte de su precio total, el presupuesto base de licitación indicará de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia. En este caso, también deberá tenerse en cuenta el importe correspondiente a las cotizaciones a la Seguridad Social con cargo a la

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

que pueden valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas. No tiene por qué ser solo el precio. Pueden valorarse aspectos como reducción de plazos o incluso criterios de carácter técnico, aspectos medio ambientales o sociales, siempre que estén vinculados al objeto del contrato.

La evaluación de los criterios automáticos se realizará tras ponderar los criterios dependientes de juicio de valor, si los hubiere.


Para facilitar la determinación de los criterios de adjudicación, se ha elaborado una FICHA DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, que se encuentra accesible a consulta en el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación, de la Intranet de la CNMC.

Las Direcciones podrán elegir uno o varios de los criterios contemplados en la ficha o elegir otros que estimen más apropiados. En todo caso, los criterios deben estar relacionados con el objeto del contrato, en el sentido de solo son admisibles los criterios de adjudicación, incluidos los sociales y medioambientales, que sean objetivos (por recaer sobre el objeto a valorar y depender de factores comprobables apreciables), que permitan evaluar el rendimiento de cada oferta respecto del objeto del contrato, las obras, los suministros y los servicios, tal como estén definidos en el PPT, y obtener los que mejor respondan a sus necesidades.

2. Las Direcciones deberán señalar qué puntuación ponderada (en porcentaje sobre el total) otorgan a cada criterio. Deberá tenerse en cuenta que:

- a. Cuando en una licitación se elijan criterios dependientes de juicio de valor, se deberá establecer un umbral mínimo de puntuación a obtener para pasar a la fase de valoración de los criterios automáticos, que deberá ser como mínimo del 50% de la puntuación máxima asignada a dichos criterios.
- b. En los contratos de servicios del Anexo IV de la LCSP, así como en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, los criterios relacionados con la calidad deberán representar al menos el 51% de la puntuación asignable en la valoración de ofertas.
- c. Cuando a los criterios evaluables mediante juicio de valor se les atribuya una ponderación mayor a la correspondiente a los criterios evaluables automáticamente, deberá constituirse un comité de expertos que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por

FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRMADO DIGITALMENTE - FIRM

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

Debe tenerse en cuenta que no podrá formar parte de las Mesas de contratación el personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica, por lo que este pliego no podrá firmarlo ninguna de las personas propuestas como miembros de la mesa en calidad de titulares o de suplentes.

En el caso de que sea obligatoria la subrogación de trabajadores, la Dirección promotora del contrato recabará del contratista que presta el servicio los datos sobre el personal a subrogar a los que se refiere el artículo 130 de la LCSP, incluyendo el convenio colectivo de aplicación. Dicha información se incluirá como anexo al PPT, dejando claro que todos los datos han sido facilitados por la empresa saliente.

E. Sólo para contratos de servicios, Informe de Insuficiencia de Medios, en el que se debe dejar constancia de los motivos por los que las actividades objeto de contratación no pueden llevarse a cabo con medios propios de la CNMC.

El informe se cumplimentará según formulario obrante en el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación, de la Intranet de la CNMC.


F. Solo para contratos promovidos por la Subdirección de Sistemas de las Tecnologías e Información de las Comunicaciones, se debe recabar **informe favorable** de la Secretaría General de Administración Digital.

G. Solo para procedimientos negociados sin publicidad por razón de exclusividad, en el expediente debe constar:

- a) **Certificado de exclusividad** emitido por la empresa a la que se vaya a proponer como adjudicataria del contrato.
- b) **Declaración** del Subdirector/a STIC acreditando que la solución propuesta es la única que resulta de aplicación, no habiendo otras igual de efectivas que permitan una mayor concurrencia.

H. Solo para la contratación de bienes o servicios que hayan sido declarados de adquisición centralizada, **Autorización para licitar al margen del sistema de adquisición centralizada.** A tal efecto, deberá cumplimentarse y remitirse a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación un formulario accesible a través del siguiente enlace:

<https://contratacioncentralizada.gob.es/autorizaciones-excepciones>

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

5.1.2. CONTRATOS MENORES – PAGOS EN FIRME

Las Direcciones que vayan a promover un contrato menor, deberán crear el correspondiente expediente en la aplicación Weco.

Con el fin de respetar el principio de competencia y, tal como señala la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación (OIRESCON), como medida anti fraude y de lucha contra la corrupción, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres presupuestos.

Si alguna de las empresas a las que se hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario, aunque sí recomendable solicitar más presupuestos para llegar al conseguir un mínimo de 3.


Con carácter absolutamente excepcional, en los contratos menores – pagos en firme se permitirá que únicamente se solicite oferta a un empresario cuando, por razones de exclusividad u otras debidamente justificadas, no sea posible recabar 3 ofertas. En tal caso, deberá incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

En las solicitudes de oferta dirigidas a las empresas deberán quedar claros el objeto y alcance del contrato, los criterios de adjudicación, y la puntuación ponderada asignada a cada uno.

Cuando el proveedor sea una persona física, la solicitud de ofertas podrá llevarse a cabo mediante correo electrónico.

Si se trata de una persona jurídica, dicha solicitud deberá realizarse mediante dirección electrónica habilitada o mediante comparecencia electrónica. Tras recibirse acuse expreso de que el interesado ha accedido a la notificación, se considerará que la oferta ha sido solicitada a todos los efectos.

Una vez recibidas las ofertas, ponderadas de acuerdo con los criterios elegidos y determinada cuál es la oferta más ventajosa para la CNMC, la Dirección promotora del contrato deberá elaborar una memoria según formulario obrante en el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación, de la Intranet de la CNMC.

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

En el supuesto de contratos de servicios, también se deberá emitir un informe de insuficiencia de medios en los términos señalados en el apartado 5.1.1, letra E).


En el expediente Weco deberá dejarse constancia documental de las solicitudes de oferta, las ofertas recibidas, la memoria justificativa y, en su caso, el informe de insuficiencia de medios.

Especial referencia a las suscripciones a publicaciones y bases de datos

De acuerdo con la disposición adicional novena de la LCSP, la suscripción a revistas y otras publicaciones y la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas se podrá efectuar, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas de aplicación a los contratos menores.

Las particularidades de estos expedientes son:

- ✓ Cuando solo sea posible adquirirlas a través de un proveedor determinado, no resultará necesario solicitar 3 ofertas.
- ✓ En las memorias justificativas deberán quedar acreditados los siguientes extremos:
 - Los cometidos concretos para cuya realización se requiere el acceso a la publicación o base de datos a contratar; esto es, la identificación de las actividades de la CNMC para cuya ejecución se necesitan las prestaciones que ofrece el contrato y la correlación entre ambas magnitudes.
 - En el caso de tratarse de contratos recurrentes, por la experiencia de contratos anteriores, cuál es el uso efectivo que se ha venido haciendo de las herramientas contratadas (por ejemplo, el número de accesos realizados a cada una de las bases de datos, la duración de los mismos, el contenido de la información extraída, identificación cuantitativa de los usuarios del servicio) debiendo quedar justificada a la vista de dicha información la rentabilidad de la contratación.
 - Que no existe solapamiento entre las prestaciones suministradas por distintas suscripciones que, al menos en apariencia, pudieran mostrar la misma información.

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

5.1.3. CONTRATOS MENORES – CAJA FIJA

Los expedientes de caja fija serán objeto de un procedimiento específico. Sin perjuicio de ello, cabe señalar que su tramitación será igual a la de los contratos menores – pagos en firme, , salvo por lo que respecta a la tipología de expediente con la que se dan de alta en la aplicación Weco, a los documentos administrativos y contables a emitir por la Subdirección RRHH y GEP para la aprobación y compromiso de gasto, a la forma de pago y a las particularidades contempladas en la LCSP.

5.1.4. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

En el caso de expedientes tramitados a través de contratación centralizada, dependiendo de la forma de adjudicación fijada en el acuerdo marco se diferencia entre:

- **AM de compra directa**, todos los términos o condiciones están fijados en el propio acuerdo marco. No es necesario realizar una segunda licitación.
- **AM con segunda licitación de un contrato basado**, no tienen todos los términos o condiciones fijados en el acuerdo marco.

En el caso de la compra directa, la memoria a elaborar por la Dirección promotora del contrato, deberá incluir la relación de bienes, con sus respectivos códigos del catálogo aprobado por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

En el caso de adjudicación con segunda licitación, las Direcciones deben elaborar, además de la memoria, el “**Documento de licitación**” en los términos señalados en los Pliegos del Acuerdo Marco de que se trate y, en su caso, siguiendo las instrucciones emitidas por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

Los Acuerdos Marcos de contratación centralizada, así como los correspondientes catálogos de bienes están accesibles a consulta a través del portal CONECTA:

<https://contratacioncentralizada.gob.es/catalogo>

El expediente se iniciará con la retención de crédito y el acuerdo de inicio de expediente de contratación centralizada.

5.3.1. PROCEDIMIENTOS ABIERTOS

Los procedimientos abiertos están sujetos a una fase de licitación previa a la adjudicación y formalización del contrato, cuyas características más relevantes son las siguientes:


La constitución de mesas de contratación para auxiliar al órgano de contratación es preceptiva para procedimientos abiertos (salvo los súper simplificados, en que es potestativa). Según Resolución de 6 de mayo de 2015, de la Presidencia de la CNMC, por la que se crea la Mesa de contratación permanente de la CNMC y se designa a sus miembros, en los procedimientos de contratación abiertos formarán parte de la mesa dos representantes de la Unidad que haya promovido el expediente de contratación, en función del objeto del contrato, con la categoría, al menos, de Jefe de Servicio en caso de personal funcionario o equivalente en caso de personal laboral.

Deberán asistir a las sesiones de la mesa los titulares designados por el responsable de la Unidad peticionaria. En caso de imposibilidad de asistencia del titular, este será sustituido por la persona designada como suplente.

Los datos identificativos y de contacto **actualizados** de dos titulares y dos suplentes deberán incluirse en el documento “Información para el PCAP”.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 326.5 de la LCSP, en ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación el personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato.

Las mesas de contratación se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a través de medios telemáticos.

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

b) Valoración de las ofertas y propuesta de adjudicación


La participación de las unidades promotoras de los contratos consistirá en:

- a) El análisis de las ofertas, técnicas y económicas, presentadas por los licitadores / candidatos.
- b) La elaboración de los informes de valoración de las propuestas, sin perjuicio de aquellos otros informes técnicos que precise la mesa de contratación, incluidos los correspondientes a las bajas temerarias. Los informes relativos a los criterios de valoración dependientes de juicio de valor deben justificar de forma suficiente, adecuada y coherente las puntuaciones ponderadas asignadas. En todo caso, debe quedar justificado el motivo por el que a un determinado licitador se le ha otorgado la mejor/peor puntuación de cada criterio / subcriterio siempre siguiendo los establecidos en el PCAP. Los informes de valoración deberán estar motivados, de forma que la valoración no pueda ser interpretable, evitando imprecisiones y/o solapamientos.

Con el fin de acelerar el procedimiento, con carácter general para todos los procedimientos, es aconsejable que los vocales que representen a la unidad promotora asistan a la sesión de apertura de los archivos electrónicos que contengan las ofertas sujetas a juicios evaluables mediante fórmulas con un Excel que contenga las fórmulas de valoración y de detección de bajas temerarias, con el fin de que en la misma sesión se puedan detectar las posibles ofertas con valores anormales o desproporcionados. Ello permitirá que, si hubiera ofertas incursas en posible baja temeraria, en la misma fecha en que se celebra la sesión el órgano de contratación, a través del Servicio de contratación, pueda iniciar el trámite de audiencia y alegaciones.

Por lo que respecta a los procedimientos **simplificados**, la asistencia a la sesión de la mesa provisto del Excel con las fórmulas es obligatoria, ya que, en caso de no haber bajas temerarias, en ese mismo acto se podrá determinar cuál es la oferta más ventajosa para la CNMC y proponer la adjudicación del contrato al licitador que la haya presentado.

Tras aprobar el informe de valoración final emitido por la Dirección promotora del expediente, la Mesa de contratación propondrá al órgano de contratación la adjudicación del contrato al licitador que haya obtenido la mayor puntuación.

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021


En los procedimientos con negociación, es preciso diferenciar 2 supuestos:

- a) Con publicación de anuncio de licitación. En este supuesto, es obligatorio constituir mesa de contratación, por lo que serán de aplicación a este supuesto las referencias contenidas a este respecto en el apartado correspondiente a los procedimientos abiertos.
- b) Sin la previa publicación de un anuncio de licitación. En este supuesto, la constitución de la mesa es potestativa, salvo cuando el procedimiento se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia prevista en la letra b) 1º del artículo 168 de la LCSP, en cuyo caso dicha constitución será obligatoria.

A su vez, dentro de estos últimos cabe distinguir los supuestos en que se tramite el procedimiento negociado por haber quedado desierto el procedimiento abierto convocado, o los supuestos en los que se tramiten por razones de exclusividad, porque solo existe una empresa en el mercado que pueda llevar a cabo el objeto del contrato:

- En el primer caso, es preciso remitir invitación de participación a un mínimo de 5 empresas (las señaladas por la unidad proponente).
- En el supuesto de tramitación por exclusividad, sólo se remitirá invitación a participar en dicho procedimiento a la empresa que pueda ejecutar el contrato en exclusiva. En todo caso, el recurso a los negociados por exclusividad debe ser muy restrictivo. Por tal motivo, en el expediente deberá quedar justificado de forma clara e inequívoca que solo hay una empresa que pueda ejecutar las prestaciones objeto de contratación y que no existen otras soluciones que, pudiendo satisfacer las necesidades a cubrir con un alcance, extensión y calidad equivalentes, permitan una mayor concurrencia, de forma que no queden dudas sobre la imposibilidad de acudir a otro tipo de procedimiento. A tal efecto, si fuera necesario se podrá llevar a cabo una consulta preliminar del mercado, en la forma señalada en el artículo 115 de la LCSP.

Una vez recibidas las ofertas iniciales, el órgano de contratación, a través del Servicio de Contratación, remitirá a todos los candidatos que hayan participado una comunicación informando sobre las ofertas presentadas, y les invitará a llevar a cabo la negociación de su oferta, que versará sobre los criterios de

 <p>CNMC COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

comunicadas por la unidad peticionaria en el momento de solicitar la oferta a distintos candidatos, así como en la oferta presentada por el candidato al que se adjudica el contrato y en el citado documento de aceptación del presupuesto.

Conforme al artículo 73 de la Ley General Presupuestaria, no es posible acordar que el pago se efectúe previamente a la realización del objeto del contrato, por regir la denominada regla del “servicio hecho”. En aquellos casos en que la naturaleza del gasto así lo exija (*casos aceptables, por excepcionalidad motivada*) deberá reflejarse expresa y justificadamente en la memoria a presentar por la unidad, previamente a la aprobación del gasto.

5.3.4. CONTRATACIÓN CENTRALIZADA


- Si se trata de un contrato basado de **adjudicación directa**, el Servicio de Contratación cumplimentará la petición de bienes, con los códigos de catálogo indicados por la Dirección promotora del contrato y la someterá a aprobación de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación a través de la aplicación CONECTA CENTRALIZACIÓN.
- En el caso de contratos basados que requieren de una **segunda licitación** el órgano de contratación, a través del Servicio de Contratación, llevará a cabo dicha licitación con los correspondientes adjudicatarios del Acuerdo marco de que se trate y recabará de la Dirección promotora la emisión del correspondiente informe de valoración de las ofertas, con propuesta de adjudicación a la empresa que haya presentado la mejor oferta.

Una vez propuesta la adjudicación, el Servicio de Contratación actuará en la forma señalada para las adjudicaciones directas.

Sea cual sea la modalidad prevista en el Acuerdo Marco, la adjudicación del contrato y la notificación al contratista las llevará a cabo directamente la DGRCC.

5.3.5. ESPECIAL REFERENCIA A LOS ENCARGOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el caso de que de acuerdo con la naturaleza y características del objeto del contrato, resulte necesario suscribir un Encargo del Tratamiento adicional, en los términos del art. 28 del RGPD, por suponer la ejecución del contrato el tratamiento por parte del adjudicatario de datos de carácter personal propiedad

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

de la CNMC, actuando como Encargado por cuenta de la misma y con los fines determinados por ésta, la Unidad Peticionaria, como mejor conocedora de la naturaleza del tratamiento, procederá a la redacción de dicho Encargo de tratamiento.

A tal fin dispondrá de un modelo para la redacción de dicho encargo, preparado por el Delegado de Protección de Datos y revisado por la Asesoría Jurídica, que se le facilitará por parte de la Secretaría General. Dicho Encargo deberá ser suscrito por las mismas personas que firmen el contrato de servicios.

5.4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO


5.4.1. Seguimiento y control de la ejecución del contrato:

Las unidades peticionarias a través del responsable del contrato, deberán llevar a cabo el seguimiento y control de la correcta ejecución, en la forma siguiente:

1. Comprobar que el contratista ejecuta las prestaciones que constituyen el objeto del contrato de forma correcta; esto es:

- Que se ejecutan todas las prestaciones incluidas en el objeto del contrato. En este apartado se incluye la puesta a disposición de la CNMC de todos los documentos (informes, estudios, etc.) cuya entrega se hubiera previsto en el PPT.
- Que dicha ejecución se ha realizado en los plazos, parciales (en su caso) y final, señalados en la documentación contractual y no se producen demoras.
- Que las características técnicas de la ejecución son las señaladas en el Pliego de prescripciones técnicas.
- Que se cumplen las condiciones especiales de ejecución señaladas en el PCAP.

2. En el caso de que haya personal de las empresas contratadas desplazado, de forma regular, o puntual, en los centros de trabajo de la CNMC, se seguirán las *Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores*, aprobadas el 28 de diciembre de 2012, por las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, accesibles a consulta en en

 <p>CNMC COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación de la Intranet de la CNMC.

Para permitir la debida coordinación de actividades empresariales, los datos correspondientes a dichas personas deben ser comunicados al buzón oficial de la unidad de Prevención de Riesgos de la CNMC, prevencion.riesgos@cnmc.es. Cada vez que haya una sustitución de personal, los datos del nuevo empleado deberán notificarse al buzón citado.

3. En el caso de los **contratos de obras** la ejecución del contrato de obras comenzará con el **acta de comprobación del replanteo**, que deberá llevarse a cabo en un plazo no superior a un mes desde la formalización del contrato (artº 237 de la LCSP y 139 a 141 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).


4. En el supuesto de cumplimiento defectuoso, por razones técnicas y/o demoras o por incumplimiento de los compromisos o condiciones especiales de ejecución establecidas, dicha circunstancias se pondrán en conocimiento de la Subdirección de RRHH y Gestión Económica y Patrimonial mediante la redacción de un informe-propuesta en el que se incluirá:

- Una descripción detallada de las incidencias detectadas.
- Si en los pliegos constaran penalidades específicas, el informe-propuesta deberá indicar a cuál de las tipologías corresponden las incidencias detectadas.
- Una cuantificación de las posibles penalidades a aplicar. Dicha cuantificación debe ser proporcional al grado de incumplimiento, a su gravedad y al perjuicio ocasionado a la CNMC y/o a terceros.

5.4.2. Constancia documental de la ejecución de los contratos

Las Direcciones que hayan promovido el contrato deberán dejar constancia documental del resultado de los trabajos que constituyen su objeto.

A tal efecto, todos los entregables que hayan sido puestos a disposición de la CNMC como consecuencia de la ejecución del contrato (informes, estudios, o similar) deberán subirse al expediente Weco, bajo el suceso “*Seguimiento del*

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

contrato". En el supuesto de que alguno de los documentos revista carácter confidencial, puede ser configurado como tal activando la opción correspondiente.

Si el objeto del contrato consistiera en la elaboración de bases de datos o el desarrollo de aplicaciones informáticas o el volumen de documentación o la frecuencia de entrega no hicieran posible / aconsejable su carga en el expediente Weco, al menos se deberá hacer constar en documento específico la ubicación de los directorios de la red o de los archivos físicos de la CNMC en los que se conservan y podrán ser accesibles a consulta / verificación.

5.4.3. Incidencias durante la vigencia de los contratos


A) Ampliación del plazo de ejecución

En el caso de contratos de actividad puntual o de tracto único, el contrato se extingue cuando se realiza la prestación pactada en el plazo establecido. Por tanto, si antes de la finalización del plazo de ejecución del contrato se comprueba que no va a ser cumplido en el plazo fijado habrá que tramitar una ampliación del plazo de ejecución, que deberá estar debidamente justificada y en ningún caso ser imputable a retrasos del contratista, en este caso conllevaría imposición de penalidades.

Debe remarcarse la importancia de que las Unidades Peticionarias estimen correctamente los tiempos de ejecución de los contratos, para evitar cálculos erróneos de los plazos de inicio, ejecución y entrega de los trabajos, que podrían ocasionar ineficiencias en el gasto.

Si, a pesar de ello, debido a circunstancias no imputables al contratista, resultara necesario conceder un plazo mayor para la ejecución íntegra del contrato, la ampliación del plazo la debe solicitar el contratista antes de que finalice el plazo inicialmente establecido, mediante un escrito en el que justifique las razones del retraso en la ejecución, se ofrezca a cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución y proponga una nueva fecha de fin de contrato acorde a las circunstancias expuestas. A la vista del escrito formulado por el contratista y de acuerdo con lo señalado en el artículo 195 de la LCSP, el Responsable del Contrato deberá elaborar una memoria en la que:

- a) Si se estima que los motivos en los que se basa la petición quedan suficientemente justificados y acreditados, y que las razones del retraso no

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

5.6. FACTURACIÓN

Los contratos se pagarán de acuerdo con el precio de adjudicación y con la periodicidad de pago prevista en el PCAP (pago único o pago periódico por unidad de trabajo o por unidad de tiempo).

Salvo excepciones puntuales (como los contratos de seguro o las suscripciones a publicaciones), impera la regla del “*servicio hecho*”, es decir la CNMC no puede pagar al contratista antes de que los bienes hayan sido entregados o los servicios hayan sido prestados.

En el caso de contratos con **pagos periódicos**, cada vez que tenga entrada una factura, la Secretaría General-Subdirección de RRHH-GEP-Contratación-Gestión Económica revisará los aspectos formales, básicamente, que los datos consignados en las mismas (expediente, periodo facturado, número de factura, etc.) sean correctos y se correspondan con la información figurada en Weco. Si se detectara algún error formal insubsanable, la factura se rechazará directamente.


Si la factura es correcta, la unidad de Gestión económica la subirá a Weco y se dirigirá a la unidad peticionaria, a través del responsable del contrato, para solicitar que emita su conformidad con la misma. La solicitud se cursará a través de WECO, mediante la creación del suceso “Conformidad de la factura”. El responsable del contrato recibirá un mensaje de alertas en su correo electrónico, advirtiéndole de esta circunstancia, con el fin de que pueda llevar a cabo los trámites señalados en los apartados siguientes.

Si la Dirección promotora entiende que la factura es correcta y, dado que el contrato se ha ejecutado correctamente, debe pagarse, deberá emitir el Certificado de conformidad, mediante la plantilla cargada en el suceso Weco “Conformidad de factura”.

Dado que hasta que no se reciba el certificado de conformidad, no se procederá al pago de la factura, la conformidad se deberá cargar en WECO dentro de los **10 días hábiles inmediatos** siguientes a la fecha de su recepción.

En los contratos de servicio cuyo objeto consista en asistencias técnicas:

- a) Los certificados deberán reflejar qué actuaciones se han llevado a cabo durante el periodo de referencia y, en su caso, qué documentación se ha

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

entregado, siempre teniendo en cuenta lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

- b) Y el último certificado (correspondiente a la última factura emitida), además de reflejar lo anterior en relación con el periodo facturado, también incluirá la relación de informes / estudios / entregables que el contratista haya puesto a disposición de la CNMC como consecuencia de la ejecución del contrato, así como la ubicación (directorios / carpetas) y la persona/s que los custodian, a efectos de una posible auditoría de cumplimiento.

En el caso de que el contrato prevea un único pago a la finalización del contrato, los extremos señalados en los anteriores puntos a) y b) se harán constar en el acta de recepción o conformidad.

En caso de que la unidad observara **deficiencias o incidencias** que debieran dar lugar al **rechazo de la factura**:

- Dejará constancia del rechazo clicando la opción “*Añadir No válida – se rechaza*”, que aparece al entrar en el suceso “Conformidad de la factura”, y consignará de forma sucinta el motivo del rechazo en el campo “Observaciones” que aparece en esa misma pantalla.

Este rechazo generará una Alerta WECO, mediante un correo electrónico dirigido al Departamento de Gestión económica, que será quien tramitará la devolución de la factura al emisor, para que vuelva a emitirla de forma correcta.

- Cuando las razones del rechazo no sean meros errores formales sino deficiencias de ejecución o incumplimientos contractuales que pudieran dar lugar a la aplicación de penalidades o incluso a la resolución del contrato, elaborará un informe-propuesta en tal sentido, que remitirá al buzón contratacion@cnmc.es, con el fin de que el órgano de contratación, a través del Servicio de Contratación, incoe el correspondiente procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

En el caso de contratos de **pago único** (el precio del contrato se abona de una sola vez), Gestión Económica subirá la factura al expediente Weco, si bien la suscripción del acta de recepción o conformidad del contrato en la forma señalada en el punto 5.7 , hará las veces de “conformidad” del contrato, por lo

Fecha: 22/09/2021

<p>Contratos de resultado o tracto único cuyo objeto permita una comprobación material de la inversión</p> <p>(suministros, obras o contratos de servicio que tengan por objeto elaboración de trabajos, informes, auditorías, estudios, licencias, etc)</p>	<p>Contratos de servicio o suministros de tracto sucesivo donde la prestación se ejecuta de manera regulada y continuada durante un periodo de tiempo fijado de fecha a fecha y el contrato es retribuido por unidad de tiempo, por ejemplo, mensual o trimestral (servicios como limpieza, vigilancia, mantenimiento, ...)</p> <p>(suministros periódicos y continuos como combustible, consumo eléctrico, gas, material de oficina, papel).</p>
--	---

Plazo:


El acto de recepción o conformidad debe realizarse dentro del plazo de 1 mes, a contar desde la finalización del contrato, o en el plazo que determine el Pliego. La recepción o conformidad deberá efectuarse a la finalización del contrato inicial y a la finalización de cada contrato de prórroga, de forma independiente, ya que se trata de periodos contractuales independientes.

Es muy importante respetar el plazo para la realización del acto de recepción ya que no podrá devolverse al contratista la garantía definitiva que hubiera constituido para ser adjudicatario hasta que transcurra el plazo de garantía, y este empezará a computarse desde la fecha de firma del acta.

Procedimiento: Según se trate de recepción o conformidad (tracto sucesivo):

1. Recepción:

- a) Inmediatamente antes de la finalización del contrato, la unidad peticionaria lo comunicará a la Secretaría General mediante el envío de un correo electrónico a contratacion@cnmc.es, al que adjuntará un borrador de Acta de Recepción de Contrato.
- b) Como representante de la Administración encargado de recibir el contrato actuará un empleado público de la Secretaría General, que lo comunicará al Departamento de Control Interno para su asistencia potestativa al acto de recepción cuando el importe del contrato supere los 50.000,00 euros (IVA excluido).
- c) Al acto de recepción del contrato asistirán necesariamente:
 - El contratista (firmante del contrato o un representante del contratista que acredite su representación mediante Escritura de Poder)

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

- El responsable del contrato
- Un representante de Secretaría General
- Y, potestativamente, un representante de Control Interno en el ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión en contratos de importe superior a 50.000 € (IVA excluido).


Cuando los responsables de los contratos por parte de la CNMC y/o el representante de la Secretaría General se encuentren en una sede distinta de la de los restantes participantes, la asistencia al acto puede llevarse a cabo mediante medios telemáticos, siempre que estos permitan la comprobación material de la inversión, la visualización de documentos, etc.

- d) Durante la recepción se verificará la efectiva realización del objeto del contrato y su adecuación al lo señalado en los pliegos y, de resultar todo correcto, se dará por recibido el contrato.
- e) Los participantes en el acto podrán hacer constar en el acta las observaciones que consideren oportunas. Si se advirtiesen deficiencias en la prestación, se hará constar en el acta, indicándose que no se da por recibido el contrato. En el mismo acto se dará el plazo que se considere necesario al contratista para que proceda a su subsanación. Una vez subsanada la deficiencia por el contratista se deberá realizar nuevamente el acto de recepción.
- f) Del resultado del acto se levantará Acta de Recepción que será firmada por todos los asistentes, entregándose una copia de la misma al representante del contratista y debiendo subirse a WECO el otro ejemplar bajo el suceso “Recepción o conformidad del contrato”

En los contratos de obras después de la recepción se realizará la certificación final, según se describe en el apartado 5.7.5.

En el caso de **licencias informáticas** diferenciamos tres supuestos:

- a) Contrato de SUMINISTRO de licencias, sin servicios asociados: Habría una **recepción inicial**, a la entrega de las licencias (entendidas como puesta a disposición de la CNMC) y, dado que el derecho de uso tiene una duración determinada, se podría hacer una **recepción final**, acompañada de propuesta de liquidación. Este sería el momento


 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

en el que habría que poner de manifiesto si durante el periodo de vigencia del derecho de uso se ha producido alguna incidencia que ha impedido o afectado negativamente a la utilización de dichas licencias.

- b) Contrato de SUMINISTRO + SERVICIOS (horas / jornadas de soporte técnico o similar): Habría una **recepción inicial**, a la entrega de las licencias y, al finalizar el derecho de uso de las mismas (fecha en la que se deberían haber ejecutado todas las horas / jornadas requeridas por la CNMC), se haría un acta de conformidad con el servicio prestado, acompañada de la propuesta de liquidación. Este sería el momento de poner de manifiesto incidencias en el uso de las licencias y/o en la ejecución de los trabajos contratados.
- c) Supuesto EXCEPCIONAL de SUMINISTROS de licencias con entregas parciales y pagos periódicos: Habría tantas recepciones parciales como entregas de licencias y, al finalizar el derecho de uso, una recepción final, acompañada de propuesta de liquidación.

2. Conformidad:

- a) Una vez finalizado el contrato, la unidad peticionaria redactará el Acta de Conformidad del contrato, según plantilla figurada en WECO y convocará al contratista para su asistencia al acto.
- b) En el acta de conformidad del contrato se hará constar expresamente que el contrato se ha cumplido de acuerdo con lo estipulado en los pliegos y a satisfacción de la CNMC.
- c) En el apartado 4 del modelo se deberá indicar si se propone la liquidación del contrato en ese mismo acto (cuando no existan cantidades pendientes de pago), en cuyo caso, la conformidad y la propuesta de liquidación se plasmarán en un único documento (la propia acta), o bien se propone la liquidación del contrato de acuerdo con una Propuesta de Liquidación independiente (ver apartado relativo a las liquidaciones de contrato) a adjuntar al Acta de Conformidad (en el caso de que haya cantidades pendientes de pago).
- d) El acta será firmada por un responsable de la unidad peticionaria y un representante del contratista.

 <p>CNMC COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

El acta de conformidad del contrato firmada por ambas partes se deberá colgar en WECO por parte de la Unidad proponente bajo el suceso “Recepción o conformidad del contrato”

5.7.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de los contratos es preceptiva de acuerdo con lo indicado en el artículo 210.4 de la LCSP.

Independientemente de las prórrogas previstas, la liquidación deberá efectuarse a la finalización del contrato inicial y a la finalización de cada contrato de prórroga, ya que se trata de periodos contractuales independientes.

En el acto de liquidación se deben cotejar los datos “precio del contrato” (importe de adjudicación IVA incluido) e “importes ejecutados” (facturados y/o pendientes de facturar), y ponerlos en relación con el importe total pagado (la suma de las facturas pagadas), por lo que permite constatar:

- Si se ha ejecutado la totalidad del presupuesto del contrato. De no ser así, deberán exponerse las causas.
- Si se han producido pagos indebidos al contratista.
- Si existen saldos pendientes de pago a favor del contratista. En tal caso, cuando llegue a la CNMC la factura relativa a la liquidación, ya no será necesario emitir Certificado de Conformidad con la factura, ya que en el propio documento de Propuesta se habrán cuantificado dichos saldos.
- Si, por el motivo que sea, existe crédito sobrante que deba ser descontraído.


Plazo:

Máximo dentro de los treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, si bien se suele hacer en la misma fecha.

Procedimiento:

a) Contratos de resultado o tracto único.

La unidad peticionaria deberá formular propuesta de liquidación del contrato (según formulario figurado en WECO), recabar la conformidad con la misma del contratista (mediante su firma) y subir el acta firmada a dicha aplicación bajo el suceso “Recepción o conformidad final del contrato”

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

b) Contratos de servicio de tracto sucesivo.

Tal como se ha indicado en el apartado relativo a las actas de conformidad, si no se han producido incidencias en la ejecución del contrato y no existe crédito sobrante, en la misma Acta de conformidad se hará constar que se da por liquidado el contrato, por lo que no será necesario suscribir una Propuesta de Liquidación independiente.

De haber crédito sobrante, se formulará propuesta de liquidación en los términos señalados en el punto anterior.

En ambos supuestos, la Secretaría General propondrá al órgano de contratación la aprobación de la liquidación definitiva del contrato.


5.7.3. PARTICULARIDADES DE LAS RECEPCIONES Y LIQUIDACIONES DE CONTRATOS MENORES

En los contratos menores:

- a) No será necesario llevar a cabo el **acto de recepción**. La emisión del certificado de conformidad con la factura (a firmar en la forma habitual, como en el resto de contratos) hará las veces de recepción (sin perjuicio, en el caso de contratos de suministros, de la necesidad de firmar los correspondientes albaranes en el momento de la entrega).
- b) Solo será preciso efectuar la **liquidación del contrato**, de acuerdo con los trámites señalados con anterioridad, **si no se ha gastado la totalidad** del crédito comprometido en el contrato. En caso contrario, esto es, **en el supuesto de que el importe total facturado coincida con el importe de adjudicación del contrato NO se efectuará liquidación**, ya que el certificado de conformidad con las facturas será documento suficiente a efectos de conformidad final y liquidación.

5.7.4. PARTICULARIDADES DE LAS RECEPCIONES Y LIQUIDACIONES DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

Procede efectuar la recepción o conformidad en los mismos términos que para el resto de contratos, si bien **NO procede llevar a cabo la liquidación del**

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

contrato ya que quien debería aprobarla es la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

5.7.5. PARTICULARIDADES DE LAS RECEPCIONES Y LIQUIDACIONES DE CONTRATOS DE OBRAS

Excepto para los Contratos Menores de obra, a los que será aplicable lo establecido con carácter general en el punto 5.7.3. para Contratos Menores:

1.- Recepción: Se regula en los artículos 243 de la LCSP y 163 del RGLCAP.

La **convocatoria** del acto formal de recepción de un contrato de obras se realizará de la siguiente manera:

- El contratista comunicará por escrito a la Dirección de la obra, la terminación de la misma con una antelación de **45 días hábiles**.


El Director de la obra, en caso de conformidad con dicha comunicación, la elevará con su informe, al órgano de contratación, con **un mes** de antelación, al menos, respecto de la fecha prevista de finalización de la obra.

- A la vista del informe, el órgano de contratación adoptará la resolución pertinente procediendo a designar a un representante para que acuda a la recepción y a comunicar dicho acto a Control Interno para su asistencia en sus funciones de comprobación de la inversión, con una **antelación mínima de veinte días** a la fecha fijada para la realización de la recepción, en todo caso debe asistir el Jefe de Servicio de Instalaciones y Seguridad de la CNMC.

La **realización del acto formal de recepción** se realizará en los siguientes términos:

- Asistirán a la recepción de las obras el contratista (firmante del contrato o representante con Poder acreditado), el director de obra, el responsable del contrato, 1 representante de la Secretaría General y 1 representante del Departamento de Control Interno en el ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión

Fecha: 22/09/2021

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021


- Si el contratista no asiste a la medición, el ejemplar del acta le será remitida por el director de la obra y se le notificará el resultado de la medición para que, en el plazo de **cinco días hábiles**, preste su conformidad o manifieste los reparos que estime oportunos. La reclamación del contratista, que será por escrito, será trasladada al órgano de contratación junto con un informe del director de la obra, en el plazo de **diez días hábiles**.
- Dentro de los **diez días** siguientes a la terminación del plazo de un mes para realizar la medición, **el director de la obra expedirá y tramitará la correspondiente certificación final**.
- La certificación final será **abonada al contratista dentro** del plazo de los **treinta días** siguientes a la fecha de aprobación de la certificación final.

Una vez recibida la obra favorablemente, se iniciará el plazo de garantía tomando como fecha la del acta de recepción.

3.- Liquidación: Transcurrido el plazo de garantía, si el **informe del director facultativo** de la obra fuera **favorable**, o en caso contrario, una vez reparado lo construido, formulará en el **plazo de un mes** la **propuesta de liquidación** del contrato que se notificará al contratista para que en el plazo de diez días preste su conformidad o manifieste los reparos que estime oportunos y dentro del plazo de **dos meses el órgano de contratación** deberá **aprobar la liquidación** y abonar, en su caso el saldo resultante de la misma.

5.8. FICHA DE INVENTARIO

Cuando el objeto del contrato consiste en un suministro de bienes o derechos que, dados su importe y sus características, constituyan un activo inventariable, en el momento de la recepción de dichos bienes, las unidades peticionarias deberán cumplimentar una ficha de alta en el inventario, según modelo recogido en el formulario FAI (ficha de alta en inventario) accesible a consulta y descarga en el apartado Secretaría General – Subdirección de RRHH y GEP – Contratación de la Intranet de la CNMC.

 <p>COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS UNIDADES PETICIONARIAS</p>	Código: PRC-SGN-017
		Versión: v1.0
		Fecha: 22/09/2021

ANEXO II

PLAZOS DE TRAMITACIÓN ESTIMADOS

Procedimiento	Plazo estimado de trámite
Abierto – Sujeto a Regulación Armonizada	6 meses
Abierto – NO sujeto a Regulación Armonizada	5 meses
Abierto Simplificado	4 meses
Negociado sin publicidad	4 meses
Abierto simplificado artº 159.6	3 meses
Adquisición centralizada – Compra directa	1 mes
Adquisición centralizada – 2ª licitación contrato basado en Acuerdo Marco (NO SARA)	2 meses
Adquisición centralizada – 2ª licitación contrato basado en Acuerdo Marco (SARA)	4 meses
Menor – Pago en firme	<u>15 días</u>
Menor – Anticipo de Caja fija	10 días

Estos plazos empezarán a contar desde la firma del Acuerdo de Inicio y podrían ser más elevados en el supuesto de que a lo largo del procedimiento surgieran incidencias (necesidad de subsanar documentación, bajas temerarias, etc.).

A continuación, figura un esquema de tramitación del expediente de contratación con el cómputo de días de tramitación.

