

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA PERMANENTE DE CONTRATACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### I

En desarrollo del artículo 148.1.18 de la Constitución Española, la normativa básica de Contratos de las Administraciones Públicas hace precisa la adaptación de los procedimientos a la legalidad vigente, al tiempo que facilitar la gestión diaria de la contratación a través de un procedimiento ágil y eficaz que permita obtener la mejor oferta con el menor coste administrativo posible.

Procedimientos en los que aunar los principios constitucionales de legalidad y eficacia a través de una profundización en el estudio de la normativa en vigor, y de las necesidades de la Administración Pública, estudio que ha de dar lugar al desarrollo de un reglamento de carácter local.

Sólo un procedimiento de contratación eficaz en el logro de los objetivos que se plantee, de fácil seguimiento o utilización por el personal al servicio de la Administración encargado de su gestión, y breve en su tramitación, puede permitir exigir el riguroso cumplimiento del principio de legalidad, sin que éste conlleve detrimento de la necesaria eficacia y calidad de los servicios públicos.

### II

La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, aconseja, en primer lugar, crear una Mesa de Contratación de carácter permanente, para la asistencia a los diferentes órganos de contratación municipales, regulando su composición y funcionamiento adecuados a las necesidades actuales y, en segundo término, dotarla de competencias que la conviertan de hecho en un instrumento útil y eficaz.

Las normas que se recogen a continuación pretenden desarrollar los postulados enunciados en esta Exposición de Motivos, dentro del

marco de los principios constitucionales, posibilitado la utilización de procedimientos que permita un buen ejercicio de la contratación pública, la cual es vital para el satisfactorio funcionamiento de la actividad municipal.

## CLAUSULADO

### **Artículo 1.- Concepto.**

La Mesa Permanente de Contratación se define, acorde a la legislación básica de Contratos de las Administraciones Públicas, y a los efectos del presente Reglamento, como aquel órgano técnico, colegiado y especializado de asistencia al órgano competente de contratación a efecto de objetivar la adjudicación de los contratos licitados por procedimiento abierto o restringido, y que vierte su actuación en propuestas de adjudicación de carácter no vinculantes.

### **Artículo. 2.- Órganos competentes de contratación.**

**2.1.-** Cada Concejalía-Delegada gestionará la incoación, tramitación y adjudicación de los expedientes de contratación que se generen en la Concejalía a su cargo, tipificados como menores o negociados, por no superar la cuantía de 17.999 € y 60.000 € respectivamente, salvo en los supuestos de contratos de obra cuyas cuantías se elevan a 49.999 € y 200.000 € respectivamente.

**2.2.-** Los órganos competentes para la adjudicación de los contratos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público son:

- a) La Alcaldía-Presidencia.
- b) El Pleno Corporativo.
- c) La Junta de Gobierno Municipal.
- d) Los Concejales-Delegados de Área.
- e) El Consejero Director del Organismo Autónomo Gerencia de Urbanismo

**2.3.-** El Alcalde-Presidente asumirá, en ausencia de los Concejales Delegados de Área, las competencias en materia de contratación que se residencian en los mismos.

**2.4.-** El Consejero Director del Organismo Autónomo de la Gerencia de Urbanismo asume plenamente las competencias en materia de contratación con base a los Estatutos del Organismo Autónomo.

**2.5.-** Le corresponde al Pleno Corporativo las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministros, de

servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto, la cuantía de seis millones de euros y los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades supere el diez por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.

### **Artículo 3.- Disposiciones Generales.**

**3.1.-** El órgano de contratación competente, en cada caso, para la adjudicación de los contratos licitados por el Excmo. Ayuntamiento de Icod de Los Vinos por procedimiento abierto o restringido, estará asistido por una Mesa de Contratación designada con carácter permanente.

**3.2.-** Se exceptúa la asistencia preceptiva de la Mesa Permanente en los procedimientos negociados y en aquellos en los que se acuda a la figura del contrato menor por razón de la cuantía de los mismos.

### **Artículo 4.- Régimen jurídico.**

**4.1.-** La Mesa Permanente de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

**4.2.-** La Mesa de Contratación vierte su actuación en propuestas de adjudicación, que tienen el carácter de no vinculantes para el órgano de contratación.

**4.3.-** Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa Permanente de Contratación, deberá motivar su decisión.

**4.4.-** La Propuesta de la Mesa Permanente de Contratación, en cuanto mero trámite preparativo de la adjudicación, no es susceptible de impugnación jurisdiccional. Una vez notificada la adjudicación y hecha pública, los interesados podrán deducir recurso contencioso-administrativo en el plazo de los dos meses siguientes, ya que es el acuerdo del órgano de contratación el que agota la vía administrativa.

### **Artículo 5.- Competencias de la Mesa Permanente.**

La Mesa Permanente ostentará las siguientes atribuciones:

- a) Proceder a Calificar, con carácter previo, la documentación a que se refiere el artículo 130 de la Ley de Contratos del Sector Público, en el plazo máximo de una semana, contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas. Dicha documentación se deberá presentar por los licitadores en sobre distinto al que contenga la proposición económica. Dicha actuación tendrá carácter reservado.
- b) La facultad de conceder un plazo de tres días hábiles para que el licitador subsane defectos materiales observados en la documentación presentada.
- c) Proceder a la apertura y examen de las proposiciones admitidas, en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. En todo caso, la apertura de la oferta económica se realizará en acto público, salvo cuando se prevea que en la licitación puedan emplearse medios electrónicos.
- d) Clasificar las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios previstos en los pliegos, a cuyo efecto, cuando deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes técnicos estime pertinentes, y adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que haya presentado la que resulte económicamente más ventajosa. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.
- e) La admisión e inadmisión de las proposiciones.
- f) Formular la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, que recaerá en aquel licitador que en su conjunto haga la oferta económicamente más ventajosa, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario, y sin perjuicio de la intervención del comité de expertos o del organismo técnico especializado a los que hace referencia el artículo 134.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, en los casos previstos en el mismo, cuya evaluación de los criterios que exijan un juicio de valor vinculará a aquél a efectos de formular la propuesta.
- g) Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, conceder audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones
- h) Proponer la declaración de dejar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

- i) La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.
- j) En el procedimiento restringido analizará las solicitudes de participación de los licitadores invitados, y propondrá la selección de aquéllos que pueden presentar proposiciones.

## **Artículo 6.- Presentación de proposiciones.**

**6.1.-** El Excmo. Ayuntamiento de Icod de Los Vinos establecerá los días y el horario en que debe permanecer abierto su registro, que en todo caso se recogerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rija la contratación, a efecto de presentación de proposiciones, sin que exista idéntica limitación respecto a la presentación por correo.

**6.2.-** En el cómputo de plazos fijados por días, como son los relativos a la presentación de proposiciones económicas en procedimientos de contratación, los días han de considerarse de veinticuatro horas cuando se utiliza el sistema de envío por correo, pudiéndose realizar a cualquier hora del último día del plazo, a diferencia del sistema de presentación en oficinas y dependencias del Ayuntamiento fijados en el anuncio, que sólo podrá tener lugar en el horario en que esté abierto el registro.

**6.3.-** En todo caso la Mesa Permanente de Contratación rechazará las proposiciones remitidas por correo cuando no se justifique la fecha de imposición y no se anuncie la remisión de la proposición por correo, antes de expirar el plazo de presentación de proposiciones.

## **Artículo 7.- Calificación previa de la documentación.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, el Jefe del Área de Contratación expedirá diligencia relacionada de las proposiciones recibidas, o, en su caso, de la ausencia de licitadores, las que conjuntamente con aquéllas, remitirá a la Mesa Permanente de Contratación.

## **Artículo 8.- Documentación administrativa preceptiva.**

**8.1.-** Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública. Se sujetará al modelo que se establezca en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Su presentación presupone la aceptación

incondicionada del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas sin salvedad alguna.

**8.2.-** La documentación administrativa a calificar previamente por la Mesa Permanente de Contratación irá presentada en sobre aparte a la proposición económica, y contendrá con carácter general, acorde a los artículos 61, 129 y 130 LCSP y art. 80 RG, los siguientes documentos:

- a) El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura de constitución, y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

2.- Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

3.- Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato.

- b) Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por la Secretaria General del Ayuntamiento. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste.
- c) Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y

circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

- d) Certificado de la clasificación, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, o en su caso, por el Organismo comunitario correspondiente (art. 73 LCSP). Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo no obstante justificar posteriormente haber obtenido la clasificación exigida en el plazo de subsanación de defectos u omisiones en la documentación. El certificado de clasificación deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que los datos de clasificación no han tenido variación. (art. 130.3 LCSP). En caso de no ser exigible la clasificación del contratista, será suficiente que acrediten, en su caso, ante el órgano de contratación correspondiente su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los requisitos establecidos en la Ley. Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar que todas las empresas que integran la unión han obtenido clasificación como empresa contratista de obras. En tal caso, se acumularán las clasificaciones individuales de los miembros de la U.T.E., a efectos de poder acreditar la clasificación global exigida. Si concurren uniones de empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.
- e) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 49 de la LCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del

cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (arts. 62 y 130.1.c) LCSP) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

- f) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**8.3.-** La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias o del Excmo. Ayuntamiento de Icod de Los Vinos, le eximirá de aportar la documentación, salvo, en su caso, de la garantía provisional.

**8.4.-** Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse en original. asimismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

**8.5.-** La documentación administrativa requerida en cada licitación deberá presentarse ineludiblemente a efectos de su admisión. Entendiéndose por defectos materiales subsanables aquellos que se desprenden de la documentación efectivamente presentada.

## **Artículo 9.- Composición de la Mesa Permanente.**

**9.1.-** La Mesa Permanente de Contratación estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde-Presidente del la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue.

Vocales:

- El Secretario General de la Corporación
- El Interventor Municipal de Fondos.
- El Jefe del Área de Contratación.
- El Arquitecto Municipal.

Secretario: Actuará como secretario la jefatura de Sección de Contratación.

**9.2.-** La Mesa Permanente de Contratación se reserva la posibilidad de solicitar, si el procedimiento así lo requiere, un mayor asesoramiento de Técnicos municipales en determinados asuntos que intervendrán como asesores en las sesiones de la Mesa Permanente de Contratación, con voz pero sin voto.

**Artículo 10.- Régimen de funcionamiento de la Mesa Permanente.**

**10.1.-** Su régimen jurídico se ajustará con carácter general a las previsiones del Título II Capítulo II de la Ley 30/92 L.R.J.-P.A.C: (artículos 22 a 27)

**10.2.-** Corresponde a sus miembros:

- a) Recibir con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones, la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican, no pudiendo abstenerse en las votaciones.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

**10.3.-** En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada., los miembros titulares de la Mesa Permanente de Contratación serían sustituidos por sus suplentes:

- a) El Presidente y el Secretario se regirán por el régimen de suplentes detallados en los artículos 11 y 12.
- b) La suplencia de los vocales de la siguiente manera:
  - 1.b.El Secretario General de la Corporación por la persona que accidentalmente ocupe el cargo.
  - 2.b.El Interventor de Fondos Municipal de igual manera que la prevista para el Secretario General.

- 3.b. El Arquitecto Municipal por la persona que asuma la jefatura de la Oficina Técnica Municipal.
- 4.b. El jefe del Área de Contratación por la persona que asuma sus atribuciones de carácter accidental

**Artículo 11.- Competencias del Presidente de la Mesa Permanente.**

**11.1.-** Corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlas por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos del adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes y del presente Reglamento.
- f) Visar las actas de los acuerdos de la Mesa Permanente de Contratación.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Mesa Permanente de Contratación.

**11.2.-** En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente y en su defecto, por el miembro de la Mesa Permanente de Contratación de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden, de entre sus componentes.

**Artículo 12.- Competencias del Secretario de la Mesa Permanente de Contratación.**

**12.1.-** Corresponde al Secretario:

- a) Asistir a las sesiones con voz y con voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Mesa por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros de la misma.

- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario.

**12.2.-** La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se decretará por el Alcalde – Presidente.

### **Artículo 13.- Régimen de sesiones.**

**13.1.-** Las sesiones de la Mesa Permanente pueden ser de dos tipos:

- a) Ordinarias.
- b) Extraordinarias.

**13.2.-** Son sesiones de carácter ordinario aquellas cuya periodicidad queda preestablecida con carácter mensual a las 12 horas del primer martes de cada mes, salvo que coincida en festivo en cuyo caso se celebrará el siguiente día hábil, sin necesidad de previa convocatoria ni orden del día, que se hallará, junto con la documentación de los temas a ser tratados, a disposición de los miembros de la Mesa Permanente de Contratación en la Sección de Contratación y Servicios Locales desde el viernes anterior al día de celebración de la sesión.

**13.3.-** Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Presidente de la Mesa Permanente de Contratación, fuera de la periodicidad establecida, que en todo caso precisará del correspondiente orden del día.

**13.4.-** Para la válida constitución de la Mesa Permanente de Contratación, a efectos de la celebración de las sesiones, se requerirá la presencia del Presidente y del secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan acorde a las previsiones del presente Reglamento, y de la mitad, al menos de sus miembros.

**13.5.-** Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario según lo dispuesto en el número anterior, se entenderá convocada la sesión

automáticamente a la misma hora al día siguiente. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

#### **Artículo 14.- Régimen de adopción de las Propuestas.**

**14.1.-** Las propuestas se adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes, debiendo adecuarse a los criterios que a este respecto se indican en la Ley de Contratos del Sector Público y en los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que rijan cada contratación.

**14.2.-** Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, la Mesa Permanente de Contratación deberá atender a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, la fórmula utilizable para revisar las retribuciones ligadas a la utilización de la obra o a la prestación del servicio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades, definidas en las especificaciones del contrato, propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.

**14.3.-** Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.

**14.4.-** Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinarán por el órgano de contratación y se detallarán en el anuncio, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

#### **Artículo 15.- Actas.**

De cada sesión que celebre la Mesa Permanente de Contratación se elevará acta por el Secretario, que especificará necesariamente la fecha, hora de comienzo y lugar de la reunión, los asistentes, el orden del día, asuntos tratados, resultado de los votos emitidos y propuesta de acuerdo adoptadas.

## DISPOSICIONES

### **Disposición Adicional 1. Aplicación de las normas del Reglamento al Organismo Autónomo de la gerencia de Urbanismo.**

Las disposiciones contempladas en el presente Reglamento serán de aplicación a los procedimientos de contratación incoados por el Organismo Autónomo de la gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Icod de Los Vinos.

Se exceptiona las cláusulas relativas a la Composición de la Mesa Permanente de Contratación que se regirán por sus Estatutos, y por las disposiciones del Consejero Director en los pliegos individualizados de contratación.

### **Disposición Adicional 2. Adjudicaciones provisionales.**

Las adjudicaciones provisionales acordadas por el órgano de contratación en resolución motivada se notificarán a los candidatos o licitadores y se publicarán en el perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Icod de Los Vinos.

### **Disposición adicional 3. Responsabilidades de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

La infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en el presente Reglamento por parte del personal al servicio de este Ayuntamiento, cuando mediante al menos negligencia grave, constituirá falta muy grave cuya responsabilidad disciplinaria se exigirá conforme a la normativa específica en la materia (Título X de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial).

### **Disposición Adicional 4.**

Para adaptar las atribuciones a la nueva Ley de Contratos del Sector Público, cada Concejal-Delegado gestionará la incoación, tramitación y adjudicación de los expedientes de contratación que se generen en la Concejalía a su cargo, tipificados como menores o negociados, por no superar la cuantía de 17.999 € y 60.000 € respectivamente, salvo en los supuestos de contratos de obra cuyas cuantías se elevan a 49.999 € y 200.000 €.

### **Disposición Transitoria Única.**

Los expedientes de contratación iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se regirán por los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas aprobadas para cada licitación, sin que la actuación de la Mesa Permanente de Contratación ni su composición se reajusten a lo dispuesto en el Reglamento.

### **Disposición Final Única**

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de dicha norma legal.