



Área de Contratación y Patrimonio

EL RESPONSABLE DE CONTRATO: FUNCIONES

Regulación legal: Artículo 62 Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (en adelante PCAP)

1. Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan. (...).

Aunque su intervención tiene mayor proyección en la fase de ejecución del contrato, no se limita a ésta pues tendrá funciones durante la licitación, en caso de incidencias, y en la liquidación del contrato, según diversos preceptos de la LCSP; así pues, podemos distinguir:

Funciones durante la licitación:

- Consultas técnicas: Durante una parte del plazo de presentación de ofertas (normalmente hasta cinco días antes de finalizar) los interesados pueden formular consultas sobre la licitación y sus documentos. Las consultas, así como las respuestas que tendrán carácter vinculante para la Universidad, son públicas. Las referidas a aspectos puramente técnicos o de contenido del PPT serán remitidas al responsable de contrato para su respuesta; la demora en la contestación puede llevar a obligarnos a ampliar el plazo de presentación de ofertas; el resto de las consultas serán directamente respondidas por el Servicio de Contratación.
- Valoración de ofertas: Una vez abiertas las ofertas evaluables mediante criterios de juicio de valor (en su caso) o en el caso de que la Mesa requiera asistencia a modo de informe sobre la oferta evaluable mediante fórmulas, el responsable recibirá la solicitud de la Mesa junto a las ofertas y las instrucciones precisas para dicha tarea. El responsable de contrato impulsará la constitución de la comisión técnica que emita dichos informes.
- Informe de viabilidad de la oferta en caso de presunción de temeridad: En el supuesto de que una o varias ofertas se encuentren incursas en presunción de temeridad, la Mesa requerirá a los licitadores justificación de la oferta, y una vez recibida, la remitirá al responsable del contrato con las instrucciones precisas para que impulse la comisión técnica que informe acerca de la viabilidad de la oferta en cuestión.

Funciones durante la ejecución del contrato/Incidencias:

La principal función es supervisar la ejecución del contrato de manera que se realice conforme a lo pactado, para lo que podrá adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias.

En particular, debe velar, conforme a lo dispuesto por la LCSP, para que la ejecución del contrato no se inicie con anterioridad a su formalización, ni continúe una vez finalizada su vigencia.



Área de Contratación y Patrimonio

Además de esas atribuciones genéricas, la LCSP le reconoce las siguientes:

- Requerir al contratista, antes del inicio de la ejecución, los certificados, acreditaciones, permisos etc. exigidos en la legislación aplicable o pliegos.
- En el caso de aportarse compromiso de aportación de medios humanos o materiales en la licitación, deberá comprobar que son aportados de manera efectiva, así como, que reúnen las características comprometidas.
- Proponer penalidades por incumplimiento parcial o total del contrato.
- Proponer penalidades por incumplimiento del plazo total o parciales.
- Proponer la resolución del contrato.
- Proponer el reajuste de las anualidades del contrato para acomodar el crédito al ritmo de ejecución del contrato.
- Proponer la modificación del contrato en caso de ser necesario.
- Proponer la prórroga del contrato en caso de que proceda.
- Proponer la suspensión en la ejecución del contrato.
- Dar la conformidad a la factura/certificación que acredite la realización total o parcial del contrato.
- Suscribir el acta de recepción del contrato (contrato de suministros/obras) o su equivalente en contrato de servicios.
- Emitir informe previo a la devolución o incautación de la garantía definitiva.

ESPECIALIDAD: RESPONSABLE DE UN ACUERDO MARCO.

El responsable de un Acuerdo Marco tiene las competencias y facultades propias de un responsable de contrato, con la lógica adaptación al contenido de la figura contractual; así tendrá las siguientes:

Durante la licitación: las mismas que el responsable de contrato:

Durante la vigencia del Acuerdo Marco: con carácter general podrá adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para que los contratos basados que se celebren respondan a los compromisos asumidos por los adjudicatarios.

Además, tendrá las siguientes:

- Requerir al contratista, antes del inicio de la ejecución, los certificados, acreditaciones, permisos etc. exigidos en la legislación aplicable o pliegos.
- Proponer la resolución del Acuerdo Marco con uno o varios adjudicatarios. Las causas más frecuentes son:
 - De manera reiterada no presenta oferta.
 - La oferta en precio u otras condiciones excede, o no se ajusta a las condiciones establecidas en el AM.
- Proponer la modificación del Acuerdo Marco en caso de ser necesario.
- Proponer la prórroga del Acuerdo Marco en caso de que proceda. Como regla general deberá incluirse en la prórroga a todos los adjudicatarios, salvo causa justificada. (ver las que se mencionan como causa de resolución)



Área de Contratación y Patrimonio

- Atender las consultas ante dudas relativas al objeto del AM, o sus condiciones, que formulen los interesados en iniciar un contrato basado.

DUDAS DEL RESPONSABLE DE CONTRATO O ACUERDO MARCO:

Si el responsable tiene dudas sobre la emisión de informes durante la licitación, puede consultar con la Secretaría de la Mesa de Contratación: jefecontratacion@us.es

Si el responsable tiene dudas sobre el alcance de sus facultades, sobre los procedimientos de resolución de contrato o necesita asesoramiento, deberá remitir su consulta por escrito a contratacion@us.es