

ORDEN CIRCULAR Nº 252/75 S. Cont.

Enero 1975

**ASUNTO: NORMATIVA DE ACTUACIONES DE LOS SERVICIOS PERIFERICOS
EN RELACION A LA FORMALIZACION DEL CONTRATO**

La formalización del contrato constituye el último acto o fase del procedimiento contractual, que comienza con la orden o acuerdo de iniciación del expediente, y se desarrolla a través de las fases intermedias de aprobación del expediente de contratación, licitación, adjudicación provisional, en su caso, y la adjudicación definitiva, que implica la aprobación y perfeccionamiento del contrato.

La formalización del contrato se concreta y materializa en la redacción y autorización de un documento especial en el que deben recogerse los datos y las precisiones del contrato que exige la Ley y Reglamento de Contratos del Estado, debiendo ser autorizado por las firmas del adjudicatario y del órgano competente del Estado, y, en su caso, en escritura pública ante notario.

1. AUTORIDAD U ORGANO COMPETENTE PARA FORMALIZAR EL CONTRATO EN NOMBRE DEL ESTADO

La facultad de formalizar el contrato está atribuida al Jefe o Titular del Departamento competente, por razón de la materia y de las consignaciones presupuestarias, si bien tal facultad puede ser objeto de desconcentración y delegación en favor de otros órganos centrales o territo-

riales.

Con referencia al sector de carreteras, del Ministerio de Obras Públicas, la facultad de firmar contratos y escrituras públicas, cuando su cuantía sea superior a cien mil pesetas, fue desconcentrada en favor del Director General de Carreteras y Caminos Vecinales, y las escrituras de su--
bastas hasta la cuantía de cien mil pesetas en favor de los Jefes regionales y provinciales, por el Decreto de 10 de Oc--
tubre de 1959, en sus artículos 1º h) y 5 a).

Por su parte el Director General de Carreteras y Cami--
nos Vecinales ha delegado las funciones de firmar contratos y escrituras públicas en los siguientes órganos:

- 1) En los Servicios Centrales, a favor del Subdirector General de Planificación, y, en su ausencia, del Jefe del Servicio de Contratación, por Resolución de 21 de enero de 1972.
- 2) En los Servicios Periféricos, a favor de los Ingenieros Je--
fes Regionales y del Servicio del Plan de Accesos de Gali--
cia, y de los Ingenieros Jefes Provinciales respecto a aque--
llas obras, adquisiciones, suministros y servicios que, por su propia competencia, o por expreso mandato de la Dire --
cción General, tengan encomendadas, según Resoluciones de -
29-III-1963, 22-XII-1966 y 9-III-1971.

2. ACTUACIONES Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA FORMALIZAR EL CONTRATO

2.1. Adjudicación definitiva.

El documento básico y fundamental para poder iniciar -
las actuaciones necesarias y conducentes a la formalización del contrato es la orden de adjudicación definitiva, en los casos de subasta y concurso-subasta, o de adjudicación (que

equivale a única y definitiva) en los casos de concurso y de contratación directa.

A tal efecto, la adjudicación definitiva debe contener, al menos, las circunstancias siguientes:

- Plan o Programa a que pertenece la obra, y/o clave, en su caso.
- Título del Proyecto.
- Servicio a que está adscrita la obra (Jefatura Regional o Jefatura Provincial) y Provincia.
- Presupuesto de Contrata.
- Fecha de contracción del crédito, y aplicación presupuestaria.
- Fecha de la fiscalización del gasto.
- Forma de adjudicación.
- Fecha y autoridad que autorizó la celebración del contrato.
- Fecha y autoridad que adjudicó el contrato.
- Adjudicatario: nombre y domicilio.
- Presupuesto y coeficiente de adjudicación.
- Anualidades de los créditos del Estado.
- Anualidades de las aportaciones de otros Organismos o particulares, en su caso.
- Plazo de ejecución.
- Tipo de fórmula de revisión de precios, en su caso.
- Clase de documento en que debe formalizarse el contrato.

2.2. Notificación al adjudicatario.

Recibida la orden de adjudicación, y con independencia de las notificaciones que practique el Servicio competente de la Dirección General, la Jefatura Regional o Provincial, cuyo titular ha de firmar el contrato en nombre del Estado,

deberá notificar al adjudicatario, por correo certificado con acuse de recibo, la orden de adjudicación, con las advertencias pertinentes respecto a las obligaciones de constituir la fianza definitiva y de firmar el contrato en el plazo, respectivamente, de veinticinco y treinta días hábiles, a contar de la fecha de la notificación de la adjudicación, significándole que, transcurrido este último plazo sin que, por su culpa, pueda formalizarse el contrato, incurrirá en causa de resolución con pérdida de la fianza provisional.

Se instruirá al adjudicatario sobre la clase de documento en que, según el precio del contrato o presupuesto de adjudicación exceda o no de 2.500.000 pesetas, deberá formalizarse el contrato.

2.3. Fianza definitiva

2.3.1. Cuantía.

La fianza definitiva deberá constituirse por un importe igual al 4% del presupuesto de contrata.

2.3.2. Formas.

La fianza definitiva puede constituirse en metálico, en títulos de la deuda pública, y en aval.

Cuando se utilice el aval, la entidad bancaria deberá utilizar necesariamente el modelo oficial aprobado por Orden del Ministerio de Hacienda de 10 de mayo de 1968.

Cualquiera que sea la forma utilizada, la fianza definitiva deberá consignarse necesariamente en la Caja de Depósitos, cuyo resguardo deberá reseñarse en la escritura pública o documento administrativo, en su caso.

El resguardo original deberá quedar en poder del adjudicatario, dejando una fotocopia para el expediente del -- Servicio, que enviará otra fotocopia con las escrituras o documentos administrativos que remita al Centro Directivo.

2.4. Formalización del contrato.

2.4.1. Escritura pública.

Simultáneamente a la notificación a que se refiere - el párrafo anterior, la Jefatura interesará del Decano del Colegio Notarial de la Provincia en que radiquen las obras la designación del Notario que ha de autorizar la escritura pública, con expresión del título del proyecto e importe del presupuesto de adjudicación.

Recibida la comunicación del Decano del Colegio Notarial con la designación del Notario, se dará cuenta al adjudicatario de tal designación, a efectos de que dentro -- del plazo de los veinticinco días concedidos para la constitución de la fianza presente, ante el Notario designado, el resguardo de la fianza, expedido por la Caja de Depósitos, y los documentos acreditativos de la personalidad y - del poder del firmante, en su caso, y los demás que estime necesarios el Notario.

Por su parte la Jefatura remitirá al Notario autorizante copia de la orden que autorizó la celebración del -- contrato, copia de la orden de adjudicación y copia del -- pliego de cláusulas administrativas particulares; también remitirá un ejemplar del proyecto para que, simultáneamente con la formalización del contrato, el adjudicatario fix me de conformidad en aquellos documentos del proyecto que revistan carácter contractual por mención expresa en el --

pliego de cláusulas administrativas particulares. Este ejem
plar, así diligenciado, será custodiado por la Jefatura de
 Carreteras.

Dentro del plazo que, a tal efecto, señale el Reglamen
to General de Contratación, la Jefatura enviará al Centro -
 Directivo dos copias autorizadas por el Notario, o una si -
 el precio es inferior a cinco millones, y cuatro copias sim
ples, de la escritura, advirtiéndole previamente al contratis
ta de su obligación de presentar en la Abogacía del Estado
 de la Delegación de Hacienda correspondiente, su primera co
pia de la escritura para cumplir lo dispuesto en el art.113.1
 del Texto Refundido de la Ley y Tarifas de los Impuestos -
 Generales sobre Sucesiones y sobre Transmisiones Patrimonia
 les y Actes Jurídicos Documentados, aprobado por Decreto -
 1018/1967 de 6 de abril.

2.4.2. Documento administrativo.

Presentado por el contratista el resguardo de la fian
 za definitiva se procederá a formalizar el contrato en Docu
mento administrativo según modelo oficial aprobado por Orden
 del Ministerio de Hacienda de 2 de mayo de 1968, previo bas
tanteo de la Abogacía del Estado, en la forma y cuando lo -
 exija el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

En el acto de formalización del contrato, el contra
tista firmará de conformidad los documentos del proyecto -
 que revistan carácter contractual, y la Jefatura le adverti
rá sobre la obligación a que se refiere el último párrafo
 del punto 2.2.1.

Dentro del plazo reglamentario se remitirá al Centro -
 Directivo el original y tres copias del documento.

3. FORMALIZACION DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Las modificaciones del objeto del contrato, por proyecto reformado o por modificación de obra, deben formalizarse en documento administrativo o en escritura pública.

Se formalizarán en documento administrativo en el caso de que el contrato primitivo se hubiese formalizado en documento administrativo y el precio total del contrato, después de la modificación aprobada, no exceda de 2.500.000 pesetas; en todos los demás casos las modificaciones se formalizarán en escritura pública.

Son de aplicación a las formalizaciones de modificaciones del contrato todas las normas aplicables a la formalización del contrato primitivo.

4. DEVOLUCION DE LA FIANZA PROVISIONAL

Formalizado el contrato en escritura pública o en documento administrativo, deberá devolverse la fianza provisional al contratista, siempre que acredite haber satisfecho los gastos de la licitación, en su caso.

EL DIRECTOR GENERAL,



- Ilmos. Srs. Subdirectores Generales
- Ilmos. Srs. Inspectores Generales
- Ilmos. Srs. Ingenieros Jefes Regionales de Carreteras
- Ilmos. Srs. Jefes de los Servicios Centrales
- Ilmos. Srs. Ingenieros Jefes Provinciales de Carreteras
- Ilmos. Srs. Jefes de Secciones Periféricas
- Ilmos. Srs. Jefes de Secciones Centrales
- Srs. Ingenieros