

DATOS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PUBLICARSE EN EL PERFIL DE CONTRATANTE DEL PORTAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

ÍNDICE

I. ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PREVIA.....	2
II. CONSULTAS PRELIMINARES DEL MERCADO.....	4
III. CONVOCATORIAS ANUNCIADAS A LICITACIÓN	6
IV. CONTRATOS ADJUDICADOS POR PROCEDIMIENTOS SIN PUBLICIDAD	12
V. CONTRATOS MENORES	18
VI. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS.....	20

I. ANUNCIOS DE INFORMACIÓN PREVIA

El tipo de publicación “Anuncios de información previa” se utiliza para divulgar en el perfil de contratante los contratos programados. Se trata de una previsión de los contratos que el órgano de contratación o entidad contratante tiene proyectado adjudicar en los doce meses siguientes (o en un plazo superior en algunos casos). El principal efecto de un anuncio previo es que en las convocatorias que después se anuncien a licitación se reducen los plazos de presentación de ofertas. De un mismo anuncio previo pueden derivarse varias convocatorias.

Debe publicarse una ficha por cada anuncio de información previa, ofreciendo los correspondientes datos, documentos y enlaces como se indica a continuación (aparecen entrecomilladas las denominaciones que se sugieren para los documentos y enlaces):

- Título de la contratación (*se debe cumplimentar con el título o descripción de la contratación que aparece en el anuncio de información previa. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)

DATOS DEL EXPEDIENTE

- Tipo de publicación (*en este caso, Anuncios de información previa*)
- Número de expediente (*debe ser único número de expediente y no se puede repetir para una misma entidad adjudicadora. Es un campo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres*)
- Referencia (*número único asignado automáticamente por el sistema a cada ficha*)
- Entidad adjudicadora (*se debe seleccionar la entidad de un catálogo*)
- Objeto del contrato (*se recomienda cumplimentar este campo con el título de la contratación. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)
- Tipo de contrato (*se debe elegir uno de los siguientes valores: Obras, Concesión de obras, Concesión de servicios, Suministro, Servicios, Administrativo especial, Patrimonial u Otros*)
- Código CPV (*sólo se admiten códigos CPV con una estructura de 8 números seguidos de un número de control separado de los anteriores por un guion, como, por ejemplo: 03111100-3. El sistema comprobará que se trata de códigos existentes en el catálogo del Vocabulario Común de Contratos Públicos -CPV-*)
- Código NUTS (*este campo aparece cumplimentado por defecto con el valor “ES300”, que identifica a la provincia de Madrid, pero es posible modificarlo si el contrato se ejecuta en otro lugar*)
- Valor estimado sin impuestos (*sólo puede haber un valor estimado del contrato, esté o no el expediente dividido en lotes. Sólo se admite incluir el importe como un dato numérico con dos decimales, sin utilizar el punto como separador de miles, sino para*

separar decimales y no se incluirá el término “euros”. Un importe incluido correctamente sería, por ejemplo: 5822648.54. Sin embargo, el sistema convertirá este dato y lo mostrará en la ficha publicada en el perfil de contratante como: 5.822.648,54 euros. El importe tendrá un máximo de 17 dígitos para la parte entera y 2 para los decimales. No se admiten valores negativos, pero sí el valor cero)

- Duración del contrato (*debe ser un número sin decimales, con un máximo de 10 dígitos, seguido de uno de los siguientes valores: “Días”, “Meses” o “Años”*)

ANUNCIO

- El “Anuncio de información previa”
- Fecha de envío del anuncio de información previa al DOUE
- Fecha de publicación del anuncio de información previa en el DOUE
- El enlace a la “Publicación del anuncio de información previa en el DOUE”
- Fecha de publicación del anuncio de información previa en el BOCM
- El enlace a la “Publicación del anuncio de información previa en el BOCM”

INFORMACIÓN ADICIONAL Y PUNTOS DE CONTACTO

Campo de texto para incluir los puntos de contacto con la entidad adjudicadora para obtener documentación e información adicional.

Se debe indicar aquí la dependencia de la que pueda obtenerse información complementaria, su dirección, número de teléfono y de fax, y correo electrónico.

II. CONSULTAS PRELIMINARES DEL MERCADO

Para preparar correctamente una licitación, el órgano de contratación puede realizar estudios de mercado y dirigir consultas a las empresas que estén activas en el mismo.

Se emplea este tipo de publicación para divulgar el objeto de cada consulta preliminar del mercado que, en su caso, se realice, las denominaciones de los asesores externos que vayan a participar en la consulta (pueden ser expertos o autoridades independientes, colegios profesionales o, excepcionalmente, empresas activas en el mercado) y las razones que motivan su elección, para que todos los posibles interesados puedan hacer aportaciones.

No obstante, una vez realizadas las consultas preliminares del mercado, el informe del órgano de contratación sobre las actuaciones realizadas se debe incluir en la correspondiente convocatoria del contrato que se publique en el perfil de contratante, entre los documentos relativos a la preparación del contrato.

En el perfil de contratante, para el tipo de publicación “Consultas preliminares del mercado” debe publicarse una ficha por cada consulta, ofreciendo los correspondientes datos y documentos como se indica a continuación (aparecen entrecomilladas las denominaciones que se sugieren para los documentos):

- Título de la consulta (*se debe cumplimentar con la descripción del objeto de la consulta. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)

DATOS DEL EXPEDIENTE

- Tipo de publicación (*en este caso, Consultas preliminares del mercado*)
- Situación (*En plazo o Finalizada*)
- Número de expediente (*debe ser un único número de expediente y no se puede repetir para una misma entidad adjudicadora. Es un campo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres*)
- Referencia (*número único asignado automáticamente por el sistema a cada ficha*)
- Entidad adjudicadora (*entidad que realiza la consulta. Se debe seleccionar la entidad de un catálogo*)
- Objeto de la consulta (*se recomienda cumplimentar este campo con el título de la consulta. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)
- Tipo de contrato (*se debe elegir uno de los siguientes valores: Obras, Concesión de obras, Concesión de servicios, Suministro, Servicios, Administrativo especial, Patrimonial u Otros*)
- Código NUTS (*este campo aparece cumplimentado por defecto con el valor “ES300”, que*

identifica a la provincia de Madrid, pero es posible modificarlo si el contrato se ejecuta en otro lugar)

- Fecha y hora límite de presentación de aportaciones a la consulta

DOCUMENTOS

- El “Objeto y duración de la consulta”.
- Los “Asesores externos y razones de su elección”.

INFORMACIÓN ADICIONAL Y PUNTOS DE CONTACTO

Campo de texto para incluir los puntos de contacto con el órgano que realiza la consulta (entidad adjudicadora) para obtener documentación e información adicional, así como otros datos específicos del procedimiento en concreto. Se recomienda que se recoja aquí lo relativo a:

- *La obtención de documentación e información adicional, indicando la dependencia del órgano consultante (entidad adjudicadora) de la que pueda obtenerse información complementaria, su dirección, número de teléfono y de fax, y correo electrónico.*
- *La presentación de aportaciones a la consulta, señalando el medio por el que deberán transmitirse si se requiere que se presenten por medios electrónicos o, si no se requiere, la dirección dónde deberán presentarse.*
- *Otra información para la que no haya previsto un apartado específico, pero que sea necesario o conveniente publicar.*

III. CONVOCATORIAS ANUNCIADAS A LICITACIÓN

En el perfil de contratante, para el tipo de publicación “Convocatorias anunciadas a licitación”, debe publicarse una ficha por cada convocatoria de contrato, ofreciendo los correspondientes datos, documentos y enlaces como se indica a continuación (aparecen entrecomilladas las denominaciones que se sugieren para los documentos y enlaces):

- Título del contrato (*se debe cumplimentar con el título del contrato que aparece en el anuncio de licitación y en el pliego de cláusulas administrativas particulares. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)

DATOS DEL EXPEDIENTE

- Tipo de publicación (*en este caso, Convocatoria anunciada a licitación*)
- Estado de la licitación (*En plazo, Pendiente de adjudicación, Adjudicada, Resuelta o Anulada*)
- Tipo de resolución (*cuando el estado de la licitación sea “Resuelta”, el tipo de resolución debe ser uno de los siguientes: Formalizado, Desierto, Renuncia o Desistimiento, aunque cada lote del expediente puede tener un valor diferente*)
- Número de expediente (*debe ser un único número de expediente y no se puede repetir para una misma entidad adjudicadora. Es un campo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres*)
- Referencia (*número único asignado automáticamente por el sistema a cada ficha*)
- Entidad adjudicadora (*se debe seleccionar la entidad de un catálogo*)
- Objeto del contrato (*se recomienda cumplimentar este campo con el título del contrato. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)
- Tipo de contrato (*se debe elegir uno de los siguientes valores: Obras, Concesión de obras, Concesión de servicios, Suministro, Servicios, Administrativo especial, Patrimonial u Otros*)
- Código CPV (*sólo se admiten códigos CPV con una estructura de 8 números seguidos de un número de control separado de los anteriores por un guion, como, por ejemplo: 03111100-3. El sistema comprobará que se trata de códigos existentes en el catálogo del Vocabulario Común de Contratos Públicos -CPV-*)
- Acuerdo marco (*Sí o No*)
- Sistema dinámico de adquisición (*Sí o No*)
- Código NUTS (*este campo aparece cumplimentado por defecto con el valor “ES300”, que identifica a la provincia de Madrid, pero es posible modificarlo si el contrato se ejecuta en otro lugar*)
- Compra pública innovadora (*Sí o No*)
- Modalidad de compra pública innovadora [*si en el campo anterior se ha señalado que sí se trata de compra pública innovadora, la modalidad de la misma debe ser una de las*

siguientes: “Compra pública de tecnología innovadora (CPTI)” o “Compra pública precomercial (CPP)”]

- *Financiado con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Sí o No)*
- *Código de referencia único del proyecto (si en el campo anterior se ha señalado que sí se financia con esos fondos)*
- *Procedimiento de adjudicación (se debe elegir uno de los siguientes valores: Abierto, Abierto simplificado, Restringido, Licitación con negociación, Diálogo competitivo, Normas internas, Derivado de acuerdo marco, Basado en un sistema dinámico de adquisición, Asociación para la innovación, Derivado de asociación para la innovación, Concurso de proyectos u Otro procedimiento)*
- *Descripción del procedimiento de adjudicación (se debe especificar de qué procedimiento en concreto se trata, si en el campo anterior se ha seleccionado el valor “Otro procedimiento”)*
- *Valor estimado sin impuestos (una convocatoria sólo puede tener un valor estimado del contrato, esté o no el expediente dividido en lotes. Sólo se admite incluir el importe como un dato numérico con dos decimales, sin utilizar el punto como separador de miles, sino para separar decimales y no se incluirá el término “euros”. Un importe incluido correctamente sería, por ejemplo: 5822648.54. Sin embargo, el sistema convertirá este dato y lo mostrará en la convocatoria publicada en el perfil de contratante como: 5.822.648,54 euros. El importe tendrá un máximo de 17 dígitos para la parte entera y 2 para los decimales. No se admiten valores negativos, pero sí el valor cero)*
- *Presupuesto base licitación sin impuestos (una convocatoria sólo puede tener un presupuesto base de licitación, esté o no el expediente dividido en lotes. Se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado)*
- *Presupuesto base licitación. Importe total (se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado)*
- *Duración del contrato (debe ser un número sin decimales, con un máximo de 10 dígitos, seguido de uno de los siguientes valores: “Días”, “Meses” o “Años”)*
- *Fecha y hora límite de presentación de ofertas o solicitudes de participación*

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

- *El enlace al “Anuncio de información previa” publicado en el Portal*
- *El enlace a la “Consulta preliminar del mercado” publicada en el Portal*
- *El “Informe sobre las consultas preliminares del mercado”*
- *La “Aprobación del estudio de viabilidad” (para los contratos de concesión de obras)*
- *La “Memoria justificativa del contrato”*
- *El “Informe de insuficiencia de medios” (para los contratos de servicios)*
- *La “Justificación del procedimiento de adjudicación” (si es distinto del abierto o del restringido)*
- *La “Iniciación del expediente de contratación”*
- *La “Aprobación del expediente de contratación”*

CONVOCATORIA

- El “Anuncio de licitación”
- Fecha de envío del anuncio de licitación al DOUE
- Fecha de publicación de la licitación en el DOUE
- El enlace a la “Publicación de la licitación en el DOUE”
- Fecha de publicación de la licitación en el BOCM
- El enlace a la “Publicación de la licitación en el BOCM”

PLIEGOS DE CONDICIONES

- El “Pliego de cláusulas administrativas particulares”
- El “Pliego de prescripciones técnicas particulares”
- Otro “Documento adicional”

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- El “Proyecto de obras”
- El “Modelo del DEUC (documento europeo único de contratación)”

INFORMACIÓN ADICIONAL Y PUNTOS DE CONTACTO

Campo de texto para incluir los puntos de contacto con el órgano convocante para obtener documentación e información adicional, así como otros datos específicos del procedimiento en concreto. Se recomienda que se recoja aquí lo relativo a:

- *La obtención de documentación e información adicional, indicando la dependencia de la entidad adjudicadora de la que pueda obtenerse información complementaria, su dirección, número de teléfono y de fax, y correo electrónico.*
- *La presentación de ofertas o solicitudes de participación, señalando el medio por el que deberán transmitirse si se exige licitación electrónica o, si por alguna de las excepciones legales no se exige, la dirección dónde deberán presentarse.*
- *La apertura de ofertas, informando del lugar, fecha y hora de la apertura de las proposiciones.*
- *Otra información para la que no haya previsto un apartado específico, pero que sea necesario o conveniente publicar.*

LICITADORES, MESAS DE CONTRATACIÓN E INFORMES

- La “Composición de la Mesa de contratación específica”, la “Composición del comité de

expertos” o la “Designación del organismo técnico especializado”

- El enlace a la página del Portal donde está publicada la “Composición de la Mesa de contratación permanente”
- El “Certificado de las ofertas recibidas”
- El “Acta de la Mesa de contratación del...” (*añadiendo la fecha*)
- El “Informe sobre los criterios de adjudicación con juicio de valor”
- El “Informe sobre las ofertas en presunción de anormalidad”

TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO

- Los “Defectos u omisiones de la documentación presentada”
- Los “Empresarios admitidos y excluidos”
- Las “Ofertas anormales o desproporcionadas”
- “Otras informaciones”

RECURSOS INTERPUESTOS

- La “Interposición de recurso”
- La “Suspensión del procedimiento de adjudicación”
- La “Resolución del recurso”

RESULTADO DE LA LICITACIÓN

- La “Adjudicación del contrato”, la “Declaración de desierto”, el “Desistimiento del procedimiento de adjudicación”, la “Renuncia a la celebración del contrato” o la “Anulación del procedimiento”
- Fecha de publicación en el Portal de la adjudicación / desierto / desistimiento / renuncia / anulación
- El “Documento de formalización del contrato”
- El “Anuncio de la formalización del contrato”
- Fecha de publicación del anuncio de la formalización del contrato en el Portal
- Fecha de publicación del anuncio de la formalización del contrato en el DOUE
- El enlace a la “Publicación de la formalización en el DOUE”
- Fecha de publicación del anuncio de la formalización del contrato en el BOCM
- El enlace a la “Publicación de la formalización en el BOCM”

RESULTADOS DE LA LICITACIÓN							
Nº de lote	Nº de ofertas	Resultado	NIF del adjudicatario	Nombre o razón social del adjudicatario	Fecha del contrato	Importe de adjudicación (sin impuestos)	Importe de adjudicación (con impuestos)

(El Nº de ofertas debe tener un máximo de 3 dígitos; el NIF del adjudicatario, un máximo de 50 caracteres; su nombre o razón social, un máximo de 150 caracteres; y para el importe de adjudicación se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado)

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Las “Subcontrataciones efectuadas”
- Los datos de los “Contratos basados en el acuerdo marco” (se publican mediante un fichero Excel, conforme al modelo establecido para ello, que se actualiza trimestralmente)
- La “Justificación de la modificación del contrato”
- Las “Alegaciones del contratista sobre la modificación del contrato”
- El “Informe sobre la modificación del contrato”
- La “Aprobación de la modificación del contrato”
- El “Anuncio de la modificación del contrato”
- El enlace a la “Publicación de la modificación en el DOUE”
- El enlace a la “Publicación de la modificación en el BOCM”
- La “Aprobación de la prórroga del contrato”
- La “Ampliación del plazo de ejecución” (sus datos se recogerán también en la tabla “Modificaciones de contrato”)
- Las “Penalidades impuestas al contratista”
- La “Evaluación del servicio” (por la entidad responsable, en las concesiones de servicios públicos)
- Las “Sanciones impuestas al concesionario del servicio público”

MODIFICACIONES DE CONTRATO						
Fecha de aprobación	Nº de lote	NIF del contratista	Nombre o razón social del contratista	Importe de la modificación (sin impuestos)	Importe de la modificación (con impuestos)	Variación del plazo de ejecución

(Para el importe de la modificación se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado, aunque sí se admiten aquí valores negativos, además del valor cero. Para la variación del plazo de ejecución también se admiten valores negativos y el valor cero)

PRÓRROGAS DE CONTRATO						
Fecha de aprobación	Nº de lote	NIF del contratista	Nombre o razón social del contratista	Importe de la prórroga (sin impuestos)	Importe de la prórroga (con impuestos)	Variación del plazo de ejecución

(Para el importe de la prórroga no se admiten valores negativos, pero sí el valor cero, porque el importe de adjudicación del contrato inicial puede haber sido de cero euros. Para la variación del plazo de ejecución no se admiten valores negativos, ni el valor cero, porque una prórroga siempre supone un aumento de la duración del contrato)

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

- La "Liquidación del contrato" (que debe recoger el importe final del contrato por todos los conceptos, incluidas las revisiones de precios)
- La "Resolución del contrato"

LIQUIDACIONES					
Fecha de aprobación	Nº de lote	NIF del contratista	Nombre o razón social del contratista	Importe de la liquidación (sin impuestos)	Importe de la liquidación (con impuestos)

(Para el importe de la liquidación se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado, aunque sí se admiten aquí valores negativos)

IV. CONTRATOS ADJUDICADOS POR PROCEDIMIENTOS SIN PUBLICIDAD

En el perfil de contratante, para el tipo de publicación “Contratos adjudicados por procedimientos sin publicidad” (no incluyen un anuncio de licitación) debe publicarse una ficha por cada expediente, que presenta algunas especialidades derivadas de la falta de convocatoria pública, ofreciendo los correspondientes datos, documentos y enlaces como se indica a continuación (aparecen entrecomilladas las denominaciones que se sugieren para los documentos y enlaces):

- Título del contrato (*se debe cumplimentar con el título del contrato que aparece en el pliego de cláusulas administrativas particulares. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)

DATOS DEL EXPEDIENTE

- Tipo de publicación (*en este caso, Contratos adjudicados por procedimientos sin publicidad*)
- Estado de la licitación (*Pendiente de adjudicación, Adjudicada, Resuelta o Anulada*)
- Tipo de resolución (*cuando el estado de la licitación sea “Resuelta”, el tipo de resolución debe ser uno de los siguientes: Formalizado, Desierto, Renuncia o Desistimiento, aunque cada lote del expediente puede tener un valor diferente*)
- Número de expediente (*debe ser un único número de expediente y no se puede repetir para una misma entidad adjudicadora. Es un campo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres*)
- Referencia (*número único asignado automáticamente por el sistema a cada ficha*)
- Entidad adjudicadora (*se debe seleccionar la entidad de un catálogo*)
- Objeto del contrato (*se recomienda cumplimentar este campo con el título del contrato. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)
- Tipo de contrato (*se debe elegir uno de los siguientes valores: Obras, Concesión de obras, Concesión de servicios, Suministro, Servicios, Administrativo especial, Patrimonial u Otros*)
- Código CPV (*sólo se admiten códigos CPV con una estructura de 8 números seguidos de un número de control separado de los anteriores por un guion, como, por ejemplo: 03111100-3. El sistema comprobará que se trata de códigos existentes en el catálogo del Vocabulario Común de Contratos Públicos -CPV-*)
- Acuerdo marco (*Sí o No*)
- Sistema dinámico de adquisición (*Sí o No*)
- Código NUTS (*este campo aparece cumplimentado por defecto con el valor “ES300”, que identifica a la provincia de Madrid, pero es posible modificarlo si el contrato se ejecuta en otro lugar*)
- Compra pública innovadora (*Sí o No*)

- Modalidad de compra pública innovadora [*si en el campo anterior se ha señalado que sí se trata de compra pública innovadora, la modalidad de la misma debe ser una de las siguientes: “Compra pública de tecnología innovadora (CPTI)” o “Compra pública precomercial (CPP)”*]
- Financiado con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Sí o No)
- Código de referencia único del proyecto (*si en el campo anterior se ha señalado que sí se financia con esos fondos*)
- Procedimiento de adjudicación (*se debe elegir uno de los siguientes valores: Procedimiento negociado sin publicidad, Normas internas, Derivado de acuerdo marco, Basado en un sistema dinámico de adquisición u Otro procedimiento*)
- Descripción del procedimiento de adjudicación (*se debe especificar de qué procedimiento en concreto se trata, si en el campo anterior se ha seleccionado el valor “Otro procedimiento”*)
- Valor estimado sin impuestos (*sólo puede haber un valor estimado del contrato, esté o no el expediente dividido en lotes. Sólo se admite incluir el importe como un dato numérico con dos decimales, sin utilizar el punto como separador de miles, sino para separar decimales y no se incluirá el término “euros”. Un importe incluido correctamente sería, por ejemplo: 5822648.54. Sin embargo, el sistema convertirá este dato y lo mostrará en la ficha publicada en el perfil de contratante como: 5.822.648,54 euros. El importe tendrá un máximo de 17 dígitos para la parte entera y 2 para los decimales. No se admiten valores negativos, pero sí el valor cero*)
- Presupuesto base licitación sin impuestos (*sólo puede haber un presupuesto base de licitación, esté o no el expediente dividido en lotes. Se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado*)
- Presupuesto base licitación. Importe total (*se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado*)
- Duración del contrato (*debe ser un número sin decimales, con un máximo de 10 dígitos, seguido de uno de los siguientes valores: “Días”, “Meses” o “Años”*)

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

- El enlace al “Anuncio de información previa” publicado en el Portal
- El enlace a la “Consulta preliminar del mercado” publicada en el Portal
- El “Informe sobre las consultas preliminares del mercado”
- La “Aprobación del estudio de viabilidad” (*para los contratos de concesión de obras*)
- La “Memoria justificativa del contrato”
- El “Informe de insuficiencia de medios” (*para los contratos de servicios*)
- La “Justificación del procedimiento de adjudicación”
- La “Iniciación del expediente de contratación”
- La “Aprobación del expediente de contratación”

PLIEGOS DE CONDICIONES

- El “Pliego de cláusulas administrativas particulares”
- El “Pliego de prescripciones técnicas particulares”
- Otro “Documento adicional”

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- El “Proyecto de obras”
- El “Modelo del DEUC (documento europeo único de contratación)”

INFORMACIÓN ADICIONAL Y PUNTOS DE CONTACTO

Campo de texto para incluir los puntos de contacto con el órgano convocante para obtener documentación e información adicional, así como otros datos específicos del procedimiento en concreto. Se recomienda que se recoja aquí lo relativo a:

- *La obtención de documentación e información adicional, indicando la dependencia de la entidad adjudicadora de la que pueda obtenerse información complementaria, su dirección, número de teléfono y de fax, y correo electrónico.*
- *Otra información para la que no haya previsto un apartado específico, pero que sea necesario o conveniente publicar.*

LICITADORES, MESAS DE CONTRATACIÓN E INFORMES

- La “Composición de la Mesa de contratación específica”, la “Composición del comité de expertos” o la “Designación del organismo técnico especializado”
- El enlace a la página del Portal donde está publicada la “Composición de la Mesa de contratación permanente”
- El “Certificado de las ofertas recibidas”
- El “Acta de la Mesa de contratación del...” (*añadiendo la fecha*)
- El “Informe sobre los criterios de adjudicación con juicio de valor”
- El “Informe sobre las ofertas en presunción de anormalidad”

TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO

- Los “Defectos u omisiones de la documentación presentada”
- Los “Empresarios admitidos y excluidos”
- Las “Ofertas anormales o desproporcionadas”
- “Otras informaciones”

RECURSOS INTERPUESTOS

- La “Interposición de recurso”
- La “Suspensión del procedimiento de adjudicación”
- La “Resolución del recurso”

RESULTADO DE LA LICITACIÓN

- La “Adjudicación del contrato”, la “Declaración de desierto”, el “Desistimiento del procedimiento de adjudicación”, la “Renuncia a la celebración del contrato” o la “Anulación del procedimiento”
- Fecha de publicación en el Portal de la adjudicación / desierto / desistimiento / renuncia / anulación
- El “Documento de formalización del contrato”
- El “Anuncio de la formalización del contrato”
- Fecha de publicación del anuncio de la formalización del contrato en el Portal
- Fecha de publicación del anuncio de la formalización del contrato en el DOUE
- El enlace a la “Publicación de la formalización en el DOUE”
- Fecha de publicación del anuncio de la formalización del contrato en el BOCM
- El enlace a la “Publicación de la formalización en el BOCM”

RESULTADOS DE LA LICITACIÓN							
Nº de lote	Nº de ofertas	Resultado	NIF del adjudicatario	Nombre o razón social del adjudicatario	Fecha del contrato	Importe de adjudicación (sin impuestos)	Importe de adjudicación (con impuestos)

(El Nº de ofertas debe tener un máximo de 3 dígitos; el NIF del adjudicatario, un máximo de 50 caracteres; su nombre o razón social, un máximo de 150 caracteres; y para el importe de adjudicación se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado)

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- Las “Subcontrataciones efectuadas”
- Los datos de los “Contratos basados en el acuerdo marco” *(se publican mediante un fichero Excel, conforme al modelo establecido para ello, que se actualiza trimestralmente)*
- La “Justificación de la modificación del contrato”
- Las “Alegaciones del contratista sobre la modificación del contrato”
- El “Informe sobre la modificación del contrato”
- La “Aprobación de la modificación del contrato”

- El “Anuncio de la modificación del contrato”
- El enlace a la “Publicación de la modificación en el DOUE”
- El enlace a la “Publicación de la modificación en el BOCM”
- La “Aprobación de la prórroga del contrato”
- La “Ampliación del plazo de ejecución” (*sus datos se recogerán también en la tabla “Modificaciones de contrato”*)
- Las “Penalidades impuestas al contratista”
- La “Evaluación del servicio” (*por la entidad responsable, en las concesiones de servicios públicos*)
- Las “Sanciones impuestas al concesionario del servicio público”

MODIFICACIONES DE CONTRATO						
Fecha de aprobación	Nº de lote	NIF del contratista	Nombre o razón social del contratista	Importe de la modificación (sin impuestos)	Importe de la modificación (con impuestos)	Variación del plazo de ejecución

(Para el importe de la modificación se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado, aunque sí se admiten aquí valores negativos, además del valor cero. Para la variación del plazo de ejecución también se admiten valores negativos y el valor cero)

PRÓRROGAS DE CONTRATO						
Fecha de aprobación	Nº de lote	NIF del contratista	Nombre o razón social del contratista	Importe de la prórroga (sin impuestos)	Importe de la prórroga (con impuestos)	Variación del plazo de ejecución

(Para el importe de la prórroga no se admiten valores negativos, pero sí el valor cero, porque el importe de adjudicación del contrato inicial puede haber sido de cero euros. Para la variación del plazo de ejecución no se admiten valores negativos, ni el valor cero, porque una prórroga siempre supone un aumento de la duración del contrato)

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

- La “Liquidación del contrato” (*que debe recoger el importe final del contrato por todos los conceptos, incluidas las revisiones de precios*)
- La “Resolución del contrato”

LIQUIDACIONES					
Fecha de aprobación	Nº de lote	NIF del contratista	Nombre o razón social del contratista	Importe de la liquidación (sin impuestos)	Importe de la liquidación (con impuestos)

(Para el importe de la liquidación se debe utilizar el mismo formato indicado para el valor estimado, aunque sí se admiten aquí valores negativos)

V. CONTRATOS MENORES

Se publica la información de los contratos menores adjudicados cada trimestre. Para ello, todos los órganos de contratación y entidades contratantes de la Comunidad de Madrid deben remitir a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública (D.G. de Patrimonio y Contratación), por correo electrónico, en los 15 primeros días hábiles de cada trimestre, un listado de los contratos menores adjudicados en el trimestre inmediatamente anterior, mediante un fichero *Excel* (conforme al modelo establecido para ello). De los contratos menores se publican datos, no documentos.

Esos ficheros *Excel* sirven para efectuar una carga masiva, generándose en el perfil de contratante una ficha por cada contrato menor, que debe ofrecer los correspondientes datos como se indica a continuación:

- Título del contrato (*se cumplimenta automáticamente con el mismo texto que figura en el campo "Objeto del contrato"*)

DATOS DEL EXPEDIENTE

- Tipo de publicación (*se cumplimenta automáticamente con el valor "Contratos menores"*)
- Situación (*se cumplimenta automáticamente con el valor "Resuelta"*)
- Tipo de resolución (*se cumplimenta automáticamente con el valor "Formalizado"*)
- Número de expediente (*debe ser un único número de expediente y no se puede repetir para una misma entidad adjudicadora*)
- Referencia (*número único asignado automáticamente por el sistema a cada ficha*)
- Entidad adjudicadora
- Objeto del contrato (*no debe escribirse todo en mayúsculas. Se debe identificar o describir suficientemente el objeto del contrato. Deben evitarse descripciones con las que los ciudadanos no pueden saber qué es lo que se ha contratado, como, por ejemplo: "132/2015-GI-SUM/USERA" o "8300 TPTE DA OESTE"*)
- Tipo de contrato (*se admite uno de los siguientes valores: Obras, Suministro, Servicios, Concesión de obras o Concesión de servicios*)
- Procedimiento de adjudicación (*se cumplimenta automáticamente con el valor "Contratos menores"*)

ADJUDICACIÓN

Nº de ofertas	NIF del adjudicatario	Nombre o razón social del adjudicatario	Fecha del contrato	Importe adjudicación (sin IVA)	Importe adjudicación (con IVA)	Duración del contrato

(El Nº de ofertas debe ser igual o mayor que 1; se considera como fecha del contrato la de la adjudicación, del encargo o del pedido, según corresponda; para el importe de

adjudicación no se admite el valor cero, ni valores negativos; y la duración del contrato debe ser un número, seguido de uno de los siguientes valores: “Días”, “Meses” o “Años”, siendo la duración mínima “1 Días”

VI. ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

En el perfil de contratante, para el tipo de publicación “Encargos a medios propios” debe publicarse una ficha por cada encargo, ofreciendo los correspondientes datos y documentos como se indica a continuación (aparecen entrecomilladas las denominaciones que se sugieren para los documentos):

- Título del encargo (*se debe cumplimentar con el título o descripción del objeto del encargo. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)

DATOS DEL EXPEDIENTE

- Tipo de publicación (*en este caso, Encargos a medios propios*)
- Situación (*Resuelta o Anulada*)
- Tipo de resolución (*será siempre “Formalizado”*)
- Número de expediente (*debe ser un único número de expediente y no se puede repetir para la misma entidad que realiza el encargo. Es un campo alfanumérico con un máximo de 50 caracteres*)
- Referencia (*número único asignado automáticamente por el sistema a cada ficha*)
- Entidad adjudicadora (*entidad que realiza el encargo. Se debe seleccionar la entidad de un catálogo*)
- Objeto del encargo (*se recomienda cumplimentar este campo con el título del encargo. El texto tendrá un máximo de 2.000 caracteres. No debe escribirse todo en mayúsculas. El sistema comprobará que al menos un 60 % del texto esté escrito en minúsculas*)
- Tipo de encargo (*tipo de contrato. Se debe elegir uno de los siguientes valores: Obras, Concesión de obras, Concesión de servicios, Suministro o Servicios*)
- Código NUTS (*este campo aparece cumplimentado por defecto con el valor “ES300”, que identifica a la provincia de Madrid, pero es posible modificarlo si el encargo se ejecuta en otro lugar*)
- Financiado con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (*Sí o No*)
- Código de referencia único del proyecto (*si en el campo anterior se ha señalado que sí se financia con esos fondos*)
- Procedimiento de adjudicación (*será siempre “Otro procedimiento”*)
- Duración del encargo (*debe ser un número sin decimales, con un máximo de 10 dígitos, seguido de uno de los siguientes valores: “Días”, “Meses” o “Años”*)

PREPARACIÓN DEL ENCARGO

- La “Justificación del encargo” (*incluyendo los motivos que justifiquen que no se prestan los servicios por el personal de la entidad que realiza el encargo*)
- El “Número y categorías profesionales de las personas incluidas en el encargo”

- El “Importe destinado a gastos de personal”
- Los “Medios materiales puestos a disposición del medio propio” (*por la entidad que realiza el encargo*)

FORMALIZACIÓN DEL ENCARGO

- El “Documento de formalización del encargo”

NIF del destinatario del encargo	Nombre o razón social del destinatario del encargo	Fecha del encargo	Importe del encargo (sin impuestos)	Importe del encargo (con impuestos)

(El NIF del destinatario del encargo debe tener un máximo de 50 caracteres; su nombre o razón social, un máximo de 150 caracteres; y sólo se admite incluir el importe del encargo como un dato numérico con dos decimales, sin utilizar el punto como separador de miles, sino para separar decimales. El importe tendrá un máximo de 17 dígitos para la parte entera y 2 para los decimales. No se admiten valores negativos, ni el valor cero)

RECURSOS INTERPUESTOS

- La “Interposición de recurso”
- La “Resolución del recurso”

EJECUCIÓN DEL ENCARGO

- Las “Subcontrataciones efectuadas”
- La “Modificación del encargo”
- La “Prórroga del encargo”

MODIFICACIONES DEL ENCARGO					
Fecha de aprobación	NIF del destinatario del encargo	Nombre o razón social del destinatario del encargo	Importe de la modificación (sin impuestos)	Importe de la modificación (con impuestos)	Variación del plazo de ejecución

(Para el importe de la modificación se debe utilizar el mismo formato indicado para el importe del encargo, aunque sí se admiten aquí valores negativos y el valor cero. Para la variación del plazo de ejecución también se admiten valores negativos y el valor cero)

PRÓRROGAS DEL ENCARGO					
Fecha de aprobación	NIF del destinatario del encargo	Nombre o razón social del destinatario del encargo	Importe de la prórroga (sin impuestos)	Importe de la prórroga (con impuestos)	Variación del plazo de ejecución

(Para el importe de la prórroga y para la variación del plazo de ejecución no se admiten valores negativos, ni el valor cero)

FINALIZACIÓN DEL ENCARGO

- La "Liquidación del encargo" (que debe recoger el importe final del encargo por todos los conceptos)

LIQUIDACIONES				
Fecha de aprobación	NIF del destinatario del encargo	Nombre o razón social del destinatario del encargo	Importe de la liquidación (sin impuestos)	Importe de la liquidación (con impuestos)

(Para el importe de la liquidación se debe utilizar el mismo formato indicado para el importe del encargo, aunque sí se admite aquí el valor cero)