

CRITERIOS A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ESPECIALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DERIVADOS DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON LAS CC. AUTÓNOMAS SOBRE ATRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS AL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES EN ESTA MATERIA

De acuerdo con los convenios suscritos con determinadas Comunidades Autónomas, se atribuye al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (en lo sucesivo, TACRC) la competencia para la tramitación y resolución de los recursos, reclamaciones, solicitudes de adopción de medidas provisionales y cuestiones de nulidad de los actos del procedimiento de adjudicación y contratos a que se refieren los artículos 40.1, 43 y 37, del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCS) y 101, 103 y 109 de la Ley 31/2007 sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

La atribución de competencias comprende tanto los actos adoptados por los órganos de contratación de la Comunidad Autónoma respectiva como los que adopten las Corporaciones Locales de su ámbito territorial y los de entes, organismos y entidades que se integren en ambas aunque no tengan la condición de Administración Pública.

El objeto de estas instrucciones es desarrollar las especificaciones de los convenios, en particular las relativas a las comunicaciones y procedimiento a seguir en la tramitación de los recursos derivados del correspondiente Convenio.

Primero. Referencias al TACRC en los pliegos y notificaciones de acuerdos.

A fin de evitar retrasos y errores en la tramitación de los recursos, es conveniente que, en los diversos documentos que se ponen a disposición de los licitadores, se haga referencia clara a la atribución de competencias al TACRC en esta materia. A tal fin, en los expedientes de contratación susceptibles de recurso especial, los encargados de su tramitación:

- Incorporarán en los pliegos de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de interponer ante el TACRC las acciones que sean procedentes con indicación de la dirección física del Tribunal (**Avda. Gral. Perón, 38; 28020-Madrid**). Es aconsejable también indicar la dirección de la sede electrónica del TACRC (<http://tribunalcontratos.gob.es>).
- Igualmente en las notificaciones de acuerdos que deban incluir pie de recurso, se hará referencia a que, con carácter previo a la interposición del contencioso-administrativo, cabe recurso especial ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Segundo. Procedimiento.

La remisión al TACRC por parte de los órganos de contratación, de las comunicaciones, los informes y los expedientes administrativos a que se refiera el recurso o la cuestión de nulidad interpuestos deberá hacerse dentro de los plazos previstos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir en los dos días hábiles siguientes al que tengan conocimiento del recurso (artº 46.2 del TRLCSP)

La remisión deberá hacerla el titular del órgano de contratación afectado, su secretaría o la unidad de contratación, en los términos señalados en la cláusula siguiente.

En el caso de los expedientes administrativos, debe incluirse toda la documentación integrante de los mismos salvo que expresamente se indique otra cosa por el Tribunal al reclamarlo. En particular, se incluirá, la documentación que se detalla en el Anexo 1

Cuando el recurso o las comunicaciones, informes y expedientes administrativos objeto del mismo se encuentren escritos en lenguas cooficiales, la C.A. deberá acompañar la traducción de los documentos.

Tercero. Comunicaciones.

Cuando el órgano de contratación, por haber recibido el recurso o a petición del TACRC, deba remitir a éste su informe junto al expediente de contratación recurrido, se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar, se remitirá a la dirección de correo electrónico del TACRC **tribunal_recursos.contratos@minhap.es** un aviso de que se va a enviar la documentación requerida. Si el tamaño de la documentación lo permite, se adjuntarán los archivos correspondientes. En el correo, deben constar los datos (nombre, cargo, teléfono y dirección de correo electrónico) de la persona de contacto para resolver las cuestiones que pueda plantear el citado envío. También se hará una indicación expresa de que dicha documentación se corresponde con los originales incluidos en el expediente de referencia.
- Las comunicaciones y documentos que los órganos de contratación deban remitir al Tribunal, cuando no se remitan por correo electrónico, se depositarán en formato "pdf" en la dirección **ftp://serviciosftp.meh.es/tacrc/** (o en la URL del Tribunal que se determine), para lo que se utilizará el procedimiento descrito en el Anexo 2 de esta Instrucción.

Cuando no sea posible recurrir a las técnicas indicadas, se procurará remitir la información en formato electrónico (*CD Rom* o *pen drive*), mediante el procedimiento más rápido legalmente admisible.

septiembre de 2012

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE CONTRATACIÓN

1. **Índice** de la documentación que se adjunta.
2. **Informe del órgano de contratación** al recurso.
3. **Relación de licitadores** con su dirección de correo postal y dirección de correo electrónico, a efectos de notificaciones.
4. **Persona de contacto del órgano de contratación**, con indicación de teléfono y dirección de correo electrónico.
5. Documentación acreditativa del **poder del representante de la empresa recurrente**.
6. **Pliegos** de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas (incluidos Anexos y Cuadro de características).
7. **Anuncios de licitación**.
8. **Certificado de entrada de las proposiciones** (documentación administrativa, oferta técnica y oferta económica) de todos los licitadores.
9. **Documentación de la oferta del licitador recurrente** y, en su caso, del adjudicatario, en el supuesto de que su contenido sea el objeto del recurso o resulte necesaria para su resolución.
10. **Notificaciones** realizadas al licitador recurrente y al adjudicatario, con inclusión tanto del escrito enviado como del justificante de la notificación, cuando sean necesarias para la resolución del recurso:
 - Acuerdo de exclusión.
 - Acuerdo de adjudicación.
 - Otras notificaciones: solicitud de subsanación de defectos en la documentación; posibles retrasos en los actos públicos de apertura de ofertas, desistimiento del procedimiento por la Administración, etc.
- 11 **Actas de la Junta/Mesa de Contratación** referidas al examen de la documentación administrativa, a la apertura de las ofertas, y otras a las que se haga referencia en el recurso.

12. **Informes realizados para la valoración de las ofertas**, si resultan necesarios de acuerdo con el recurso interpuesto.

13. Toda aquella documentación que, de acuerdo con el recurso interpuesto, entienda el órgano de contratación que pueda ser necesaria para la resolución del recurso. Cuando así lo considere también la Secretaría del TACRC, podrá reclamar los documentos concretos precisos.

ANEXO 2

REQUISITOS DE ACCESO AL *FTP* DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO CENTRAL DE RECURSOS CONTRACTUALES (TACRC)

El presente documento refleja los requisitos técnicos de acceso al sitio FTP del TACRC. Incluye asimismo un ejemplo de cómo acceder a dicho sitio FTP mediante el explorador de archivos de Windows.

Requisitos técnicos de acceso

Los requisitos técnicos de acceso al sitio FTP del TACRC son los siguientes:

1. El puerto por defecto para realizar conexiones FTP es el puerto 21
2. El acceso debe realizarse utilizando el protocolo FTP en su modo activo
3. Si se accede desde la red SARA los pasos previos a seguir son:
 - a. Anotar la IP de Origen desde la que se quiere acceder al sitio FTP
 - b. Solicitar a la la Informática del Organismo y, en su caso, a Red SARA que permitan las comunicaciones a través del puerto 21 desde la IP de Origen hasta la IP de Destino 10.34.251.28 (serviciosftp.meh.es)
4. Si se accede desde Internet: verificar con la Informática del Organismo que las comunicaciones por FTP están permitidas hacia y desde la dirección IP 193.203.200.28 (serviciosftp.meh.es)

Acceso con el Explorador de Windows

Para acceder al sitio FTP se recomienda utilizar directamente el explorador de archivos incluido en el sistema operativo Windows (Explorador de Windows).

1. Se abre el Explorador de Windows, normalmente desde *Menú Inicio > Todos los programas > Accesorios > Explorador de Windows*.
2. En la barra de dirección se introduce la dirección del sitio FTP, en este caso <ftp://serviciosftp.meh.es/tacrc/> y se pulsa *Intro*.
3. A continuación se introducen las credenciales del usuario en la ventana emergente y se pulsa en el botón *Iniciar Sesión*:
 - Usuario: **minhacdmz\ftptacrcoc**
 - Contraseña: **recursos85**
4. Una vez conectados al sitio FTP aparecerá una ventana con la dirección indicada (<ftp://serviciosftp.meh.es/tacrc/>). Para depositar los archivos se procede como con cualquier otra carpeta local, arrastrando y soltando los archivos en cuestión. Debe tenerse en cuenta que el sitio FTP del TACRC

solamente permite enviar archivos, no es posible borrarlos, sobrescribirlos o verlos una vez depositados.

5. Los documentos que se depositen, deben agruparse en un único archivo comprimido en formato ZIP, identificado con el nº de recurso asignado seguido del nombre o acrónimo del órgano de contratación. Si son varios los archivos sobre el mismo expediente se identificarán añadiendo un número correlativo tras el nombre del archivo (i.e.: nº recurso/nombre_1, nº recurso/nombre_2, etc.).

6. Al terminar la transferencia de archivos se finaliza la conexión cerrando la ventana anterior.

7. Es imprescindible el envío simultáneo al TACRC de un correo electrónico para dar cuenta del depósito efectuado y en el que se detalle la documentación que contiene.