

## Característiques de la inscripció

### • Voluntària

El funcionament del RML consisteix en el dipòsit voluntari per les empreses interessades de la documentació necessària per acreditar la personalitat i capacitat d'obrar als efectes d'eximir-les de l'obligació de presentar una gran part de la documentació prevista en la normativa de contractació per participar en les licitacions públiques, i la substitueix per una certificació del registre. Cap empresa que reuneixi els requisits establerts en les normes contractuals i el plec de condicions administratives particulars podrà veure limitada la seva concurrència en subhastes, concursos i procediments negociats pel simple fet de no figurar inscrites en aquest registre. Les empreses no inscrites hauran de presentar tota la documentació exigida en els corresponents plecs de clàusules administratives dels expedients de contractació.

### • Gratuïta

La inscripció i renovació de les dades en el RML són gratuïtes. El certificat expedit podrà estar subjecte a una taxa municipal per a l'expedició de documents, si així es regula en l'ordenança corresponent.

### • Vigència indefinida

La inscripció serà acordada mitjançant el corresponent Decret d'Alcaldia, tenint vigència indefinida excepte en els supòsits de baixa de l'interessat, no actualització de documents de vigència temporal, o que s'incorreixi en alguna de les causes d'incompatibilitat per contractar amb les AAPP. El certificat té una vigència d'un any.

## Documentació que cal presentar en cada licitació

- Els licitadors inscrits en el RML només tindrà que aportar en el sobre especificat per això la següent documentació:
- Certificat d'inscripció en el RML.
- Declaració responsable de vigència de dades.
- Documents que es requereixen en el plec de cada licitació de forma específica.

## Informació addicional

Per a qualsevol informació complementària us podeu adreçar a:

**Ajuntament de Girona**  
**Secretaria General**  
**Departament de Contractació**  
Plaça del Vi, 1 - 17004 GIRONA  
Telèfon: 972 419 021 / Fax: 972 419 048  
Correu electrònic: [secretaria@ajgirona.org](mailto:secretaria@ajgirona.org)  
Horari d'atenció al públic:  
de dilluns a divendres, de 9 h a 14 h.



GUIA INFORMATIVA

Registre Municipal  
de Licitadors

## Guia informativa del Registre Municipal de Llicitadors

Fruit del compromís de millora en la qualitat dels serveis públics de la Corporació, l'Ajuntament de Girona ha creat el Registre Municipal de Llicitadors RML, (BOP núm. 190, de 4 d'octubre de 2005), com a instrument per agilitzar i simplificar la tramitació administrativa de la contractació en virtut dels principis d'eficàcia i servei als ciutadans que ha de presidir tota actuació administrativa, d'acord amb la previsió establerta en l'article 3, apartats 1r i 3r de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Per facilitar l'accés a l'esmentat registre posem a disposició de tots els licitadors aquesta Guia informativa del Registre Municipal de Llicitadors de l'Ajuntament de Girona, així com els corresponents formularis.

## Objecte

- Facilitar la presentació de la documentació administrativa davant de l'Ajuntament de Girona, així com davant dels seus Organismes Autònoms, Empreses Municipals o aquelles altres empreses de capital mixt que, de forma voluntària s'hagin adherit a aquest registre; eximint-los de presentar reiteradament la documentació necessària per contractar amb l'Administració.
- Simplificar i agilitzar la gestió administrativa en matèria de contractació.
- Facilitar als òrgans de contractació la consulta de les dades de les empreses inscrites.
- Disposar d'una base de dades d'empreses per a les contractacions que es realitzin mitjançant procediment negociat sense publicitat o contracte menor.

## Procediment d'inscripció

Els interessats en inscriure's en el RML poden fer-ho de la forma següent:

- 1 Descarregar-se de la web el formulari "Inscripció en el RML" juntament amb els models de:
  - Declaracions i autorització prèvies a la inscripció.
  - Declaració responsable de vigència de dades.O bé recollir-los en el Departament de contractació de la Secretaria General de l'Ajuntament de Girona.
- 2 Recopilar i preparar tota la documentació necessària recollida en el model oficial de la sol·licitud.
- 3 Presentar en el Registre General d'entrada la sol·licitud més la documentació corresponent. També podrà presentar-se en qualsevol de les dependències indicades en l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre del regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. La documentació es presentarà en original o còpia. Les còpies hauran de ser compulsades amb els seus originals per la Secretaria General de l'Ajuntament de Girona o un notari.

## Termini per a esmenes i resolució

- En cas que la documentació aportada fos defectuosa, els serveis municipals li requerirà l'esmeni concedint-li 10 dies hàbils de termini.
- Els serveis municipals podran sol·licitar documentació complementària que s'haurà de presentar en un termini de 5 dies hàbils. Transcorreguts aquests terminis sense que es presenti la documentació requerida es tindrà per desistit el sol·licitant.
- El termini màxim per resoldre la sol·licitud d'inscripció és de tres mesos des de l'endemà de la presentació de la documentació.

## Certificat d'inscripció

- Acordada la inscripció, s'expedirà certificació d'inscripció que tindrà vigència d'un any i restarà a la seva disposició en les dependències de Secretaria General.
- El certificat ha de ser sol·licitat amb una antelació mínima de 10 dies naturals respecte de la data que tingui interès el sol·licitant.

- La presentació del certificat indicat juntament amb una declaració responsable de la vigència de les dades que inclou, eximirà de l'aportació dels documents referits en el certificat.

## Vigència i renovació de documents

- Si el certificat és vigent però inclou dades que ja no són certes, el licitador pot presentar-lo juntament amb una declaració de vigència parcial, adjuntant els documents que actualitzin les dades, sens perjudici de l'obligació d'actualitzar les dades.

## Unions temporals

- No s'inscriuran en el registre de licitadors les unions temporals d'empreses que puguin constituir-se als efectes d'execució específica de contractes.
- Si cadascuna de les empreses integrants de l'UTE es troben inscrites al registre, es podran presentar els certificats d'inscripció individuals juntament amb el document de compromís d'UTE.

## Obligacions del contractista

- Posar en coneixement del Registre qualsevol dada errònia que figuri en el mateix, a fi que es procedeixi a la seva rectificació.
- Comunicar immediatament al Registre qualsevol modificació substancial que alteri les dades contingudes en el mateix, mitjançant la presentació del formulari i la documentació corresponent.

## Àmbit de les inscripcions

- La documentació acreditativa de la inscripció només tindrà efectes davant el Registre Municipal de Llicitadors de l'Ajuntament de Girona, i en el seu cas, davant els seus Organismes Autònoms, Empreses Municipals o aquelles altres empreses de capital mixt que, de forma voluntària, s'hagin adherit a aquest registre.
- Els certificats emesos pel Registre de Llicitadors de la Generalitat de Catalunya tindran els mateixos efectes que els emesos pel RML, sempre que es faci expressa menció d'aquest reconeixement en el plec de clàusules administratives particulars corresponent.