

EDICTO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

SECRETARÍA GENERAL

INSTRUCCIÓN SOBRE TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 7, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, concordante con el artículo 5.3 de la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura, y en ejecución de lo acordado por el Presidente de la Corporación, se hace pública la siguiente resolución:

‘DECRETO.

En Badajoz, a 8 de octubre de 2015.

Vista la propuesta del Diputado-Delegado del Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, por la que se estima la necesidad de implementar un procedimiento transparente en el ámbito de la contratación menor, lo suficientemente ágil y simplificado que dé respuesta a las necesidades de provisión de bienes, servicios y obras de las diferentes Áreas, Organismos Autónomos y Consorcios de la Diputación Provincial de Badajoz.

Con la finalidad de convertir a la Corporación que presido, en una Administración cercana, accesible, ágil y transparente resulta oportuno establecer en los procedimientos de contratación menor unas garantías adicionales a las legalmente previstas que refuercen los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, igualdad de trato y no discriminación entre los candidatos, para de esta forma legitimar la actuación administrativa frente a ciudadanos y empresas.

Considerando las competencias que me confiere la disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como el artículo 34.1.a) de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y la regulación contenida en las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Entidad para el ejercicio 2015,

HE RESUELTO:

Primero. Aprobar las Instrucciones sobre tramitación de los contratos menores en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz y de los Entes que conforman el Sector Público Provincial, que se incorporan como Anexo al presente Decreto.

Segundo. Dar traslado de la presente resolución, al Pleno de la Corporación Provincial, en la próxima Sesión Ordinaria que celebre, y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia

y en el Perfil del Contratante, para garantizar su divulgación y facilitar su conocimiento y aplicación.

Lo dispone así el Presidente de la Institución, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento, dando fe de todo ello como Secretario General. El Presidente. Fdo.: Miguel Ángel Gallardo Miranda. Ante mí, El Secretario General Fdo.: José María Cumbres Jiménez.

ANEXO

INSTRUCCIÓN 1/2015, DE 8 DE OCTUBRE, SOBRE TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN EL ÁMBITO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ Y DE LOS ENTES QUE CONFORMAN EL SECTOR PÚBLICO PROVINCIAL.

PREÁMBULO

La regulación prevista para los contratos menores en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, exige en su artículo 111, en cuanto a la tramitación del expediente, únicamente la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

Y en el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de 2015, en su Base 19, delegan la competencia para la adjudicación y formalización de contratos, cuando legalmente se atribuya al Presidente, en los diferentes Diputados Delegados en sus respectivos ámbitos de actuación, lo que exige y aconseja una adecuada coordinación.

Normas como la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que modifica entre otras, la Ley de Haciendas Locales y la Ley de Bases de Régimen Local, así como la implantación, cada vez más acelerada de la Administración Electrónica, ha provocado que debamos dar respuesta de manera ágil, por un lado a las necesidades que se puedan plantear desde los diversos servicios de la Diputación, y por otro, a una total transparencia de cómo se gestionan esas necesidades.

Precisamente por ello, para homogeneizar los criterios de aplicación e interpretación de la norma entre los diferentes Áreas de la propia Entidad, sus Organismos Autónomos y Consorcios, se considera necesario dictar la presente Instrucción cuyo objeto es, sin renunciar a la agilidad y simplificación administrativa que caracteriza el procedimiento legalmente previsto para la tramitación de los contratos menores, establecer unas garantías adicionales que refuercen los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y contribuyan, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, a una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a

satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

Por otra parte, el artículo 21 de la todavía vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), permite que se dicten Instrucciones y Circulares mediante las que los órganos administrativos establezcan criterios de aplicación o interpretación administrativa de disposiciones y normas.

Por todo ello, en aras a garantizar los principios de objetividad, transparencia, publicidad, igualdad de trato y no discriminación, se establecen las Instrucciones que contienen los procedimientos internos de contratación menor para todas las Áreas, Organismos Autónomos y Consorcios de la Diputación Provincial de Badajoz.

INSTRUCCIONES

Primera.- Objeto y finalidad.

1. La presente Instrucción tiene por objeto regular la tramitación administrativa y contable de los contratos menores financiados con cargo a los créditos de los programas de gasto de las distintas Áreas, Organismos Autónomos y Consorcios de la Corporación Provincial.

Se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre –en adelante TRLCSP- los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

En las cuantías citadas y demás umbrales o límites cuantitativos que se fijan en la presente Instrucción no se incluye el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2. La presente Instrucción tiene por finalidad establecer un procedimiento homogéneo y normalizar unos modelos unificados en la Institución Provincial que garanticen una actuación más eficiente de los distintos órganos gestores, con la implementación de garantías adicionales que contribuyan a reforzar la publicidad y transparencia de los procedimientos, la no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, así como la salvaguarda en la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

Segunda.- Ámbito de aplicación.

La presente Instrucción será aplicable a los contratos que se celebren desde las diferentes Áreas, Organismos Autónomos y Consorcios hasta el límite del contrato menor. Concretamente, y de acuerdo con la Base 19 de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio económico de 2015, se aplicará para la tramitación de los contratos menores que celebren:

- El Diputado Delegado del Área competente en materia de Fomento, cuando se trate de contratos de obras, concesiones de obras públicas y contratos de servicios vinculados a inversiones, tales como redacción de proyectos, dirección, coordinación de seguridad, estudios geotécnicos, etc.

- Los Diputados Delegados del Área Gestora correspondiente, cuando se trate de contratos descentralizados (hasta 3.000 €, IVA no incluido, y siempre que no se refieran a elementos inventariables).
- El Diputado Delegado del Área competente en materia de Compras y Patrimonio cuando se trate de contratos distintos de los anteriores.
- Los Diputados Delegados de los OO.AA. y Consorcios, de conformidad con lo previsto en sus correspondientes Estatutos y en el Decreto de delegación genérica de 20 de julio de 2015 [BOP núm. 138, de 22 de julio].

Tercera. Régimen jurídico.

1. Conforme al régimen jurídico establecido en los artículos 23.3, 86.2, 111 y 138.3 del TRLCSP, los contratos menores:
 - a) No podrán tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
 - b) No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
 - c) La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá de contener los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, sin perjuicio de las garantías de procedimiento adicionales que se contemplan en la presente Instrucción.
 - d) En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
 - e) Podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111, previa tramitación del procedimiento habilitado en la presente Instrucción.
2. Conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional novena del TRLCSP, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevenida en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

Cuarta. Procedimiento de contratación.

1. Respecto de aquellos **contratos menores de importe igual o superior a 1.500 euros** [IVA excluido], aún cuando de acuerdo con lo establecido en las Base 39 de Ejecución de los Presupuestos no estén sometidos a fiscalización previa limitada, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1º. Con carácter previo al inicio del expediente, el Servicio Gestor comprobará que existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato y a tal efecto realizará un RC provisional, que será validado por la Intervención, que velará porque el crédito sea adecuado, dando lugar al RC definitivo.

2º. Acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente, el Servicio Gestor completará el expediente con los siguientes trámites y/o documentación:

- a) Documento contable RC.
- b) Solicitud de oferta firmada por el Jefe o la Jefa del Servicio gestor del Área, OOAA o Consorcio competente, según modelo que figura en el Anexo I, dirigida al menos a tres empresas con la habilitación profesional necesaria, así como acreditación de su recepción por las mismas. De no ser posible solicitar más de un presupuesto por la especial naturaleza del objeto del contrato, las circunstancias concurrentes o las vicisitudes del mercado, el Servicio Gestor deberá recoger expresamente esta circunstancia en la propuesta de aprobación del gasto justificando las circunstancias que lo impiden.
- c) Propositiones económicas según modelo que figura en el Anexo II, firmadas por el representantes de la empresas a las que se les ha solicitado oferta. Deben constar en el expediente al menos tres proposiciones económicas, de forma que si alguna empresa declina la invitación, es necesario solicitar nuevas ofertas hasta completar las tres, salvo que se justifique la imposibilidad de solicita oferta a más de una empresa por las razones anteriormente expuestas.
- d) Propuesta de resolución de aprobación del gasto debidamente justificada a favor de la empresa que hubiera hecho la oferta económicamente más ventajosa, según modelo que figura en el Anexo III, firmada por el Jefe o la Jefa de Servicio del Servicio Gestor y conformada por el Diputado/a Delegado/a competente.
- e) En el contrato menor de obras, se deberá añadir, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Igualmente, el Servicio Gestor deberá igualmente acompañar el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3ª. Completado el expediente, el Servicio Gestor lo remitirá a la Intervención para que, una vez comprobado que el mismo se ajusta al procedimiento previsto, se expida el documento contable AD. El expediente, una vez diligenciado y contabilizado el documento contable, será devuelto al Servicio Gestor para que por éste se notifique la adjudicación a la empresa adjudicataria y supervise la correcta ejecución del contrato.

4º. Finalizada la ejecución y recepcionada la factura, el Servicio Gestor la remitirá debidamente conformada a Intervención para que se proceda al reconocimiento y liquidación de la obligación [documento contable O].

5º. Finalmente la Intervención remitirá a Tesorería el documento contable O, para que por ésta última se proceda a la efectuar la ordenación de pago (documento contable P).

2. Cuando se tramiten **contratos menores de cuantía inferior a 1.500 €**[IVA excluido], el Servicio Gestor podrá seguir el procedimiento explicitado en el apartado 1 u optar por seguir el siguiente procedimiento:

1º. Con carácter previo al inicio del expediente, el Servicio Gestor comprobará que existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato y a tal efecto realizará un RC provisional, que será validado por la Intervención, que velará porque el crédito sea adecuado, dando lugar al RC definitivo.

2º. Al expediente se incorporará la solicitud de oferta remitida a la empresa, firmada por el Jefe o la Jefa del Servicio gestor del Área, OO.AA o Consorcio competente, según modelo que figura en el Anexo I, así como la proposición económica presentada al efecto, según modelo que figura en el Anexo II, firmada por el representante de la empresa.

3º. A continuación se tramitará la propuesta de resolución de aprobación del gasto debidamente justificada a favor de la empresa que hubiera hecho la oferta económicamente más ventajosa, según modelo que figura en el Anexo III, firmada por el Jefe o la Jefa de Servicio del Servicio gestor y conformada por el Diputado/a Delegado/a competente.

4º. El Servicio gestor notificará la adjudicación y supervisará la correcta ejecución del contrato. Una vez ejecutado, conformada la factura por el Servicio gestor, la Intervención procederá a la autorización y disposición del gasto, así como al reconocimiento de la obligación [documento ADO], procediéndose a dar traslado a la Tesorería, al objeto de que se tramite la correspondiente ordenación de pago [Documento contable P].

3. Las comunicaciones e intercambios de información que deban efectuarse en los procedimientos regulados en esta Instrucción se efectuarán preferentemente, de acuerdo con lo que establezcan los órganos de contratación o los órganos a los que corresponda su resolución, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Quinta.- Definición del alcance de la prestación, criterios de valoración, formalización y responsable de la ejecución.

1. Aún cuando el TRLCSP no exige la elaboración, aprobación e incorporación al expediente de un pliego de prescripciones técnicas, cuando la complejidad de los trabajos, el establecimiento de plazos y/o pagos parciales, o cualquier otra contingencia en la ejecución lo aconseje, el Servicio Gestor elaborará un pliego de prescripciones técnicas simplificado, con todas aquellas condiciones que considere necesarias para garantizar la correcta definición y ejecución de las prestaciones objeto del contrato. Dicho documento se deberá acompañarse a la solicitud de oferta al objeto de garantizar la igualdad de trato de los licitadores.
2. Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades, definidas en las especificaciones del contrato, propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes. Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinarán y ponderarán por el Servicio Gestor y se detallarán en la Solicitud de la oferta.
3. Cuando se tome en consideración más de un criterio se la propuesta de resolución de aprobación justificará, conforme a los criterios establecidos y su ponderación, la oferta que resulte económicamente más ventajosa.
4. Cuando en la solicitud de oferta no se especifiquen criterios de valoración, se entenderá que el único criterio a considerar es el precio, y se considerará que la oferta económicamente más ventajosa es, necesariamente, la que incorpore el precio más bajo.
5. Aún cuando en los contratos menores no es necesaria la formalización del contrato de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156.2 del TRLCSP, cuando el Servicio Gestor lo considere oportuno para garantizar el cumplimiento de la prestación contractual se formalizará el contrato en documento administrativo conforme al modelo recogido como Anexo IV.
6. En todos los contratos menores, con independencia del tipo o cuantía, el Servicio Gestor será el responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. A estos efectos, tanto la propuesta de gastos, como la resolución de aprobación designará la figura del “*Responsable del Contrato*”, entre cuyas funciones se encuentran:
 - a) Verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas.
 - b) Verificar que se cumplen los plazos parciales o aquellas otras condiciones de la prestación que fueron tenidas en cuenta para la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

- c) Requerir información al contratista así como dirigirle instrucciones, siempre que no supongan una modificación del objeto del contrato, ni se opongan, en su caso al pliego de prescripciones técnicas simplificado y demás documentos contractuales.
- d) Garantizar que no se produce desviación sobre el gasto aprobado.
- e) Conformar la factura o facturas que se presenten.
- f) Facilitar y agilizar la ordenación del pago, al objeto de cumplir con el plazo de pago a proveedores contemplado en el artículo 216.4 del TRLCSP.

Sexta. Publicidad.

Todos los órganos de contratación de las diferentes Áreas, Organismos Autónomos y Consorcios de la Diputación Provincial de Badajoz, deberán proceder a publicar en el perfil del contratante, al menos de forma trimestral, una relación de todos los contratos menores que tramiten con independencia de su cuantía. Dicha relación deberá detallar los siguientes extremos:

| Ejercicio | Nº de Expediente | Objeto | Importe (IVA no incluido) | Adjudicatario |
|------------------|-------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|
|------------------|-------------------------|---------------|--------------------------------------|----------------------|

Séptima. Anexos.

A la Instrucción se acompañan los siguientes Anexos que deberán utilizarse para la tramitación de los contratos menores:

- I.- Modelo de solicitud de oferta.
- II.- Modelo de proposición económica.
- III.- Modelo de propuesta y resolución de aprobación de gasto.
- IV.- Modelo de documento de formalización del contrato.

Octava.- Vigencia.

Esta Instrucción entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dejando sin efectos otras circulares o instrucciones que hasta la fecha se estuvieren aplicando en esta materia en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz, permaneciendo vigentes hasta su modificación o derogación. Las menciones que se contienen en el texto, relativas a las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2015, se entenderán referidas a las Bases de Ejecución del Presupuesto anual del ejercicio correspondiente.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

| Anexo I SOLICITUD DE OFERTAS - CONTRATO MENOR | | |
|--|--|--|
| ÁREA- DELEGACIÓN | | Nº _____ |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA |
| TELÉFONO DE CONTACTO | | EMAIL: |

De conformidad con lo establecido en los artículos 23.3, 86.2, 111 y 138.3 del TRLCSP y la Instrucción 1/2015 de, 8 de octubre, que regula la tramitación de los contratos menores:

SE SOLICITA:

1.- La presentación de su oferta/presupuesto, para la contratación siguiente:

| | | | | |
|------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Objeto: | | | | |
| Tipo de Contrato | <input type="checkbox"/> Suministro | <input type="checkbox"/> Servicios | <input type="checkbox"/> Obras | Otro: |
| Centro Gestor: | Responsable del Contrato: | | | |

2.- Descripción detallada:

| |
|--|
| |
|--|

3.- Criterios de adjudicación (según Cláusula 5ª de la Instrucción 1/2015, de 8 de octubre):

| |
|--|
| |
|--|

4.- Licitador destinatario:

| |
|---------------------|
| Licitador: |
| N.I.F. / C.I.F.: |
| Tfno: |
| Correo electrónico: |

En Badajoz, a de de

| |
|--|
| EL PROPONENTE (Jefe de Servicio o Responsable Adm.) |
| |
| Fdo.: |



| Anexo II PROPOSICIÓN ECONÓMICA - CONTRATO MENOR | |
|--|--|
| ÁREA- DELEGACIÓN | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |

| | | | |
|----------------------|---|--------------|--|
| Nombre y apellidos | | | |
| D.N.I. | | | |
| Calle/Plaza | | Nº | |
| Población | | C.P. | |
| Actuando en | <input type="checkbox"/> Nombre propio <input type="checkbox"/> Representación de la empresa _____ | | |
| Teléfono de Contacto | Fijo: _____ | Móvil: _____ | |
| Correo Electrónico | | | |

DECLARA:

1.- Que se obliga a realizar la prestación en que consiste el objeto del contrato de _____ por el siguiente importe:

Importe:

IVA:

Precio Total: _____

2.- Que, en relación con los criterios de adjudicación definidos en la solicitud de oferta recibida, me comprometo a ejecutar el contrato en las siguientes condiciones _____

3.- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria.

4.- Que no esta incurso en la prohibiciones para contratar previstas en no hallarse comprendido en ninguna de las circunstancias señaladas en el artículo 60.1 y 2 del TRLCSP.

5.- Que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado, con el Organismo Autónomo de Recaudación (OAR), incluido las relativas al alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

6.- Para la elaboración de la presente oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos, y protección del medio ambiente.

7.- Que autorizo a la Diputación Provincial de Badajoz a remitirme las notificaciones que procedan con respecto del presente contrato por medio de la cuenta de correo electrónico arriba indicado y me comprometo a confirmar la recepción de las comunicaciones por el mismo medio.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo. _____



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

| | | |
|---|--|--------------------|
| Modelo III | | |
| PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL GASTO - CONTRATO MENOR (CAPÍTULOS II y VI) | | |
| AREA- DELEGACIÓN | | Nº _____ |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | FECHA _____ |

De conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación, que establece que todo gasto se inicia a propuesta y con la aprobación de los respectivos Centros Gestores, siendo la **Autorización** el acto administrativo que inicia el procedimiento de ejecución del gasto, en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado

SE PROPONE:

1.- La apertura del expediente y su tramitación, como **contrato MENOR**, según el siguiente detalle:

TIPO DE PROPUESTA:

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> INVENTARIABLES (Con enlace GPA) | <input type="checkbox"/> NO INVENTARIABLES |
|--|---|

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|-------|
| Objeto y descripción detallada: | | | | |
| Justificación (Necesidad): | | | | |
| Tipo de Contrato | <input type="checkbox"/> Suministro | <input type="checkbox"/> Servicios | <input type="checkbox"/> Obras | Otro: |
| Centro Gestor: | | | Persona responsable del Contrato: | |
| Proyecto: | | | Código de Proyecto: | |
| Gasto con financiación afectada: | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No | Cofinanciado por : FSE <input type="checkbox"/> FEDER <input type="checkbox"/> OTRO: | |

En relación al contrato que se tramita, y sin perjuicio de fiscalización posterior, se informa que:

- 1) Conforme al artículo 36 de la Ley de Bases de Régimen Local, el suministro, servicio, obra,... que se deriva del mismo es competencia provincial.
- 2) El presente contrato es necesario para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales, según lo dispuesto en el art. 22.1 del TRLCSP
- 3) Conforme al artículo 87 del TRLCSP, el precio del contrato se corresponde al precio de mercado.
- 4) Que, una vez consultadas las diferentes opciones (3 presupuestos al menos), conforme a los artículos 1 y 150.1 del TRLCSP, se propone la adjudicación a la oferta que resulta más ventajosa para la Diputación.
- 5) Conforme al artículo 86 del TRLCSP no existe fraccionamiento de contrato, por ser una unidad separada, operativa y funcional, y no existir ningún contrato por la misma materia en la actualidad en la Diputación.
- 6) El adjudicatario propuesto cuenta, en su caso, con capacidad de obrar y con habilitación profesional suficiente para realizar la prestación.
- 7) Existe proyecto de obra (en los casos en que es preceptivo), de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

2.- La aprobación del gasto correspondiente, conforme a lo establecido en el art.111 TRLCSP:

| Descripción del objeto | Importe (IVA excluido) | I.V.A. | Importe total |
|------------------------|------------------------|--------|---------------|
| | € | € | € |
| | € | € | € |
| | € | € | € |
| | € | € | € |
| IMPORTE TOTAL | € | € | € |

| Aplicación Presupuestaria | Anualidad | Importe total (IVA incluido) |
|---------------------------|-----------|------------------------------|
| / / | | € |
| / / | | € |
| IMPORTE TOTAL | ----- | € |

3.- Efectuar la correspondiente certificación de EXISTENCIA DE CRÉDITO (se adjunta RC provisional nº)

4.- La adjudicación a:

| |
|---|
| Adjudicatario: |
| N.I.F. / C.I.F.: |
| En caso de que el adjudicatario propuesto no sea el que presente el precio más bajo, justificar ¹ : |
| Como consecuencia de los siguientes motivos, no es posible la presentación de tres presupuestos del gasto que se pretende realizar, por la siguiente razón: |

En Badajoz, a de de

| |
|--|
| EL PROPONENTE (Jefe de Servicio o Responsable Adm.) |
| |
| Fdo.: |

Vista la propuesta anterior y, en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, las Bases de Ejecución y Decreto de Delegación, dicto **RESOLUCIÓN APROBANDO** y, en caso que proceda, adjudicando el GASTO. Practíquense las notificaciones oportunas.

EL DIPUTADO DEL ÁREA; conforme a las bases de ejecución:

Fdo.:
(Decreto de delegación de 20 de julio de 2015 - BOP nº 138, de 22 de julio de 2015)

¹ Se deberá justificar la oferta económicamente más ventajosa conforme a lo dispuesto en los apartados 3º y 4º de la Instrucción 1/2015, de 8 de octubre.



Anexo IV
CONTRATO MENOR

FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

| | | | |
|--|----------------|---------|--|
| MODALIDAD DE CONTRATO | Administrativa | | |
| CLASE DE CONTRATO | Suministro | | |
| ÁREA/SERVICIO DESTINATARIO | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO | | | |
| APROBACIÓN DEL GASTO (FECHA E IMPORTE) | | | |
| FECHA INFORME DE FISCALIZACIÓN | | | |
| FECHA DE ADJUDICACIÓN | | | |
| EMPRESA ADJUDICATARIA | | NIF/CIF | |
| PRECIO ADJUDICACIÓN (SIN IVA) | € | | |
| I.V.A. | € | | |

En Badajoz, a _____.

REUNIDOS

De una parte D. _____, en nombre y representación de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, en su calidad de Diputado Delegado de _____ y hallándose expresamente autorizado para este otorgamiento por delegación del Ilmo. Sr. Presidente y, en uso de las facultades que le confiere la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).

De otra parte D. _____, mayor de edad, con D.N.I. _____, actuando en nombre y representación de la empresa _____, con domicilio en _____ y con facultades para este acto.

Ambas partes se reconocen competencia y capacidad, respectivamente, para formalizar el presente contrato, en atención a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto del contrato.

El presente contrato tiene por objeto la contratación referenciada en la cabecera del documento.

Segunda.- Precio.

El precio total del contrato se fija en:

- Precio: _____ €.
- I.V.A.: _____ €.

Tercera.- Plazo de entrega/ejecución. Régimen de penalidades por demora.

OPCIÓN A) La duración del contrato será de _____, a contar a partir del día siguiente a la formalización del correspondiente contrato administrativo.

OPCIÓN B) El plazo de entrega/ejecución del objeto del contrato será de _____, a partir de la firma del contrato administrativo. Los gastos que ocasione la entrega serán todos de cuenta del adjudicatario. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de entrega/ejecución del contrato. Si éste fuese incumplido por el adjudicatario, la Administración Provincial podrá optar por la resolución del contrato o por la interposición de una penalidad de 0.20 euros diarios por cada 1.000 del precio del contrato, todo ello de conformidad con el artículo 212 del TRLCSP. En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración. El importe de las penalidades por demora se deducirá de las facturas y, en su defecto, de la garantía constituida, de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 212 del TRLCSP. Si por causas no imputables al adjudicatario, éste previera que no puede cumplir el plazo establecido, deberá solicitar a la Excm. Diputación Provincial de Badajoz la prórroga del mismo en los términos establecidos en el artículo 213 del TRLCSP.

Cuarta.- Pago y facturación.

El pago del precio se realizará contra la presentación de las correspondientes facturas, que deberá efectuarse de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro Provincial de Facturas. De esta forma, existirá obligación de presentar factura electrónica cuando el adjudicatario tenga la consideración de sociedad, persona jurídica, extranjero, U.T.E., o agrupación de interés económico y el importe de la factura exceda de 5.000,00 euros. En cambio, el adjudicatario quedará exento de la obligación de facturar electrónicamente cuando se trate de autónomo o profesional individual, o bien, el importe de la factura no exceda de 5.000, 00 euros (aunque en este caso se permitirá la facturación electrónica si lo estima oportuno el adjudicatario).

La factura electrónica se presentará a través del portal web del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE), como ventanilla electrónica única de entrada de todas las facturas electrónicas dirigidas a la entidad contratante

La factura electrónica deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar firmadas electrónicamente por un certificado electrónico reconocido.
- Incorporar la información del destinatario, especificando los siguientes campos:

| OFICINA CONTABLE | ÓRGANO GESTOR | UNIDAD TRAMITADORA |
|---------------------|------------------|-----------------------|
| | | |

Los abonos de las facturas se realizarán mediante transferencia bancaria a la cuenta que el adjudicatario designe expresamente. Los hitos de facturación serán los siguientes: _____.

Quinta.- Modificación.

De conformidad con lo establecido en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP, sólo podrá acordarse la modificación del contrato en los supuestos expresamente previstos en el artículo 107.

Sexta.- Normativa aplicable.

Para lo no previsto en este contrato se estará a lo dispuesto en el citado TRLCSP, en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en el Real Decreto Legislativo 1098/01 de 12 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento General de La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normas que sean de aplicación.

Séptima.- Cuestiones litigiosas. Recursos.

Las cuestiones litigiosas que surjan sobre la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos / sobre la preparación y adjudicación de los contratos privados serán resueltas por el órgano competente de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz, pudiéndose interponer contra la resolución correspondiente el RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICION en el plazo de UN MES, a partir del día siguiente a la recepción de la correspondiente notificación, y ante el Diputado Delegado de _____, o bien directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en el plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la recepción de la presente notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz.

En caso de interponer el recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO será, bien de DOS MESES contados desde el siguiente a aquel en el que se le notifique la Resolución sobre el recurso potestativo de reposición, la cual deberá recaer y notificarse en el plazo máximo de un mes, o bien de SEIS MESES contados a partir del siguiente a aquel en que deba entenderse presuntamente desestimado el recurso potestativo de reposición.

Para la debida constancia de todo lo convenido, y en prueba de conformidad, se firma este contrato en duplicado ejemplar en el lugar y fecha al inicio referenciados, dando fe del mismo el Secretario General de la Corporación.

Doy Fe,
EL SECRETARIO GENERAL,

EL DIPUTADO DE _____

Fdo.: _____.

Fdo.: _____.

POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Fdo. _____

Ejemplar para _____

Lo que se hace público, para conocimiento general, y a los efectos oportunos.

Badajoz, a 8 de octubre de 2015.

El Secretario General,

Fdo.: José María Cumbres Jiménez.