



CIRCULAR 7/2020 DE INTERVENCIÓN, 2/2020 DE SECRETARIA RELATIVA AL RÉGIMEN JURÍDICO CONTRATOS MENORES

Vista la reciente modificación del artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017 de 8 de noviembre por la que se transpone al ordenamiento jurídico la Directiva del Parlamento y el Consejo 2014/24 y 2014/23 de 26 de febrero, por el Real Decreto-ley 3/2020, de 4 de febrero, publicado en el BOE el 5 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español diversas directivas de la Unión Europea en el ámbito de la contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de planes y fondos de pensiones; del ámbito tributario y de litigios fiscales.

La redacción actual dada por la disposición final primera del Real Decreto-ley 3/2020 de 4 de febrero, modifica el apartado tres del artículo 118, con la siguiente redacción:

Apartado 3. Asimismo se requerirá 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.

Se añade el apartado cinco al artículo 118 de la LCSP, con la siguiente redacción:

Apartado 5. Lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

Por lo que ha quedado eliminado el apartado tercero del artículo 118 de la LCSP, ***“en el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.”***

En concreto se elimina la parte transcrita en cursiva y que guardaba relación con los límites existentes en la adjudicación de contratos menores a un mismo contratista. Por tanto, en la actualidad, desaparecen dichos límites, sin perjuicio de que subsistan evidentemente las características definitorias de los contratos menores: cuantía y duración no superior a un año (la necesidad inherente al objeto del contrato no debe extender sus efectos a más de un año, tratándose por tanto de un gasto puntual y no recurrente).

Los expedientes serán tramitados como contrato menor desde los centros gestores desde un expediente SEGEX clasificado como de contratos, en la descripción del expediente deberá figurar: CM suministro, CM Obra, CM Servicio y una breve descripción del objeto.

Ejemplo CM suministro material de oficina

Contrato de obras	< 40.000 (IVA excluido)
Contrato de servicios o suministros	< 15.000 (IVA excluido)
Máximo 1 año sin posibilidad de prórrogas (art. 29.8)	





1 PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Paso 1: Incorporar memoria justificativa del contrato

Dónde se hará constar, entre otros, el objeto del contrato justificando que no se está alterando el mismo para evitar la aplicación de reglas generales de contratación, la justificación de la necesidad del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación, la justificación del procedimiento, el órgano de contratación, el valor estimado, el presupuesto del contrato y aplicación presupuestaria, el plazo de duración o ejecución del contrato, el lugar de prestación, el responsable del contrato, el plazo de garantía o justificación de su no establecimiento, la forma de pago del precio y las empresas propuestas para cursar invitación o la propuesta para adjudicación directa, en caso que proceda, **Modelo: ContracteMenor-ModelMemoria-Anexol.**

Se deberá mantener la obligación de la justificación de no fraccionamiento y que no se trata de una necesidad de carácter recurrente.

En el caso del contrato de obras se añadirá el presupuesto, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra

Asimismo, se procurará la reducción de tramitación de expedientes de contratación mediante contrato menor con la utilización de procedimientos alternativos (Procedimiento simplificado sumario, Simplificado...etc).

Procedimiento simplificado sumario	< 35.000 € en servicios y suministros < 80.000 € en obras
Procedimiento simplificado	<=100.000 € en servicios y suministros <=2.000.000 € en obras

Paso 2: Solicitar ofertas

El Centro Gestor realizará la invitación a las empresas o empresa que considere con capacidad suficiente, para ello incorporará como interesados del expediente, la denominación social, NIF/CIF y teléfono de la empresa o empresas del sector que se consideren con capacidad y solvencia suficiente para la realización del objeto del contrato propuesto, **ContracteMenor-ModelSolicitudOferta-Anexoll.**

La empresa deberá realizar una declaración responsable en la que ponga de manifiesto que el firmante ostenta la representación de la entidad, que la entidad tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que no está incurso en prohibiciones para contratar, estar al corriente de pago con la TGSS y la AEAT y que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral y social.

Se adjunta modelo presentación de oferta, **ContracteMenor-ModelPresentacionOferta-Declaración-Anexolll.**





Las ofertas de la empresa o empresas invitadas habrán de formularse a través del Registro General Electrónico del Ayuntamiento y en el plazo concedido en la invitación.

Tipo de contrato	Número de ofertas a solicitar
Contratos de obras, servicios y suministros de valor estimado inferior a 5.000 € sin IVA	Se solicitarán 1 o más ofertas
Contratos de obras, servicios y suministros de valor estimado superior a 5.000 € sin IVA	Se solicitarán mínimo 3 ofertas

La invitación se realizará a través de un requerimiento dentro de un expediente SEGEX, adjuntando como anexos el modelo II y el modelo III.

Paso 3: Incorporar documentos contables

Incorporar propuesta de gastos según modelo normalizado, Modelo-Propuesta de gastos.odt

Una vez en este punto, el centro gestor dará acceso como colaborador a intervención con esta tarea, Solicitud RC, para que se pueda incorporar certificado de disponibilidad de crédito (RC).

Paso 4: Elaboración informe técnico selección mejor oferta

Una vez analizadas (las correspondientes ofertas) el centro gestor elaborará la propuesta de adjudicación, mediante informe técnico de selección de la mejor oferta.

Paso 5: Incorporación información adicional al expediente

Dentro del expediente en SEGEX , abriremos el apartado SECA, para incluir información adicional del contrato, detalles del expediente, motivación, presupuesto, tipo, subtipo, código de la partida presupuestaria (programa y económica).

Paso 6: Remisión del expediente a contratación

Tras cumplimentar el expediente con los documentos anteriormente relacionados, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato y a la aprobación del gasto correspondiente.

Se dará acceso al departamento de contratación, como tramitador, Adjudicar expediente de contrato menor.

2 ADUDICACIÓN

Paso 7: Contratación: Preparación adjudicación

Comprobaciones

3



**CIRCULAR Nº 7 INTERVENCIÓN, 2/2020 SECRETARIA CONTRATOS MENORES -
AJUNTAMENT DE MONCADA - Cod.1767239 - 11/05/2020**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://moncada.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDYYAH-LCJ7QPCT

Pág. 3 de 6

Hash SHA256:
1mN2MFq9Xy0Rgp8d
UUUTEGUNnDfCaHz
yCr8pKT4j1/g=



En el apartado SECA del expediente, se generará, de manera automática, el informe sellado de comprobación de estar al corriente de pago con la TGSS y la AEAT.

Este informe deberá quedar plasmado con anterioridad a la adjudicación.

Preparar resolución de adjudicación

En la propuesta de resolución de la adjudicación se deberán incluir datos para la presentación de la factura, que deberá incorporar el proveedor en su factura electrónica para permitir su identificación y vinculación al expediente de contratación, como el nº de expediente y el nº de RC o AD provisional.

En el proceso de generación de la propuesta no marcaremos el check de pedir factura, para que no genere las instrucciones por defecto de la herramienta de presentación de la factura.

Paso 8: Adjudicar

Una vez firmada la resolución en el apartado SEGEX(SECA), adjudicaremos el contrato.

Se instará electrónicamente la contabilización del mismo, para lo cual desde el expediente SEGEX, se dará permiso como colaborador a la/s persona/s de Intervención con la tarea:

Creación AD definitivo, indicando en la tarea Nº de expediente, proveedor y nº RC o AD provisional.

Una vez realizado el AD definitivo Intervención lo añadirá al expediente.

Paso 9: Devolución del expediente el centro gestor

Contractación devolverá al servicio gestor el expediente.

3 EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO MENOR

Paso 10: Recepción y conformidad de la factura

En todos los contratos menores, con independencia de su cuantía, el responsable del contrato deberá supervisar la correcta ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación.

A estos efectos, deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por el contratista.

La facturas recepcionadas por FACE, no están integradas en el aplicativo de gestión de expedientes electrónicos SEGEX, por ello la intervención una vez decargadas las facturas, tramitará un expediente de aprobación de las mismas con la denominación "facturas **CON CONTRATO**" en la plataforma de **SEDIPUALBA**, desde la plataforma de **SEDIPUALBA Y DESDE ESTE ÚNICO EXPEDIENTE** se enviarán a la firma para conformar por el gestor (personal del Ayuntamiento) y la concejalía delegada. Dichas facturas se enviarán en formato Sefycu





(opción firma por orden), con notificación para que las facturas sean conformadas en el plazo máximo de 5 días naturales.¹

Las facturas serán conformadas por el gestor responsable. La conformidad de la factura se refiere a que el servicio, obra o suministro se ha realizado de conformidad con las condiciones del encargo realizado. La conformidad equivale a la recepción material de los trabajos, suministros u obras.

En caso de no conformidad se deberá indicar a Intervención mediante tarea su rechazo, indicando los motivos por los que las facturas no van a ser objeto de conformidad y devueltas al proveedor. El plazo máximo para rechazar las facturas es de 5 días naturales.

Una vez conformadas las facturas por los centros gestores será el centro gestor el que recoja del expediente de "**facturas con CONTRATO**" las facturas conformadas y las deposite en su correspondiente expediente de contratación.

Paso 11: Aprobación del gasto

La Sección de Contabilidad procederá a la tramitación de una remesa quincenal de reconocimiento de la obligación con cargo a las operaciones AD realizadas con anterioridad referentes a las resoluciones que aprecian la adjudicación de los contratos menores. Dicha remesa se reconocimiento de obligación se tramitara en desde el expediente "facturas **con CONTRATO**"

4 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONTRATOS MENORES.

La obligación de publicidad de los contratos menores se establece en el artículo 63.4 de la LCSP, salvo para aquellos inferiores a los 5.000,00 euros y abonados por sistema de anticipo de caja fija u otro sistema similar para hacer pagos inferiores.

De acuerdo con la citada norma, la publicación será, al menos, trimestral, siendo este plazo una obligación para el órgano de contratación, no un plazo de publicación individualizado por cada contrato.

La información a suministrar será la siguiente: objeto, duración, el importe de adjudicación con el IVA independiente, y la identidad del adjudicatario.

Con esta información, el departamento de Contratación procederá a:

4.1 La publicación trimestral de todos los contratos menores en el Portal de Transparencia.

4.2 La publicación en el Perfil de Contratante de los contratos menores, salvo aquellos de valor estimado inferior a 5.000,00 euros siempre que el sistema de pago fuera el anticipo de caja fija u otro sistema similar (art.63 LCSP).

1 El procedimiento se realizara hasta que se produzca la integración del módulo informático de contabilidad al aplicativo de gestión electrónica de expedientes





4.3 Remisión anual al Síndic de Comptes de los contratos menores salvo aquellos de importe inferior a 5.000,00 euros siempre que el sistema de pago fuera el anticipo de caja fija u otro sistema similar (art.335.1 LCSP).

4.4 Remisión anual al Registro Público de Contratos de los contratos menores salvo aquellos de importe inferior a 5.000,00 euros, IVA incluido, siempre que el sistema de pago fuera el anticipo de caja fija u otro sistema similar (art.346 LCSP).

La herramienta SECA permite obtener esta información mediante descarga o publicarla automáticamente en PCSP

5 PUBLICACIÓN PORTAL DE TRANSPARENCIA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS CONTRATOS MENORES.

Se deberá publicar en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Moncada conforme establece el artículo 8.1 a) de la Ley de Transparencia, acceso a la información Pública y Buen Gobierno Ley 19/2013 de 9 de diciembre, trimestralmente todos los contratos menores que se hayan adjudicado, indicando el objeto del contrato, número de expediente, descripción de la unidad administrativa que ha tramitado el contrato menor, CIF o NIF de la persona adjudicataria (NIF persona física, cuatro dígitos del documento que no sean los anteriores ni los posteriores), razón social o nombre de la persona adjudicataria, importe total y fecha de adjudicación

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

