



INSTRUCCIÓN 1/2018, DE LA DIRECTORA GERENTE POR LA QUE SE APRUEBA EL PROTOCOLO DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MENOR.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, incorpora nuevas exigencias en la tramitación de las contrataciones y modifica los importes máximos permitidos para su celebración.

El objeto de la presente Instrucción es establecer el procedimiento de tramitación de todos los contratos menores que se gestionen en la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, incorporando las novedades que establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, en relación con los contratos menores.

Queda derogada la Instrucción 3/2014, de 25 de junio, del Director Gerente por la que se aprueba el protocolo de tramitación de expedientes de contratación menor.

1. LA CONTRATACIÓN MENOR. RÉGIMEN JURÍDICO.

Definición: El artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante, LCSP establece:

«1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. 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.

2. 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 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.

3. 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.º

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.»


De acuerdo con el artículo 43 de los Estatutos de la Agencia, el órgano de contratación de la misma es la Dirección-Gerencia.

Duración y prórrogas: Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

Presupuesto máximo: El presupuesto máximo contemplará el importe total del contrato, incluyendo la cuantía estimada asociada a prestaciones de carácter variable. El presupuesto máximo se entenderá, IVA excluido.

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este documen |
| Firmado Por | María Encarn |
| Url De Verificación | http://www |

| | | |
|------|-------------------------------------|------------|
| | Fecha | 18/06/2018 |
| | de diciembre, de firma electrónica. | |
| a/ve | Página | 1/11 |





No será posible la revisión de precios, ni se podrá acordar el pago por anticipado.

Tipología:

- Contratos de obras: son aquellos que tienen por objeto alguno de los que se enumeran en el artículo 13 de la LCSP.
- Contratos de suministro: son los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles, y en todo caso los que se enumeran en el apartado 3 del artículo 16 de la LCSP.
- Contratos de servicios: son aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.

2. DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

2.1 TRAMITACIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES MENORES

La tramitación de los expedientes de contratación menor comprenderá las siguientes actuaciones:

1º. INICIO DEL EXPEDIENTE:

Para el inicio del expediente se deberá recabar la siguiente documentación:

1.1 MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD

Bajo propuesta motivada de la Jefatura que pretenda formalizar el contrato, el órgano de contratación deberá suscribir la memoria justificativa que contendrá al menos la siguiente información:

- a) Motivación de la necesidad, así como la idoneidad del objeto del contrato y contenido para satisfacerla.
- b) Descripción de las prestaciones.
- c) Plazo de ejecución.
- d) Estimación presupuestaria.
- e) Insuficiencia de medios personales y materiales (sólo para contratos de Servicios).
- f) Justificación de la no alteración objeto del contrato. Esta justificación se exige en el apartado 3 del artículo 118 LCSP y se refiere a que el objeto del contrato no se modifica de forma fraudulenta, de modo que aquél se mantiene incólume a los efectos de evitar un indebido fraccionamiento del contrato cuya finalidad sea prescindir de la aplicación de las reglas generales de la contratación pública. Así pues, se considerará que existe una alteración del objeto del contrato cuando se realice una fragmentación artificiosa del contrato con el fin de cumplir con los umbrales que permiten acudir al contrato menor, obviando injustificadamente la aplicación de las reglas sobre publicidad y requisitos para contratar en los contratos de cuantía superior. Esta fragmentación se dará igualmente cuando se tramiten por separado y desde distintas Jefaturas contratos con objeto idéntico.

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este docu |
| Firmado Por | María Enc |
| Url De Verificación | http://1 |

| | | |
|----------------------------------|------------|--|
| Fecha | 18/06/2018 | |
| diciembre, de firma electrónica. | | |
| Página | 2/11 | |



1.2 SOLICITUD DE TRES PRESUPUESTOS DE ENTIDADES

Se solicitarán al menos tres presupuestos debiendo la jefatura proponente del contrato motivar la selección de la oferta.

A estos efectos se indica que deberá garantizarse que las ofertas seleccionadas guarden, en todo momento, la mejor relación calidad-precio, procurando una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

1.3 APROBACIÓN DEL GASTO

Motivada la necesidad de una compra en los términos anteriormente expuestos, y tras la solicitud de los tres presupuestos mínimos establecidos, se debe proceder a la aprobación del gasto mediante la cumplimentación de todos los datos relacionados en la "Solicitud para la aprobación del gasto" (Anexo I).

En la aprobación del gasto se incorporará el trámite de comprobación por la Jefatura Económico Financiera de los datos a que se refiere el apartado 3 del artículo 118 de la LCSP.

En su virtud, para la correcta cumplimentación del modelo de "Solicitud para la aprobación del gasto", será necesario que el gasto quede perfectamente definido (indicándose brevemente la causa o motivo de la realización del gasto así como la necesidad a cubrir), así como indicado, tanto el Plan de la Estructura del Proyecto (elemento PEP), como los datos de las entidades proveedoras a las que se ha requerido una oferta, con expresa indicación del proveedor seleccionado, respecto del que deberá comprobarse que no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero del artículo 118 de la LCSP. Igualmente se comprobará si se ha justificado que en la contratación menor no se está alterando el objeto del contrato en los términos indicados en el anterior apartado.

Durante la tramitación o ejecución del contrato no podrán introducirse variaciones en el mismo que supongan la alteración o modificación de los datos contenidos en el documento de aprobación del gasto. En caso de resultar necesario incorporar dichas variaciones, deberá en tales casos retrotraerse el expediente al momento de motivación de la necesidad.

El procedimiento de solicitud para la aprobación del gasto lo iniciará la jefatura proponente a través de la persona responsable por ella designada, que será la encargada de cursar alta de la nueva solicitud en el "Portafirmas Digital", donde además de adjuntar toda la documentación que integra el expediente, deberá identificar a los/as firmantes que de forma escalonada irán firmando el documento.

Se adjuntará con el documento de aprobación del gasto la siguiente documentación:

1. **Memoria Justificativa** de las necesidades administrativas de la contratación.
2. **Tres presupuestos y motivación de la oferta seleccionada.**
3. **Informes preceptivos**, conforme a la legislación vigente, según el objeto del contrato propuesto.

| | |
|--------------------------------|--------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este d |
| Firmado Por | María |
| Url De Verificación | http: |

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Fecha | 18/06/2018 |
| le diciembre, de firma electrónica. | |
| 3/ve | Página |
| | 3/11 |





2º. NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL.

Tras recibir la comunicación de la aprobación del gasto, la persona responsable de la jefatura proponente deberá, conforme a modelo de Anexo II informar a la entidad adjudicataria la aceptación de dicho presupuesto con carácter previo al inicio de la prestación objeto del contrato. En este momento le solicitará la documentación prevista legalmente para contratar con las Administraciones Públicas.

En concreto, se solicitará de la entidad contratista la presentación de:

1. Declaración expresa responsable de tener plena capacidad de obrar. (Anexo III).
2. Certificado de cuenta bancaria en la que hacer efectivos los pagos o el modelo de domiciliación bancaria conforme al anexo IV.
3. Fotocopia del NIF de la persona firmante de la declaración expresa responsable citada, junto a la del CIF de la entidad, en caso de personas jurídicas.

Ninguna contratación se podrá iniciar si no ha sido previamente recepcionada en el Registro Auxiliar de la Agencia la documentación citada.

En la contratación menor no será necesaria la formalización de un documento contractual. No obstante se considerará necesaria la formalización de contratos en los supuestos que a continuación se detallan:

- a. La actividad a realizar conlleva el tratamiento de datos personales o la cesión de firma digitalizada.
- b. La actividad a llevar a cabo sea un desarrollo informático o una modificación de cualquier aplicación informática de la Agencia.
- c. La compra o cesión de uso de licencias de terceros, la cesión de derechos de imagen, así como todo contrato que suponga la autorización a la Agencia para la transmisión o uso de bienes sujetos a propiedad intelectual y/o industrial.
- d. La contratación del servicio de comedor en los Centros de Participación Activa de titularidad de la Administración de la Junta de Andalucía.
- e. En todo caso en los contratos de obras.

La Jefatura Peticionaria deberá archivar y custodiar el expediente completo.

3º. REMISIÓN DE LA JEFATURA PROPONENTE DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA GESTIÓN DEL PAGO.

La Jefatura proponente será la responsable del seguimiento y buena ejecución del contrato.

A la recepción de la mercancía, en el caso de contratos de suministro o en el supuesto de la prestación del servicio, la Jefatura Peticionaria será la responsable de la comprobación de la recepción de la compra efectuada o de los servicios contratados en los términos acordados con la empresa proveedora.

| | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este documen |
| Firmado Por | María Encarn |
| Url De Verificación | http://www |

| | | | |
|----------|---------------|--|--|
| | Fecha | 18/06/2018 | |
| | | 19 de diciembre, de firma electrónica. | |
| | | | |
| encia/ve | Página | 4/11 | |



En el caso de compra de materiales, se verificará la entrega en cantidad y fechas, exigiendo siempre la entrega de albarán original que deberá ser fechado, sellado y firmado por la Jefatura Peticionaria antes de ser remitidos a la Jefatura Económico-Financiera. Debe aparecer el nombre y/o NIF del que firma.

En el supuesto de prestación de un servicio, se verificarán los documentos acreditativos de la prestación del servicio antes de su remisión a la Jefatura Económico-Financiera.

En caso de contrato de obras, junto a la factura se remitirá la certificación o certificaciones de obra.

4º. PUBLICACIÓN

La publicación de los contratos menores se efectuará en los términos dispuestos en el artículo 63.4 de la LCSP.

Así pues deberá facilitarse toda la información a que se refiere el citado precepto a los efectos de su publicación por la Oficina Jurídica y de Contratación.

2.2 CONTRATACIONES DE ADQUISICIONES POR CATÁLOGO DE BIENES HOMOLOGADOS.

La Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía, en virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 9 de mayo de 2011, está obligada a contratar los bienes y servicios que han sido homologados por la Consejería de Hacienda y Administración Pública con las empresas incluidas en el catálogo de bienes homologados, siéndole de aplicación el capítulo V del Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados, que es la norma que regula el régimen de contratación de los bienes homologados.

Para la adquisición por catálogo de bienes y servicios homologados de carácter no informático se establece el siguiente procedimiento:

1. **Aprobación del gasto.** La jefatura proponente articulará la aprobación del gasto conforme a las pautas descritas en el apartado 2.1 del procedimiento general y atenderá a lo establecido en el punto 3º para la gestión del pago.
2. **Comunicación a la Oficina Jurídica y de Contratación, grabación y pedido a la entidad adjudicataria.** La Jefatura proponente remitirá una copia de la documentación generada en el inicio del expediente de contratación (solicitud de aprobación del gasto, memoria justificativa y el presupuesto de la entidad seleccionada del catálogo) a la Oficina Jurídica y de Contratación. Ésta procederá a generar por la aplicación de la página WEB "Cesta de la compra" del Catálogo de Bienes Homologados, el denominado "Documento de especificaciones del contrato derivado del acuerdo marco". Una copia del documento generado, en su versión PDF y XLS, se remitirá a la Jefatura proponente, para que proceda a realizar el pedido a la entidad adjudicataria.
3. **Comunicación a la D.G de Patrimonio.** Efectuada la adquisición del bien o servicio, se comunicará la D.G de Patrimonio la adquisición realizada. Para ello, -tratándose de bienes de carácter no informático- la Jefatura proponente remitirá a la Oficina Jurídica y de Contratación el acta de conformidad, para que en el plazo de 15 días hábiles siguientes a contar desde la recepción de conformidad de los bienes y servicios homologados proceda a dicha comunicación.

| | |
|---------------------------------------|---------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este do |
| Firmado Por | María E |
| Url De Verificación | http:// |

| | | |
|---------------|--|--|
| Fecha | 18/06/2018 | |
| | 18 de diciembre, de firma electrónica. | |
| Página | 5/11 | |



4. **Archivo y custodia:** La Jefatura proponente custodiará y archivará el expediente del contrato menor.

A efectos de poder formular todas las cuestiones que en aplicación de este procedimiento surjan a las diferentes Jefaturas, pueden remitirse todas las consultas a la siguiente dirección de correo electrónico:

licitaciones.assda@juntadeandalucia.es

En consecuencia quedan derogadas todas las anteriores instrucciones referentes a la contratación menor.

LA DIRECTORA GERENTE

Fdo.: Encarnación Aguilar Silva

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este c |
| Firmado Por | María |
| Url De Verificación | http |

| | | | |
|-----|------------------------------------|------------|--|
| | Fecha | 18/06/2018 | |
| | e diciembre, de firma electrónica. | | |
| /ve | Página | 6/11 | |



Anexo I

SOLICITUD PARA LA APROBACIÓN DEL GASTO

Jefatura Peticionaria:

Nº Expediente:

Presupuesto máximo (IVA excluido):

Relación de proveedores, indicar el seleccionado:

Descripción de la necesidad del gasto:

Definición del gasto (1) :

Plazo de ejecución definido en unidades de tiempo (nº de días o meses). Teniendo en cuenta que los contratos menores no podrán tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga (2) :

Código PEP:

(1) (Será necesario, en todo caso, adjuntar memoria justificativa y necesidad de la contratación que incluya la causa o motivo de la realización del gasto así como la necesidad a cubrir).

(2) (En los Suministro especificar el plazo en que debe ser realizado y en los servicios u obras, especificar el periodo de ejecución).

Persona de contacto de la Jefatura Peticionaria:

Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones:

Rellenar sólo en casos en los que el gasto requiera Informe preceptivo:

Informe Dirección Gral. Comunicación Social: Si: No:

Informe Dirección Gral. De Política Digital: Si: No:

Otros informes preceptivos: Si: No: Cuál:

Tipo de contrato:


- Obra:
- Servicio:
- Suministro:

Procedimiento contratación

- Menor:
- Bienes homologados:

| | |
|--------------------------------|------------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este docum |
| Firmado Por | María Enc |
| Url De Verificación | http://w |

| | | |
|-------------------------------------|------------|------|
| Fecha | 18/06/2018 | |
| de diciembre, de firma electrónica. | | |
| ia/ve | Página | 7/11 |





Se ha comprobado, en aplicación del artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, 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 superen la cifra de:

15.000 euros (IVA excluido) contratos de suministros o servicios

40.000 euros (IVA excluido) contratos de obras

Documentación anexa (si procede):

| |
|--|
| |
| |

Jefatura Peticionaria

Jefatura Económico – Financiera

Fdo.: _____

Jesús García Martínez

Autorización de la Secretaría General
o Dirección del Área peticionaria

Aprobación del gasto por la Dirección Gerencia

Fdo.: _____

María Encarnación Aguilar Silva

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este docun |
| Firmado Por | María Enc |
| Url De Verificación | http://w |

| | | | |
|------|-------------------------------------|------------|--|
| | Fecha | 18/06/2018 | |
| | le diciembre, de firma electrónica. | | |
| | | | |
| 3/ve | Página | 8/11 | |



ANEXO II
Modelo de "Aceptación de oferta"

ENTIDAD
REPRESENTANTE
DIRECCIÓN
FAX:

Sevilla, a.....

Asunto: Comunicación de aceptación de oferta

En relación a la oferta remitida por esa empresa para llevar a cabo la contratación de la obra/servicios/suministros ".....", conforme al expediente de contratación menor tramitado por esta Agencia, con número de expediente....., se le informa que, una vez valorada su propuesta de fecha y nº de referencia dicha propuesta se ACEPTA en los siguientes términos y condiciones:

- Objeto
- Importe adjudicado (IVA excluido)
- Plazo de ejecución
- Descripción de los servicios o suministros requeridos y las condiciones en que se va a desarrollar la prestación.

Conforme a la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, las entidades que contraten con la Administración Pública deben acreditar su capacidad de obrar y contar con la habilitación empresarial suficiente para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. Por tanto, en caso de cumplir los citados requisitos, sírvase a presentar la siguiente documentación:

- Declaración responsable (Anexo III) suscrita por persona autorizada.
- NIF del firmante y, en todo caso, CIF de la entidad contratista.
- Certificado de cuenta bancaria o modelo conforme al Anexo IV, debidamente cumplimentado.

La documentación requerida deberá presentarse en uno de los Registros Auxiliares de la Agencia.

LA JEFATURA PROPONENTE

Fdo.

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este docu |
| Firmado Por | María En |
| Url De Verificación | http:// |

| | | |
|----------------------------------|------------|--|
| Fecha | 18/06/2018 | |
| diciembre, de firma electrónica. | | |
| Página | 9/11 | |



ANEXO III

Modelo de "Declaración responsable"

D/Dña.....con DNI nº..... en nombre propio o en representación de la empresa en calidad de al objeto de presentar una oferta para la contratación de por importe de €, declara bajo su personal responsabilidad:

- Tener capacidad suficiente en nombre y representación de la entidad para suscribir el presente documento.
- Tener plena capacidad de obrar.
- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con la Comunidad Autónoma de Andalucía) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
- No encontrarse incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, y en particular, que no forma parte de los órganos de gobierno o Administración persona alguna a los que se refiere la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, así como que no ostenta participación superior al diez por ciento computada en la forma que regula el artículo 5 de la citada Ley.

Para que así conste y a los efectos oportunos, expide la presente declaración en....., a..... de 20..... .

| | |
|---------------------------------------|--------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este d |
| Firmado Por | María |
| Url De Verificación | http: |

| | | |
|----------------------------------|------------|--|
| Fecha | 18/06/2018 | |
| diciembre, de firma electrónica. | | |
| Página | 10/11 | |



ANEXO IV

Modelo "Designación de cuenta corriente"

D/Dña con DNI nº..... en nombre propio o en representación de la empresa en calidad de autorizo a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía para que efectúe los pagos correspondiente al contrato por importe de en el siguiente número de cuenta corriente

Para que así conste y a los efectos oportunos, expide la presente declaración en..... , a..... de 20.... .

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Código Seguro De Verificación: | |
| Normativa | Este doc |
| Firmado Por | María E |
| Url De Verificación | http:// |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|------------|--|
| | Fecha | 18/06/2018 | |
| | 8 de diciembre, de firma electrónica. | | |
| /ve | Página | 11/11 | |