

Expte: Circular ST 1/2019

Asunto: Tramitación exptes CONTRATOS MENORES

Fecha: 31 de enero de 2019

Circular ST 1/2019, de 31 de enero, por la que se modifica la Circular ST 1/2018, de 16 de marzo, sobre tramitación de contratos menores, en el ámbito de la Presidencia del Principado y de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana

Trascurridos los primeros meses de aplicación de 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 y de la propia Circular ST 1/2018, de 16 de marzo, sobre tramitación de contratos menores, en el ámbito de la Presidencia del Principado y de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, esta Secretaría General Técnica, en aras a una mejora del desempeño de la actividad administrativa de gestión contractual, y a efectos de adecuar la misma a los procedimientos materiales, se ha procedido a la actualización de la referida Circular ST 1/2018.

Quizá el cambio más trascendente se identifique con la elevación del importe mínimo de exigencia de diligencia de tramitación a la SGT. La verificación de la contratación realizada a lo largo del año y el cruce de datos con el Plan de Contratación ha alumbrado determinadas áreas que requieren de una regularización, mediante la tramitación de las correspondientes licitaciones. No obstante, en términos generales, la adecuación a la norma es elevada por lo que puede, en consonancia, elevarse el umbral de diligencia a 5000 euros, sin perjuicio de su voluntaria solicitud en umbrales inferiores y, por supuesto, sin que ello obste al cumplimiento de los restantes requisitos exigidos. El importe así fijado busca correspondencia con los estándares cuantitativos del registro de contratos y la propia Ley.

Los cambios introducidos se resumen en los siguientes:

1º Se ha priorizado el establecimiento del modelo ejecución contable AD+O, al ser prácticamente inexistentes las contrataciones que pueden darse en unidad de acto. Se ha buscado el encaje fiel en las disposiciones de la Resolución de la Consejería de Economía y Administración Pública, de 16 de mayo de 2005, por la que se establece el sistema de información contable de la Administración del Principado de Asturias y su sector público y aprobar las normas sobre los procedimientos de gestión, tramitación y régimen de contabilidad en la ejecución del presupuesto de gastos.

2º Se incluyen la preceptiva referencia respecto a la incorporación al expediente del informe, evacuado en específico módulo de Asturcon XXI, a efectos de verificar pagos a un mismo proveedor, tal y como ya se venía realizando sin constancia expresa en el Circular.

3º Se introduce expresamente la referencia a la concreción de límites de adjudicación, respecto a los umbrales y un mismo proveedor, con referencia a la fecha de aprobación del gasto.

4º Fijación del importe de diligencia preceptiva en 5.000 euros.

5º Actualización del anexo VII para el registro contratos, adecuando la información que se requiere a la efectivamente anotada en el registro.

Se inserta, a continuación, el texto consolidado de la Circular, cuya observancia será obligatoria a partir del día 1 de febrero.

TEXTO CONSOLIDADO DE LA CIRCULAR SOBRE TRAMITACIÓN DE EXPTEs DE CONTRATACIÓN MENOR

El Decreto 62/2015, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, dispone que corresponde a la Secretaría General Técnica y, en concreto, al Servicio de Asuntos Generales las funciones de tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa de la Consejería, así como el apoyo técnico y administrativo a la Presidencia del Principado.

En mayo de 2013 se dictaron las primeras Directrices relativas a la tramitación de contratos menores en el ámbito de la Consejería de Presidencia y la Presidencia del Principado, que han estado vigentes hasta el momento actual, ofreciendo un marco adecuado y uniforme a la gestión administrativa de un importante volumen de contratación y recursos presupuestarios.

Sin embargo, el pasado 9 de noviembre de 2017, el Boletín Oficial del Estado publicaba 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 (en adelante LCSP), norma que entrará en vigor el 9 de marzo de 2018 y que incorpora no pocas novedades, algunas de ellas en el ámbito de la contratación menor.

En este escenario se elabora la presente Circular, con la vocación de ser guía de tramitación de inexcusable observancia para los centros gestores, al objeto de alcanzar un uso de los expedientes alineado con la normativa que les resulta de aplicación y, por otro lado, una homogeneización que redunde en una gestión más ágil y ordenada.

1.- Ámbito de aplicación, naturaleza y competencias afectadas.

A.- Ámbito de aplicación.

La presente Circular será de aplicación en el ámbito material actuación de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana y de la Presidencia del Principado, en tanto esta última carezca de infraestructura administrativa de gestión, de conformidad con lo dispuesto en el decreto que regule la correspondiente estructura orgánica.

B.- Naturaleza.

La presente Circular tiene carácter vinculante para el órgano de contratación y los órganos centrales que se adscriben al mismo.

La Secretaría General Técnica, de apreciar tramitaciones no adecuadas a las prescripciones contenidas, podrá proceder a la devolución de los expedientes.

C.- Competencia.

El artículo 61 LCSP dispone que *"la representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre. Los órganos de contratación podrán delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias, en el caso de que se trate de órganos administrativos, o*

para el otorgamiento de poderes, cuando se trate de órganos societarios o de una fundación".

El artículo 37 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración dispone que los titulares de las Consejerías, dentro de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Administración del Principado de Asturias y están facultados para otorgar, en nombre y representación de la Comunidad Autónoma, los respectivos contratos en que ésta intervenga, previo el cumplimiento de las determinaciones que sean exigibles y sin perjuicio, en su caso, de la necesaria autorización del Consejo de Gobierno para el otorgamiento de determinados contratos, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del mismo cuerpo legal.

Sin perjuicio de lo dispuesto, el órgano de contratación podrá delegar el ejercicio de determinadas competencias. La delegación, sometida al régimen jurídico establecido en el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con el artículo 15 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 marzo, podrá realizarse (i) por el Presidente, en favor de Consejeros o de los órganos de la Presidencia con nivel igual o superior a Dirección Generala (ii) por los titulares de las Consejerías, en los de las Viceconsejerías, Secretarías Generales Técnicas, Direcciones Generales y, en su caso, de las Jefaturas de Servicio.

El Presidente del Principado; en virtud de Resolución de 4 de noviembre de 2015 (BOPA de 15 de septiembre), delegó en la persona titular de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana las competencias administrativas atribuidas a la Presidencia y, en particular, la facultad de autorizar los gastos que le correspondan con arreglo a las normas vigentes.

Por su parte, el titular de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana delegó en sus órganos centrales, en el ámbito de sus respectivas competencias, en virtud de Resolución de 31 de julio de 2017 (BOPA de 2 de agosto):

- a) La autorización y disposición de los gastos, así como el reconocimiento de la obligación, correspondientes a los servicios del órgano central hasta el importe establecido para el contrato menor, a excepción de los derivados de expedientes subvencionales, de responsabilidad patrimonial o ejecución de sentencias judiciales.
- b) Las atribuidas al órgano de contratación en orden a:
 - La adjudicación de contratos menores financiados con cargo a los programas presupuestarios del órgano central.

Asimismo, por Resolución de 16 de marzo de 2018 (BOPA de 20 de marzo) se delegó la competencia para la elaboración y suscripción del informe a que se refiere el artículo 118.1 LCSP.

11.- Contratos menores: régimen jurídico.

Los contratos menores se definen en el artículo 118 LCSP por razón a su cuantía. Así, serán contratos menores:

Los contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 €.

Los contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000 €.

El valor estimado, de conformidad con el artículo 101 LCSP, se corresponderá con el importe total del contrato, sin incluir el IVA.

En cuanto al procedimiento, sin perjuicio de las prescripciones contenidas en la presente, la tramitación del expediente exigirá:

1º Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. El citado informe se incorporará al expediente de forma diferenciada.

2º Justificar 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 señalada anteriormente (15.000 euros//40.000 euros).

3º La aprobación del gasto.

4º Incorporar al mismo de la factura correspondiente.

5º En el caso de obras, se incorporará el presupuesto y, cuando las normas específicas así lo requieran, el proyecto. 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.

En cuanto a la duración o plazo de ejecución, los contratos menores no podrán tener duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga.

Los contratos menores 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 118.

De conformidad con el artículo 153.2 LCSP, al tratar la formalización de contratos, en los contratos menores se acreditará su existencia con los documentos a los que se refiere el artículo 118 LCSP.

En cuanto a la publicidad de contratos menores, deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. Quedan exceptuados de la publicación, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

III.- Procedimiento interno de tramitación de contratos menores.

A) Aspectos documentales.

Deberán constar en el expediente los siguientes documentos:

- Documento contable de retención de crédito (RC) que acredite la existencia del mismo en la cuantía suficiente para ejecutar el contrato. Este documento deberá estar contabilizado.
- Propuesta de contratación con el contenido mínimo que se recoge en el anexo I.
- Clausulado al que habrá de sujetarse el contrato, en su caso. En el mismo podrán incluirse criterios de adjudicación, condiciones especiales de ejecución u otras prescripciones, por ejemplo, sobre el tratamiento de ofertas con valores anormales.
- Prescripciones técnicas que han de regir la ejecución del contrato, en su caso.
- Informe de necesidades administrativas (anexo II).
- Informe justificativo de objeto y de cumplimiento límites cuantitativos de adjudicación al mismo contratista (anexo III).
- Copia de la solicitud de al menos tres ofertas (por correo ordinario, por correo electrónico o por fax). Dicho requerimiento deberá seguir, con cierta periodicidad temporal un orden rotatorio favoreciendo la concurrencia, salvo que existen razones justificadas (de solvencia técnica, productos exclusivos, urgencia...) que exijan reiterar la petición a las mismas empresas. En este último caso, dichas circunstancias deberán quedar explicitadas en el expediente.
- Copia de las ofertas presentadas por las empresas invitadas. Propuesta de adjudicación del contrato, a la vista de las ofertas presentadas.
- Documento contable AD.
- Propuesta de Resolución por el órgano competente de autorización y disposición del gasto en la que se determinen las necesidades a satisfacer, el objeto del contrato, su calificación jurídica, el plazo de duración (que no podrá ser superior a un año ni prorrogable), y la no declaración de la obra, servicio o suministro como de contratación centralizada (anexo V).

En los contratos de obras se aportará igualmente:

- Presupuesto de la obra.
- Copia del Proyecto técnico, cuando las normas específicas así lo requieran.
- Copia del informe de supervisión o, en su caso, informe del órgano gestor justificando la innecesariedad del mismo de acuerdo de la ley.
- Certificado de disponibilidad de bien.
- Acta de Replanteo Previo.

Sin perjuicio de la solicitud de ofertas, es recomendable el uso del perfil del contratante como medio de publicidad del contrato que se pretende suscribir, debiendo de admitirse y valorarse, en caso de usar esta vía, las ofertas que se recibiesen por parte de licitadores a quienes no se les hubiese cursado petición individual de oferta.

B) Aspectos procedimentales.

B.1 Tramitación del contrato.

Los contratos menores serán tramitados por los centros gestores en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el momento de solicitar ofertas, respecto a las empresas inicialmente elegidas, y posteriormente, seleccionada la empresa propuesta como adjudicataria, el centro gestor deberá consultar previamente en ASTURCON XXI a través del informe "Z16_SI_EXPEXFIS1000 - Informe de expediente exentos en fase D con código f. 1000, instrumento de ayuda para la comprobación del cumplimiento del artículo 118.3 LCSP. La fecha introducida para la búsqueda será la del día en que se inicie la tramitación del expediente y relativa a la Sección 11 ó 01, según proceda.

Habrà de tenerse en cuenta que en los expedientes exentos de fiscalización el motivo de dicha exención es seleccionado por los usuarios que realizan la apertura del mismo escogiendo entre alguno de los mencionados en el artículo 18 de Decreto 70/2004 de 10 de septiembre, por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias (*especialmente 1100 gastos material ordinario e informático no inventariable*), por tanto, en los casos en que el código elegido hasta el momento sea diferente al 1000, será necesario hacer las comprobaciones previas oportunas utilizando otro informe ASTURCON XXI relativo a fechas y acreedor.

Completado el expediente en su fase inicial, antes de la adjudicación, el centro gestor deberá **remidir al** Servicio de Asuntos Generales de la Secretaría General Técnica (Sección de Contratación), la documentación a que hace referencia el apartado anterior (aspectos documentales).

Dicho Servicio verificará el cumplimiento de los extremos documentales y cuantitativos señalados y, en su caso, extenderá una diligencia de adecuación de la tramitación a la presente circular.

El órgano gestor, recibida la diligencia de conformidad, requerirá a la entidad propuesta como adjudicataria la acreditación de su personalidad jurídica y capacidad de obrar, (Anexo VIII) llevando a cabo posteriormente la formulación de la resolución de autorización y disposición del gasto que, una vez firmada, será notificada a la empresa adjudicataria y al resto de interesados. Asimismo se procederá a la remisión de una copia compulsada de **la** citada resolución **al** Servicio de Asuntos Generales- Sección de Contratación.

El Registro de Contratos de la Secretaria General Técnica creado al efecto anotará, aquellos contratos menores tramitados conforme a la presente Circular por las distintas Direcciones Generales.

En caso de que el gestor no cumplimentase las prescripciones establecidas en la presente, se expedirá una diligencia negativa y se procederá a la devolución **del** expediente. La diligencia negativa consignará la causa de la devolución que podrá ser de orden documental o procedimental.

Las devoluciones serán asimismo debidamente registradas por la SGT.

La dirección y seguimiento de **la** ejecución del contrato así como el control de pagos (con sus facturas y documentos contables correspondientes) serán competencia del órgano gestor proponente.

Los órganos gestores deberán verificar que las facturas cumplen los requisitos exigidos en los artículos 6 y 7 del *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación*, la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas

en el sector público, así como que han sido presentadas ante el correspondiente registro administrativo conforme al artículo 216 LCSP.

A este último efecto, se extenderá una diligencia en la que hará constar que se han recibido de conformidad los bienes o servicios amparados por la factura y se identificará al empleado o empleada pública que la suscribe, o bien se adjuntará a la factura el acta de recepción del bien o servicio.

Finalmente, se hará la resolución de reconocimiento de obligación (anexo VI).

B.2 Tramitación contable.

Para iniciar la tramitación contable asociada a la contratación, se remitirá a la Oficina Presupuestaria el correspondiente expediente contable de retención de crédito (RC).

Una vez contabilizado el mismo se registrará el expediente contable de autorización y disposición de gasto (AD), que será remitido a la Oficina Presupuestaria junto a la Resolución de aprobación del gasto y adjudicación de contrato según modelo recogido en el ANEXO V.

Cuando se contabilice el expediente AD, la Oficina Presupuestaria lo devolverá junto a la documentación aportada al Centro Gestor contratante.

Al primer expediente de reconocimiento de la obligación (02) que se vaya a tramitar con cargo a ese contrato se le debe adjuntar:

- 1) La Resolución de aprobación del gasto y adjudicación de contrato según modelo recogido en el ANEXO V.
- 2) La Resolución de reconocimiento de la obligación (conforme al ANEXO VI).
- 3) La factura debidamente conformada, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos 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* y las facturas han que han sido presentadas ante el correspondiente registro administrativo conforme al artículo 216 LCSP.

IV.- Excepciones.

A) Contratos inferiores a 5.000 euros (IVA excluido).

A.1 Tramitación del contrato.

En relación con la tramitación del expediente, el órgano gestor podrá:

- i) Utilizar el procedimiento establecido en el apartado III de las presentes (recomendado).
- ii) Utilizar el procedimiento abreviado que se detalla a continuación:
 1. En el momento de solicitar ofertas, respecto a las empresas inicialmente elegidas, y posteriormente, seleccionada la empresa propuesta como adjudicataria, el centro gestor deberá consultar previamente en ASTURCON XXI a través del informe, Z16_SI_EXPEXEFIS1000 -Informe de expediente

exentos en fase D con código f. 1000, instrumento de ayuda para la comprobación del cumplimiento del artículo 118.3 LCSP. La fecha introducida para la búsqueda será la del día en que se inicie la tramitación del expediente y relativa a la Sección 11 ó 01, según proceda.

Habrà de tenerse en cuenta que en los expedientes exentos de fiscalización el motivo de dicha exención es seleccionado por los usuarios que realizan la apertura del mismo escogiendo entre alguno de los mencionados en el artículo 18 de Decreto 70/2004 de 10 de septiembre, por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias (*especialmente 1100 gastos material ordinario e informático no inventariable*), par tanto, en los casos en que el código elegido hasta el momento sea diferente al 1000, será necesario hacer las comprobaciones previas oportunas utilizando otro informe ASTURCON XXI relativo a fechas y acreedor.

Una vez que el centro gestor compruebe que, de acuerdo con este u otro informe ASTURCON XXI y para las empresas propuestas, no se superan los límites cuantitativos establecidos en la ley por razón del contratista, se continuará con la tramitación del expediente procediendo a Solicitar ofertas a las mismas.

2 Petición de ofertas: modelo anexo IV.

3 Una vez valoradas las ofertas se procederá a continuar con la tramitación del expediente, recabando la firma de la resolución de adjudicación, autorización y disposición de gasto (conforme al anexo V).

En todo caso, en el expediente que obre en el centro gestor deberá incorporarse el informe formulario necesidades administrativas (anexo II) y el formulario justificación: Objeto y contratista (anexo III).

En el supuesto de que no se hiciese uso del procedimiento del apartado III, a efectos de garantizar el cumplimiento del régimen de publicidad establecido en la LCSP, el centro gestor deberá trasladar a la Secretaría General Técnica, un cuadro de información cumplimentando el formulario establecido en el anexo VII.

La frecuencia de envío será mensual, dentro de la primera quincena de cada mes y se referirá a los contratos adjudicados durante el mes anterior (fecha de resolución de adjudicación).

A-2 Tramitación contable.

Para iniciar la tramitación contable asociada a la contratación ya no será necesario que se registre un expediente contable de retención de crédito (RC).

Cada Centro Gestor podrá optar por registrar ese tipo de expediente que servirá de referencia al de autorización y disposición de gasto (D5) o por no registrarlo en cuyo caso el expediente de autorización y disposición de gasto no tendrá referencia (D4).

Estos expedientes (05 – D4) serán remitidos a la Oficina Presupuestaria junto a la Resolución de aprobación del gasto y adjudicación de contrato según modelo recogido en el ANEXO V Y a partir de aquí se repiten los pasos que se recogen en el apartado III B.2)

B) No petición de ofertas:

No se requerirá la solicitud de tres ofertas cuando circunstancias excepcionales lo impidan. Tendrán la consideración de circunstancias excepcionales: (i) la existencia de derechos exclusivos a proteger (ii) la existencia de un único proveedor capacitado para realizar la prestación (iii) la imperiosa urgencia (v) cualquier otra debidamente motivada.

La excepcionalidad deberá acreditarse debidamente en la propuesta de contratación o en informe evacuado al efecto. La mera afirmación de la concurrencia de la causa será insuficiente, debiendo de incorporarse expresa motivación.

C) Expedientes de naturaleza distinta al contrato menor:

1º No tienen la consideración de contratos menores los expedientes de gasto destinados a la satisfacción de licencias tasas, precios públicos o aranceles' registrales, pago del agua y saneamiento de locales que ajustarán su tramitación a la normativa que les resulte de aplicación.

2º No tienen la consideración de contratos menores, sea cual sea el importe, los expedientes de gasto destinados al pago de intereses o la satisfacción de costas procesales que ajustarán su tramitación a la normativa que les resulte de aplicación.

3º La tramitación de contrataciones derivadas de Acuerdos Marco se ajustará a su propia normativa, sin que resulte de aplicación lo dispuesto en la presente circular.

V.- Vigencia de la Circular.

Las prescripciones establecidas en la presente Circular serán exigibles desde el 1 de febrero de 2019.

VI.- Régimen Jurídico aplicable.

- 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.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración (articulas 36 y ss),
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

- Resolución de la Consejería de Economía y Administración Pública, de 16 de mayo de 2005, por la que se establece el sistema de información contable de la Administración del Principado de Asturias y su sector público y aprobar las normas sobre los procedimientos de gestión, tramitación y régimen de contabilidad en la ejecución del presupuesto de gastos.

VII.- Criterios interpretativos.

- Acta Comisión Secretarios Generales Técnicos de 15 de marzo de 2018.
- Dictámenes 41/2017, 42/2017 o 51/2018 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.
- Expediente: 5/2018 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en materia de cómputo de plazos a efectos Limitación de los contratos menores: cómputo del plazo.

Oviedo, 31 de enero de 2019

EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. Carlos Rodríguez Sánchez

VºBº

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

. Guillermo Martínez Suárez

ANEXO I

Propuesta de contratación

1. Objeto del contrato y Códigos CPA y CPV
2. Necesidades administrativas a satisfacer: justificación motivada
3. Presupuesto base de licitación (IVA excluido), y tipo del IVA a aplicar y cuantía correspondiente. En su caso, deberá señalarse el desglose por anualidades.
4. Valor estimado.
5. Plazo (total y, en su caso, parciales).
6. Calificación del contrato como contrato menor.
7. En caso de que sea necesario exigir a la empresa adjudicataria, precisar:
 - Habilitación empresarial o profesional exigida para la realización de la actividad.
 - Compromiso de adscripción de medios materiales y personales.
8. Forma de pago.
9. Responsable del contrato.
10. Cualquier otra cuestión que, a criterio del órgano proponente, sea necesario especificar en la Resolución de adjudicación o en algún anexo.
11. Nombre, CIF y dirección de las empresas a las que se ha pedido oferta.
12. Declaración de que la obra, servicio o suministro no está sujeto a la contratación centralizada.
13. En su caso, en documentos independientes:
 - Clausulado al que habrá de sujetarse el contrato.
 - * **En el mismo podrán incluirse criterios de adjudicación, condiciones especiales de ejecución u otras prescripciones, por ejemplo, sobre el tratamiento de ofertas con valores anormales.**
 - Prescripciones técnicas que han de regir la ejecución del contrato.

ANEXO II
Formulario informe de necesidades administrativas

Contrato	(*denominación por referencia al objeto)
Necesidad Administrativa	(*definición de la necesidad administrativa)
Motivación	(*justificación suficiente de la necesidad administrativa)

(Lugar y fecha completa)

(ÓRGANO QUE FIRMA EL INFORME)

(Por delegación, según Resolución de 16/03/2018, BOPA de 20103/2018)

Fdo.: **(nombre y apellidos de la persona que ostenta el cargo)**

ANEXO III

Formulario justificación: objeto y contratista

Don/Doña _____, Directora General de _____, manifiesta que en la tramitación del contrato _____ no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, siendo el mismo, dada la necesidad administrativa a satisfacer, su importe y su duración, un contrato menor.

El presente contrato satisface una necesidad puntual, concreta y perfectamente definida, no utilizándose para atender necesidades periódicas y previsibles.

Asimismo manifiesta que el contratista propuesto como adjudicatario no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118 de la LCSP, en el año anterior a la fecha de adjudicación del presente contrato. A tal efecto, para su verificación, se adjunta listado de los contratos formalizados con la empresa

(Lugar y fecha)

(Pie de firma: DG/SGT/CONSEJERO)

ANEXO IV

Modelo presentación oferta y declaración responsable sobre capacidad y habilitación

D./Dña..... con domicilio en , calle y DNI número..... , en nombre propio o en representación de la empresa con domicilio en calle CP y NIF..... .

teléfono

DECLARO

I. Que he quedado *enterado/a* de la invitación realizada por la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana para la ejecución del contrato que tiene por objeto

11. Que ostento la representación de la empresa que formula la oferta, comprometiéndome, en caso de ser necesario, la acreditación documental.

La escritura de constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el Registro Mercantil de , Tomo , folio hoja número y que la misma permite acreditar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 LCSP, la prestación objeto del contrato entra dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad de la misma

111. Que igualmente conozco las condiciones de ejecución y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo en su totalidad, sin salvedades.

IV. Que no he suscrito más contratos menores con la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118 de la LCSP, en el año anterior a la fecha de adjudicación del presente contrato.

V. Que la empresa a la que represento está en posesión de todas las autorizaciones necesarias para el desempeño de su actividad.

VI. Que ni la empresa a la que represento ni sus administradores ni representantes, están incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 LCSP.

VII. Que ni la empresa a la que represento ni sus administradores ni representantes han participado en la elaboración de las prescripciones técnicas del presente contrato, solamente para el caso de que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponen un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

VIII. Que la empresa, ni tampoco las empresas a ésta vinculadas en el sentido en que son definidas en el artículo 42 del Código de Comercio, han sido adjudicatarias o empresas colaboradoras de la empresa adjudicataria o participado de manera alguna en la elaboración de las prescripciones técnicas del presente contrato, todo ello de acuerdo con lo establecido en la cláusula 9 del presente Pliego.

IX. Que la empresa a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

X. En el caso de resultar adjudicatario del contrato y, en relación a la justificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Principado de Asturias y con la Seguridad Social y de conformidad con lo previsto en el artículo 28.2 de la LPAC, se presumirá que la consulta u obtención de la documentación es autorizada por los interesados,

salvo que conste su oposición expresa conforme al modelo de ejercicio del derecho a la oposición, que se encuentra en la página www.asturias.es. ficha de servicio, *ejercicio del derecho a la oposición a la consulta de la documentación que haya sido elaborada por cualquier administración, número de referencia 201500058*).

En caso de oposición expresa deberá aportar, además, la siguiente documentación:

- Certificación administrativa positiva de estar al corriente de las obligaciones tributarias frente al Estado.
- Certificación administrativa positiva expedida por la Intervención del Principado de estar al corriente de las obligaciones tributarias frente al Principado de Asturias.
- Certificación administrativa positiva de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social a efectos de contratar con las Administraciones Públicas.

XI. Que la empresa a la que represento ostenta la solvencia económica, financiera y técnica necesaria.

XII. Que la empresa a la que represento dispone de los recursos necesarios para ejecutar el contrato, comprometiéndose a aportar los medios humanos y los medios materiales suficientes para la realización plena de la prestación.

XIII.- Que la empresa a la que represento a los efectos de lo establecido en el artículo 147 LCSP, tiene un porcentaje de de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social; un porcentaje de de contratos temporales.... y un porcentaje de de mujeres en plantilla

XIV. (Solo en caso de expresa extranjera) Que la empresa a la que represento se somete a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Declarado lo expuesto, FORMULO LA SIGUIENTE OFERTA

Precio ofertado sin IVA: euros
IVA aplicable (XX%): euros
TOTAL: euros

En , a de de 20 .

(Lugar, fecha, firma del licitador y sello de la empresa)

ANEXO V

Modelo de resolución de aprobación del gasto y adjudicación de contrato

DG de....

RESOLUCIÓN de *(fecha igual o anterior al inicio de la ejecución del contrato)*

Por la que se autoriza y se dispone el gasto para la contratación de *(objeto del contrato)* y se adjudica el contrato

-----REsolLijcloill-----

En relación con el expediente que se tramita para la contratación de *(objeto del contrato)*, del mismo resultan los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Por *(órgano proponente: Servicio, Sección, etc.)* se informa de la necesidad de contratar *(objeto del contrato)*.

El presupuesto base de licitación para la ejecución del contrato es de importe en letra (~~_____~~ en número €) IVA incluido, el tipo del impuesto sobre el valor añadido aplicable es del XX%, lo que supone un importe correspondiente al IVA de importe iva en letra (importe iva en número €).

Segundo.- El valor estimado del contrato es inferior a 15_000 euros (IVA excluido), *(40.000 € en caso de obras)* por lo que puede encuadrarse en los supuestos del artículo 118 de 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

Tercero.- Para hacer frente a la nmsente contratación existe crédito adecuado y suficiente con cargo a la aplicación presupuestaria _____ de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 20XX_

Cuarto.- Se han solicitado ofertas a las siguientes a las empresas:

Transcurrido el plazo establecido al efecto, la empresa *(nombre de la empresa)* presenta la oferta con mejor relación-precio, por un importe de e-o) IVA excluido., que hay que aplicar el IVA del _____, lo que asciende a un total de _

Quinto.- Con fecha (...) por *(órgano propone _____ Sección, etc.)* se emite propuesta de adjudicación del contrato de *(objeto del contrato)* a la empresa (...), con NIF (...) por importe de IVA incluido.

Sexto.- A los efectos de la facturación electrónica de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, los códigos DIR que deberán figurar en la factura son los siguientes:

Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad Pública! Oficina contable: Intervención General del Principado de Asturias (Código DIR3: A03003824)_

Órgano de contratación/ Órgano gestor: Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana. (Código DIR3: A03015434).
Destinatario de la factura! Unidad tramitadora: XXXXXXXX. (Código DIR3: XXXXXX)

Séptimo.-- La entidad licitadora propuesta como adjudicataria ha presentado la documentación acreditativa de su capacidad de obrar y habilitación profesional para realizar la prestación objeto del contrato.

Octavo.- Constan en el expediente informe motivando la necesidad del contrato y justificación de 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 señalada anteriormente, en el presente ejercicio presupuestario.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- De conformidad con lo señalado en los artículos 36 y 37 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo sobre Régimen Jurídico de la Administración, los contratos administrativos que celebre la Administración del Principado de Asturias se regirán por lo dispuesto en la legislación básica sobre contratos de las Administraciones Públicas, con las singularidades derivadas de su adecuación a la estructura orgánica del Principado de Asturias.

Segundo.- De conformidad con lo señalado en el artículo 118 LCSP, este contrato tiene la consideración de contrato menor, reduciéndose la tramitación del expediente a la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, junto con el informe de motivando la necesidad del contrato.

Tercero.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 70/2004, de 10 de septiembre por el que se desarrolla el Régimen de Control Interno ejercido por la Intervención General del Principado de Asturias, el presente expediente no está sometido a intervención previa.

Cuarto.- Por Resolución de 31 de julio de 2017 de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, y entre otras, a quien sea titular de (órgano que autoriza y dispone el gasto), (i) las propias del órgano de contratación para la adjudicación de contratos menores tramitados por esta (ii) la autorización y disposición de gastos, así como el reconocimiento de la obligación, correspondientes a los servicios de la Dirección General/SGT hasta el importe establecido para el contrato menor.

VISTOS los antecedentes de hecho concurrentes y los fundamentos de derecho de aplicación, por la presente

RESUELVO

Primero.- Autorizar y disponer un gasto de (importe en letra) (importe en número), IVA incluido, a favor de la empresa (...) con NIF/CIF (...), para hacer frente a la contratación de (objeto del contrato), con cargo a la aplicación presu. u estaría (...) de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 20XX, con un plazo de ejecución (indicar fecha de inicio y finalización del contrato o , en su caso).

Segundo.- Adjudicar el contrato a la empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(indicar nombre y NIF/CIF).

Tercero.- Notificar la presente resolución a la empresa adjudicataria y a los restantes interesados.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su

notificación, sin perjuicio de la previa interposición, con carácter potestativo, de recurso de reposición ante el titular de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, no pudiendo en este caso simultanearse ambos recursos, conforme a lo establecido en el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que consideren oportuno.

(Lugar y fecha completa)

(ÓRGANO QUE AUTORIZA Y DISPONE EL GASTO),

(Por delegación, según Resolución de 31/07/2017, SOPA de 2108/2017)

Fdo.: **(nombre y apellidos de la persona que ostenta el cargo)**

ANEXO VI

Modelo Resolución reconocimiento de obligación

Expte. (numeración correlativa de los expedientes) **DG** misma referencia que resolución AD)

DGde....

RESOLUCION de (fecha igual o posterior al conforme de la factura)

Por la que se reconoce obligación inherente a un compromiso de gasto previamente adquirido

RESOLUCIÓN

Tramitado expediente para la contratación de XXXXXXXXXXXXXXXX (denominación contrato), por la DDGG/SGT de la Consejería de Presidencia y Participación se deducen siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Desde la DG de XXXXXXXXXXXXXXXX se ha adjudicado el contrato XXXXXXXXXXXX a la empresa generando el expediente de gasto que ha dado lugar al correspondiente compromiso (AD XXXXXXXX)

Segundo.- Una vez cumplidos los requisitos necesarios para el nacimiento de la obligación inherente al compromiso adquirido, es necesario seguir el procedimiento de ejecución de gastos legalmente establecido y proceder al reconocimiento de la misma, expidiéndose el documento OXXXXX

Tercero.- Se define el reconocimiento de la obligación como el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente con cargo a los Presupuestos Generales del Principado, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del "servicio hecho", o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

Cuarto.- Obra en el expediente la acreditación documental del nacimiento de la obligación contraída, así como la correspondiente factura, cuyo contenido se ajusta a las estipulaciones legales vigentes. Asimismo, existe crédito adecuado y suficiente en las partidas correspondientes de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para el ejercicio 20XX

FUNDAMENTO DE DERECHO

Primero.- El artículo 17 del Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 2/1998, de 25 de junio, establece que las obligaciones económicas de la Administración del Principado y de sus organismos autónomos nacen de la ley, de los negocios jurídicos en que intervengan y de los actos y hechos que, según el Derecho, las generen.

Segundo.- El artículo 8 del Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias atribuye a los titulares de las Consejerías en el ámbito de su respectiva competencia, la posibilidad de contraer obligaciones económicas en nombre o por cuenta del Principado en el marco presupuestario que les esté atribuido, así como interesar el pago de las obligaciones de su Consejería al Consejero competente en materia económica y presupuestaria.

Tercero.- La Resolución de 31 de julio de 2017 de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería, y entre otras, a quien sea

titular de **(órgano que autoriza y dispone el gasto)**, la autorización y disposición de gastos, así como el reconocimiento de la obligación, correspondientes a los servicios de **la Dirección General/SGT** hasta el importe establecido para el contrato menor.

En virtud de lo expuesto

RESUELVO

Único.- Reconocer la obligación y proponer el pago en firme a favor de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (empresa) por un importe de **XXXXXXX** (total, IVA incluido) con cargo a la aplicación presupuestaria **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (partida a nivel de subconcepto) de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para 20XX. (descripción de la obligación a reconocer, así como el número de la factura, el servicio contratado y el periodo facturado...)

(Lugar y fecha completa)

(ÓRGANO QUE AUTORIZA Y DISPONE EL GASTO),

(Por delegación, según Resolución de 3110712017, BOPA de 2/08/2017)

Fdo.: **(nombre y apellidos de la persona que ostenta el cargo)**

ANEXO VII
Comunicación de contratos inferiores a 5.000 € (IVA excluido)

DIRECCIÓN GENERAL XXXXX					
OBJETO DEL CONTRATO	IMPORTE ADJUDICACIÓN		DURACIÓN (DÍAS/MESES)	ADJUDICADORIO Nombre y NIF	FECHA ADJUDICACIÓN
	SIN IVA	IVA INCLUIDO			

'Los datos incluidos en el cuadro superior reflejan imagen fiel y veraz el contrato tramitado

Oviedo, a XX de XXXXXX de 20XX
 EL/LA DIRECTORA GENERAL DE EULA JEFE/A DE SERVICIO DE

Fdo.

Fdo

ANEXO VIII- MODELO ACREDITACIÓN PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD DE OBRAR
(Solo para expedientes tramitados conforme al Apartado III de la presente Circular)

Expte.: XXXX

Asunto: Solicitando documentación para [a
adjudicación del contrato que se cita.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Habiendo propuesto el Consejero de Presidencia y de Participación Ciudadana que se adjudique a esa empresa el contrato para el "XXXXXXXXXX", es preciso que en el plazo máximo de XXXXXXXX, a contar desde [a recepción de esta notificación, y de conformidad con el artículo 140 de 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, presente en el registro de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, sito en la c/ Eduardo Herrera "Herrerita", sin - planta 3", Ala Este, 33006 de Oviedo, la siguiente documentación:

- Copia autenticada o testimonio notarial de las escrituras de constitución y de modificación inscritas en el Registro Mercantil, acreditativas de que la empresa tiene capacidad de obrar para la prestación del objeto del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 35/2015, de 12 de mayo, por el que se regula la contratación centralizada, el registro de Contratos y el registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias las empresas inscritas quedarán dispensadas de la presentación de la documentación administrativa vigente y anotada en el mismo, que será sustituida por la Certificación expedida al efecto. Dicha posibilidad se extiende a las empresas inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

En estos casos se deberá acompañar a la certificación una declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en la mencionada certificación no han experimentado variación.

- Alta en el impuesto de Actividades Económicas referida al ejercicio corriente o último recibo, completada con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto.

En relación a la documentación justificativa de hallarse a[corriente en el cumplimiento de [as obligaciones tributarias con el Estado, con e[Principado de Asturias y con la Seguridad_Social y de conformidad con lo previsto en el artículo 28.2 de la LPAC, se presumirá que la consulta u obtención de la documentación es autorizada por los interesados, salvo que conste su oposición expresa conforme a[modelo de ejercicio del derecho a la oposición, que se encuentra en la página www.asturias.es. ficha de servicio, *ejercicio del derecho a la oposición a la consulta de la documentación que haya sido elaborada por cualquier administración, número de referencia 201500058*).

En caso de oposición expresa deberá aportar, además, la siguiente documentación:

- Certificación administrativa positiva de estar at corriente de las obligaciones tributarias frente al Estado.
- Certificación administrativa positiva expedida por la Intervención del Principado de estar al corriente de [as obligaciones tributarias frente al Principado de Asturias.
- Certificación administrativa positiva de estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social a efectos de contratar con las Administraciones Públicas.

Oviedo, xxxxxx
XXXXXXXXXXXX

ANEXO IX

Modelo diligencia contratación

(Solo para expedientes tramitados conforme al Apartado III de la presente Circular)

Verificada la documentación obrante en el expediente de contrato menor referenciado a continuación	
Dirección General	
Objeto del contrato	
Importe adjudicación	
Duración	
Adjudicatario	
La Secretaria General Técnica de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana extiende la presente DILIGENCIA, a efectos de constar que el mismo	
<input type="radio"/> Consta la documentación exigida en la Circular ST 1/2018, de XX de febrero, sobre tramitación de contratos menores, en el ámbito de la Presidencia del Principado y de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana	
<input type="radio"/> No consta la documentación exigida en la Circular ST 1/2018, de XX de febrero, sobre tramitación de contratos menores, en el ámbito de la Presidencia del Principado y de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana	
Observaciones	

Oviedo, XX de XXXXX de 2018

EL SECRETARIO GENERAL
TÉCNICOEL JEFE DE SERVICIO DE ASUNTOS
GENERALES

Fdo. Carlos Rodríguez Sánchez

Fdo. Fernando A. Villamil Chamarro

""Nota: la presente DILIGENCIA se extiende a los meros efectos de acreditar la constancia en el expediente de los documentos exigidos en la Circular, sin que suponga valoración alguna sobre el fondo o el ejercicio de competencias de intervención previa del acto no atribuidas a las SSGGTI.

ANEXO X
 Contenido Registro Contratos Menores

1. El Servicio competente en materia de contratación creará un Registro interno único de contratos menores.
2. La articulación del Registro podrá realizarse en documento Office, usando Excel o Access.
3. Por cada contratista se practicará un único asiento.
4. La información a incluir en el Registro será la establecida en el artículo 63.4 LCSP
5. En cada asiento registral, por ejercicio contratista, se hará constar la siguiente información

Empresa Adjudicataria (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	
Dirección General	
Objeto del contrato	
Año	
Importe adjudicación	
Duración	
Fecha de adjudicación	
Dirección General	
Objeto del contrato	
Año	
Importe adjudicación	
Duración	
Fecha de adjudicación	
(.....)	

6. El responsable del Registro, dentro de los 15 días posteriores a la finalización de cada trimestre, remitirá de oficio la información que obre en el Registro al Perfil del Contratante.

**NüTA: Quedan exceptuados de la publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores