



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 44

Anuncio **900/2020**

jueves, 5 de marzo de 2020

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

**Área de Contratación y Fondos Europeos**

**Servicio de Contratación Centralizada**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Contratación y Fondos Europeos**  
**Servicio de Contratación Centralizada**  
**Badajoz**  
**Anuncio 900/2020**

*Instrucción de 3 de marzo de 2020 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*

DECRETO

En Badajoz, a 3 de marzo de 2020.

Con fecha 8 de octubre de 2015 se dictó por parte de esta Presidencia Decreto sobre la tramitación de los contratos menores en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz, y los entes que conforman el sector público provincial, y con fecha 3 de marzo de 2016, se dictó resolución del Presidente de la Diputación por la que se regulaban las condiciones técnicas de la aplicación informática @PYME, para la licitación electrónica de la contratación menor.

Posteriormente, para lograr una correcta adecuación a nuevas necesidades de la provincia y la inclusión de nuevos Planes en el ámbito competencial de la Diputación, con fecha 9 de febrero de 2017, se aprueba una instrucción específica para los contratos menores de obras "de especial necesidad".

Durante el ejercicio 2017, la aprobación de las nuevas bases de ejecución, el nuevo decreto de delegación de competencias y la implementación de mejoras técnicas en los aplicativos informáticos de tramitación de expedientes, provocó la necesidad de adaptar la anterior normativa, dictándose la "Instrucción de 3 de julio 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".

Finalmente, la entrada en vigor de la nueva 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, provocó la revisión de la normativa interna aplicable en materia de la contratación menor, tanto en lo relativo a la justificación necesaria de cada expediente de contratación menor como a la implantación obligatoria de la licitación electrónica. Además, teniendo en cuenta la problemática ocasionada por la redacción inicial del art. 118 de la ley (relativo al contrato menor), y que supuso notables discrepancias entre las distintas Juntas Consultivas (tanto la estatal como las de carácter autonómico), se consideró conveniente llevar a cabo la aprobación de una instrucción interna que generara una mayor seguridad jurídica para la propia Corporación como para los propios empresarios, y que derivó en la aprobación de la Instrucción de 31 de octubre de 2018, 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.

Toda esta normativa ha permitido al Sector Público Provincial obtener importantes logros, orientados por un lado en el compromiso de transparencia de la Corporación, y por otro a la utilización más eficiente de los recursos públicos con reducciones importantes en los contratos adjudicados, sin que por ello, se haya perdido calidad o cantidad en los servicios prestados ni la eficacia en la gestión.

Sin embargo, con fecha de 5 de febrero de 2020, se ha publicado en el BOE el Real Decreto Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español 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. Pues bien, la disposición final 1.ª de este Real Decreto Ley modifica el controvertido art. 118 de la citada Ley de Contratos del Sector Público, eliminando la exigencia relativa a que el expediente se justifique que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra establecida para la contratación menor. Teniendo en cuenta la importancia que esta modificación conlleva en el funcionamiento ordinario de cualquier Administración Pública, se considera conveniente adaptar la Instrucción vigente al nuevo marco legal establecido para la contratación menor.

Considerando las competencias que me confiere la disposición adicional segunda de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 la disposición transitoria primera del Reglamento del Registro Electrónico de la Diputación de Badajoz

HE RESUELTO:

Primero. Aprobar la instrucción para la tramitación de los contratos menores en el ámbito de la Diputación Provincial de Badajoz y de los entes que conforman el sector público provincial.

Segundo. Dar traslado de la presente instrucción 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 de la Diputación de Badajoz, Miguel Ángel Gallardo Miranda.- Ante mí: El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

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 instrucción:

#### INSTRUCCIÓN DE 3 DE MARZO DE 2020 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.

La nueva regulación prevista para los contratos menores en 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), cuya entrada en vigor se produce el pasado 9 de marzo, exigió la adaptación de la normativa interna existente en materia de tramitación de los expedientes de contratación menor. Concretamente, en aplicación de lo dispuesto en la citada ley, se aprobó la instrucción de 31 de octubre de 2018, 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 además de recoger los requisitos que establecía la legislación anterior (aprobación del gasto e incorporación de la factura correspondiente), incorporó las siguientes novedades procedimentales:

- a. Reducción de importes aplicables a la contratación menor: 40.000,0 € en obras, y 15.000,00 € en suministros y servicios (art. 118.1).
- b. Justificación de la necesidad de la contratación (art. 118.1).
- c. Necesidad de justificación de ausencia de alteración del 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 las cifras anteriormente señaladas.
- d. Implantación de la licitación electrónica obligatoria, de forma que la presentación de ofertas debe hacerse utilizando medios electrónicos con carácter general (D.A. 15.ª).
- e. Práctica de las notificaciones y comunicaciones por medios exclusivamente electrónicos general (D.A. 15.ª).
- f. Publicación al menos trimestral de los contratos menores en el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, indicando objeto, duración importe (IVA incluido) e identidad del adjudicatario (art. 63.4)

Junto a estas novedades procedimentales, a través de la citada Instrucción se implantaron diversas novedades tecnológicas (no sólo en materia de contratación menor, sino aplicables con carácter general), que podemos resumir en los siguientes puntos:

- 1) Mantenimiento correctivo de los aplicativos informáticos a través de los que se tramita la contratación para adaptarlos a la nueva ley (importes, nuevos trámites, nuevos modelos normalizados,...).
- 2) Establecimiento de medidas internas por parte de los Centros Gestores en relación con la justificación de ausencia de alteración del objeto del contrato, medidas que deberán adoptarse con carácter previo al inicio del expediente.
- 3) Adaptación del Perfil del Contratante de la Diputación de Badajoz, eliminando el existente en la página web de la Corporación, y sustituyéndolo por el alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). No obstante, la Diputación crea simultáneamente la "Plataforma de Licitación Electrónica", con las

siguientes funcionalidades:

- Generación de Sobres Electrónicos para presentación de ofertas.
- Publicación de pliego de condiciones técnico-administrativas para el caso de contratos menores (en el caso de abiertos/negociados /restringidos, la publicación de pliegos y demás documentación se realiza en PLACSP).
- Recepción, custodia y apertura electrónica de ofertas electrónicas.

4) En el caso de llevarse a cabo la licitación del contrato menor, la única forma de presentación de ofertas será la electrónica (a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Diputación) no admitiéndose la presentación de ofertas "en papel".

Una de las principales cuestiones legales resueltas por la Instrucción de 2018, fue la de concretar la extensión de la expresión "Justificación de ausencia de alteración del objeto del contrato", teniendo en cuenta las diversas posturas doctrinales por parte de las distintas Juntas Consultivas de Contratación (tanto la estatal como las autonómicas). En este sentido la Diputación Provincial de Badajoz establecía en dicha Instrucción las siguientes consideraciones a tener en cuenta en la tramitación de los contratos menores:

- La nueva LCSP sigue recogiendo la prohibición de fraccionamiento del objeto, disminuyéndose la cuantía del contrato con la finalidad de eludir el procedimiento o publicidad aplicable (art. 99.2).
- Fuera de los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, la nueva LCSP, adicionalmente contemplaba una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico: un mismo contratista no podrá suscribir contratos menores cuando su cuantía individual o conjuntamente alcance los importes de 40.000,00 € (obras) o 15.000,00 € (servicios y suministros). Esta nueva limitación tenía como finalidad incrementar la competencia, evitar desigualdades entre las empresas, y promover la diversificación de empresas contratistas de estos contratos, si bien dicha limitación debe aplicarse cuando las prestaciones objeto de los contratos sean "sustancialmente coincidentes" (a pesar de no existir fraccionamiento por no ser iguales, ni repetitivas o periódicas, ni formar una unidad funcional).
- Teniendo en cuenta que dicha limitación tiene como finalidad salvaguardar los principios de concurrencia e igualdad de trato, para el cómputo de dichos límites no se debían incluir los contratos menores que se liciten electrónicamente.
- El periodo anual que había que entender como ámbito temporal aplicable a la limitación de suscribir un determinado volumen de contratos menores con una misma empresa contratista, se computará por ejercicio presupuestario, tanto con la finalidad de permitir el control del cumplimiento de dicha limitación, como por ser ésta la base sobre la que las entidades del sector público tienen que efectuar la programación de su contratación (para el ejercicio 2018, se computará desde el 9 de marzo, fecha de entrada en vigor de la nueva ley).

Sin embargo, una vez modificado el art. 118 de la Ley de Contratos del Sector Público a través de la disposición final 1.<sup>a</sup> del Real Decreto Ley 3/2020, de 4 de febrero, de medidas urgentes por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español 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, de forma que se elimina la exigencia relativa a que el expediente se justifique que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra establecida para la contratación menor, se hace necesaria igualmente modificar la instrucción de 31 de octubre de 2018, 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.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, en aras a garantizar los principios de integridad, objetividad, transparencia, publicidad, igualdad de trato y no discriminación, concurrencia, eficiencia del gasto público, y demás principios consagrados en el artículo 1 de la citada Ley 9/2017, y entendiendo que a efectos de su conocimiento por parte de los empleados públicos es preferible aprobar una nueva Instrucción que modificar la existente, se aprueba la siguiente.

## INSTRUCCIÓN

## Primera.- Objeto y finalidad.

1. La presente instrucción tiene por objeto regular la tramitación administrativa y presupuestaria de los contratos menores financiados con cargo a los créditos de los programas de gasto de todas las entidades integrantes del "Sector Público Provincial", la cual se llevará a cabo a través de los aplicativos informáticos @PYME (PLYCA), SICALWIN y FIRMADOC, que serán la herramientas habilitadas para la tramitación de los expedientes de contratación pública, publicaciones en el perfil de contratante, licitación electrónica, notificaciones telemáticas, formalización del contrato y facturación electrónica, cuyo detalle, requerimientos y condiciones de uso ajustados a las normas y procedimientos vigentes en la materia se recogen en la presente instrucción.

Así, se consideran contratos menores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 118.1 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 (en adelante LCSP) los contratos de valor estimado inferior a 40.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 euros, cuando se trate de suministros y servicios. Por tanto, en principio no podrían tramitarse contratos menores para contratos distintos a los señalados (obras, servicios y suministros), ya sean contratos típicos o atípicos. No obstante, debe precisarse que, en virtud de lo señalado por la Junta Consultiva de Contratación del Estado en Informe de 2 de julio de 2018, a los contratos privados sí les serían de aplicación las normas de procedimiento relativas al contrato menor, entre los que deben incluirse los de creación e interpretación artística y los contratos de patrocinio (la tramitación de estos últimos quedan excluida de la presente Instrucción, al ser objeto de regulación en el Plan de Patrocinio aprobado al efecto).

Igualmente, conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional novena de la ley, 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.

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.

## Segunda.- Ámbito de aplicación.

La presente instrucción será aplicable a todas las contrataciones que, dentro del límite del contrato menor, se celebren por los Entes del Sector Público Provincial, que a estos efectos lo conforman, las diferentes Áreas de la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos y Consorcios adscritos, de acuerdo con lo establecido en las bases de ejecución del Presupuesto en materia de delegación de gasto y el régimen de delegaciones competenciales.

Se establecen dos modalidades de tramitación de los contratos menores:

- Tramitación mediante licitación electrónica.
- Tramitación sin licitación electrónica.

1. Con carácter general se tramitarán por el procedimiento de licitación electrónica del contrato menor, (en adelante, PLECM), los siguientes contratos menores tramitados por el "Sector Público Provincial":

- Contratos menores de suministros, servicios (salvo los que estén vinculados a un Proyecto de Gasto de Obra), y privados siempre que el importe del mismo exceda de 3.000,00 € (IVA no incluido).
- Contratos menores declarados centralizados.
- Contratos menores, siempre que el importe del mismo exceda de 3.000,00 € (IVA no incluido), correspondientes a subvenciones en especie.

2. La modalidad de tramitación sin licitación electrónica se aplicará en los siguientes contratos menores:

- Contratos menores de obras y servicios vinculados a un Proyecto de Gasto de Obra,

cualquiera que sea su importe.

- Contratos menores de suministros, servicios y privados, siempre que el importe del mismo no exceda de 3.000,00 € (IVA no incluido).

- Excepcionalmente, los contratos menores de suministros, servicios no vinculados a un Proyecto de Gasto de Obra, y privados cuyo importe exceda de 3.000,00 € (IVA no incluido), cuando razones técnicas, artísticas, de exclusividad, económicas o de urgencia lo exijan. A tal efecto, el Centro Gestor deberá justificar adecuadamente la excepcionalidad que concurre en el apartado 4.º del Anexo III (si la motivación exige informe complementario, se acompañará al expediente). A tal efecto, se considerarán que existen dichas causas en los siguiente casos:

- a) Cuando por las exigencias, requisitos o circunstancias de la prestación sólo pueda encomendarse a un licitador.
- b) Cuando se haya efectuado una primera licitación electrónica y este procedimiento haya quedado desierto, siempre y cuando, en un segundo intento, no se alteren las condiciones técnicas y administrativas de la licitación inicial.
- c) Cuando se acrediten razones antieconómicas en la licitación electrónica.
- d) Cuando se acrediten razones de urgencia que motiven la necesidad de acelerar la adjudicación para cumplir una fecha de inicio de la prestación o el plazo final de ejecución, de forma que los plazos ordinarios de la licitación electrónica impidan su cumplimiento.
- e) Cualquier otra circunstancia técnica debidamente acreditada y justificada en el expediente.

3. Queda prohibido el fraccionamiento del objeto de un contrato menor de suministro, servicio y privado con la finalidad de reducir su importe a menos de 3.000,00 €, y así eludir el PLECM. No será objeto de control previo de la Intervención tal circunstancia, que será de responsabilidad directa del centro Gestor, sin perjuicio del control financiero posterior.

4. Será responsabilidad del centro gestor la comprobación, en cada supuesto que tramite como contrato menor, del cumplimiento de los límites que para los mismos se determinen en la ley y en la presente Instrucción, debiendo realizar las tareas tendentes a asegurar que no se produce el incumplimiento de las mismas.

#### Tercera. Régimen jurídico.

1. Conforme a lo establecido en los artículos 29.8, 99.2, 118 y 131.3 de la LCSP, se establece el siguiente régimen jurídico para los contratos menores:

- a) No podrán tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- b) Queda prohibido en cualquier caso el fraccionamiento del objeto del contrato con el fin de defraudar los umbrales previstos para el contrato menor, y eludir así los requisitos de publicidad o procedimiento de adjudicación que correspondan. Esta conducta defraudadora queda prohibida cualquiera que sea el momento en que se produzca.
- c) Podrán adjudicarse contratos menores a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, previa tramitación del procedimiento habilitado en la presente instrucción.

#### Cuarta. Normas generales del procedimiento de contratación.

La tramitación del expediente exigirá la justificación previa de la necesidad del contrato, así como 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 los requisitos de procedimiento adicionales que se contemplan en la presente instrucción. Además se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado 1 del art. 118 de la LCSP (40.000,00 € en el caso de obras, y 15.000,00 € en el caso de suministros y servicios).

1. 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 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
2. En el caso de la tramitación no sujeta a PLECM, aún cuando la LCSP 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 deberá acompañarse a la solicitud de oferta al objeto de garantizar la igualdad de trato de los licitadores.
3. 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 o 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.
4. Cuando se tome en consideración más de un criterio, la propuesta de resolución de aprobación justificará, conforme a los criterios establecidos y su ponderación, la oferta que resulte económicamente más ventajosa.
5. 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.
6. Aún cuando en los contratos menores no es necesaria la formalización del contrato de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 153.2 de la LCSP, 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.
7. En todos los contratos menores, con independencia del tipo o cuantía, se designará un Responsable del Contrato encargado 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. En el caso de los contratos de obras, las facultades del Responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo. A estos efectos, tanto la propuesta de gasto, como la resolución de aprobación designará la figura del "Responsable del Contrato", entre cuyas funciones y responsabilidades 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) Emitir informe sobre la imposición de penalidades, la concesión de ampliación de plazos por demora, la resolución del contrato, y en general sobre cualquier incidencia que pudiera surgir durante la ejecución del mismo.
  - f) Validar y en su caso conformar la factura o facturas que se presenten.
  - g) Facilitar y agilizar la ordenación del pago, al objeto de cumplir con el plazo de pago a proveedores contemplado en el artículo 198.4 de la LCSP.

En control financiero, la Intervención podrá verificar la correcta ejecución de estos contratos menores emitiendo, en su caso, un informe de conclusiones con los efectos y alcance que corresponda.

10. Las aplicaciones informáticas @PYME y FIRMADOC garantizarán la identificación y conservación de los documentos electrónicos que se generan durante la tramitación del expediente, almacenando de forma segura los mismos y posibilitando la exportación a otros repositorios documentales.

El uso de la firma electrónica reconocida garantiza la integridad del contenido, ya que el documento electrónico firmado no puede ser alterado sin que quede constancia de ello.

La verificación de la validez y autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos o copias auténticas publicadas o notificadas, se podrá efectuar a través de la Plataforma de Licitación Electrónica. A tal efecto se habilita una opción en la cual se deberá informar el Código de Verificación Electrónica que se muestra en la huella de firma del documento. Como resultado de la validación se mostrará el documento electrónico original que incorpora junto al original la firma o firmas asociadas al mismo.

Quinta.- Tramitación de los contratos menores con licitación electrónica:

La tramitación se realizará por el siguiente procedimiento, a través de los aplicativos informáticos FIRMADOC y SICALWIN (para los Centros Gestores) y @Pyme (para el Servicio de Contratación Centralizada):

#### 1 Fase de inicio del expediente.

Para la tramitación del expediente de contratación menor, el Centro Gestor interesado en la contratación, a través de los aplicativos FIRMADOC y SICALWIN, realizará las siguientes actuaciones:

- Se procederá en primer lugar a la "Creación del Expediente" en FIRMADOC, se definirán donde corresponda, los apartados relativos al objeto y tipo del contrato, la justificación de la necesidad a satisfacer, importe máximo de gasto, persona responsable del contrato, y demás requisitos exigidos por la aplicación.

- A continuación el centro gestor registrará la correspondiente retención de crédito (RC) en fase previa, a través del aplicativo informático habilitado (SICALWIN) que vinculará al expediente previamente creado, por el importe máximo y, en su caso, aproximado del gasto previsto.

- Sobre las retenciones de créditos, no se realizará fiscalización previa por la Intervención, que, salvo que sea obvia la comisión de un fraccionamiento, u otro incumplimiento normativo, contabilizará de manera definitiva dichas retenciones, comprobando únicamente que la aplicación presupuestaria seleccionada es adecuada y suficiente, según la descripción y detalle del gasto realizado por el centro gestor, igualmente verificará que por su importe, podría corresponderse con expedientes de contratación menor.

Si el órgano contable, en el proceso de contabilización, advierte incidencias como consecuencia de las operaciones realizadas por las áreas gestoras, procederá de la siguiente forma:

a) Si la deficiencia afecta a la comisión de un fraccionamiento, suficiencia o adecuación del crédito, se comunicará y devolverá el expediente a los centros gestores para su subsanación.

b) Únicamente en supuestos excepcionales, el órgano contable modificará la operación corrigiendo deficiencia detectada, con comunicación al centro que gestiona el gasto.

- Una vez contabilizado el RC, se cumplimentará la Propuesta de Gasto, según el Formulario I recogido en la presente instrucción. Dicha propuesta será firmada electrónicamente, a través de FIRMADOC por el Jefe del Servicio o Responsable Administrativo del mismo, y aprobada por



el Diputado/a Delegado/a del Centro Gestor.

- Finalmente, deberá elaborarse el correspondiente Pliego de Condiciones Técnico-Administrativas, con todos aquellos requisitos mínimos que se consideren necesarios para garantizar la correcta definición y ejecución de las prestaciones objeto del contrato. Para ello se utilizará el Formulario II, y deberá tenerse en cuenta lo siguiente, además de lo contemplado en el punto 1 del apartado "normas generales":

a) Se seguirán "criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos", permitiendo el acceso en condiciones de igualdad de los licitadores. Por tanto, no podrán hacer referencias a marcas, patente, origen,... que favorezcan o descarten a ciertas empresas o productos.

b) Para la elaboración del Pliego de Condiciones Técnico-Administrativas podrán efectuarse consultas de mercado, siempre que ello no suponga un obstáculo a los principios de libre competencia, concurrencia, igualdad de trato a los licitadores o transparencia.

c) Deberá ser lo suficientemente concreto y detallado para evitar ofertas de bienes o servicios de deficiente calidad.

d) En caso de que vayan a tenerse en cuenta otros criterios distintos del económico, deberán igualmente detallarse dichos criterios, incluyendo su ponderación (sobre 100 puntos) y, siempre que sea posible, su valoración mediante fórmulas matemáticas. No se admitirá la valoración mejoras que no estén suficientemente definidas o que no guarden relación directa con el objeto del contrato. Deberá darse, con carácter general, una ponderación al precio de, al menos, 50 puntos.

e) Excepcionalmente, cuando se considere adecuado atendiendo a la complejidad o especial peculiaridad del objeto del contrato, podrá exigirse una determinada solvencia técnica a los licitadores.

El pliego será firmado electrónicamente, a través de FIRMADOC, por el Jefe del Servicio o Responsable del contrato correspondiente, y por el Diputado/a Delegado/a del Centro Gestor.

Una vez cumplimentados todos los pasos anteriores por el Centro Gestor se dará traslado del expediente al Servicio de Contratación Centralizada para iniciar la licitación y adjudicar el contrato. El Servicio de Contratación, en el caso de detectar alguna deficiencia en el clausulado del Pliego contactará con el citado Centro Gestor, a efectos de su subsanación a través del aplicativo FIRMADOC.

## 2. Fase de solicitud de ofertas.

Recibida la documentación anterior el Servicio de Contratación Centralizada realizará la petición de ofertas a través de la plataforma electrónica, mediante uno de los siguientes procedimientos:

- Licitación pública: se publicará el correspondiente anuncio de licitación en la Plataforma de Licitación Electrónica (incluido el Pliego de Condiciones Técnico-Administrativas) concediéndose un determinado plazo (que variará según la complejidad del objeto) para presentar ofertas.

- Licitación con invitación: el Servicio de Contratación Centralizada, de forma electrónica, cursará invitaciones a diversas empresas del sector, concediendo un determinado plazo (que variará según la complejidad del objeto) para presentar ofertas. El Servicio de Contratación Centralizada enviará un número de invitaciones suficientes para asegurar la concurrencia de la licitación y la eficiencia en el gasto público.

El procedimiento ordinario será la licitación pública, sin perjuicio de que, en casos excepcionales debidamente justificados, se utilice la modalidad de invitación.

La información remitida a través de la invitación o a través del anuncio incluirá los datos relativos a los criterios de adjudicación. A tal efecto se podrá aplicar:

- Un único criterio, que será el precio.
- Varios criterios, que podrá ser el precio más otros criterios de valoración automática o de juicios de valor.

### 3. Fase de presentación de ofertas: Plataforma Electrónica de licitación

Los empresarios interesados deberán presentar su oferta de forma electrónica, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica. Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de alta en el Portal.

Para ello, el aplicativo @Pyme dispone de un módulo de registro que permitirá la recepción y remisión de ofertas, documentos, contratos y cualquier otra documentación que pueda ser requerida por el órgano de contratación a los licitadores y/o adjudicatarios durante el proceso de licitación, selección de adjudicatarios y formalización de contratos. Dicho módulo está interconectado con el Registro Telemático de la Diputación Provincial de Badajoz.

### 4. Fase de adjudicación.

Una vez concluido el plazo de presentación de ofertas, el sistema procederá automática a la apertura de las ofertas presentadas electrónicamente, hasta entonces encriptadas, para salvaguardar los principios de transparencia e igualdad. Una vez comprobada la idoneidad de la oferta (cumplimiento del plazo habilitado, requisitos técnicos, precio, y en su caso, la solvencia exigida), se procederá a la valoración y puntuación de las ofertas aceptadas:

- En el caso de que exista un único criterio de valoración (precio), se procederá automáticamente, desde el Servicio de Contratación Centralizada, a la adjudicación del contrato a favor de la oferta más económica, si bien podrá solicitarse informe técnico sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos y/solvencia exigidos.
- En el caso de que existan varios criterios, deberá previamente emitirse el correspondiente informe técnico (puntuando las ofertas recibidas según los criterios establecidos, previo rechazo de las que incumplan los requisitos mínimos exigidos). A tal efecto el Servicio de Contratación Centralizada podrá solicitar asesoramiento técnico al centro gestor.

Una vez seleccionada la oferta, se firmará electrónicamente la Resolución de Adjudicación por el órgano de contratación competente.

Tras la firma de la resolución, el Servicio de Contratación Centralizada, a través de la plataforma electrónica, notificará al adjudicatario la adjudicación del contrato. Las notificaciones se practicarán mediante comparecencia electrónica, consistente en el acceso del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la opción de menú de "Mis Expedientes" ubicada en la Plataforma de Licitación Electrónica de la Diputación de Badajoz <https://licitacion.dip-badajoz.es>. Igualmente, se publicará el anuncio de adjudicación en dicha Plataforma, a través del cual el resto de licitadores podrán acceder a los datos de la adjudicación.

El Servicio de Contratación, a través de la aplicación @PYME, comunicará la adjudicación al Centro Gestor, a efectos tanto de la elaboración previa del documento contable AD (a través del aplicativo SICALWIN), como del inicio de la ejecución del contrato. Igualmente se notificará a la Intervención y, en su caso, a Patrimonio.

Elaborado de manera previa el documento AD por el centro gestor, la Intervención procederá a su contabilización, verificando únicamente que el tercero que consta en la operación coincide con el adjudicatario que consta en la resolución de adjudicación y que el importe es el correcto conforme la adjudicación.

### 5. Fase de ejecución, facturación y pago.

El Centro Gestor, y concretamente la persona designada como responsable del contrato, velará por la correcta ejecución del

mismo. Finalizada la ejecución y recepcionado el objeto del contrato, la factura será debidamente conformada por el Centro Gestor, y posteriormente se remitirá a la Intervención para que se proceda al reconocimiento y liquidación de la obligación (documento contable O).

Para facilitar el proceso de registro, validación y contabilización de la factura, el centro gestor facilitará en todos los casos al adjudicatario, el número de expediente de FirmaDoc, que será obligatorio recoger en la factura que emita el proveedor.

La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo, la comprobación de la autorización o aprobación previa del gasto, y la existencia de factura con los requisitos y formalidades que la normativa establezca.

Así pues, la Intervención no realizará un seguimiento explícito sobre posibles fraccionamientos de contratos, errores en la adjudicación, o ausencia de más requisitos de contratación o tramitación, que los señalados en los puntos anteriores, más allá de supuestos que, por su repetición u obviedad, pudieran ser detectados, siendo responsabilidad de tales incidencias los órganos gestores.

Por último 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).

Sexta.- Tramitación de los contratos menores. Sin licitación electrónica.

1. Para la tramitación del expediente de contratación menor sin licitación electrónica, el Centro Gestor interesado en la contratación, a través de los aplicativos FIRMADOC y SICALWIN, realizará las siguientes actuaciones:

- Se procederá en primer lugar a la "Creación del Expediente" en FIRMADOC, se definirán donde correspondan, los apartados relativos al objeto y tipo del contrato, la justificación de la necesidad a satisfacer, importe máximo de gasto, persona responsable del contrato,...

- En segundo lugar el Centro Gestor procederá a solicitar presupuesto/s a empresa/s del sector. La solicitud se cumplimentará a través del modelo del Anexo I que acompaña a esta instrucción. Una vez firmado dicho anexo por el Jefe del Servicio o máximo responsable del Área, se remitirá a la/s empresa/s acompañado del modelo del anexo II, que deberá ser cumplimentado por dicha/s empresa/s.

Cuando se solicite presupuesto/s, el Centro Gestor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Con carácter general, para los contratos de obras con importe superior a 15.000,00 €, y para suministros, servicios y privados con importe superior a 3.000,00 €, deberán constar en el expediente al menos tres ofertas o presupuestos. En los de importe igual o inferior será suficiente una única oferta o presupuesto (salvo que se trate de un gasto vinculado a un proyecto de financiación afectada y en la normativa de ejecución del mismo se requieran tres ofertas o presupuestos).

b) Podrá tramitarse un contrato de obras con importe superior a 15.000,00 €, o de suministro, servicios o privados con importe superior a 3.000,00 €, con un único presupuesto en los siguientes supuestos:

- Cuando por razones técnicas/artísticas sólo pueda ejecutar el contrato un único empresario.
- Cuando concurra una extraordinaria situación de urgencia o cualquier otra circunstancia técnica excepcional debidamente acreditada y justificada en el expediente.
- Cuando se trate de contratos de obras sujetos a especial necesidad.

- Todas las ofertas recibidas se incorporarán al expediente de referencia en FIRMADOC.

- Una vez seleccionada la oferta (conforme, en su caso, a los criterios de selección establecidos) el centro gestor registrará el correspondiente documento de retención de crédito (RC) en fase previa, a través del aplicativo informático habilitado al efecto (SICALWIN) que vinculará al expediente previamente creado, y por el importe máximo y aproximado de gasto previsto. Sobre las retenciones de créditos que pudieran realizarse para esta modalidad contractual, no se realizará ninguna verificación expresa por la Intervención, que contabilizará de

manera definitiva dichas retenciones, comprobando únicamente que la descripción de la operación realizada por el centro gestor, se corresponde con la aplicación presupuestaria seleccionada (adecuación del crédito) y que su importe se corresponde con un contrato menor (suficiencia).

Si el órgano contable, en el proceso de contabilización, advierte incidencias como consecuencia de las operaciones realizadas por las áreas gestoras, procederá de la siguiente forma:

a) Si la deficiencia afecta a la suficiencia o adecuación del crédito, se comunicará a los centros gestores para su subsanación.

b) Únicamente en supuestos excepcionales, el órgano contable modificará la operación cuya deficiencia es detectada, con comunicación al centro que gestiona el gasto.

- Una vez contabilizado el RC se cumplimentará la Propuesta y, en su caso, aprobación de Gasto, según el Anexo III recogido en la presente instrucción. Dicha propuesta será firmada electrónicamente, a través de FIRMADOC por el Jefe del Servicio o Responsable Administrativo del mismo, y aprobada por el Diputado/a Delegado/a del Centro Gestor.

1. En el caso de que se trate de una propuesta de contrato menor por importe superior a los 3.000,00 €, una vez conformada por el Diputado competente, la aplicación informática FIRMADOC (de forma automática) dará traslado al Servicio de Contratación correspondiente para que el órgano competente, dicte resolución de adjudicación a través de la aplicación @PYME, publicando además la adjudicación en la Plataforma de Licitación Electrónica. Posteriormente dicho servicio comunicará la adjudicación al Centro Gestor, a efectos tanto de la elaboración previa del documento contable AD a través del aplicativo SICALWIN, como del inicio de la ejecución del contrato. Igualmente se notificará a la Intervención y, en su caso, a Patrimonio.

2. En el caso de que se trate de una propuesta de contrato igual o inferior a los 3.000,00 €, la firma de la misma conllevará la aprobación y adjudicación del gasto por parte del Diputado competente. Una vez firmada, la aplicación informática FIRMADOC (de forma automática) dará traslado al Centro Gestor, que deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Elaboración previa del documento contable AD a través del aplicativo SICALWIN.
- Comunicar la adjudicación al empresario seleccionada, a efectos de iniciar la ejecución del contrato.

Elaborado de manera previa el documento AD por el centro gestor, la Intervención procederá a su contabilización, verificando únicamente que el tercero que consta en la operación coincide con el adjudicatario que consta en la resolución de adjudicación.

El Centro Gestor será responsable en todo caso de la comprobación del cumplimiento de los límites a los que hace referencia esta Instrucción, sin perjuicio de las comprobaciones que en el ámbito de control, pueda realizar la Intervención.

Una vez realizada la prestación y conformada la factura por el Servicio gestor, el órgano de control, procederá a la intervención previa y al reconocimiento de la obligación [documento O], procediéndose a dar traslado a la Tesorería, al objeto de que se tramite la correspondiente ordenación de pago [Documento contable P].

Para facilitar el proceso de registro, validación y contabilización de la factura, el centro gestor facilitará en todos los casos al adjudicatario, el número de expediente de FirmaDoc, que será obligatorio recoger en la factura que emita el proveedor.

La intervención previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo, la comprobación de la autorización o aprobación previa del gasto, y la existencia de factura o documento justificativo con los requisitos y formalidades que la normativa establezca.

Así, la Intervención no realizará un seguimiento explícito sobre posibles fraccionamientos de contratos, errores en la adjudicación, o ausencia de más requisitos de contratación o tramitación, que los señalados en los puntos anteriores, más allá de supuestos que por su repetición u obviedad pudieran ser detectados,

siendo responsabilidad de tales incidencias los órganos gestores.

Séptima.- Tramitación acumulada de contratos menores sin licitación electrónica.

La tramitación de los gastos que se indican a continuación, podrá realizarse de manera acumulada, de la siguiente manera:

- Se procederá en primer lugar a la "Creación del Expediente" en FIRMADOC, se definirán donde proceda, los apartados relativos al objeto y tipo del contrato, la justificación de la necesidad a satisfacer, importe máximo y aproximado de gasto anual, persona responsable del contrato,...

- Registro de la Retención de Crédito. El centro gestor registrará el correspondiente documento de retención de crédito (RC) en fase previa, a través del aplicativo informático habilitado al efecto (SICALWIN) y vinculará al expediente previamente creado, y por el importe máximo y aproximado de gasto total previsto anual, antes del día uno de febrero de cada año.

- Contabilización de los RC. Sobre las retenciones de créditos que pudieran realizarse para esta modalidad contractual no se realizará ninguna verificación expresa por la Intervención, que contabilizará de manera definitiva dichas retenciones, comprobando únicamente que la descripción de la operación realizada por el centro gestor, se corresponde con la aplicación presupuestaria seleccionada (adecuación del crédito) y que su importe se corresponde con un contrato menor (suficiencia).

- El centro gestor aprobará el gasto mediante resolución al efecto, que igualmente vinculará al expediente correspondiente.

- La contabilización de las operaciones derivadas procedentes de estos expedientes, se realizarán de manera acumulada, de forma que con la factura, recibo o justificante del gasto realizado, y una vez validado dicho gasto por el centro gestor, se contabilizará el correspondiente ADO habiendo realizado anteriormente por el órgano de control la intervención previa.

- Podrá realizarse mediante la tramitación descrita en este punto, los siguientes gastos:

- Alimentos de la Residencia Hernán Cortés que se hayan quedado desiertos en el concurso correspondiente.
- Suministros de energía o combustible que por razones justificadas hayan quedado fuera del concurso correspondiente.
- Pólizas de seguros que por razones justificadas no se puedan cuantificar.
- Gastos de atenciones protocolarias referentes a comidas no vinculados a gastos de formación, y que no sean predecibles, sin perjuicio de la justificación que los mismos requieren.
- Otros que se determinen por el órgano competente.

De la misma forma, y aunque no forme parte del ámbito de contratación propiamente dicho, no será necesario la tramitación de los expedientes en los términos recogidos en esta instrucción, sin perjuicio de la necesaria aprobación del gasto, en los siguientes supuestos:

- Tasas (incluidas las facturas correspondientes a los servicios de agua), precios públicos, Impuestos locales, nacionales o autonómicos.
- Gastos originados por inscripciones en registros públicos tales como los derivados de registradores de la propiedad, notaría, registro de propiedad...siempre que los mismos no sean atendidos por caja fija.
- Comunidad de propietarios.
- Otros gastos que por su naturaleza no puedan ser previsibles ni solicitados con anterioridad, como multas de tráfico.....sin perjuicio de la responsabilidad que de dichos gastos se derive.

Octava. Publicidad.

Las adjudicaciones de contratos menores deberán publicarse en el Perfil del Contratante alojado en PLACSP, en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP. De esta forma, deberán publicarse los contratos menores, al menos trimestralmente, con indicación del objeto, duración, importe (IVA incluido) y adjudicatario. Quedan exceptuados los de valor estimado inferior a 5.000,00 €, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro similar.

Novena. Anexos.

A la instrucción se acompañan los siguientes anexos y formularios:

- 1.- Anexos para la tramitación de los contratos menores sin licitación electrónica.
  - I.- Modelo de solicitud de oferta.
  - II.- Modelo de proposición económica.
  - III.- Modelo de propuesta y/o resolución de aprobación de gasto.
  - IV.- Modelo de documento de formalización del contrato.
- 2.- Formularios para la tramitación de los contratos menores sujetos a licitación electrónica:
  - I.- Propuesta de gasto.
  - II.- Pliego de condiciones técnico administrativas.

Décima.- Efectos.

Esta instrucción surtirá efectos a partir del día a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a objeto de darle la oportuna publicidad, sin perjuicio de la que corresponda a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial, alojada en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es/> dejando sin efecto la instrucción de 31 de octubre de 2018, 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.

<b>Anexo I (mayores o menores de 3.000) sin PLECM SOLICITUD DE OFERTAS - CONTRATO MENOR</b>			
ÁREA- DELEGACIÓN	□□□□	N.º _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	□□□□	FECHA □□□□	
TELÉFONO DE CONTACTO	□□□□	EMAIL: □□□□	

De conformidad con lo establecido en los artículos 29.8, 99.2, 118 y 131.3 de la LCSP y la Instrucción de 2018, 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	Suministro	Servicios	Obras	Otro:
Centro Gestor:			Responsable del contrato:	

- 2.- Descripción detallada:

□□□□
------

- 3.- Criterios de adjudicación:

--

**4.- Licitador destinatario:**

Licitador: 00000
NIF/CIF: 00000
Tfno: 00000
Correo electrónico: 00000

En Badajoz, a 00000de 00000 de 00000

EL PROPONENTE (Jefe de Servicio o Responsable Adm.)
Fdo.: 00000

Anexo II (mayores o menores de 3.000) sin PLECM PROPOSICIÓN ECONÓMICA - CONTRATO MENOR	
ÁREA- DELEGACIÓN	00000
UNIDAD ADMINISTRATIVA	00000

Nombre y apellidos			
DNI			
Calle/Plaza	N.º		
Población	C.P.		
Actuando en	Nombre propio Representación de la empresa _____ (CIF _____)		
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 está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la LCSP.

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. \_\_\_\_\_

Modelo Anexo III (mayores o menores de 3.000) sin PLECM PROPUESTA Y/O APROBACION 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:

Inventariables (con enlace GPA)	NO INVENTARIABLES
---------------------------------	-------------------

Objeto y descripción detallada: □□□□				
Justificación (Necesidad): □□□□				
Tipo de Contrato	Suministro	Servicios	Obras	Otro: □□□□
Centro Gestor: □□□□	Persona responsable del Contrato: □□□□			
Proyecto: □□□□	Código de Proyecto: □□□□			
Gasto con financiación afectada:	Sí	No	Cofinanciado por (indicar porcentaje): FSE FEDER 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. 28.1 de la LCSP.
- 3) Conforme al artículo 102.3 de la LCSP, el precio de licitación se corresponde al precio de mercado.
- 4) Conforme al artículo 118 de la LCSP no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales establecidos para la contratación menor ni existe fraccionamiento de contrato.
- 5) Que, una vez consultadas las diferentes opciones (3 presupuestos al menos), conforme a los artículos 1 y 150.1 de la LCSP, se propone la adjudicación a la oferta que mejor relación calidad/precio ofrece para la Administración.
- 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 y demás normativa aplicable.

2.- La aprobación del gasto correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 118.1 LCSP:

Descripción del objeto	Importe (IVA excluido)	I.V.A.	Importe total
00000	00000 €	00000 €	00000 €
00000	00000 €	00000 €	00000 €
00000	00000 €	00000 €	00000 €
00000	00000 €	00000 €	00000 €
<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>00000 €</b>	<b>00000 €</b>	<b>00000 €</b>

Aplicación presupuestaria	Anualidad	Importe total (IVA incluido)
00000 / 00000 / 00000	00000	00000 €
00000 / 00000 / 00000	00000	00000 €
<b>IMPORTE TOTAL</b>	<b>-----</b>	<b>00000 €</b>

3.- Efectuar la correspondiente certificación de existencia de crédito (se adjunta RC n.º 00000)

4.- La adjudicación a:

Adjudicatario:
NIF/CIF:
No es posible la licitación electrónica por la siguiente razón:
En caso que el adjudicatario propuesto no sea el más económico de los presupuestos solicitados, justificar:
No es posible la presentación de tres presupuestos por la siguiente razón:

En Badajoz, a 00000de 00000de 00000

EL PROPONENTE (Jefe de Servicio o Responsable Adm.)
Fdo.: 00000

Opción 1 (en caso de importe igual o inferior a 3.000,00 €). 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 el gasto y adjudicando la contratación. Practíquense las notificaciones oportunas.

Opción 2 (en caso de importe superior a 3.000,00 €). Vista la propuesta anterior y, en virtud de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, las Bases de Ejecución y Decreto de Delegación, apruebo la presente propuesta de gasto. Elévese al Servicio de Contratación para su tramitación y adjudicación por el órgano competente.

El Diputado del Área; conforme a las bases de ejecución:

Fdo.: 00000

(Decreto de delegación de \_\_\_\_\_ )

ANEXO IV

CONTRATO MENOR

FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

MODALIDAD DE CONTRATO		
CLASE DE CONTRATO		
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE		
ÁREA/SERVICIO DESTINATARIO		
OBJETO DEL CONTRATO		
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 Administración Contratante, en su calidad de Diputado Delegado de \_\_\_\_\_ 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 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 (LCSP).

De otra parte D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_ €.

- IVA: \_\_\_\_\_ €.

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. No obstante lo anterior, el contrato se entenderá extinguido de forma anticipada cuando se agote el presupuesto máximo de gasto estimado y no se incremente la dotación presupuestaria mediante la correspondiente modificación de crédito (para el caso de suministros o servicios por precios unitarios).

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 0,60 euros diarios por cada 1.000,00 precio del contrato, todo ello de conformidad con el artículo 193 de la LCSP. 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, de conformidad con lo dispuesto en el citado artículo 194 de la LCSP. Los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración Contratante, originados por la demora del contratista. Si por causas no imputables al adjudicatario, éste previera que no puede cumplir el plazo establecido y ofreciera cumplir su compromiso si se le amplía el plazo inicial, el órgano de contratación se lo concederá, previo informe favorable del responsable del contrato donde se determine que el retraso no es imputable al contratista.

#### 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. En cambio, el adjudicatario quedará exento de la obligación de facturar electrónicamente cuando se trate de autónomo o profesional individual (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 tanto el número del expediente de contratación (---/--) como el número del expediente de gasto (---/--)
- 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 203 y siguientes de la LCSP, sólo podrá acordarse la modificación del contrato en los supuestos expresamente previstos en el artículo 205.

#### Sexta.- Normativa aplicable.

Para lo no previsto en este contrato se estará a lo establecido en los Pliegos, y para lo no previsto en ellos serán de aplicación 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 (LCSP), 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, y por el 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 (en adelante RGLCAP). Asimismo se registrá por las demás normas de Derecho Administrativo o Privado que le 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 Administración Contratante, pudiéndose interponer contra la resolución correspondiente el recurso potestativo de reposición 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 \_\_\_\_\_

FORMULARIOS

LICITACIÓN ELECTRÓNICA DEL CONTRATO MENOR FORMULARIO I – PROPUESTA DE GASTO		
AREA- DELEGACIÓN	□□□□	N.º _____
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 mediante licitación electrónica, como contrato MENOR, según el siguiente detalle:

TIPO DE PROPUESTA:

INVENTARIABLES ( Con enlace GPA)	NO INVENTARIABLES
----------------------------------	-------------------

Objeto y descripción detallada: □□□□			
Justificación (Necesidad): □□□□			
Tipo de Contrato	Suministro	Servicios	Otro: □□□□
Centro Gestor: □□□□			
Persona responsable del Contrato: □□□□			
Proyecto: □□□□		Código de Proyecto: □□□□	
Gasto con financiación afectada:	Sí	No	Cofinanciado por : FSE FEDER 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 objeto del contrato es competencia provincial.
- 2) El presente contrato es necesario para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales, según lo dispuesto en el art. 28.1 de la LCSP.
- 3) Conforme al artículo 102.3 de la LCSP, el precio de licitación se corresponde al precio de mercado.
- 4) Conforme al artículo 118.3 de la LCSP no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación, ni 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.

2.- La aprobación del gasto correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 118.1 LCSP:

Descripción del objeto	Importe (IVA excluido)	IVA	Importe total
------------------------	------------------------	-----	---------------

	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
IMPORTE TOTAL	€	€	€

Aplicación presupuestaria	Anualidad	Importe total (IVA incluido)
00000 / 00000 / 00000		€
00000 / 00000 / 00000		€
IMPORTE TOTAL	-----	€

3.- La aprobación definitiva de la correspondiente certificación de existencia de crédito (se adjunta RC n.º 00000)

En Badajoz, a 00000de 00000de 00000

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 el gasto. Remítase el expediente al Servicio de Contratación Centralizada para su licitación y posterior adjudicación.

El Diputado del Área; conforme a las bases de ejecución:

Fdo.: .....

(Decreto de delegación \_\_\_\_\_)

LICITACIÓN ELECTRÓNICA DEL CONTRATO MENOR FORMULARIO II - PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS
--

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:			
Tipo de Contrato	Suministro	Servicios	Otro:
Centro Gestor:			
Persona responsable del Contrato:			

PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA NO INCLUIDO):
IMPORTE DEL IVA:
PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA INCLUIDO):

**PRESENTACIÓN DE OFERTA:**

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

- <http://licitacion.dip-badajoz.es>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de alta en el Portal. El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación. En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una extensa información sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en los Sobres Electrónicos es el siguiente:

- Los archivos que se firmen electrónicamente tendrán un límite máximo de 10MB por archivo.
- El límite máximo del total de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

En el formulario en formato .xlsx, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo "Comentarios" el porcentaje de IVA aplicable. Los licitadores, si lo estiman oportuno, podrán presentar igualmente su oferta en formato PDF, anexándola como otro documento (lógicamente el importe y demás datos deberán ser idénticos en ambos archivos).

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (huella electrónica) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. Para que la oferta sea admitida, este documento, con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido al Servicio de Contratación Centralizada por correo electrónico ([contratacion@dip-badajoz.es](mailto:contratacion@dip-badajoz.es)), dentro del plazo de licitación establecido, para con posterioridad y dentro de las 24 horas siguientes, hacer entrega del sobre electrónico generado.

En la propia Plataforma de Licitación Electrónica se recoge mayor información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos. No obstante, si la empresa tuviera cualquier incidencia de carácter tecnológica a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá reportarse por correo electrónico a la siguiente dirección:

- [soporte.empresas@plyca.es](mailto:soporte.empresas@plyca.es)

En cuanto a las notificaciones y comunicaciones relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente de forma electrónica, a través de tres pasos:

- Puesta a Disposición del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- Aceptación mediante firma electrónica por el destinatario.
- Acceso al contenido de la notificación: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La suscripción al procedimiento de "Notificaciones Electrónicas" se efectúa automáticamente al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) o desde la recepción de la notificación (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:****CRITERIOS DE VALORACIÓN (PONDERACIÓN SOBRE 100 PUNTOS):****CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA:**

En Badajoz, a..... de ..... de.....

EL JEFE DE SERVICIO O RESPONSABLE ADM.	EL DIPUTADO DELEGADO DEL CENTRO GESTOR
Fdo.: .....	Fdo.: .....

En Badajoz, a 3 de marzo de 2020.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)