

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES

### CONTRATO MENOR

1.	OBJETO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	COMPETENCIA.....	2
4.	DESARROLLO: EXPEDIENTES Y TRÁMITES DE LOS CONTRATOS MENORES.....	3
	4.0 Sistema Estatal de contratación centralizada.....	3
	4.1 Expedientes y trámites de los contratos menores.....	3
	4.2 Documentación.....	5

## 1. OBJETO.

Este Procedimiento tiene por objeto describir la metodología utilizada por el Consorcio de la **ZONA FRANCA DE SANTANDER** (en adelante **CZFS**) para la tramitación de los contratos menores, conforme a *la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen 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**).

En todo caso, se ha de tener en cuenta la consideración del **CFZS** como Entidad Pública Estatal, teniendo la condición de Poder Adjudicador no Administración Pública (**PANAP**), siendo por tanto los contratos formalizados de carácter privado.

El CZFS decide aprobar voluntariamente esta Instrucción, dado que no viene obligado por LCSP. En cualquier caso, se ha de considerar que el efecto de esta Instrucción es "meramente interno, explicativo y organizativo".

## 2. ALCANCE.

Este Procedimiento es aplicable a **todos los contratos menores** que se lleven a cabo por el CZFS, para el cumplimiento de la legislación vigente, y en particular a *la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público*.

La **contratación directa** a través del contrato menor, regulado en el **artículo 318.a (en cuanto PANAP) y el artículo 118** de la Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público, está sujeto al cumplimiento de los umbrales y limitación económica, por un plazo máximo de duración de un año sin posibilidad de ser prorrogado, así como otros requisitos.

Para aquellos contratos cuyo importe esté dentro de los umbrales recogidos en el artículo 118, podrán ser adjudicados mediante cualquier otro procedimiento, ya sea cualquiera de los procedimientos ordinarios (abierto y restringido), ya sea mediante el procedimiento abierto simplificado, recogido en el artículo 159, o bien a través del régimen especial (artículo 159.6).

## 3. COMPETENCIA.

El Órgano de Contratación del CZFS es el Comité Ejecutivo según el apartado 10 del artículo 18 de los Estatutos aprobado por la Orden HAP/1412/2016, de 29 de agosto, por la que se autoriza la constitución del Consorcio de la Zona Franca de Santander y se aprueban sus Estatutos (BOE 210, 31-08-2016).

Su artículo 21.2.b) indica que al Delegado Especial del Estado le “corresponde (...) ejercer cuantas funciones le delegue el Pleno y el Comité Ejecutivo de entre las de su competencia”.

Según el artículo segundo, punto 3 c, de la Resolución de 24 de julio de 2018 del Consorcio de la Zona Franca de Santander, por la que se publica el acuerdo del Pleno, tomado en reunión celebrada el 24 de julio de 2018 por el Comité Ejecutivo (BOE 189, 06-08-2018), se aprueban **delegaciones de competencias a favor del Delegado Especial del Estado**, para el trámite de los Expedientes de Contratación de los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 118 de la LCSP y concordantes.

## **4. DESARROLLO: EXPEDIENTES Y TRÁMITES DE LOS CONTRATOS MENORES.**

### **4.0 Sistema Estatal de contratación centralizada.**

En virtud del artículo 229.2 LCSP «la contratación de los suministros, obras y servicios (...) deberán efectuarse, con carácter obligatorio, a través del sistema estatal de contratación centraliza». De modo que si se ha declarado como tal por el Ministro de Hacienda el objeto de contrato y tiene «características esencialmente homogéneas» ha de efectuarse obligatoriamente por dicho medio.

### **4.1 Expedientes y trámites de los contratos menores.**

La tramitación de los contratos menores conllevará la realización de un Expediente de Contratación, que será archivado individualmente, con todos los documentos adjuntos afectos:

**4.1.1. Solicitud de Presupuestos.** Se remitirá una Solicitud a distintos proveedores/acreedores, posibles adjudicatarios, en la medida de lo posible con un mínimo de 3 ofertas con objeto de garantizar la competencia, salvo que sea justificado dada la necesaria cobertura de forma inmediata de la necesidad que motiva el contrato, indicándoles que será necesario que proporcionen igualmente el Certificado de Contratistas y Subcontratistas según lo establecido en el artículo 43 de la Ley General Tributaria, así como el Certificado de estar al corriente con las obligaciones con la Seguridad Social o bien la autorización expresa a su consulta a terceros por los sistemas y accesos habilitados al efecto.

**4.1.2. Presupuestos recibidos.** Ha de figurar en el Expediente los presupuestos proporcionados por el/los posible/s adjudicatario/s, junto con los Certificados correspondientes.

**4.1.3. Informe de necesidad e idoneidad y Aprobación del Gasto.** El Órgano de Contratación deberá informar y aprobar el gasto, con carácter previo a la ejecución del contrato en el que se hará constar:

- Referencia y Número de Expediente (SER, SUM, OBRA y CPR / N° secuencial / Año).

- Justificación de la necesidad.
- Justificación de la idoneidad del procedimiento elegido y, en su caso de la no existencia de presupuestos alternativos.
- Adjudicatario elegido: NIF/DNI, Nombre, Domicilio, Teléfono y Correo Electrónico.
- Justificación del adjudicatario elegido, según la mejor relación calidad-precio.
- Importe máximo adjudicado (exento IVA y con IVA).
- Expresamente, debe figurar la justificación de no estar alterando el objeto del contrato para evitar o eludir los principios de publicidad y concurrencia, así como de no fraccionamiento de la 'unidad funcional', computándose el límite cuantitativo según la cifra alcanzada en el año natural. La fecha relevante es la correspondiente a la comunicación de la adjudicación al contratista (con independencia de la recepción de la factura).
- En caso de obra menor, deberá incluir y ser aprobado por este documento el proyecto y/o el informe de la oficina de supervisión de proyectos, cuando proceda.
- Expresamente, se incluirá el Certificado de Existencia de Fondos y Financiación suficiente, con indicación de la cuenta contable y el importe, con firma del Responsable del Departamento de Contabilidad.
- Expresamente, se indicará la Aprobación del Gasto correspondiente.
- Se indicará la forma de pago, tras la finalización de la ejecución y comprobación de la conformidad.
- Firma del Órgano de Contratación.

**4.1.4. Anuncio de Adjudicación.** Inserción en la Plataforma de Contratación del Sector Público del contrato de referencia.

**4.1.5. Comunicación o Notificación de la Adjudicación del Contrato.** Se le comunicará al adjudicatario la concesión del contrato, haciendo constar en el escrito la obligatoriedad de poner en la factura el número de referencia del contrato.

**4.1.6 Facturas.** El adjudicatario, una vez realizado el trabajo o la prestación del servicio, deberá entregar la/s factura/s, que será archivados junto con los certificados exigidos al adjudicatario.

**4.1.7. Comprobación de la Conformidad y Liquidación del Contrato.** Una vez ejecutado el contrato se firmará la conformidad con el suministro, prestación o trabajos realizados. Será suficiente con la firma del responsable en la misma factura.

Dado que el CZFS tiene Presupuesto Estimativo por lo que no tiene grandes restricciones presupuestarias y en aras de la simplificación, entendiéndose que es «el acto de recepción y formalidad un acto unilateral, sin perjuicio de que pueda intervenir el contratista», «la firma del pago por el órgano competente tendrá la consideración a su vez de expresión de conformidad de la entidad, siempre que no haya manifestación en contrario en el momento del pago, de la que habrá de quedar la debida constancia».

**4.1.8. Pago de la Factura.** Una vez ejecutado el contrato, a plena conformidad del CZFS.

## 4.2 Documentación.

El Expediente del Contrato Menor estará compuesto por la documentación indicada en este procedimiento:

- Solicitud de Presupuesto y Presupuestos recibidos.
- Resolución de Aprobación del Expediente, del gasto y Adjudicación.
- Copia del Anuncio de Adjudicación.
- Copia de la Comunicación de Adjudicación.
- Factura.