

INSTRUCCIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS Y GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE ESCASA CUANTÍA ADJUDICADOS DE FORMA DIRECTA POR EL GRUPO DE DESARROLLO RURAL DE LA ALPUJARRA-SIERRA NEVADA DE GRANADA

El Grupo de Desarrollo Rural de la Alpujarra-Sierra Nevada de Granada (GDR, en lo sucesivo) se encuentran en ámbito subjetivo de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público, dentro de la categoría de poderes adjudicadores que no tienen la condición de administración pública.

La regulación de los contratos de los poderes adjudicadores que no tienen la condición de administración pública se encuentra en el Título I del Libro III, artículos 316 a 320 que establece un régimen singular y diferenciado para esta tipología de entes.

El artículo 318 regula la adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada (SARA), no estableciendo reglas especiales en relación a la preparación de dichos contratos.

El apartado primero del mencionado artículo establece: *“Los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.”*

La ley no establece, por tanto, procedimiento alguno para la adjudicación de estos contratos de menor cuantía y habilita a los órganos de contratación la posibilidad de adjudicación directa.

El GDR, además de observar los principios de la contratación pública, está sometido a las reglas de moderación de costes que imponen la obligación de constatar que los costes incurridos deben corresponder a los precios de mercado, así como a otras obligaciones derivadas de la legislación de subvenciones o de las bases de las diferentes convocatorias en las que participan.

En base a los argumentos expuestos el GDR considera necesario establecer unas reglas comunes en la tramitación de este tipo de gastos de menor cuantía relativos a servicios y suministros que se adjudican de forma directa que, además de cumplir con los requisitos establecidos y los principios generales de la contratación pública, aporten seguridad jurídica en su actuación y eficacia y eficiencia en la gestión de sus recursos.

I. DEFINICIONES

GASTOS RECURRENTEs o de tracto sucesivo, son los gastos derivados de una serie de entregas o prestaciones periódicas que perviven durante un tiempo prolongado. Dentro de las operaciones de tracto sucesivo podemos incluir aquellas en las que el proveedor se obliga a entregar una pluralidad de bienes, o prestar una serie de servicios, de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud, por estar subordinadas, las entregas o los servicios, a las necesidades del cliente.

GASTOS PUNTUALES o de tracto único, en este caso, las obligaciones (de hacer o de entregar por el contratista y de pagar por la parte contratante) se cumplen de forma inmediata, quedando extinguida la relación con la realización de la prestación prevista, no existiendo continuidad en el tiempo.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: En los gastos puntuales el precio estimado de los bienes o servicio a adquirir (sin IVA), en gastos recurrentes el precio estimado de los bienes o servicio a adquirir durante toda la duración del contrato incluidas las posibles prórrogas (sin IVA).

DURACIÓN: El tiempo máximo de vigencia de los contratos de carácter recurrente. Abarcará el tiempo de contrato más las posibles prórrogas. En ningún caso la duración total del contrato podrá superar los 5 años.

DOCUMENTO DE INICIO EXPEDIENTE: Documento normalizado de carácter interno que activa el procedimiento de compras o contratación y que autoriza el gasto y la operación.

ANTICIPO DE CAJA FIJA O SISTEMA DE PAGOS SIMILAR: gastos corrientes de muy escasa cuantía no susceptibles de incluirse en el inventario y cuya fiscalización se producirá a posteriori, es decir, no precisarían de autorización previa o expediente de gasto, independientemente que el pago se materialice por caja (en metálico) o por banco (transferencia o cheque). Es conveniente que cada GDR apruebe una instrucción interna que recoja expresamente y detalladamente qué gastos se incluyen dentro de esta categoría.

SOLICITUD DE TRES OFERTAS: Procedimiento que supone la aplicación de la regla moderación de costes que se realiza con carácter general por comparación de ofertas, así como la materialización del principio de concurrencia.

Los productos, y/o servicios ofertados, deben ser comparables en características, capacidades y funcionalidades. Asimismo, en las ofertas se debe hacer constar el desglose de precios de cada una de las partidas o unidades que compongan el producto y/o servicio ofertado.

La solicitud de ofertas se realizará en los casos indicados en el cuadro siempre que sea posible. Se entiende que no es posible solicitar tres ofertas cuando los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a empresario determinado, por alguna de las siguientes razones: que el contrato tenga por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única; que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial. La no existencia de competencia por razones técnicas y la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial solo se aplicarán cuando no exista una alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia no sea consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.

ACUERDO DE ADJUDICACIÓN: es el documento normalizado en que se refleja el acuerdo o decisión del órgano de contratación de que el servicio o suministro lo realice una determinada empresa o profesional en atención a la oferta presentada. En todo caso la empresa o profesional seleccionado debe tener capacidad de obrar y contar con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.

FORMALIZACIÓN DE CONTRATO: documento en que se recoge el consentimiento expreso y por escrito de las partes y que marca el momento exacto del nacimiento de las obligaciones a las que las partes se han comprometido, pudiendo establecer los pactos, cláusulas y condiciones que tengan por conveniente, siempre que no sean contrarios a las leyes, a la moral, ni al orden público. En los casos en que se considere apropiado se entiende por contrato formalizado la aceptación expresa, firmada (manual o electrónicamente) y por escrito de la oferta presentada.

PUBLICACIÓN EN PERFIL CONTRATANTE: supone la materialización de la obligación contenida en el artículo 63 LCSP, de publicar la información relativa a los contratos menores que deberá realizarse al menos trimestralmente y que contendrá 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. No será obligatoria la publicación de los gastos verificados a través del sistema de anticipo de caja fija.

PROCEDIMIENTOS DE LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (en aplicación del artículo 318.b): *“Los contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.350.000 euros y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 214.000 euros, se podrán adjudicar por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2 del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley, con excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168.”*

II. CUADRO DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS CONTRATOS Y GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE ESCASA CUANTÍA ADJUDICADOS DE FORMA DIRECTA

| TIPO DE GASTO | VALOR ESTIMADO (IVA no incluido) | OBLIGACIONES FORMALES |
|--|---|--|
| GASTOS PUNTUALES (Servicios y suministros puntuales y/o recurrentes de duración inferior a un año) | Menos de 500 € | “Anticipo de caja fija” o sistema de pagos similar |
| | Igual o superior a 500 € e inferior a 15.000 € | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de inicio expediente. • Solicitud de tres ofertas (siempre que sea posible) • Acuerdo de adjudicación • Formalización de contrato (siempre que sea posible) • Publicación en perfil contratante |
| | Superior a 15.000 € | Procedimiento de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público que corresponda |
| GASTOS RECURRENTE (Servicios y suministros recurrentes de duración superior a un año) | Menos de 500 € anuales | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de inicio expediente • Constancia de la oferta recibida • Formalización de contrato • Publicación en perfil contratante en el trimestre en que se formalice el contrato |
| | Igual o superior a 500 € anuales e inferior a 3.000 € anuales | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de inicio expediente • Solicitud de tres ofertas (siempre que sea posible) • Acuerdo de adjudicación • Formalización de contrato • Publicación en perfil contratante en el trimestre en que se formalice el contrato |
| | Superior a 3.000 € anuales | Procedimiento de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público que corresponda |

Instrucción aprobada por la Junta Directiva de la Asociación para el Desarrollo Rural de la Alpujarra-Sierra Nevada de Granada el día 7 de julio de 2020.