

1.- INTRODUCCIÓN

La Fundación Comillas del español y la cultura hispánica (Fundación Comillas), es una **fundación pública** que forma parte del sector público autonómico.

La **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, que entró en vigor el día 9 de marzo de 2018, supone un cambio sustancial en el modelo de contratación pública, incorporando al ordenamiento jurídico numerosas novedades. De entre todas, se destacan básicamente las concernientes al ámbito objetivo y subjetivo de la Ley.

3

1ª.- Ámbito subjetivo: Ampliación de su ámbito subjetivo de aplicación a todo el sector público en el sentido más amplio posible.

A los efectos de la Ley, se considera que forman parte del sector público las fundaciones públicas (Art.3.1 e)), denominada en la terminología de la ley como poder adjudicador no administración pública (PANAP).

2ª.- Ámbito objetivo: Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sometidos a la Ley, en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos que celebren los entes, organismos y entidades del sector público. Son ONEROSOS aquellos contratos en los que el contratista obtenga algún beneficio económico, de forma directa o indirecta.

En consecuencia, Fundación Comillas, en tanto fundación pública, está obligada, al contratar, a cumplir con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, cualquiera que sea el importe y objeto del contrato.

La principal característica de la contratación pública es que es esencialmente formalista y las normas reguladoras de la materia exigen, por ello, múltiples trámites *administrativos* a lo largo de los procedimientos.

En este escenario formalista de trámites imprescindibles merece consideración aparte los denominados contratos menores (se refiere a su cuantía por debajo de cierto umbral económico) porque en ellos se simplifican notablemente las exigencias procedimentales. Explicarlas, sintetizarlas y procedimentarlas, es el objeto de este protocolo.



2.- CONCEPTO DE CONTRATO MENOR

Se consideran contratos menores los contratos que celebre la Fundación Comillas de valor estimado (precio) inferior:

- Contratos de obras: Precio inferior a **40.000 euros**.
- Contratos de suministro o de servicios: Precio inferior a **15.000 euros**.

En ambos casos IGIC excluido.

Los contratos menores **no podrán tener una duración superior a un año** ni ser objeto de prórroga más allá de ese primer año. Es decir, un contrato con plazo de duración de dos meses puede prorrogarse de nuevo hasta que se cumpla su año de vigencia.

Quedan **EXCLUIDOS** del ámbito de aplicación de la LCSP los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se registrarán por la legislación patrimonial.

Queda exceptuada, conforme al artículo 310 LCSP, la prestación de **actividades docentes** en centros del sector público, como la Fundación Comillas. Es decir, cursos de formación o perfeccionamiento del personal, seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por **personas físicas**, no están obligadas a seguir el procedimiento establecido.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación de la Fundación Comillas es la Gerencia.

Con carácter singular, y para los procedimientos abreviados recogidos en el siguiente apartado, se encomienda la autorización y aprobación de la contratación a la persona Responsable de la Fundación en materia contable y presupuestaria.

4.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Con carácter excepcional no resultará necesario el empleo de los procedimientos de contrato menor, **que se detallan a continuación, para los denominados anticipos de caja fija.**

Se entiende por anticipos de caja fija aquellos gastos que son habituales en el funcionamiento normal de la Fundación y que son de escasa cuantía, como, por ejemplo, gastos de desplazamientos, material no inventariable, dietas y similares; es decir, gastos ordinarios de funcionamiento de los servicios, que son, además de **habituales, repetitivos.**

5

Su excepcionalidad se justifica por razones de eficacia y eficiencia, acordes a la propia naturaleza de los gastos a satisfacer y a su pequeña cuantía.

Para casos como el del agua embotellada, que suponen un gasto reiterado, se pedirán 3 presupuestos a principios de año, que serán válidos para toda la anualidad.

Si la necesidad parte de un Departamento concreto, éste pasará, vía email, su petición al responsable de administración.

Los solicitantes de la compra o servicio, pasarán directamente a solicitar 3 presupuestos, o a utilizar los ya disponibles para esa anualidad, y una vez cuente con ellos, pasará la petición y las ofertas directamente a la persona Responsable del Departamento de Gestión Presupuestaria que aprobará el gasto, en su caso, vía email.

Existe la obligación ineludible de justificar el gasto mediante la aportación de la correspondiente factura debidamente emitida.

Los responsables de cada compra, archivarán de manera ordenada, en la carpeta habilitada al efecto la siguiente información:

-Correo de solicitud.

-Los 3 presupuestos solicitados.

-Correo de aprobación del Departamento de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

Se establece como límite, para considerar este tipo de gastos como anticipos de caja fija, un importe de 300 euros.

Se exceptiona de la petición de 3 presupuestos aquellos gastos que, de manera puntual, se produzcan y no superen un importe de 150 €. Gastos para los que bastará con un único presupuesto.

5.- PROCEDIMIENTO

Los contratos menores, en su caso, podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario/a con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

6

A efectos de funcionamiento interno de la Fundación, se establecen 2 tipos de procedimientos, en función del importe y objeto de contrato.

Cada procedimiento conllevará su expediente de contratación, según se detalla, de manera secuencial, en el siguiente apartado de este protocolo.

- 1- Procedimiento abreviado. Denominamos como procedimiento abreviado aquellas contrataciones que no superen los siguientes umbrales, según objeto de la contratación.

Contratación de Suministros: hasta 1.000 €

Contratación de Servicios: hasta 5.000 €

Contratación de Obras: hasta 5.000 €

Importes sin IGIC incluido.



- 2- Procedimiento no abreviado. Denominamos como procedimiento no abreviado, aquellas contrataciones cuyo umbral se sitúe entre los límites que se señalan a continuación, según objeto de contratación.

Contratación de Suministros: entre 1.001 y 15.000 €

Contratación de Servicios: entre 5.001 € y 15.000 €

Contratación de Obras: entre 5.001 € y 40.000 €

Importe sin IGIC incluido.

6.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Entendemos por expediente al conjunto de documentos que deben formar parte de todo procedimiento de contratación, desde su inicio hasta su formalización, y que por tanto comprenden una serie ordenada de actuaciones administrativas que deben realizarse, señalando en su caso, las personas responsables de cada actuación.

Todos los expedientes de contratación se inician con la detección de una necesidad procediendo, a continuación, a la solicitud de ofertas/presupuestos.

La necesidad la detecta e informa, la persona responsable de la Coordinación de cada Departamento.

Las ofertas/ presupuestos serán solicitados por quién solicita la compra o servicio.

6.1. Expediente de contratación abreviado.

Para los procedimientos descritos en el apartado 5.1) el expediente deberá contener los documentos que se describen a continuación.

Primero.- Informe de necesidad, solicitud de ofertas.

1. Informe por la unidad/departamento que proponga el contrato justificando la necesidad: (Modelo Informe/Memoria Anexo I)

Es el motivo por el que se realiza la contratación.
Coordinación del Departamento, o persona en quien se delegue, aunque la firma siempre corresponderá a la persona responsable de la Coordinación, y debe tener, al menos, el siguiente contenido:

- Proyecto: indicación del Departamento o Proyecto que tiene la necesidad.
- Fecha: fecha en la que se está emitiendo este informe.
- Objeto: qué es lo que se necesita contratar.
- Tipo de contratación: suministros, obras o servicios.
- Justificación: pequeña memoria / informe explicativo de la necesidad de contratación.
- Partida presupuestaria sobre la que se ejecuta.

8

2.- Solicitud de tres ofertas sobre la materia objeto del contrato:

A fin de seleccionar la oferta más ventajosa, relación calidad precio, se formulará invitación, por escrito, a, al menos, tres empresas que, por su actividad, cumplan los requisitos para prestar la obra/ servicio/suministro. (Modelo Anexo II).

El contenido de la solicitud de oferta, como mínimo, contendrá el objeto del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación o suministro, el número de unidades necesarias, en su caso, así como cualquier otro requisito necesario para poder valorar las ofertas.

Deberá incluirse, asimismo, datos de contacto para la remisión de presupuestos o consultas sobre la solicitud, intentando, en la medida de lo posible, fijar un plazo de respuesta.

Las invitaciones y las respuestas formarán parte del expediente.

Segundo.- Acta de Adjudicación y aprobación del gasto.

1.- Acta de Adjudicación:

La persona solicitante de los presupuestos elaborará el Acta de Adjudicación (Modelo Anexo III) en la que deberán constar:

- La fecha de elaboración del Acta.
- La fecha de emisión y departamento responsable del informe de necesidad: “Visto el informe de necesidad emitido por D. / Dña.... con fecha xxxx , se ha procedido a realizar la siguiente invitación: (reproducir el texto de la invitación)...”
- Relación de proveedores a los que se ha remitido invitación, en la que deben constar, nombre proveedor, CIF, fecha presentación presupuesto, importe presupuesto.
- Comentarios, si proceden, cuando existan diferencias cualitativas entre las ofertas económicamente menos ventajosas.

9

El Acta de Adjudicación será firmada con posterioridad a la aprobación del gasto.

2.- Aprobación del gasto:

La persona Responsable del Departamento/Unidad proponente del contrato remitirá a la persona Responsable del Departamento de Gestión Presupuestaria:

- El Informe de Necesidad.
- La propuesta de Acta de Adjudicación, junto con las invitaciones y presupuestos recibidos.

La remisión de estos documentos se realizará vía correo electrónico.

Por el Departamento de Gestión Presupuestaria se comprobará que existe crédito presupuestario para realizar la contratación y que el contratista propuesto como adjudicatario no ha suscrito otros contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 de la LCSP en el ejercicio presupuestario. Asimismo, se indicará el modo de pago (Modelo Anexo III).

Una vez firmada la aprobación del gasto y el Acta de Adjudicación, por la persona Responsable del Departamento de Gestión Presupuestaria, ésta notificará al solicitante para que pueda proceder a notificar al adjudicatario.

6.2. Expediente de contratación no abreviado.

Para los procedimientos descritos en el apartado 5.2) el expediente deberá contener los documentos que se describen a continuación.

Primero.- Informe de necesidad, solicitud de ofertas.

1. Informe por la unidad/departamento que proponga el contrato justificando la **necesidad**: (Modelo Informe/Memoria Anexo I)

Es el motivo por el que se realiza la contratación.

Este informe debe estar realizado por el Coordinador/a del Departamento o persona en quien se delegue, aunque la firma siempre corresponderá a la persona que ejerza la coordinación, y debe tener, al menos, el siguiente contenido:

- Proyecto: indicación del Departamento o Proyecto que tiene la necesidad.
- Fecha: fecha en la que se está emitiendo este informe.
- Objeto: qué es lo que se necesita contratar.
- Tipo de contratación: suministros, obras o servicios.
- Justificación: pequeña memoria / informe explicativo de la necesidad de contratación.
- Partida presupuestaria sobre la que se ejecuta

10

- 2.- Solicitud de tres ofertas sobre la materia objeto del contrato:

A fin de seleccionar la oferta más ventajosa, relación calidad precio, se formulará invitación, por escrito, a, al menos, tres empresas que, por su actividad, cumplan los requisitos para prestar la obra/ servicio/suministro. (Modelo Anexo II).

El contenido de la solicitud de oferta, como mínimo, contendrá el objeto del contrato, las especificaciones técnicas de la prestación o suministro, el número de unidades necesarias, en su caso, así como cualquier otro requisito necesario para poder valorar las ofertas.

Deberá incluirse, asimismo, datos de contacto para la remisión de presupuestos o consultas sobre la solicitud, intentando, en la medida de lo posible, fijar un plazo de respuesta.

Las invitaciones y las respuestas formarán parte del expediente.

Segundo.- Acta de Adjudicación y aprobación del gasto.

1.- Acta de Adjudicación:

La persona solicitante de los presupuestos elaborará el Acta de Adjudicación (Modelo Anexo III) en la que deberán constar:

- La fecha de elaboración del Acta.
- La fecha de emisión y departamento responsable del informe de necesidad.
 - Relación de proveedores a los que se ha remitido invitación, en la que deben constar, nombre proveedor, CIF, fecha presentación presupuesto, importe presupuesto.
 - Comentarios, si proceden, cuando existan diferencias cualitativas entre las ofertas económicamente menos ventajosas.

11

El Acta de Adjudicación será firmada con posterioridad a la aprobación del gasto.

2.- Aprobación del gasto:

La persona que ejerza la Coordinación del Departamento/Unidad proponente del contrato remitirá a la persona Responsable del Departamento de Gestión Presupuestaria:

- El Informe de Necesidad.
- La propuesta de Acta de Adjudicación ya elaborada proponiendo la oferta seleccionada, junto con las invitaciones y presupuestos recibidos.

La remisión de estos documentos se realizará vía correo electrónico.

Por el Departamento de Gestión Presupuestaria se supervisará el acta de adjudicación y se dará el conforme o no conforme a la oferta seleccionada. Además, se comprobará que existe crédito presupuestario para realizar la contratación y que el contratista propuesto como adjudicatario no ha suscrito otros contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 de la LCSP en el ejercicio presupuestario. Asimismo, se indicará el modo de pago (Modelo Anexo III).

Una vez visada el Acta de Adjudicación y firmada la aprobación del gasto por la persona Responsable del Departamento de Gestión Presupuestaria, ésta remitirá al Órgano de Contratación el Acta de Adjudicación, para su firma. Tras su firma el Órgano de Contratación la remitirá, vía correo, a la persona que ejerza la Coordinación del Departamento.

La persona que ejerza la Coordinación del Departamento responsable remitirá al Órgano de Contratación la resolución/contrato..

7.- RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La responsabilidad del contrato recaerá en la persona que ejerza la Coordinación del Departamento que haya originado la necesidad.

La persona responsable del contrato debe supervisar su correcta ejecución y adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar la realización de la prestación.

A estos efectos, deberá verificar que el contrato se ejecuta en las condiciones establecidas y que se cumplen los plazos parciales u otras condiciones que fueron ofertadas por el/la contratista.

Será la persona encargada de dar el visto bueno a las facturas presentadas por los/las contratistas en lo que se refiere al cumplimiento de las condiciones técnicas contratadas.

8.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Todas las dudas jurídicas, de procedimiento y/o de tramitación de cualquiera de las modalidades de contratación descritas, serán elevadas a la persona responsable de los Servicios Jurídicos de la Fundación y al Órgano de Contratación, vía correo electrónico.

9.- PUBLICACIÓN

Los contratos menores del sector público **deben publicarse trimestralmente**, en el perfil del contratante, indicando al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto General Indirecto Canario y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

No tienen la obligación de publicarse los contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000.-€, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar (art. 118.4 y 63.4 LCSP).

La persona encargada de su publicación será la que a los efectos haya sido designada en las instrucciones de transparencia vigentes en cada momento.

14



ANEXO I

INFORME DE NECESIDAD

Proyecto:

Fecha:

Objeto del

Contrato:

Tipo de

contrato:

15

1.- Justificación de la necesidad del contrato:

Se hace necesario y obligatorio contratar dentro del proyecto..... ya que la Fundación Comillas no cuenta con suficiencia de medios personales/materiales para cubrir las necesidades objeto de contratación, ni pueden ser ejecutadas por el personal que presta servicios en esta Fundación por lo que se estima conveniente que se proceda a celebrar el contrato de obras/servicio/suministro.....

(Describir si tiene alguna especificación técnica o una obligación contractual esencial).....

FIRMA

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD DE LA OFERTA – VÍA email

(Indicar los datos de la empresa a la que va dirigida la solicitud de oferta)

16

Desde la Fundación Comillas se está tramitando el expediente para la adjudicación por contrato menor de.../ Desde FUNCATRA se solicita presupuesto para la compra de

- Objeto del contrato:
- Especificaciones técnicas del objeto / prestación:
- Presupuesto:

La oferta/presupuesto se deberá remitir al siguiente correo electrónico..... El plazo de presentación: hasta el día de de.....

No obstante si no están interesados en presentar una oferta/presupuesto, les solicitamos que nos lo comuniquen por escrito en el plazo señalado para la presentación de la misma a la dirección de correo..... (Indicar el correo electrónico).

Para cualquier cuestión consulta sobre esta solicitud, pueden ponerse en contacto con..... a través de los siguientes teléfonos:.....



ANEXO III

MODELO DE ACTA DE ADJUDICACIÓN Y APROBACION DEL GASTO

Se han solicitado con fecha xxxxxx ofertas a xxxxxx empresas especializadas del sector, para la contratación de xxxxxx según informe de necesidad de fecha xxxxxx en cumplimiento de las Instrucciones Internas de Contratación de la Fundación Comillas.

17

Los importes ofertados por cada una de las empresas han sido los siguientes:

| PROVEEDOR | CIF | IMPORTE SIN/CON IGIC |
|-----------|-----|----------------------|
| | | |
| | | |

Vistos los presupuestos aportados, se propone aceptar la oferta realizada por XXXXXXXXXXXX y aprobar el gasto inherente a la contratación de este servicio debido a los motivos que figuran a continuación:

- Es la oferta más económica y cumple con los requisitos solicitados.
- Xxxxx (Otros)

En XXXX, a XX de XX de 20XX

APROBACIÓN DEL GASTO

Se ha constatado que el contratista propuesto, (NOMBRE) con NIF/CIF, NO ha suscrito contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el artículo 118.1 de la LCSP en el ejercicio presupuestario desde..... a año.....

18

Existe crédito.... y se procede a la aprobación del gasto que asciende al importe de.....mas....en concepto de IGIC.

En XXXX, a XX de XX de 20XX

Firmado:

Responsable del Departamento Contable y Presupuestario.



Comillas a 20 de noviembre de 2024

D. Dámaso López García

Director General

