



# PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES

EXPO ZARAGOZA EMPRESARIAL

<b>Aprobado</b>	<b>septiembre 2018</b>
<b>Revisión 5</b>	<b>enero 2024</b>

## **INTRODUCCIÓN**

EXPO ZARAGOZA EMPRESARIAL, S.A. (en adelante, Expo), constituida bajo la forma jurídica mercantil de Sociedad Anónima, tiene la consideración de poder adjudicador de conformidad con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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, y por tanto queda sometida a las prescripciones de la misma.

Asimismo al ser Expo un poder adjudicador del sector público autonómico le resulta de aplicación la Ley 11/2023 de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Expo ha elaborado unas instrucciones de eficacia meramente interna que en ningún caso desplaza la aplicación obligatoria de los correspondientes preceptos legales, con efectos únicamente encaminados a una mejor organización en la tramitación de los expedientes de contratación relativos a los contratos menores.

Si bien las presentes Instrucciones son internas y no tienen efectos frente a terceros, se publicarán en el perfil de contratante de Expo, en aras de dotar de transparencia la actividad contractual de la sociedad.

### **Artículo 1.- Órgano de Contratación de la sociedad**

Tendrá la consideración de órgano de contratación el **Director Gerente de Expo Zaragoza Empresarial S.A.** por gozar de las facultades para la celebración de contratos de todo tipo de servicios, suministros y obras, en nombre y representación de Expo, conforme a las normas de Derecho Privado.

En defecto del Director Gerente podrá ser órgano de contratación cualquier apoderado de la empresa que tenga facultades para celebrar contratos de todo tipo de servicios, suministros y obras.

### **Artículo 2.- Tramitación de contratos menores**

La tramitación de los expedientes de contratación en contratos menores (hasta 40.000 euros en contratos de obra y hasta 15.000 euros en el resto de contratos) se hará según lo preceptuado en la legislación vigente, esto es el artículo 118 de la LCSP y 77 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Como consecuencia, existen tres supuestos de contratos menores:

- Contrato menor con publicidad en el perfil de contratante
- Contrato menor sin publicidad, pero en el que hay que solicitar ofertas
- Contrato menor sin publicidad en el que no hay que solicitar ofertas

En cualquier caso, los contratos menores no pueden obedecer a la voluntad de cubrir necesidades recurrentes, las cuales se deben solventar, **con la debida planificación y programación previa.**

**Los importes citados en el presente artículo no incluyen el IVA.**

A continuación se indican las directrices concretas que debe seguir Expo en la tramitación de los contratos menores, diferenciando entre gastos menores y contratos menores, en los tres

supuestos citados anteriormente, únicamente a efectos de documentación a cumplimentar en el expediente.

### **2.1. Gastos menores**

Los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de **5.000 euros**, se considerarán gastos menores y su tramitación será la siguiente:

- cumplimentar una **Orden de compra**, adjuntando el presupuesto, según lo indicado en el artículo 3 del presente procedimiento.
- Incorporar la **factura** que emita el proveedor, una vez realizada la prestación, que una vez comprobada, deberá ser conformada por el promotor del gasto y el Responsable de Departamento correspondiente, para su tramitación.

### **2.2. Contratos menores**

Se consideran contratos menores:

- En obras: A partir de 5.000 euros y hasta 40.000 euros
- En el resto de contratos: A partir de 5.000 euros y hasta 15.000 euros

En la licitación de los contratos menores, se utilizará preferentemente un sistema de licitación electrónica.

Los contratos menores, de acuerdo con sus características, procurarán ajustarse a los principios de la compra estratégica, especialmente a la contratación ambiental, socialmente responsable, y fomentar la contratación con pymes, entidades y empresas de la economía social, personas profesionales autónomas, centros especiales de empleo de iniciativa social y empresas de inserción, atendiendo a la relación global calidad-precio de la prestación ofertada.

Los trámites a seguir en los contratos menores son los siguientes:

#### ***2.2.1 Contrato menor con publicidad en el perfil de contratante***

La licitación de los contratos menores, cualquiera que sea su cuantía, podrá ser objeto de publicidad en el perfil de contratante.

Podrá presentar proposición cualquier empresa licitadora con solvencia, capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

- **Informe razonado** del Departamento que promueve el expediente, con el visto bueno del órgano de contratación, motivando la necesidad del contrato, características y valor estimado de las prestaciones objeto del contrato menor que posibilite su tramitación como tal y proponiendo su tramitación con publicidad. Asimismo se deberá justificar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, ni se está realizando un fraccionamiento irregular.
- **Acreditación de la financiación.** Certificado de existencia de crédito presupuestario adecuado para garantizar la financiación del contrato, **para importes superiores a 15.000 euros.** Responsable: Departamento financiero.
- **Documento base**, con las especificaciones administrativas y técnicas necesarias para definir el objeto del contrato, el plazo de ejecución y la previsión de inicio. Su aprobación corresponde al órgano de contratación. Responsable: Departamento promotor.
- **Anuncio de la licitación:** el plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. Deberá identificar el objeto del contrato, los

- criterios de adjudicación y cualquier circunstancia que haya que tenerse en cuenta durante la ejecución. Responsable: Asesoría jurídica.
- **Informe propuesta** donde se proponga al empresario seleccionado como adjudicatario. Responsable: Departamento promotor.
  - **La resolución del órgano de contratación** aprobando el gasto y la adjudicación. Debe incorporar expresamente que no se ha alterado el objeto del contrato y por tanto no hay fraccionamiento irregular. Responsable: Asesoría jurídica.
  - **Garantía definitiva:** Potestativamente podrá solicitarse garantía definitiva por un importe equivalente al 5% del presupuesto de adjudicación (IVA no incluido).
  - **Orden de compra.**- adjuntando el presupuesto, cumplimentada según lo indicado en el artículo 3 del presente procedimiento.
  - **Factura.**- Comprobada ésta, debe ser conformada en estos casos por el Responsable de Departamento que promueva el expediente y por el órgano de contratación.
  - 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.

### ***2.2.2 Contrato menor sin publicidad sin petición de ofertas***

Los contratos de servicios que solo puedan ser prestados por un único empresario, los de suministros y los de obras, todos ellos de valor estimado superior a **5.000 euros** se podrán adjudicar directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria.

En el expediente tiene que constar:

- **Informe propuesta** del Departamento que promueve el expediente, con el visto bueno del órgano de contratación, motivando la necesidad del contrato, características y valor estimado de las prestaciones objeto del contrato menor que posibilite su tramitación como tal y que se ha tramitado sin petición de ofertas. Asimismo se deberá justificar que no se está alterando el objeto del contrato, ni se está realizando un fraccionamiento irregular.
- **Acreditación de la financiación.** Certificado de existencia de crédito presupuestario adecuado para garantizar la financiación del contrato, **para importes superiores a 15.000 euros.** Responsable: Departamento financiero
- **La resolución del órgano de contratación** aprobando el gasto y la adjudicación. Debe incorporar expresamente que no se ha alterado el objeto del contrato y por tanto no hay fraccionamiento irregular. Responsable: Asesoría jurídica.
- **Orden de compra.**- adjuntando el presupuesto, cumplimentada según lo indicado en el artículo 3 del presente procedimiento.
- **Factura.**- Comprobada ésta, debe ser conformada en estos casos por el Responsable de Departamento que promueva el expediente y por el órgano de contratación.
- 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.

### ***2.2.3 Contrato menor sin publicidad con petición de ofertas***

Contratos de servicios de valor estimado superior a **5.000 euros**, que no solo pueden ser prestados por un único empresario, requerirán la realización telemática de consulta previa al menos a tres empresas que puedan ejecutar el contrato, siempre que sea posible.

En el expediente tiene que constar:

- **Informe propuesta** del Departamento que promueve el expediente, con el visto bueno del órgano de contratación, motivando la necesidad del contrato, características y valor estimado de las prestaciones objeto del contrato menor que posibilite su tramitación

como tal y que se ha tramitado con petición de ofertas, debiendo adjuntarse tanto la solicitud de las ofertas como las ofertas recibidas.

Asimismo se deberá justificar que no se está alterando el objeto del contrato, ni se está realizando un fraccionamiento irregular.

- **Documento base, en su caso**, con las especificaciones administrativas y técnicas necesarias para definir el objeto del contrato, el plazo de ejecución y la previsión de inicio. Su aprobación corresponde al órgano de contratación. Responsable: Departamento promotor.
- **La resolución del órgano de contratación** aprobando el gasto y la adjudicación. Debe incorporar expresamente que no se ha alterado el objeto del contrato y por tanto no hay fraccionamiento irregular. Responsable: Asesoría jurídica.
- **Garantía definitiva:** Potestativamente podrá solicitarse garantía definitiva por un importe equivalente al 5% del presupuesto de adjudicación (IVA no incluido).
- **Orden de compra.**- adjuntando el presupuesto, cumplimentada según lo indicado en el artículo 3 del presente procedimiento.
- **Factura.**- Comprobada ésta, debe ser conformada en estos casos por el Responsable de Departamento que promueva el expediente y por el órgano de contratación.

### **2.3. Contratos menores de las Comunidades de Propietarios del Complejo Inmobiliario Zentro\_expo**

Los gastos y contratos menores que deban promover las Comunidades de Propietarios de las que forma parte Expo Zaragoza Empresarial S.A. serán tramitados mediante la correspondiente orden de compra adjuntando el presupuesto.

#### **Artículo 3.- Las órdenes de compra**

##### **3.1. Forma de cumplimentación**

Las órdenes de compra deberán seguir el modelo que se adjunta como Anexo 1. Es necesario cumplimentar correctamente todos los campos de la tabla: nombre completo del adjudicatario, CIF, domicilio social, el importe y tipo de IVA aplicable, el CCJ, CCP y las firmas correspondientes.

El número de la orden de compra lo comunicará, previa solicitud, el Departamento Financiero, y será diferente en función de si se trata de un gasto menor o de un contrato menor, por lo que habrá que especificar el importe en la solicitud.

El desglose de los conceptos y el importe que conforman el presupuesto incluido en la orden de compra debe coincidir con el informe justificativo redactado en caso de existir.

Las Órdenes de compra deben emitirse siempre con carácter previo a la ejecución de la prestación. En el supuesto de recibirse una factura sin haberse tramitado la orden de compra correspondiente, el Departamento Financiero intentará averiguar el origen de la misma antes de proceder a su devolución. El responsable de no haber tramitado la orden de compra deberá cumplimentar el documento denominado Informe justificativo de pago.

Cuando sea preceptiva la redacción de un informe propuesta, éste deberá ir siempre firmado por el promotor del expediente y/o por el Responsable del Departamento correspondiente.

##### **3.2. Firmas: responsables y formas admitidas**

Las órdenes de compra deberán ir firmadas por el Responsable del Departamento promotor del gasto, y por los Responsables de los Departamentos Financiero y de Asesoría Jurídica.

En las órdenes de compra cuyo importe sea superior a **10.000 euros**, se deberá incorporar asimismo la firma del Director Gerente.

En relación con las firmas a insertar en la orden de compra, se admiten tanto la firma manuscrita como la electrónica, si bien todas las firmas de los responsables deberán ser realizadas de la misma manera, o bien todas manuscritas o bien todas electrónicas, no siendo válida la mezcla de diferentes sistemas de firma.

Tampoco será válida la inserción de la firma escaneada, en aras de dotar de seguridad jurídica a las contrataciones realizadas.