

INSTRUCCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES EN EL ÁMBITO DE LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

1. MARCO NORMATIVO DE LOS CONTRATOS MENORES.

El artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece:

- 1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.*
- 2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.*
- 3. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.*
- 4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.*

El artículo 29.8 LCSP, que establece:

- 8. Los contratos menores definidos en el apartado primero del artículo 118 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga*

Y en todo caso, el resto de regulación que resulte aplicable.

Por su parte, el artículo 3.1 h) de la LCSP recoge que se considera que forman parte del sector público *las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a), b), c), d), e), g) y h) del presente apartado sea superior al 50 por 100.*

La presente instrucción se dicta en aplicación del artículo 89 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la comunidad autónoma de Cantabria, que establece el control de eficacia de las entidades del sector público por la Consejería a la que estén adscritas, y dada la situación financiera de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

2. INSTRUCCIONES.

PRIMERA. OBJETO.

La presente instrucción tiene como objeto la regulación de la tramitación de los contratos menores, tal y como son definidos en los artículos 118 y 29.8 LCSP, por la Sociedad Regional de Educación,



Cultura y Deporte. A estos efectos, se consideran contratos menores aquellos mediante los que se pretenda cubrir necesidades:

- no recurrente anualmente y que se puedan planificar (las necesidades recurrentes anualmente y planificables deben ser objeto de licitación).
- y cuyo valor estimado (sin IVA) sea inferior a 40.000 € en los contratos de obra y a 15.000 € en los de suministro y servicios.

No están incluidos en el ámbito de esta instrucción los contratos de suministro de luz, agua, gas, telefonía o similar.

Los responsables de cada departamento deberán conocer el presupuesto anual que tienen asignado, así como realizar seguimiento de la ejecución del mismo a los efectos de determinar si tienen presupuesto suficiente o no para realizar las contrataciones propuestas.

Mediante instrucción del Director de la Sociedad se determinarán los departamentos y responsables de los mismos a efectos de esta instrucción.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO GENERAL EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATO MENOR.

1. El procedimiento se iniciará mediante la preparación por parte del departamento en el que surge la necesidad del contrato de un expediente que incluirá:

a) Informe motivado del responsable del departamento en el que se justificará:

- el objeto del contrato.
- La necesidad del contrato.
- Ausencia de fraccionamiento. Se considera que las prestaciones incurren en fraccionamiento cuando entre ellas exista una necesaria unidad funcional u operativa de tal modo que resulten inseparables para el logro de una misma finalidad, o cuando sean imprescindibles para el correcto funcionamiento de aquello que se pretende conseguir mediante la contratación, o cuando pretendan adjudicarse de forma sucesiva si sus prestaciones son iguales o sustancialmente coincidentes.
- Duración, indicando plazo y fecha de inicio que en todo caso debe ser posterior a la aprobación del expediente.
- Petición de ofertas.
- Propuesta de adjudicación: empresa que se propone como adjudicataria.
- Precio.
- Forma de pago, siempre a prestación realizada, e indicando si se presentará una sola factura a la finalización o, en caso de hacerse el pago en varias facturas, indicar periodicidad y concepto.

b) Se acreditará en el expediente la solicitud de al menos tres ofertas y se dejará constancia de las propuestas recibidas. De no ser posible la petición de tres ofertas se dejará constancia en el informe de necesidad, justificando la imposibilidad.

c) Se dejará constancia en el expediente de los motivos de la propuesta de adjudicación. Como norma general, la adjudicación se realizará a la oferta económicamente más ventajosa.



La adjudicación estará condicionada a la comprobación de la existencia de crédito suficiente a que se refiere el punto siguiente.

2. La documentación anterior preparada por el departamento responsable de la contratación se tramitará al gestor económico responsable que se designe, que deberá emitir informe de existencia de crédito suficiente. Si el informe es desfavorable se devolverá el expediente al departamento responsable, y no se realizará la contratación propuesta.

3. Una vez emitido el informe de existencia de crédito suficiente, se dictará resolución de adjudicación del contrato que será firmada por el responsable de la Sociedad competente en virtud de la cuantía y notificada al adjudicatario.

El expediente completo se remitirá al departamento de Contabilidad por el procedimiento interno que se determine. Sin la recepción del expediente completo por el departamento de Contabilidad no se abonará factura alguna.

4. Recibida la factura o facturas, el responsable del departamento prestará conformidad a la misma y la remitirá al departamento de Contabilidad para su pago, junto con un informe de cumplimiento del contrato. El departamento de Contabilidad, antes del pago, deberá verificar que la factura se corresponde con el expediente tramitado. En caso contrario, la devolverá al departamento responsable para contacto con el proveedor y subsanación de la factura.

TERCERA. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

Cuando se trate de gastos de pequeña cuantía (valor estimado igual o inferior a 600 €), solo será necesario para el pago la factura acompañada de una memoria justificativa del gasto firmada por el responsable del departamento que realiza la contratación.

En concreto, sólo serán gastos susceptibles de tramitarse por este sistema los siguientes:

- Dietas.
- Gastos de locomoción, restaurantes, tintorería o parkings.
- Gastos de conservación, mantenimiento y reparación urgentes.
- Inscripciones a cursos, congresos, seminarios y similares.
- Tasas, tributos y multas.
- Seguros de vehículos y combustible.
- Alquiler de espacios.
- Prensa y revistas.

En estos casos, recibida la factura se conformará y se enviará junto con la memoria justificativa del gasto al gestor económico responsable que se designe para control del presupuesto y al departamento de Contabilidad para el abono de la factura.

CUARTA. Los compromisos asumidos sin cumplimiento de lo establecido en esta instrucción serán sufragados por quien los hubiese asumido, no siendo en ningún caso abonados por la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

QUINTA. La presente instrucción sustituye a las anteriores, y entrará en vigor desde el mismo día de su firma por la Consejera de Cultura, Turismo y Deporte.





GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Cultura, Turismo y Deporte



AÑO JUBILAR
LEBANIEGO
2023·2024

SÉXTA. La presente instrucción deberá publicarse en la página web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

SÉPTIMA. ANEXOS.

- Modelo de informe de necesidad.
- Modelo de informe de existencia de crédito.
- Modelo de resolución de contrato menor de servicios.
- Modelo de resolución de contrato menor de suministro.
- Modelo de resolución de contrato menor de obra.
- Modelo de informe de cumplimiento de contrato para tramitación de facturas.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

La Consejera de Cultura, Turismo y Deporte

P.A. La Secretaria General

(Resolución de 13 de septiembre de 2023)

Fdo. Carolina JUANIZ CASTANEDO



A) MODELO DE INFORME DE NECESIDAD.

1. Informe de necesidad:

2. Descripción objeto del contrato

3. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del servicio será de XXX meses, desde XXX

4. Informe de no fraccionamiento:

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 118.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación emitirá un informe justificando de manera motivada la necesidad de un contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado uno de dicho artículo en relación con la duración establecida en el artículo 29.8.

A la vista de lo anterior y analizando el presente expediente y los datos obrantes en relación al contrato, cabe concluir que en el mismo está justificada de manera motivada la necesidad del contrato y no se está alterando el objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el artículo 118.1 que establece "Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros o servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal".

5. Petición de ofertas:

Se han solicitado XXX ofertas a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato (en caso de solicitar una sola oferta, justificar).

Las empresas a las que se han solicitado presupuesto son las siguientes:

OFERTAS:

EMPRESA	CUANTIA (EUROS I.V.A. EXCLUIDO)



6. Propuesta de adjudicación: vistas las ofertas solicitadas y las declaraciones responsables presentadas, se propone adjudicar el contrato a **XXX (N.I.F. XXX)**, que ha realizado una oferta económica por los servicios anteriormente descritos por importe de XXX €, más el 21% de IVA (XXX €); importe total: XXX euros. (IVA incluido).

7. Forma de pago: el pago del contrato se realizará XXX (de una sola vez, mensualmente, trimestralmente...), una vez prestados los servicios y después de la emisión de la factura correspondiente.

LUGAR, FECHA Y FIRMA



B) MODELO DE INFORME DE EXISTENCIA DE CRÉDITO.

D./DÑA. XXX (indicar, nombre apellidos y cargo),

Recibido expediente para la contratación menor de (indicar si es obra, suministro o servicio) denominada XXX, del departamento XXX

INFORMA,

Que para la indicada contratación menor existe presupuesto suficiente por importe de XXX IVA incluido, procediendo a retener este importe para mencionada finalidad en el presupuesto del departamento XXX.

LUGAR, FECHA Y FIRMA



C) MODELO RESOLUCIÓN CONTRATO MENOR DE SERVICIOS.

RESOLUCIÓN

Vista la Memoria-propuesta de XXX para la tramitación de un contrato menor de servicios consistente en "XXX".

Considerando lo establecido en los artículos 17, 29.8, 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,

RESUELVO

- 1.º Aprobar el expediente de contrato menor denominado "XXX".
- 2.º Vista la oferta presentada, adjudicar el citado contrato a **XXX** con NIF **XXX**, por un precio de XXX (en número y letra), más el XXX% de I.V.A (XXX €), ascendiendo el importe total a la cantidad de XXX (en número y letra €) IVA incluido.
- 3.º El plazo de ejecución del contrato será XXX.
- 4.º El contrato se abonará en (UN ÚNICO PAGO, MENSUALMENTE...), contra la prestación del servicio y previa emisión de la correspondiente factura, a las que prestará expresa conformidad XXX (indicar el responsable del departamento, el Director Gerente...). El destinatario de las facturas es la SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTE, NIF: XXX, y domicilio en XXX, Santander. Dicha factura se emitirá (indicar si por sede electrónica, registro electrónico etc.).
- 5.º Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que forme parte del equipo de trabajo adscrito al presente contrato, asumiendo la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, la empresa contratista asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de las cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- 6.º La Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte exigirá la designación por parte de la empresa contratista de un responsable o coordinador técnico, integrado en su propia plantilla, que actúe como interlocutor, canalizando a través de él la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte como entidad contratante de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

LUGAR, FECHA Y FIRMA

Firma 1: **28/12/2023 - Carolina Juaniz Castanedo**
SECRETARIA GENERAL-S.G. DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
CSV: A0600An9HkOGh/4WT9IIUBY4njRDJLYdAU3n8j



D) MODELO CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO

RESOLUCIÓN

Vista la Memoria-propuesta de XXX para la tramitación de un contrato menor de servicios consistente en "XXX".

Considerando lo establecido en los artículos 17, 29.8, 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,

RESUELVO

- 1.º Aprobar el expediente de contrato menor denominado "XXX".
- 2.º Vista la oferta presentada, adjudicar el citado contrato a **XXX** con NIF **XXX**, por un precio de XXX (en número y letra), más el XXX% de I.V.A (XXX €), ascendiendo el importe total a la cantidad de XXX (en número y letra €) IVA incluido.
- 3.º El plazo de ejecución del contrato será XXX.
- 4.º El contrato se abonará en (UN ÚNICO PAGO, MENSUALMENTE...), contra la prestación del servicio y previa emisión de la correspondiente factura, a las que prestará expresa conformidad XXX (indicar el responsable del departamento, el Director Gerente...). El destinatario de las facturas es la SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTE, NIF: XXX, y domicilio en XXX, Santander. Dicha factura se emitirá (indicar si por sede electrónica, registro electrónico etc.).

LUGAR, FECHA Y FIRMA



E) MODELO RESOLUCIÓN CONTRATO MENOR DE OBRA

RESOLUCIÓN

Vista la Memoria-propuesta de XXX para la tramitación de un contrato menor de servicios consistente en "XXX".

Considerando lo establecido en los artículos 17, 29.8, 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público,

RESUELVO

- 1.º Aprobar el expediente de contrato menor denominado "XXX".
- 2.º Vista la oferta presentada, adjudicar el citado contrato a XXX con NIF XXX, por un precio de XXX (en número y letra), más el XXX% de I.V.A (XXX €), ascendiendo el importe total a la cantidad de XXX (en número y letra €) IVA incluido.
- 3.º El plazo de ejecución del contrato será XXX.
- 4.º El contrato se abonará en (UN ÚNICO PAGO, MENSUALMENTE...), contra la prestación del servicio y previa emisión de la correspondiente factura, a las que prestará expresa conformidad XXX (indicar el responsable del departamento, el Director Gerente...). El destinatario de las facturas es la SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, Y DEPORTE, NIF: XXX, y domicilio en XXX, Santander. Dicha factura se emitirá (indicar si por sede electrónica, registro electrónico etc.).
- 5.º Las funciones de Dirección Facultativa y coordinación de seguridad y salud de las obras serán realizadas por XXX.
- 6.º Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que forme parte del equipo de trabajo adscrito al presente contrato, asumiendo la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, la empresa contratista asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de las cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- 7.º La Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte exigirá la designación por parte de la empresa contratista de un responsable o coordinador técnico, integrado en su propia plantilla, que actúe como interlocutor, canalizando a través de él la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte como entidad contratante de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

LUGAR, FECHA Y FIRMA





GOBIERNO
de
CANTABRIA

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte



AÑO JUBILAR
LEBANIEGO
2023·2024

F) MODELO DE INFORME DE CUMPLIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE FACTURAS

INFORME DE CUMPLIMIENTO

D./Dña, responsable del Departamento de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte,

INFORMA:

Que la prestación (indicar objeto del contrato) en el mes de (... Incluir sólo cuando la prestación será periódica....), por importe de (xxxxx), por la empresa (xxxx), ha sido efectuada de conformidad.

Y para que conste, se firma el presente informe en Santander a fecha de la firma.

Lugar, fecha y firma

