

**MANUAL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION MENOR DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PASAIA**

Artículo 1. Ambito de aplicación.

La presente normativa se aplicará a todos los expedientes de contratación menor que se lleven a cabo en este Ayuntamiento de Pasaia en consonancia con lo dispuesto en el artículo 57 y concordantes de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en la Base 6a. de la Norma Municipal de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pasaia para 1997.

A tales efectos se entienden como contratos menores los que afecten a obras cuya cuantía no exceda de cinco millones de pesetas, a suministros cuya cuantía no exceda de dos millones de pesetas y a contratos de consultoría y asistencia y de servicios cuya cuantía no sobrepase la cantidad de dos millones de pesetas.

Se entienden como gastos menores los suministros (adquisición de bienes muebles de consumo para el mantenimiento de los servicios o de fácil deterioro) cuyo importe no exceda de quinientas mil pesetas y los trabajos urgentes de reparación de calzadas, aceras, paseos, semáforos, vehículos, etc., hasta un millón de pesetas.

En las cantidades anteriores se entiende incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Artículo 2. Tramitación de los expedientes de gastos menores.

Los denominados gastos menores se sujetarán al siguiente procedimiento:

- 1.º El responsable del área correspondiente elabora una propuesta de gasto.
- 2.º La propuesta anterior será objeto de informe por parte de Intervención sobre existencia de crédito, procediendo a la autorización correspondiente.
- 3.º Autorizado el gasto, el Jefe del Servicio solicitará ofertas al menos, si ello es posible, a tres empresas capacitadas para ejecutar el contrato, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en expediente.
- 4.º Ejecutado el gasto, el Jefe del Servicio remitirá a Intervención lo actuado junto con la factura que extienda el contratista debidamente conformado por aquel.

Artículo 3. Procedimiento para el resto de los contratos menores.

El resto de los denominados contratos menores se sujetarán al siguiente procedimiento cuyas fases se exponen a continuación:

- 1.º El responsable del área correspondiente elaborará una propuesta de gasto, conforme a las normas de aplicación específica a cada contrato.
- 2.º A la propuesta anterior se añadirá, cuando proceda, el proyecto de obras, el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas económico administrativas.
- 3.º El expediente así conformado será objeto de informe por parte del Secretario y de Intervención, versando este último sobre la autorización del gasto.
- 4.º Decreto del Alcalde autorizando el gasto.
- 5.º El jefe del servicio del área que corresponda solicitará ofertas al menos, si ello fuera posible, a tres empresas capacitadas para ejecutar el contrato.
- 6.º La apertura de plicas la realizará el responsable del área, quien, previo informe técnico y, en su caso, jurídico, elevará al Alcalde la correspondiente propuesta de adjudicación.
- 7.º Informe de Intervención sobre disposición del gasto.
- 8.º Decreto de la Alcaldía disponiendo el gasto.

9.º Ejecución del gasto.

10.º Incorporación de la factura al expediente con conforme del responsable de Area y del Alcalde como autoridad competente para la ordenación del gasto.

Artículo 4. Documentación Administrativa.

En los denominados gastos menores, no se requerirá al adjudicatario ninguna documentación que no sea la factura correspondiente.

En el resto de contratos menores será exigible a los licitadores la documentación administrativa requerida por la legislación vigente y que se expresará en el correspondiente pliego de cláusulas económico-administrativas particulares.

Sin perjuicio de lo anterior, la certificación de hallarse inscrito en el Registro Oficial de Contratistas, bien de la Administración Central, bien de la Comunidad Autónoma, eximirá al empresario en todas las licitaciones de obras de presentar otros documentos acreditativos de su personalidad y capacidad jurídica, técnica, financiera y económica.

Artículo 5. Fianzas.

En los contratos incluidos en el ámbito de la presente Ordenanza, no será exigible el depósito de fianza provisional. La fianza definitiva será exigida, únicamente, en los expedientes de contratación de suministros importe superior a 500.000 pesetas y en los contratos de obras por importe superior a 1.000.000 de pesetas. En tales casos, y sin perjuicio de lo señalado por la normativa vigente, el importe de la fianza definitiva será, con carácter general, el 4% de la base de licitación o, en su defecto, del precio de adjudicación.

La fianza definitiva podrá hacerse definitiva en metálico o en cualquiera de las formas establecidas por la legislación vigente.

Artículo 6. Normas de aplicación específica a los contratos de obras.

Los expedientes relativos a la contratación menor de obras se iniciarán mediante un informe justificativo de la necesidad de realizar la obra concreta de que se trate, que reflejará las necesidades a cubrir, líneas de actuación, plazos, etc. y en el que se solicitará la redacción del, cuando proceda, necesario Proyecto Técnico. Dicho informe será realizado por el responsable de Area promotora de la obra, que no obstante, podrá limitarse a otorgar su visto bueno al realizado en su caso por el Jefe del Servicio o Técnico de que se trate.

Artículo 7. Normas de aplicación específica a los contratos de suministro.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5 de este Manual, no se exigirá la prestación de fianza definitiva en aquellos casos en que proceda la entrega inmediata de los bienes consumibles o de fácil deterioro, salvo que se estime preciso atendiendo a las características del contrato.

En cualquier caso el contratista estará obligado a la entrega de los bienes objeto del suministro en el lugar y tiempo fijados previamente, procediendo el departamento municipal correspondiente a su recepción. Salvo que el Ayuntamiento haya incurrido en mora al recibirlos, el contratista asumirá la pérdida o deterioro de los bienes que sufran antes de su entrega.

Artículo 8. Normas de aplicación específica a los contratos de consultoría, asistencia técnica y servicios.

Los expedientes de contratación incluidos en el presente artículo comenzarán con un informe referido a la necesidad del trabajo a realizar y a la insuficiencia de los medios materiales y/o personales con que cuenta el Ayuntamiento para llevarlo a cabo. Dicho informe será suscrito por el responsable del Area promotora del contrato y recibirá, en su caso, la conformidad del responsable del área de organización y personal.

Artículo 9. Relaciones con del Departamento de Contratación.

Los contratos regulados en este Manual serán puestos en conocimiento del Departamento de Contratación Municipal, mediante la remisión a este Departamento con carácter mensual de un sencillo formulario firmado por el responsable de Area correspondiente que dé fe de la veracidad de los datos reseñados en el mismo y referidos a cada uno de los contratos efectuados en su Area.

El modelo del citado formulario será confeccionado por el Departamento de Contratación, el cual podrá asimismo requerir con carácter puntual o de muestreo aquellos expedientes que se estimen oportunos.

Disposición adicional.

En lo sucesivo, y a efectos de lo dispuesto en el artículo 1º, las normas municipales de ejecución presupuestaria deberán tener en cuenta los criterios aquí expuestos, sin perjuicio de que si se considerase oportuno modificar tales criterios, se proceda, una vez aprobado el presupuesto municipal correspondiente, a la modificación de la presente Ordenanza.