



PT RE FE Pá		<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS</b>	
		<b>EXPEDIENTE CONTRATO MENOR</b>	
		15	

**INDICE DEL CONTENIDO**

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN APLICABLE
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. FLUJOGRAMA
7. DESCRIPCIÓN
8. PLAZOS
9. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS
10. ANEXOS
  - 10.1. Procedimientos Relacionados.
  - 10.2. Instrucciones de Trabajo.
  - 10.3. Indicadores
  - 10.4. Documentos Internos Relacionados.
  - 10.5. Control de Modificaciones.

<b>REVISADO POR :</b>		
-----------------------	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS</b>	<b>PT_CO_0004</b>
	<b>EXPEDIENTE CONTRATO MENOR</b>	REV. : 05
		FECHA : 31/05/2018
		Página : 2 DE 15

## 1. OBJETO

- 1.1 El objeto de este procedimiento es planificar la tramitación de los expedientes de contrato menor que se enumeran en el punto 2.2 inferior, promovidos por las Áreas y Gerencia de Calvià 2000, SA.
- 1.2 Se excluyen de este procedimiento los contratos relacionados en el punto 2.4 inferior que serán tramitados según los cauces que en este momento tienen establecidos.
- 1.3 Este procedimiento alcanza desde la solicitud de renovación del contrato menor o, en su caso, desde la solicitud de nuevo contrato menor, por el Área proponente, hasta la adjudicación y activación del contrato y envío de las encuestas de satisfacción respecto de esta tramitación.
- 1.4 En este documento se describe la operativa para tramitar los expedientes de contrato menor; se identifica la documentación utilizada para la gestión; así como el movimiento de esta documentación entre las diferentes áreas y departamentos implicados.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Son contratos menores los que cumplan con las condiciones del art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público que dice:

“Se considera contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obra, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios”.

- 2.2 También ha de tomarse en consideración aquí, el art 29.8 de la citada Ley 9/2017:

“Los contratos menores definidos en el apartado primero del art. 118 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga”.

- 2.3 Por tanto, a la vista de los preceptos reproducidos, se entiende por contrato menor a los presentes efectos:


Contrato obras	Max 40.000 €	Duración máxima 1 AÑO no susceptible de prórrogas.
Contrato suministro	Max. 15.000 €	
Contrato servicio	Máx. 15.000 €	

- 2.4 Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto para los poderes adjudicadores no Administración pública, por el art. 318.a LCSP que dispone que:

“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 obras y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato”.

## 3. DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

La tramitación de los expedientes de contrato menor está sujeta a lo previsto en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

	<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS</b>	<b>PT_CO_0004</b>
	<b>EXPEDIENTE CONTRATO MENOR</b>	REV. : 05
		FECHA : 31/05/2018
		Página : 3 DE 15

#### 4. DEFINICIONES

VEC: Valor estimado del contrato en los términos en que este se define en el art. 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### **Área proponente. Director de Área o Jefe de Departamento.**

- a. Solicitar la renovación de un contrato menor o solicitar la tramitación de un nuevo contrato menor.
- b. Justificar la necesidad que se atiende con el contrato cuya licitación se promueve, calificar el contrato, describir el objeto del mismo y fijar las características técnicas del objeto del contrato.
- c. Calcular el valor estimado del contrato, de acuerdo con los consumos de los ejercicios anteriores e incorporando las posibles / probables necesidades futuras. Hacer la Reserva de Crédito adecuada y suficiente.
- d. Sugerir posibles interesados en el contrato cuya licitación se promueve.
- e. Dar conformidad a la propuesta de adjudicación, una vez estudiadas las ofertas recibidas.
- f. Colaborar en la valoración de las Ofertas.

##### **Área no proponente: Director de Área o Jefe de Departamento.**

- a. Incorporar al acuerdo de inicio del contrato menor, las necesidades del Área, justificándolas y valorándolas.
- b. Hacer la Reserva de Crédito adecuada y suficiente.

##### **Directora del Área de Económico – Financiera.**


- a. Fiscalizar la existencia de crédito adecuado y suficiente.

##### **Director del Área de Asesoría Jurídica y Contratación.**

- a. Informar, de acuerdo con la normativa de contratación pública, la propuesta de acuerdo de inicio del expediente de contrato menor. En especial, se atenderá a la elección del procedimiento de adjudicación y a la legalidad de los criterios de adjudicación.
- b. Informar, de acuerdo con la normativa de contratación pública, la propuesta de acuerdo de adjudicación del expediente de contrato menor.
- c. Supervisar la tramitación administrativa del expediente de contrato menor.

##### **Órgano de contratación.**

- a. Acordar el inicio del expediente de contrato menor y disponer la apertura del procedimiento de adjudicación.
- b. Acordar la adjudicación del contrato menor.
- c. La gerencia podrá instar la tramitación de contratos menores o la renovación de los mismos.

	<b>PROCEDIMIENTO COMPRAS</b>	<b>PT_CO_0004</b>
	<b>EXPEDIENTE CONTRATO MENOR</b>	REV. : 05
		FECHA : 31/05/2018
		Página : 4 DE 15

**Departamento de Contratación**

- a. Tramitar e impulsar el procedimiento de adjudicación del contrato menor.
- b. Realizar el estudio comparado de las ofertas recibidas y someterlo al Área proponente para su aprobación.
- c. Atender a los interesados y licitadores durante la fase de tramitación del correspondiente contrato menor.
- d. Realizar las notificaciones, tanto a los licitadores como a las Áreas. Realizar las publicaciones previstas.
- e. Remitir las encuestas de calidad.
- f. Reajuste, en su caso, de las reservas de crédito.
- g. Requerir la documentación CAE y validar en letras F y G

**Departamento de RRHH**

- a. Validar documentación CAE en letras de A-E.

**6. FLUJOGRAMA**





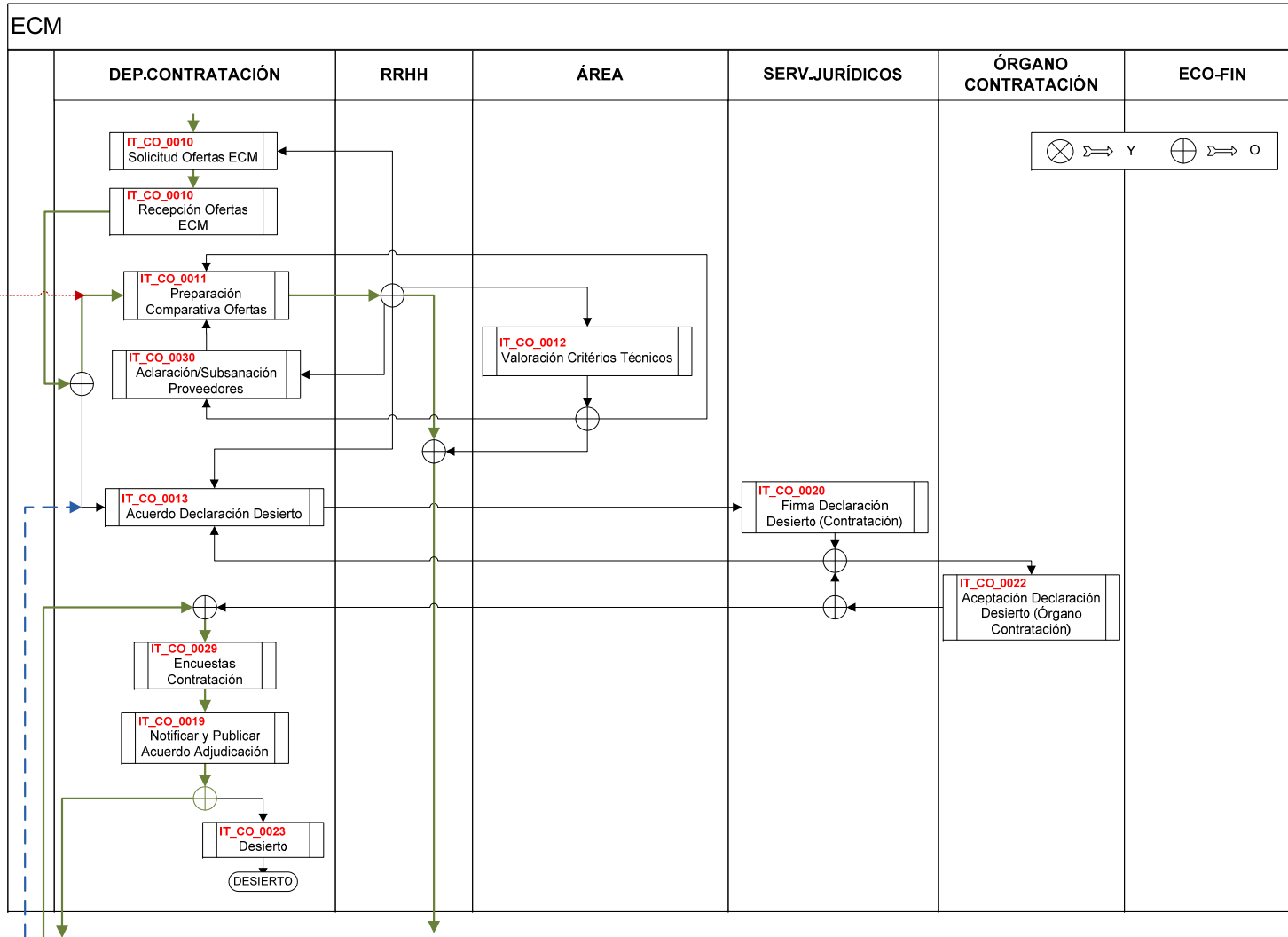
**PROCEDIMIENTO COMPRAS**  
**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

PT\_CO\_0004

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 6 DE 15





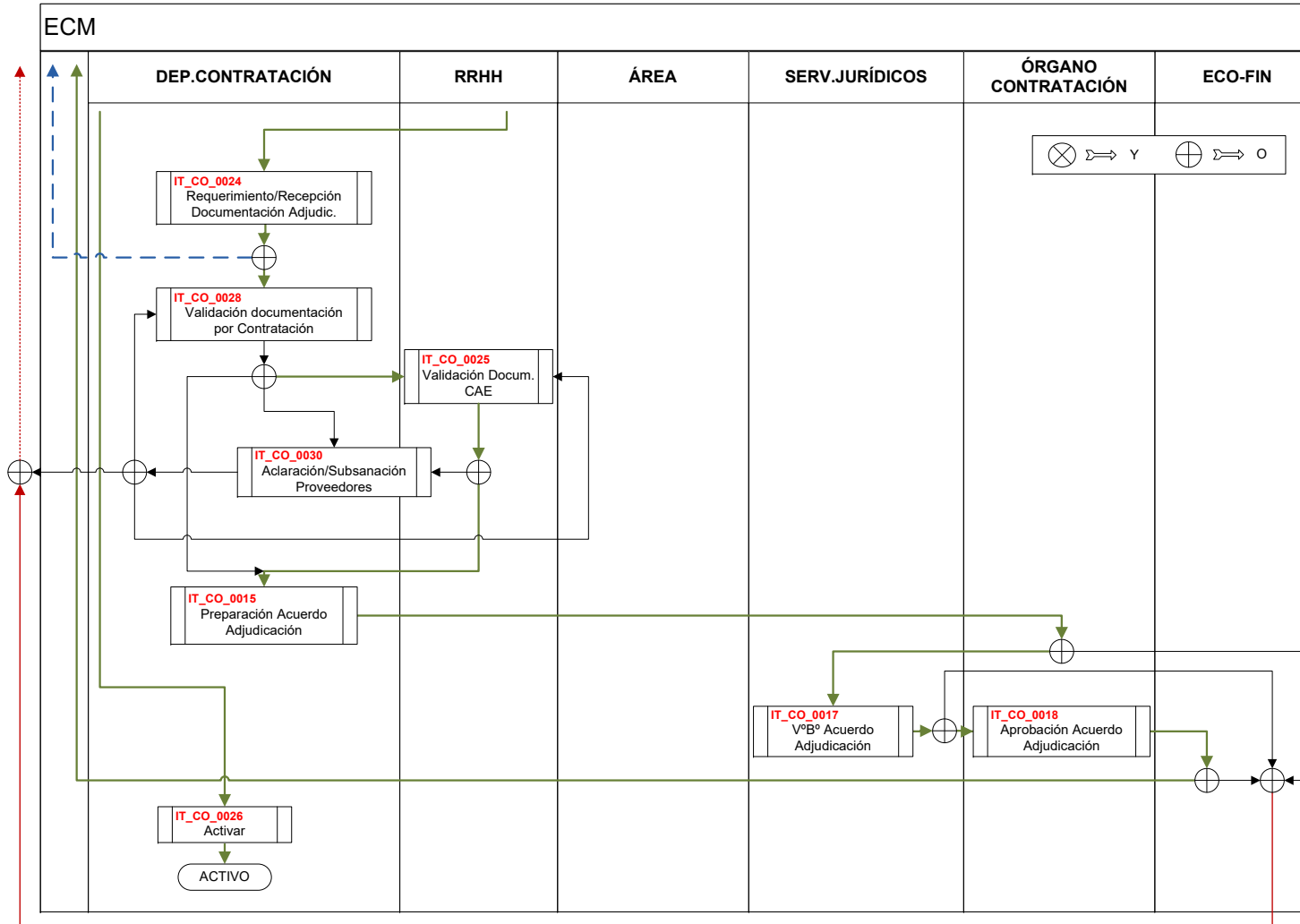
**PROCEDIMIENTO COMPRAS**  
**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

PT\_CO\_0004


REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 7 DE 15



La documentación del Sistema de Gestión de Calidad se encuentra en la Intranet de CALVIA 2000. El Departamento de Organización y Sistemas distribuye informáticamente a través de la Intranet los documentos del Sistema de Gestión a todas las personas afectadas por el mismo. Existe una única copia en formato digital autorizada y controlada en poder del Departamento de Organización y Sistemas, cualquier documento en papel se considerará como copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	PT_CO_0004
	<b>EXPEDIENTE CONTRATO MENOR</b>	REV. : 05
		FECHA : 31/05/2018
		Página : 8 DE 15

## 7. DESCRIPCIÓN

RESP.	DOCUMENTO	ACTIVIDAD
Área proponente	<b>IT_CO_0002</b> <b>IT_CO_0003</b>	<p><b>SOLICITUD / RENOVACIÓN CONTRATO MENOR.</b> La iniciación del procedimiento de contratación se produce siempre a instancia del Área proponente o de la Gerencia. El Área de Contratación no inicia de oficio ningún procedimiento de contratación, salvo los precisos para atender las necesidades propias del Área de contratación.</p> <p>La iniciación del procedimiento de contratación a instancia del Área se realiza por dos medios: a) por medio de la <b>RENOVACIÓN</b> de un contrato menor preexistente; o b) por medio de una <b>SOLICITUD</b> de nuevo contrato menor.</p> <p>En el supuesto de renovación de un contrato menor existente, quien hubiere sido proponente recibirá, con <b>DOS MESES</b> de antelación, aviso de la próxima extinción del contrato.</p> <p>También las áreas no proponentes del contrato pero que, hubiesen hecho uso del mismo, recibirán, con <b>DOS MESES</b> de antelación, aviso de la próxima extinción del contrato.</p> <p>El Área dispondrá de un plazo de <b>QUINCE (15) DÍAS HÁBILES</b> para comunicar al Área de contratación la necesidad de renovar el contrato o su voluntad de que sea dado de baja.</p> <p>La solicitud de un nuevo contrato menor deberá instarse de oficio por el Área proponente.</p> <p>En ambos casos, la solicitud del Área proponente deberá consignar toda la información especificada en la <b>IT_CO_0002 – Preparación Solicitud / Renovación ECM</b> e identificar la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Justificación de la necesidad</li> <li>b. Objeto: obras, suministros o servicios a contratar.</li> <li>c. Características y especificaciones técnicas.</li> <li>d. VEC</li> <li>e. Si existe, listado de proveedores.</li> <li>f. Partida presupuestaria sobre la que se cargará el contrato y el importe en euros que procede retenerse. En el caso de que no exista crédito para dar de alta la contratación, y con anterioridad a la solicitud de inicio del expediente, se propondrá el traspaso de saldo de presupuesto entre las cuentas de las que el Área proponente es titular o la solicitud de ampliación de la dotación de la partida presupuestaria correspondiente.</li> </ol> <p>La tramitación del expediente de contrato menor no se iniciará hasta que no se disponga de toda esta información. Los cómputos de tramitación del expediente de contrato menor se iniciarán desde que el Área de contratación reciba la anterior documentación / información íntegra.</p> <p>En el caso de ser los Administrativos los que cumplimenten la información en la aplicación informática, el siguiente paso será el de enviar el Control al Responsable del Área para Validar los datos introducidos (<b>IT_CO_0003 – Validación Solicitud ECM</b>)</p>





**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**PT\_CO\_0004**

**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 9 DE 15

Área de proponente	<a href="#">IT_CO_0004</a>	<p><b>INCORPORACIÓN AL CONTRATO MENOR.-</b> Las Áreas proponentes podrán enviar el expediente a otras Áreas para incorporarse a la renovación o solicitud de nuevo contrato menor y éstas dispondrá de un plazo de <b>CINCO (5) DÍAS HÁBILES</b> para dar traslado del expediente a Contratación indicando si se incorporan o no.</p> <p>En caso de que las Áreas no proponentes decidan incorporarse al expediente deben indicar la partida presupuestaria sobre la que se cargará la parte del contrato por la que se adhiere y el importe en euros que debe retenerse, así como incorporar al expediente los elementos o servicios que considere necesarios.</p> <p>En el caso de que otras áreas de adhieran al expediente, será necesario incorporar la nueva información en el sistema informático de gestión de expedientes.</p>
Área de control económico – financiero	<a href="#">IT_CO_0032</a> <a href="#">IT_CO_0007</a>	<p><b>RESERVA DE CRÉDITO.-</b> De acuerdo con lo previsto en la normativa interna de aplicación, las Áreas proponentes facilitarán la información precisa para reservar el crédito necesario. De acuerdo con lo previsto en la normativa interna de aplicación, el Área Económico-Financiera elaborará y firmará el certificado de existencia de crédito.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0005</a>	<p><b>PROPUESTA ACUERDO INICIO.-</b> Una vez recogida toda la información, el Área de Contratación completará y preparará para firma el acuerdo de inicio del expediente de contrato menor.</p>
Área proponente	<a href="#">IT_CO_0006</a>	<p><b>FIRMA ACUERDO INICIO.-</b> Una vez el Área de contratación haya generado el documento de Acuerdo de Inicio, el Responsable del Área proponente firmará el documento.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0008</a>	<p><b>CONTROL DE LEGALIDAD.-</b> A la vista de la información anterior, el Área de Contratación informará sobre la legalidad del procedimiento de contratación promovido. Los trámites de firma serán gestionados por el Área de contratación.</p>
Órgano de contratación	<a href="#">IT_CO_0009</a>	<p><b>ACEPTACIÓN ACUERDO DE INICIO.-</b> A la vista de la información anterior, el órgano de contratación autorizará el inicio del expediente de contrato menor. Los trámites de firma serán gestionados por el Área de contratación.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0010</a>	<p><b>SOLICITUD DE OFERTAS.-</b> El Área de contratación se responsabilizar de solicitar los presupuestos, un mínimo de tres cuando sea posible, y de publicar el anuncio de licitación, tal como se especifica en el <a href="#">IT_CO_0010 – Solicitud Ofertas ECM</a>.</p> <p>La publicación del anuncio de licitación establecerá un período máximo para la presentación de ofertas de <b>SIETE (7) DÍAS HÁBILES</b>. Este período solo será ampliable en casos excepcionales debidamente justificados. Excepcionalmente y de manera justificada, podrá acordarse la no realización de publicación alguna, o la reducción de los plazos. Sin perjuicio de esto, habrá de solicitarse los correspondientes presupuestos.</p> <p>Junto con las ofertas, los licitadores interesados deberán presentar su declaración de capacidad y solvencia.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0011</a>	<p><b>PREPARACIÓN COMPARATIVA OFERTAS.-</b> La comparativa de las Ofertas recibidas será efectuada por el departamento de contratación y</p>



**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**PT\_CO\_0004**

**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 10 DE 15

		<p>se utilizarán las plantillas definidas para ello en función de las características de cada Expediente (Puntual/Recurrente, ...).</p> <p>Recibidas todas las ofertas y cuando el contrato se adjudique a la oferta de precio más bajo, el Área de contratación elaborará la propuesta de adjudicación que identificará la oferta adjudicataria, según se hubiese fijado para cada caso.</p> <p>Recibidas todas las ofertas y cuando el contrato se adjudique a la oferta de mejor relación calidad – precio, las Áreas implicadas en el expediente darán el visto bueno a la propuesta de adjudicación</p>
Varias Áreas	<p><a href="#">IT_CO_0013</a>  <a href="#">IT_CO_0020</a>  <a href="#">IT_CO_0022</a></p>	<p><b>DECLARACIÓN DESIERTO.-</b> Si una vez revisadas las Ofertas que se presentan NO existiera ninguna ADMISIBLE o no se hubieren presentado ofertas, o nadie se hubiera presentado, se considerará que el Expediente queda DESIERTO. El documento generado por el Área de Contratación es firmado por el responsable del Área de Asesoría Jurídica y Contratación y el Órgano de Contratación, y se notifica según los especificando en <a href="#">IT_CO_0019</a>.</p> <p>No firmarán el responsable del Área ni el responsable Económico-Financiero, pero la aplicación Contrataweb deberá enviarles un aviso cuando se declare desierto para que procedan según corresponda.</p>
Área proponente	<a href="#">IT_CO_0012</a>	<p><b>VALORACIÓN CRITERIOS TÉCNICOS.-</b> En los casos en los que sea necesaria la valoración de los criterios técnicos de las ofertas, el control del expediente se pasa al Área proponente para que haga las oportunas gestiones.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0030</a>	<p><b>ACLARACIÓN/SUBSANACIÓN PROVEEDORES.-</b> Es posible que durante la preparación de la comparativa de ofertas y/o la valoración de criterios técnicos sea necesario aclarar algunos temas con los Proveedores. Estas aclaraciones se solicitarán vía Plataforma de Contratación del Sector Público.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0024</a>	<p><b>REQUERIMIENTO/RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN ADJUDICATARIO</b>          – El Área de contratación solicita al adjudicatario, por mediación de la Plataforma de Contratación del Estado, la documentación relativa a la Seguridad Social, a la Agencia Tributaria, a la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) y un número de cuenta bancaria. Si además el adjudicatario tuviera que aportar algún tipo de documentación técnica o de solvencia se le requeriría en este momento junto con la documentación indicada anteriormente. Si la oferta ganadora no aporta la documentación requerida, se solicita la misma documentación al ofertante con la siguiente mejor valoración (y así sucesivamente). Si ningún ofertante aporta la documentación requerida, el expediente se considera desierto.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0028</a>	<p><b>VALIDACIÓN DOCUMENTACIÓN POR CONTRATACIÓN.-</b> Se comprueba toda la documentación enviada por el adjudicatario. En relación al CAE, el área de contratación sólo revisa la documentación si se trata de una clasificación tipo F o G. Si la clasificación es diferente, se envía la documentación a RRHH para su validación.</p>
Área de contratación	<a href="#">IT_CO_0030</a>	<p><b>ACLARACIÓN/SUBSANACIÓN PROVEEDORES.-</b> Es posible que durante la validación de la documentación requerida por contratación,</p>



**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

**PT\_CO\_0004**

**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 11 DE 15

		sea necesario subsanar deficiencias relacionadas con la oferta adjudicataria.
Recursos Humanos	<b>IT_CO_0025</b>	<b>VALIDACIÓN DOCUMENTACIÓN CAE.-</b> El responsable de Prevención de Riesgos del departamento de RRHH se encarga de validar la documentación CAE cuando la clasificación es del tipo A/B/C/D/E.
Área de contratación	<b>IT_CO_0015</b>	<b>PREPARACIÓN ACUERDO DE ADJUDICACIÓN.-</b> El Área de Contratación preparará el Acuerdo de Adjudicación en base a las valoraciones obtenidas y la trasladará al Área proponente.
Área de contratación	<b>IT_CO_0017</b>	<b>VºBº ACUERDO DE ADJUDICACIÓN.-</b> El responsable del Área de contratación dará el Visto Bueno a la Propuesta de Adjudicación firmada por el Área proponente.
Órgano de contratación	<b>IT_CO_0018</b>	<b>ACUERDO DE ADJUDICACIÓN.-</b> A la vista de esta propuesta, se someterá a aprobación del órgano de contratación el acuerdo de adjudicación del contrato menor.
Área de contratación	<b>IT_CO_0029</b>	<b>ENCUESTAS.-</b> Paralelamente a la notificación y <u>publicación</u> del acuerdo de adjudicación, el Área de contratación trasladará al adjudicatario y al resto de licitadores, la encuesta de satisfacción respecto de la tramitación del expediente de contrato menor.
Área de contratación	<b>IT_CO_0019</b>	<b>NOTIFICACIONES PUBLICACIONES.-</b> Adoptado el acuerdo de adjudicación, el Área de contratación notificará el acuerdo al adjudicatario y a los licitadores no adjudicatarios, y lo publicará en el perfil del contratante.
Área de contratación	<b>IT_CO_0027</b>	<b>REAJUSTE PARTIDA PRESUPUESTARIA.-</b> Una vez se ha validado la documentación CAE, el Área de Contratación se encargará de reajustar las partidas presupuestarias, en función de la fecha final de adjudicación.
Área de contratación	<b>IT_CO_0026</b>	<b>ACTIVAR EXPEDIENTE.-</b> Una vez se haya cumplimentado todo el proceso, el Expediente se activará en el sistema para que a partir de ese momento se puedan realizar compras contra dicho Expediente.
Área de contratación		<b>RECLAMACIÓN.-</b> Con carácter previo a la reclamación frente a la jurisdicción civil, se podrá interponer por los interesados una reclamación ante el órgano de contratación, que se deberá presentar por escrito y acompañada de aquellos documentos que se consideren necesarios para la defensa de sus intereses en un plazo máximo de <b>SIETE (7) DÍAS HÁBILES *</b> desde la notificación o publicación de la resolución o acuerdo.  <i>(*) "Según las Normas Internas de Contratación los plazos para la formulación de reclamaciones y para su contestación son naturales. Sin perjuicio de esto, en garantía de los derechos de los interesados y con la finalidad de simplificar este procedimiento, los citados plazos se computarán en días hábiles"</i>
Área de contratación		<b>INFORME RESPECTO DE LA RECLAMACIÓN.-</b> El Área de contratación, a la vista de la reclamación, emitirá informe sobre la admisibilidad de la reclamación y, en caso de ser admitida, sobre si debe aceptarse o rechazarse.
Órgano de		<b>RESOLUCIÓN.-</b> A la vista del informe emitido por el Área de

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

PT\_CO\_0004

**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 12 DE 15

contratación		contratación, el órgano de contratación resolverá el recurso. En caso de aceptarse, el procedimiento de contratación menor se retrotraerá al momento en que se incurrió en causa de nulidad. Si en el plazo de 15 días naturales no ha sido resuelta la reclamación previa al orden civil, se podrá entender desestimada.
Área de contratación		<b>NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA RECLAMACIÓN.-</b> Se notificará al interesado la resolución de la reclamación.

**8. PLAZOS**

	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>PLAZO</b>
1	Área proponente	PREPARACIÓN SOLICITUD / RENOVACIÓN	15 DÍAS HÁBILES
2	Área proponente	VALIDACIÓN SOLICITUD / RENOVACIÓN	2 DÍAS HÁBILES
3	Área No proponente	INCORPORACIÓN CONSUMOS PREVISTOS OTRAS ÁREAS	5 DÍAS HÁBILES
4a	Área Económico – Financiero	PREPARACIÓN CERTIFICADO EXISTENCIA CRÉDITO	1 DÍA HÁBIL
4b	Área Económico – Financiero	FIRMA CERTIFICADO EXISTENCIA CRÉDITO	1 DÍA HÁBIL
5	Área Contratación	PREPARACIÓN ACUERDO INICIO	1 DÍA HÁBIL
6	Área proponente	FIRMA ACUERDO INICIO POR RESPONSABLE ÁREA	1 DÍA HÁBIL
8	Área Contratación	CONTROL LEGAL ACUERDO INICIO	1 DÍA HÁBIL
9	Órgano contratación	ACEPTACIÓN POR ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	1 DÍA HÁBIL
10 <sup>a</sup>	Área Contratación	SOLICITUD OFERTAS	1 DÍA HÁBIL
10b	Área Contratación	RECEPCIÓN OFERTAS	7 DÍAS HÁBILES
11	Área Contratación	PREPARACIÓN COMPARATIVA OFERTAS	5 DÍAS HÁBILES
12	Área proponente	VALORACIÓN CRITERIOS TÉCNICOS	10 DÍAS HÁBILES
	Área Contratación	Solicitud ACLARACIONES/SUBSANACIONES OFERTAS	1 DÍA HÁBIL
	Área Contratación	Recepción ACLARACIONES/SUBSANACIONES OFERTAS	3 DÍAS HÁBILES

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

PT\_CO\_0004

**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 13 DE 15

13a	Área Contratación	REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN ADJ.	1 DÍA HÁBIL
13b	Área Contratación	RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN ADJUDICATARIO	2 DÍAS HÁBILES
14	Área Contratación	VALIDACIÓN DOCUMENTACIÓN POR CONTRATACIÓN	1 DÍA HÁBIL
	Área Contratación	SUBSANACIÓN DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	2 DÍAS HÁBILES
15	RRHH	VALIDACIÓN CAE	1 DÍA HÁBIL
13	Área Contratación	PREPARACIÓN ACUERDO ADJUDICACIÓN	1 DÍA HÁBIL
15	Área Contratación	Vº Bº ACUERDO ADJUDICACIÓN	1 DÍA HÁBIL
16	Órgano contratación	APROBACIÓN ACUERDO ADJUDICACIÓN	1 DÍA HÁBIL
17	Área Contratación	NOTIFICAR, ENCUESTA Y PUBLICAR ACUERDO ADJUDICACIÓN/DESIERTO	1 DÍA HÁBIL
18	Área Contratación	RECLAMACIÓN	7 DÍAS HÁBILES
19	Órgano contratación	RESOLVER RECLAMACIÓN	15 DÍAS NATURALES

## 9. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**9.1** Los contratos de servicios y/o suministros adjudicados por precios unitarios y sin compromiso de gasto total, podrán modificarse, caso de haberse agotado el precio de adjudicación, cuando se cumplan los requisitos siguientes:

- Que el Área proponente justifique la desviación en la ejecución del contrato.
- Que la duración total del contrato, inclusive la que pueda resultar de la modificación contractual, no exceda de UN (1) AÑO computado desde la adjudicación del contrato inicial.
- Que el valor acumulado del contrato inicial más la modificación no exceda los umbrales que para los contratos fijan las NIC vigentes.
- Que el importe de la modificación no supere el límite siguiente:

$$\text{Importe máximo modificación} = (\text{PA}/t \text{ en días}) * (365 \text{ días} - t \text{ en días})$$

PA = *precio de adjudicación del contrato*

t = *tiempo transcurrido entre la fecha adjudicación del contrato y la fecha en que se haya consumido el precio de adjudicación inicialmente previsto, expresado en días.*

**9.2** El Área de control económico – financiero deberá informar sobre si existe partida presupuestaria en vigor para atender el gasto derivado de la modificación contractual que se insta.

**9.3** Esta modificación contractual deberá ser informada favorablemente por el Área de Contratación y autorizada por el órgano de contratación.

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

PT\_CO\_0004

**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 14 DE 15

**9.4 Esta modificación contractual deberá cumplimentarse conforme al modelo [PENDIENTE].**

**9.5** Todos los contratos que permitan incorporar este mecanismo de modificación deberán haberlo así indicado en la solicitud de ofertas incorporando el siguiente aviso:

*“Previos los correspondientes trámites, los contratos de suministro o servicio recurrente, adjudicados en función de precios unitarios, podrán modificarse para atender las necesidades imprevisibles justificadamente acreditadas. En ningún caso, los contratos modificados podrán exceder su duración anual ni superar los umbrales previstos en las NIC de Calvià 2000, SA para los contratos menores”*

**10. ANEXOS****10.1 – PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

<b>PT_CO_0001</b>	Compras / Subcontratación
-------------------	---------------------------

**10.2 – INSTRUCCIONES DE TRABAJO**

<b>IT CO 0002</b>	Preparación Solicitud / Renovación ECM
<b>IT CO 0003</b>	Validación Solicitud ECM
<b>IT CO 0004</b>	Incorporación Otras Áreas ECM
<b>IT CO 0005</b>	Preparación Acuerdo Inicio
<b>IT CO 0006</b>	Firma Acuerdo Inicio Responsable Área
<b>IT CO 0007</b>	Firma Certificado Existencia Crédito
<b>IT CO 0008</b>	Control Legal Acuerdo Inicio
<b>IT CO 0009</b>	Aceptación Órgano de Contratación Acuerdo Inicio
<b>IT CO 0010</b>	Solicitud / Recepción Ofertas ECM
<b>IT CO 0011</b>	Preparación Comparativa Ofertas ECM
<b>IT CO 0012</b>	Valoración Criterios Técnicos
<b>IT CO 0013</b>	Acuerdo declaración desierto
<b>IT CO 0015</b>	Preparación acuerdo adjudicación
<b>IT CO 0017</b>	VºBº Acuerdo Adjudicación
<b>IT CO 0018</b>	Aprobación Acuerdo Adjudicación
<b>IT CO 0019</b>	Notificar y Publicar Acuerdo Adjudicación
<b>IT CO 0020</b>	Firma declaración desierto (Contratación)
<b>IT CO 0022</b>	Aceptación declaración desierto Órgano contratación
<b>IT CO 0023</b>	Desierto
<b>IT CO 0024</b>	Requerimiento / Recepción documentación Adjudicatario
<b>IT CO 0025</b>	Validación documentación CAE – RRHH
<b>IT CO 0026</b>	Activar Contrato Menor.
<b>IT CO 0027</b>	Reajuste Partida Presupuestaria.
<b>IT CO 0028</b>	Validación documentación por Contratación
<b>IT CO 0029</b>	Encuestas Contratación

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

PT\_CO\_0004

**EXPEDIENTE CONTRATO MENOR**

REV. : 05

FECHA : 31/05/2018

Página : 15 DE 15

<a href="#">IT CO 0030</a>	Aclaración/Subsanación proveedores
<a href="#">IT CO 0032</a>	Preparación Certificado Existencia Crédito

**10.3 - INDICADORES**

Código	Nombre	Responsable	Frecuencia	Fuente

**10.4 - DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS**

Código	Nombre	Archivo	Responsable	Plazo
<a href="#">DOC_CO_0001</a>	Acuerdo de Inicio de Expediente Contrato Menor			
<a href="#">DOC_CO_0002</a>	Solicitud de Ofertas a licitadores			
<a href="#">DOC_CO_0003</a>	Acuerdo de Adjudicación Contrato Menor			
<a href="#">DOC_CO_0004</a>	Justificación Modificación de Contratos			
<a href="#">DOC_CO_0005</a>	Certificado de Exclusividad			
<a href="#">DOC_CO_0006</a>	Información Incorporación			
<a href="#">DOC_CO_0007</a>	Acuerdo declaración Desierto			
<a href="#">DOC_CO_0008</a>	Informe Técnico			
<a href="#">Ofertas</a>	Ofertas + Documentos Complementarios			

**10.5- CONTROL DE MODIFICACIONES**

Núm.	Fecha	Responsable	Modificación
00	10/02/2011	Julio Lozano	Primera versión del Procedimiento
01	10/02/2012	Magín Cabrer	Se incorpora la gestión de compras de artículos que no existen en el Expediente de Contrato Menor
02	22/08/2017	Enric Terrassa	Adaptación relacionada con el uso de la nueva aplicación informática.
03	30/10/2017	Enric Terrassa	Reorganización de los estados para requerimiento documentación Adjudicatario (SS, AEAT, CAE).
04	27/11/2017	Enric Terrassa	Incorporación de la IT para las encuestas de contratación.
05	31/05/2018	Enric Terrassa	Reposicionar la Validación Económica para que se controle antes del Acuerdo de inicio.