



ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA
DE CONSERVACIÓN DE LA URBANIZACIÓN
"EL BOSQUE" EN VILLAVICIOSA DE ODÓN
C.I.F.:G78338134

Oficinas: Bidasoa, 3 - Urb. El Bosque
Teléfonos: 91 616 84 44 - 91 616 84 01
e-mail : entidad@urbanizacionelbosque.org
28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- 1. Objetivo**
- 2. Tipos de Procedimiento**
- 3. Tipos de bienes o Servicios a contratar**
- 4. Rangos económicos según tipo de procedimiento y tipo de bien o servicio.**
- 5. Procedimiento de contratos menores**
- 6. Procedimiento de contratos simplificados / negociados**
- 7. Procedimiento de contratos abiertos**
- 8. Archivo de documentación de compras.**

1.- OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es regular las compras y contratación de servicios realizados por la Entidad Urbanística de Conservación El Bosque (EUC).

Quedan excluidos del presente procedimiento:

- Contratos regulados en la **legislación laboral**
- Contratos relacionados con servicios de certificación y autenticación de documentos y elevación a público de acuerdos de EUC que deban ser **prestados por un notario**.
- Contratos relativos a **Servicios Financieros** relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones relativas a la gestión financiera, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital y las operaciones de tesorería.

2.- TIPOS DE PROCEDIMIENTO

Contrato menor es aquel que por su importe, objeto y condiciones puede realizarse por un proceso que no requiera licitación ni otros trámites adicionales. Será necesario para su tramitación presentar un presupuesto y la necesidad de contratar. Deberán ser aprobados por el Administrador o el Presidente de la Entidad.

Contrato simplificado o negociado, es un procedimiento que, por su importe, objeto y condiciones requiere la solicitud de un mínimo de tres presupuestos para su adjudicación en función de las condiciones de calidad y precio.

Contrato abierto en concurrencia pública, es aquel que por razones de cuantía económica se requiere para su tramitación, la publicación de un pliego de condiciones técnicas y administrativas que deberán cumplir los ofertantes para poder optar a su adjudicación.

Quedan **excluidos** de los procedimientos establecidos los contratos por razones de exclusividad, artísticas o de emergencia:

- **Contratación por razones de exclusividad.** Cuando se justifique o se acredite que es imposible promover la concurrencia porque objetivamente solo existe una empresa que pueda cumplir con la ejecución del contrato.
- **Contratación por razones artísticas.** Cuando la especificidad técnica, artística o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusividad, se limita a un solo adjudicatario.
- **Contratación por emergencia.** Se considera un régimen excepcional que se aplica cuando se tenga que actuar de manera inmediata debido a acontecimientos catastróficos o situaciones que puedan ocasionar un peligro cierto a terceros.

La elección del procedimiento a utilizar vendrá condicionada por el tipo de bien o servicio que se quiera contratar y por los límites económicos establecidos en este documento.

3.- TIPOS DE BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR

- ❖ **Contrato de suministro** (proveer bienes o productos para el funcionamiento de la Entidad). Ejemplo: Fungibles, reparaciones, material eléctrico, material de fontanería, material de obra....
- ❖ **Contrato de obras** (trabajos de construcción o ingeniería civil) Ejemplo: Asfaltado, Canalizaciones de agua, Obra nueva.....
- ❖ **Contrato de servicio** (prestación consistente en el desarrollo de actividades distintas al suministro u obras). Ejemplo: Contrato Seguridad, contrato de electricidad, contrato servicios informáticos, contrato servicios jurídicos, etc.

4.- RANGOS ECONÓMICOS SEGÚN TIPO DE PROCEDIMIENTO Y TIPO DE BIEN O SERVICIO

| | SUMINISTRO | OBRAS | SERVICIOS |
|--|----------------------|------------------------|------------------------|
| CONTRATO MENOR | < 3.000 € | < 30.000 € | < 30.000 € |
| CONTRATO SIMPLIFICADO/NEGOCIADO | >3.000€ <100.000€ | >30.000€ < 100.000€ | >30.000€ < 100.000€ |
| CONTRATO ABIERTO | > 100.000 € | > 100.000 € | > 100.000 € |

Si se trata de un contrato de servicios de duración mayor a un año, se considerará el importe anual a efectos de elección del rango económico. Si se trata de un contrato de servicios ocasional se considerará el importe total del contrato.

5.- PROCEDIMIENTO CONTRATO MENOR.

- La necesidad de compra podrá se planteada por cualquier empleado de la EUC o miembro de la Junta de Gobierno.
- Si el importe del bien o servicio a contratar se encuentra dentro de los rangos establecidos se podrá usar el procedimiento de Contrato Menor.
- La aprobación de la compra deberá ser realizada por El Administrador o por el Presidente de la EUC.
- El Administrador realizara una dación de cuentas a la Junta de Gobierno de la EUC sobre los contratos menores aprobados.
- El Administrador será responsable del archivo de la documentación de la operación.
Documentos a archivar:
 - Albarán de entrega. Firmado y sellado.
 - Factura.

6.- PROCEDIMIENTO CONTRATO SIMPLIFICADO / NEGOCIADO

- La Administración de la EUC informara de la necesidad del contrato y lo elevara a la Junta de Gobierno de la EUC para su aprobación.
- La Junta Gobierno de la EUC deberá aprobar la propuesta para poder seguir con el proceso de contratación.
- Corresponderá al Administrador de la EUC:
 - Redactar y publicar, cuando proceda, los pliegos técnicos objeto del contrato.
 - Solicitar un mínimo de 3 presupuestos.
 - Analizar las diferentes ofertas.
 - Elevar a la Junta de la EUC la propuesta de resolución para su adjudicación, argumentando las razones por las que ha elegido esa alternativa.
- La Junta de Gobierno de la EUC resolverá la adjudicación conforme a la propuesta de resolución, pudiendo, de forma motivada, establecer un mejor criterio distinto a la propuesta de resolución.
- El Administrador, una vez aprobada la operación, procederá a realizar los trámites necesarios para la formalización de la compra. Entre ellos la revisión del contrato.
- Firma del contrato por el Presidente de la Junta de Gobierno o el Administrador.
- El Administrador será responsable del archivo de la documentación de la operación. Documentos a archivar:
 - Fecha de la Junta en la que se aprueba la operación de compra o contratación.
 - Solicitudes de Presupuesto a las empresas participantes.
 - Pliego Técnico si procede.
 - Presupuestos recibidos.
 - Contrato de adquisición o contratación de servicio.
 - Factura.

7.- PROCEDIMIENTO CONTRATO ABIERTO

- La Administración de la EUC informara de la necesidad del contrato y lo elevara a la Junta de Gobierno de la EUC para su aprobación.
- La Junta Gobierno de la EUC deberá aprobar la propuesta para poder seguir con el proceso de contratación.
- Corresponderá al Administrador de la EUC:
 - Redactar y publicar los pliegos técnicos objeto del contrato. La publicación se realizará por los medios técnicos disponibles por la EUC.
 - Analizar las diferentes ofertas.
 - Elevar a la Junta de la EUC la propuesta de resolución para su adjudicación, argumentando las razones por las que ha elegido esa alternativa.
- La Junta Gobierno de la EUC resolverá la adjudicación conforme a la propuesta de resolución, pudiendo, de forma motivada, establecer un mejor criterio distinto a la propuesta de resolución.
- El Administrador, una vez aprobada la operación, procederá a realizar los trámites necesarios para la formalización de la compra. Entre ellos la revisión del contrato.
- Firma del contrato por el Presidente de la Junta de Gobierno o el Administrador.
- El Administrador será responsable del archivo de la documentación de la operación. Documentos a archivar:
 - Fecha de la Junta en la que se aprueba la operación de compra o contratación.
 - Relación de sitios en los que se haya publicado el pliego de condiciones.
 - Pliego Técnico y Administrativo.

- Ofertas recibidas.
- Contrato de adquisición o contratación de servicio.
- Factura o facturas.

8.- ARCHIVO DOCUMENTACION DE OPERACIONES DE COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

Todas las operaciones y compras tienen que ser perfectamente auditables. Para ello se debe guardar toda la documentación necesaria para poder justificar en cada caso la operación realizada y las decisiones tomadas.

El Administrador de la EUC será el responsable de almacenar y custodiar el archivo de los dossiers de cada operación realizada. Este archivo será electrónico y deberá estar ordenado como mínimo por la fecha de la operación. Deberá estar disponible y actualizado con la información referente a los procesos de compras y contratación de servicios realizados a partir del día siguiente de la aprobación de esta norma.