



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Rafael Sánchez López (1 de 1)

Vicesecretario

Fecha Firma: 16/06/2023

HASH: d5cc2a4e190bb1847fb69bfc28db68

BREVE GUÍA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GOBIERNO

MANDATO 2023-2027



INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ÓRGANO COMPETENTE PARA APROBACIÓN/ADJUDICACIÓN DEL EXPEDIENTE.
3. TIPOS DE CONTRATOS.
4. CONTRATOS MAYORES Y CONTRATOS MENORES. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
5. INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.
6. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2023.
7. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACION 2024.
8. DESPEDIDA Y CIERRE

Vicesecretario del Excmo. Ayuntamiento Alcalá la Real

D. RAFAEL SÁNCHEZ LÓPEZ

Ayuntamiento de Alcalá la Real

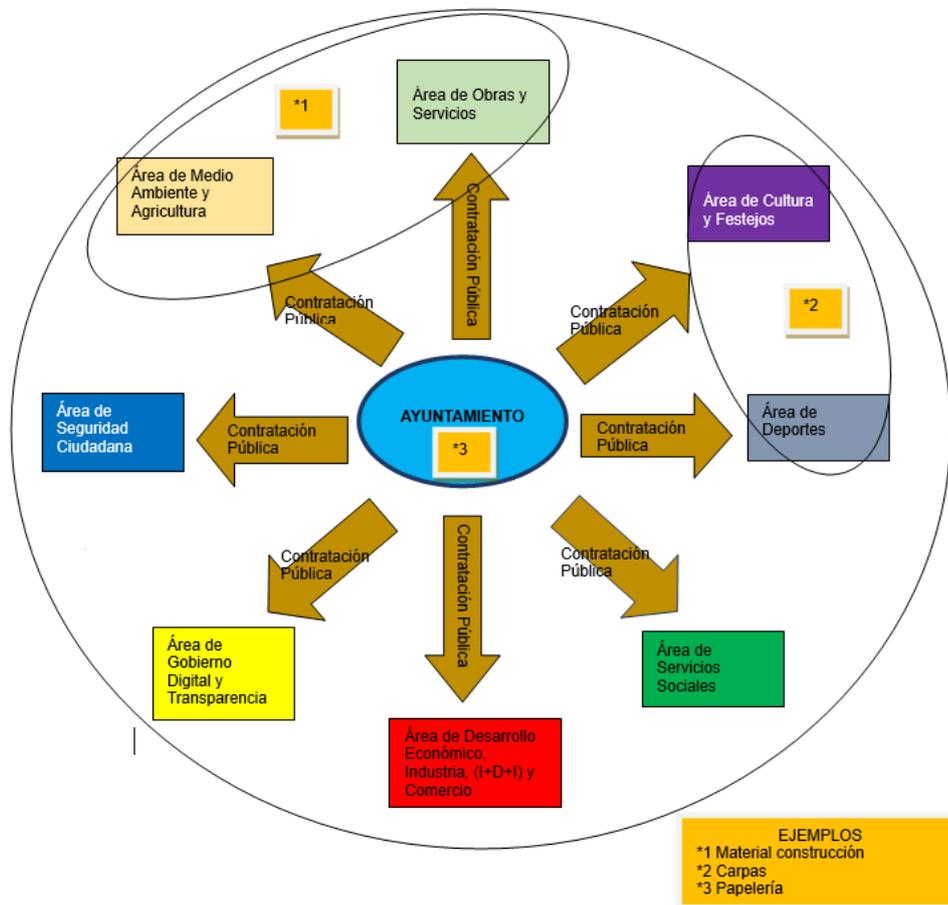
Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

La primera idea que os queremos transmitir es que veáis la contratación pública como el puente necesario que conecta las distintas áreas que componen el Ayuntamiento, teniendo en cuenta que las mismas necesidades (suministros [ferretería] o servicios [vigilancia]) que afecten a varias áreas debieran tramitarse de forma conjunta (es decir, dividida en lotes [pequeños contratos dentro de un contrato grande [objetivo favorecer empresas pequeñas]) para una mayor agilidad y eficiencia en la tramitación de los procedimientos. Por ello, construir/usar el puente de la contratación pública para mejorar el funcionamiento del Ayuntamiento, simplificando el camino que lleve a la consecución de los objetivos de una mejor gestión de los servicios públicos y que redunde en una mayor (en mayor nivel de) satisfacción de la ciudadanía. Este es un trabajo complicado que resulta allanado a través de una correcta planificación desde cada área.



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

I. INTRODUCCIÓN.

Los/as empleados/as públicos/as del Área de Contratación os queremos **felicitar** por vuestra reciente toma de posesión. 

Hemos elaborado la presente guía para que dentro de las concejalías que tenéis delegadas conozcáis de una forma breve, fácil, sencilla e incluso atractiva la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) dado que es una materia compleja y lo más seguro que en vuestros cuatro años de mandato realicéis algún procedimiento de contratación.

Si desde éste Área os tuviéramos que dar un único **consejo** sería que **PLANIFIQUÉIS** bien vuestras contrataciones ya que son complejos/muchos los documentos que integran los expedientes y lentos los procedimientos. Por tanto, si con esta guía conseguimos una buena planificación el objetivo está cumplido 

II. ÓRGANO COMPETENTE PARA APROBACIÓN/ADJUDICACIÓN DEL EXPEDIENTE.

La LCSP establece dos órganos de contratación:

- El **ALCALDE** cuando el valor estimado del expediente no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto. Ni la duración total sea más de 4 años.
- El **PLENO** cuando el valor estimado del expediente supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto. La duración total sea más de 4 años

Consideraciones:

- 1) **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, es un órgano colegiado con competencias delegadas. Ello quiere decir que puede recibir competencias del Alcalde o del Pleno.
- 2) Alguna Concejalía puede recibir por delegación competencia en materia de contratación. Ello quiere decir que cuando el Alcalde fuera el órgano competente, en vez del Alcalde sería el **CONCEJAL/A DELEGADO/A**.

Hasta aquí todo ha sido sencillo, pero **¡OJO!**, hay que prestar atención a los conceptos ya que si has leído rápido o no has prestado suficiente atención resulta que hemos utilizado un concepto un tanto extraño, *porque cuando desayunamos "no pedimos el valor estimado" del café*. Por este motivo es conveniente definir dos conceptos importantes con los que os tenéis que familiarizar. Estos conceptos son:



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

- **VALOR ESTIMADO:** Es el importe de la duración del contrato total (prórrogas incluidas), que en su caso ha de incluir las posibles modificaciones y no incluye el IVA.
- **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:** Es el importe de la duración inicial del contrato sin incluir las posibles prórrogas e incluye el IVA.

III. TIPOS DE CONTRATOS.

Los contratos en el sector públicos se dividen en:

- Obras
- Concesión de Obras
- Suministros
- Servicios
- Concesión de Servicios
- Privado.

Al leerlos a todos/as os ha podido resultar familiar y así es, sin embargo, es necesario realizar unos breves matices para que os vayan sonando.

- **Diferencia entre Servicios y Concesión de Servicios:** La diferencia es el riesgo operacional. ¿Qué significa ese concepto? Básicamente si el contratista sabe lo que va a ganar siempre o su beneficio depende de cuestiones externas. Si en un contrato el licitador sabe lo que va a ganar mensualmente el contrato es de servicios, mientras que, si no lo sabe, sería un contrato de concesión de servicios. *Ejemplos: Recogida de basura, limpieza son contratos de servicios; en cambio, la concesión de una piscina, de un bar, parking, sería concesión de servicios porque sus ingresos dependerán del número de usuarios/clientes.*
- **Contrato privado:** Sin entrar en detalle, el contrato privado típico es que el Ayuntamiento tiene un local y quiere arrendarlo. Cuestión importante en estos contratos, es que la ejecución y resolución la normativa aplicable es la normativa privada, en este caso, código civil o ley de arrendamientos.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

IV. CONTRATOS MAYORES Y CONTRATOS MENORES. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

a. SEGÚN LEY

Recordando el título del documento "BREVE GUÍA", solo comentaremos los procedimientos, éstos se dividen según el valor estimado del contrato: en un contrato mayor que debe tramitarse mediante el procedimiento abierto o negociado; o en un contrato menor que se rige por otro procedimiento.

Respecto a los **CONTRATOS MAYORES**: es IMPORTANTE saber los **documentos** que debe contener antes de llegar al área de contratación que se explicarán en el punto b pero sobre todo la **duración** en su tramitación, por lo que volvemos a recordar la importancia de la **planificación**.

Duración en su tramitación:

Una vez que la documentación elaborada por el área técnica de la Concejalía proponente esté completa y correcta, el Área de Contratación continuará con la tramitación del expediente y, dependiendo de la carga de trabajo de dicho área, en un periodo de tiempo aproximado de 10 días, será aprobado por el órgano competente (unipersonal) o será enviado al órgano competente (colegiado) dependiendo de quién sea el competente.

Con su aprobación, el Área de Contratación procederá a realizar el anuncio de licitación y de pliegos en la Plataforma de contratación (Plazo de presentación de ofertas: 15 a 35 días naturales).

A continuación, se celebrará la(s) Mesa(s) de contratación correspondientes que finalizará con la propuesta de adjudicación y requerimiento para que presente documentación justificativa (7-30 días hábiles dependiendo del procedimiento).

Acto seguido, dicha documentación será examinada por el Área de Contratación e informada por la Vicesecretaría, Intervención y Tesorería que de ser positiva el órgano de contratación dictará acuerdo de adjudicación (aproximadamente 10 días naturales).

Finalmente, se formulará requerimiento para que formalice el contrato (en torno a 15 días hábiles) y se inicie la ejecución.

En conclusión, desde que se recibe el expediente por el Área de Contratación la duración normal del procedimiento de licitación será entre: **70 y 120 días naturales (mínimo)** dependiendo del tipo de procedimiento y contrato.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Respecto a los **CONTRATOS MENORES**: El Ayuntamiento tiene un procedimiento implantado para su tramitación y unos vídeos explicativos que se ponen en el punto b.

Lo importante de los contratos menores es saber cuando se puede acudir a ellos. **Por regla general nunca se puede acudir al contrato menor** y debería ser una excepción, por lo que recomendaría la tramitación por contrato mayor ya que en caso de que no se cumplan los tres requisitos siguientes el informe de la Vicesecretaría será negativo. Los requisitos son:



- a) **Importe:** Tienen la consideración de contrato menor, los contratos de obras con valor estimado inferior a 40.000 euros, y en los contratos de suministros o servicios, cuando el valor estimado sea inferior a 15.000 euros
- b) **Duración:** no podrá ser superior a un año ni ser objeto de prórroga
- c) **Periodicidad:** No sea una necesidad recurrente y no se haya licitado anteriormente.

Los puntos a) y b) podrían técnicamente salvarse, pero el punto c) es imposible salvarlo, por ello el sentido del informe de la Vicesecretaría será negativo.

b. MODELOS ALCALÁ LA REAL

Esta Área desde agosto de 2022 ha elaborado distintas circulares y vídeos explicativos. Esos documentos están disponibles en el expediente 6845/2022. Se recomienda:

- Ver los vídeos 5 vídeos de 3-4 minutos.
- Leer los siguientes documentos:
 - o CIRCULAR TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATO MENOR (con su actualización)
 - o NOTAS ACLARATORIAS A LA CIRCULAR CONTRATOS MENORES Y TRAMITACIÓN CONTRATOS MAYORES
 - o COMUNICACIÓN INTERNA PARA EL PERSONAL Y MIEMBROS DEL EQUIPO DE GOBIERNO SOBRE LA GESTIÓN FACTURAS.

V. INFORMACIÓN PÚBLICA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El día 4 de julio de 2023 finaliza el período de información pública del código de conducta de contratación. Se recomienda su lectura, ya que **vincula** y **obliga** a su cumplimiento en todas las licitaciones desde la aprobación por el Pleno.

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Resumen del documento: Nuestro trabajo debe regirse por los **principios éticos y valores** que se recogen en dicho código. Dicho código contiene modelos de **documentos y un procedimiento** para aquellos casos en los que detecte alguna actuación contraria a la legislación vigente. Básicamente, el código de conducta traslada los valores aprendidos en nuestro entorno familiar y educativo.

VI. PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2023.

A principios de cada año se debe aprobar el Plan Anual de Contratación para el ejercicio.

Actualmente, está en vigor el Plan Anual de Contratación 2023, **expediente 6178/2022**. En el **Anexo I** de la presente guía hemos realizado un **avance de su evaluación** que ponemos en vuestro conocimiento para que conozcáis el grado de ejecución de dicho Plan de vuestra Concejalía. Y cada Concejal/a decida lo que estime oportuno en la ejecución de su tramitación.

A final de cada año el área de contratación realiza una **evaluación** del Plan Anual de Contratación que pone en conocimiento del Pleno y se publica en los lugares preceptivos. Dicha dación de cuentas y publicación tiene como objetivo seguir una línea estratégica que conlleve unos servicios/obras/suministros de mayor calidad y menor coste para Alcaláinos/as.

VII. ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE CONTRATACION 2024.

En la línea del punto anterior, a mitad del mes de julio desde el área de contratación os comunicaremos una **circular** para la elaboración del Plan Anual de Contratación 2024.

No os preocupéis, es normal no conocer las necesidades de la Concejalía de la que os acabáis de hacer cargo, para ello acudir a vuestro personal del área dado que son los que mejor conocen el área. El plan puede contener, por ejemplo: *los contratos que finalizarán el próximo año, necesidades que se estén ejecutando sin contrato o con un “mal contrato menor”, así como posibles eventos que se vayan a ejecutar el siguiente año, o algún proyecto que queráis ejecutar y que el técnico considera a simple vista viable*.

VIII. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

Desde el área de contratación se han distribuido las materias entre las dos compañeras del Área para la tramitación de los expedientes. Dicho reparto obedece a una organización interna y persigue una gestión más eficaz, ágil y profesional del área. No obstante, la asignación de los mismos podrá cambiar en función de la carga de trabajo, por lo que se considera conveniente que todas las asignaciones y tareas de los expedientes se realicen al área (grupo





Ayuntamiento de Alcalá la Real

120).

MARÍA ANGELES	ANA
<ul style="list-style-type: none">- Alcaldía- Arrendamientos- Obras- Urbanismo- Policía Local- Bomberos- Obras y suministros de material (Aldeas, Medio ambiente y agricultura)- Patrimonio- PFEA Núcleo	<ul style="list-style-type: none">- Servicios Generales (Núcleo, Aldeas, Agricultura, Medio ambiente)- Deportes- Cultura (casetas, barras, incluido)- Servicios sociales y Centros Sociales- Educación- Nuevas Tecnologías- Participación- Salud/Familias- PFEA Aldeas

IX. DESPEDIDA Y CIERRE

Desde el Área de Contratación esperamos que esta breve guía os sirva de ayuda para conseguir vuestros objetivos. Su finalidad es introducir os en esta materia compleja, que no se os “atragante” y que al final del mandato os haya parecido interesante.

Por último, recordad el único **consejo** que os hemos dado **¡PLANIFICAR vuestras licitaciones!** Como el maestro Yoda diría, *“si planificar no puedes, es por eso que fallas”*



En Alcalá la Real, a la fecha de la firma electrónica

VICESECRETARIO

Fdo.: Rafael Sánchez López

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:

