



**AREA TURISMO, INTERNACIONALIZACION Y
ACCION EXTERIOR**
SERVICIO ADMTVO DE ACCION EXTERIOR

**Resolución de la Sra. CONSEJERA
DELEGADA**

MOGL/fpb

Fecha: 18/06/2018

CARMEN DELIA HERRERA PRIANO

R0000460062

Vista la necesidad del Servicio Administrativo de Acción de contar con una fotocopiadora multifunción y considerando los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO: Con fecha 22 de marzo de 2018, la Intervención General del Cabildo de Tenerife emitió una Circular en relación con la regulación de los contratos menores establecida por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP). En su Circular la Intervención, aparte de referirse a los requisitos a tener en cuenta para la tramitación de los contratos menores, señala que *resulta preciso que de manera inmediata, se reconduzcan a contratos en régimen de concurrencia todos aquellos que atiendan necesidades periódicas y repetitivas.*

Continúa la Circular señalando que *destacan al respecto por su reiterada tramitación a través de ADOM o contratos menores (citando entre otros), los relativos al mantenimiento de fotocopiadoras, determinando que resulta inaplazable la obligación de que todas estas contrataciones se reconduzcan de manera centralizada, a través de los medios de los que dispone la Ley para atender adecuadamente las necesidades periódicas, esto es, acuerdos marco, sistemas dinámicos de contratación, centrales de compras o contratos de suministros o servicios de forma sucesiva por precios unitarios.*

SEGUNDO: Atendiendo a lo expuesto, se informa que para el normal desarrollo de su actividad administrativa diaria así como la tramitación y gestión de los expedientes, el Servicio Administrativo de Acción Exterior precisa contar con una fotocopiadora multifunción (fotocopiadora, escáner e impresora con posibilidad de empleo como Fax), para la que actualmente hay formalizado un contrato menor cuya vigencia se extiende hasta el próximo 8 de septiembre de 2018.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO: El artículo 116 LCSP establece que la celebración de contratos por las Administraciones Públicas, requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente que se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del

contrato en los términos del artículo 28 LCSP debiendo publicarse en el perfil del contratante.

SEGUNDO: El citado artículo 28.1 LCSP, dispone que las entidades de sector público no podrán celebrar otros contratos que aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. Atendiendo a ello, queda constatado que para la realización de las tareas administrativas diarias de este centro gestor, es necesario contar con una fotocopiadora multifunción, ya que sin esta herramienta se haría imposible el desempeño de las distintas tareas que tiene encomendadas el servicio, con el consiguiente perjuicio.

TERCERO: Atendiendo al objeto del contrato, procede la celebración de un contrato de los previstos en el artículo 16 LCSP que dispone que son contratos administrativos entre otros, los de suministro, teniendo en todo caso esta consideración, según reza el apartado 3.b) del mismo precepto, los que tengan por objeto el arrendamiento de equipos para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas.

CUARTO: Tras el inicio del expediente de contratación, se llevarán a cabo las restantes actuaciones preparatorias previas a la aprobación del mismo y la fase de licitación del contrato:

- Elaboración del correspondiente pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares.
- Solicitud de informe de la Asesoría Jurídica en relación con las cláusulas administrativas particulares.
- Solicitud de informe del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público en relación con la distribución plurianual del gasto derivado de la contratación.
- Fiscalización previa del expediente por parte de la Intervención General.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo sin perjuicio de cualquier otro trámite que se considere necesario llevar a cabo en aplicación de los informes solicitados o de nuevas informaciones o criterios que resulten aplicables a la contratación o se considere oportuno recabar.

QUINTO: Teniendo en cuenta que el coste anual medio de este contrato es de 2.000 euros, el valor estimado no superará la cuantía de 15.000 euros, por lo que el órgano de contratación competente es la Sra. Consejera con Delegación Especial en Acción Exterior, conforme a lo previsto en el art. 10.1 I) del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife (BOP N°146 de 31 de julio de 2017), la Resolución de delegación de competencias de 9 de julio de 2015 y la Base 27ª de las de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación para el vigente ejercicio.

A la vista de lo expuesto, y visto el Informe del Servicio Administrativo de Acción Exterior, **RESUELVO:**

PRIMERO: Iniciar el expediente para la contratación del suministro, en régimen de alquiler, de una fotocopiadora multifunción para el Servicio Administrativo de Acción Exterior.

SEGUNDO: Publicar en la Plataforma de Contratación del Sector Público el correspondiente anuncio de inicio.

TERCERO: Ordenar al Servicio Administrativo de Acción Exterior la elaboración del pliego de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares que regirán la contratación.

LA CONSEJERA DELEGADA

CARMEN DELIA HERRERA PRIANO