*Modelo de Informe de Secretaría en expediente de contrato menor.*

**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN …….**

**INFORME DE SECRETARÍA**

El presente informe se emite en cumplimiento de la Disposición Adicional Tercera, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) en la que se contienen normas específicas de contratación en las Entidades Locales y en concreto en cumplimiento de su apartado octavo, conforme al cual, será preceptivo el informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación.

**FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

Consta en el expediente justificación de la naturaleza y extensión de las necesidades que con el contrato se pretenden satisfacer, así como de la no alteración del objeto del mismo, dando así cumplimiento a los artículos 28 y 118.2 de la LCSP.

El objeto del contrato es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por lo que procede su calificación como un contrato de obras/suministro/servicios.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por lo que de conformidad con el artículo 131.3 LCSP podrá adjudicarse a través de contrato menor, a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Las competencias como órgano de contratación corresponden al Alcalde/Pleno, de conformidad con lo previsto en relación a las competencias en materia de contratación en la Disposición Adicional segunda de la LCSP.

La adjudicación de un contrato menor implica que no podrá tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga y no será necesaria su formalización en documento administrativo, pudiendo acreditarse su existencia con la incorporación de la factura al expediente.

**CONCLUSIÓN**

De conformidad con lo expuesto, se informa **FAVORABLEMENTE** la tramitación del de contrato menor para la adjudicación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Es cuanto se informa, sin perjuicio de mejor criterio fundado en derecho.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 202\_\_

El/La Secretario/a-Interventor*Modelo de Informe de Intervención en expediente de contrato menor, fiscalización previa al reconocimiento de la obligación (aprobación de factura)*

**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN…….**

**INFORME DE FISCALIZACIÓN**

El presente informe se emite en ejercicio de la función interventora, en los términos previstos en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, teniendo por objeto fiscalizar, con carácter previo a su aprobación, la factura ------ de fecha, emitida por ---- en relación al contrato menor ------

Teniendo en cuenta el informe de Secretaría, conforme al cual procede calificar el contrato como contrato de obras/suministro/servicios, siendo su valor estimado de ---

Constando en el expediente Decreto de Alcaldía de fecha /Resolución de Fecha ------ por el/la que se aprueba el gasto y se adjudica a ---- el contrato de ---- por importe de -----.

Teniendo en cuenta que la factura emitida por ---- reúne los requisitos necesarios en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y que dicha factura ha sido debidamente conformada.

Correspondiendo al Presidente de la Corporación la competencia para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

**CONCLUSIÓN**

Se informa DE CONFORMIDAD el reconocimiento de la obligación reflejada en la factura -----.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 202\_\_

El/La Secretario/a-Interventor

**OTRAS POSIBILIDADES:**

- Se devuelve el expediente para subsanación de errores o, en su caso, aportación de documentos preceptivos.

- Procede la tramitación del expediente sin efectos suspensivos pero la unidad gestora debe subsanar los reparos antes de someter el expediente a su aprobación.

- Se suspende la tramitación del expediente hasta que los reparos sean solventados o se resuelva la discrepancia.

- Se devuelve el expediente para la prosecución de los trámites pertinentes.