

1º) Los contratos menores son:

- a) Los de cuantía inferior a 40.000 € en el caso de obras, y a 15.000 € en el caso de suministros y servicios, y puede adjudicarse directamente.
- b) Los de cuantía inferior a 400.000 € en el caso de obras, y a 100.000 € en el resto de casos, y pueden adjudicarse directamente.
- c) Los de cuantía inferior a 40.000 € en el caso de obras, y a 15.000 € en el resto de los casos, y pueden adjudicarse a la mejor de al menos tres ofertas solicitadas por la administración.

2º) Los contratos administrativos típicos los celebra:

- a) Una Administración pública y tienen por objeto la realización de alguna de las siguientes prestaciones: obras, suministros, servicios, concesiones de obras y concesiones de servicios.
- b) Una entidad del sector público y tienen por objeto la realización de alguna de las siguientes prestaciones: obras, suministros, servicios, concesiones de obras y concesiones de servicios.
- c) Una entidad que tenga la condición de poder adjudicador y tienen por objeto la realización de alguna de las siguientes prestaciones: obras, suministros, servicios, concesiones de obras y concesiones de servicios.

3º) En el supuesto de incumplimiento parcial de la ejecución del contrato por causas imputables al contratista, la Administración:

- a) Puede resolver el contrato.
- b) Puede imponer las penalidades previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.
- c) Las dos son correctas, pero la Administración debe optar por la aplicación de una de ellas.

4º) La prórroga del contrato:

- a) Procede en caso de consentimiento tácito entre las partes.
- b) Puede ser acordada por el órgano de contratación y ser obligatoria para el contratista, siempre que la Administración respete las disposiciones de la LCSP respecto al preaviso y que dicha opción esté prevista en los pliegos.
- c) Las dos respuestas son correctas.

5º) La modificación de los contratos:

- a) Sólo cabe en caso de fuerza mayor.
- b) Sólo procede si está expresamente prevista en los pliegos.
- c) No puede incluir prestaciones que alteren la naturaleza global del contrato inicial.

6º) Salvando ciertas excepciones, la revisión del precio del contrato:

- a) No procede en ningún caso.
- b) Ha de ser periódica y estar determinada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Puede tener en lugar en cualquier momento, siempre que lo acuerden la Administración y el empresario.

7º) La adjudicación directa de un contrato:

- a) Está prohibida en nuestro Derecho por vulnerar los principios de transparencia, igualdad y concurrencia competitiva.
- b) Cabe en los casos de contratos menores.
- c) No cabe para los contratos administrativos; sí para los contratos privados celebrados por Administraciones públicas u otros entes del sector público.

8º) En el supuesto de considerarse un único criterio para la adjudicación de un contrato, éste será:

- a) El precio u otro criterio basado en la rentabilidad.
- b) La calidad de la prestación.
- c) No cabe tener en cuenta un único criterio.

9º) En el supuesto de que el órgano de contratación presuma que una de las ofertas presentadas resulta anormalmente baja, debe:

- a) Rechazar la citada oferta, excluyéndola del procedimiento de licitación.
- b) Solicitar de los licitadores el desglose y justificación del bajo nivel de costes, precio o del parámetro que se trate.
- c) Ponerlo en conocimiento de la Gerencia por tratarse de una práctica contraria a la competencia.

10º) A la hora de determinar los patrones de compras, hay que valorar:

- a) Contratar el software adecuado.
- b) Buscar a los proveedores que supongan un ahorro de costes.
- c) Realizar un análisis y un perfil de gastos.

11º) Para el caso de proveedores con múltiples artículos hay que

- a) Confeccionar un acuerdo marco que recoja todos los artículos con sus precios.
- b) Realizar gestiones individualizadas para cada pedido de compras.
- c) Las dos pueden ser correctas.

12º) Ante una situación de adquisición de un producto por vía de urgencia es necesario

- a) Realizar los mismos trámites que una adquisición normal.
- b) Acordar con el proveedor la modificación de fechas del pedido.
- c) Proceder a la adquisición y regularizar la situación a posteriori con rapidez.

13º) La adquisición de material inventariable supone a nivel contable

- a) Un coste.
- b) Un aumento de las existencias.
- c) Ninguno de los dos casos.

14º) Desde el punto de vista económico financiero la mejor opción para adquirir un bien de inmovilizado de elevado coste es

- a) Financiarlo con los recursos propios.
- b) Proceder a su financiación a través de los mecanismos existentes.
- c) Cualquiera de las dos opciones es válida dependiendo de la estructura del balance.

15º) Antes de proceder a realizar los trámites de compra

- a) Es necesario analizar el presupuesto para determinar si hay partida económica.
- b) No es necesario realizar acción alguna.
- c) Lo importante es atender a los requisitos formulados por las áreas de la empresa.

GESTIÓN DE SERVICIOS DE ALOETE S.A.
- (GENERAL) -
C.I.F. A-82836557 -
PLAZA CONSTITUCIÓN, 1
28110 ALOETE (MADRID)
ALOETE (MADRID)