

GERENCIA

- **RESOLUCIÓN DEL GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE 12 DE JUNIO DE 2018, SOBRE ADECUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNED A LA LEY 9/ 2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO**

Gerencia

Secretaría General

Negociado de Información Normativa

<https://sede.uned.es/bici/>

C/ Bravo Murillo,38, 28015

Tlfno.: 91 398 6023

Correo: bici@adm.uned.es

RESOLUCIÓN DEL GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE 12 DE JUNIO DE 2018, SOBRE ADECUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNED A LA LEY 9/ 2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO

Gerencia

El pasado 9 de marzo entró en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. La ley introduce importantes novedades en la regulación de los contratos menores (reduciendo las cuantías y añadiendo nuevas exigencias en su tramitación) y estableciendo en su artículo 229, la obligación para la UNED de acudir al Sistema Estatal de Contratación Centralizada.

A estos efectos, la presente Resolución establece las líneas de actuación de los órganos de contratación y de los centros de gasto de la UNED, incluidas las contrataciones con cargo a proyectos de investigación.

PRIMERO.- Los centros de gasto de la Universidad deberán hacer una correcta planificación de sus necesidades de contratación a lo largo de cada año natural de forma que, desde Gerencia, se puedan articular los procedimientos de contratación correspondientes y satisfacer así adecuadamente las necesidades de contratación de la Universidad.

SEGUNDO.- La Universidad acudirá obligatoriamente al Sistema Estatal de Contratación Centralizada (SECC) para la adquisición de todos aquellos servicios y suministros declarados por el Ministerio de Hacienda como sujetos a dicha forma de contratación. Esta obligación afecta, sin excepción, a todas las compras TIC (tecnologías de la información y comunicación).

De forma complementaria, y como ya se venía haciendo hasta ahora, la UNED licitará anualmente los servicios y suministros que, no incluidos en el párrafo anterior, considere deben ser objeto de licitación en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos.

En la INTRANET de la Universidad se incluirán las licitaciones en vigor y los servicios y suministros de adquisición centralizada.

TERCERO.- Desde Gerencia se seguirá trabajando en la utilización de la licitación electrónica, a través de la herramienta sostenida por la Plataforma de Contratación del Estado, lo que facilitará también la adquisición de servicios y suministros de forma rápida y eficaz. Esta implantación se concluirá en los próximos meses.

CUARTO.- TRAMITACION DE LOS CONTRATOS MENORES.

Todos los centros de gasto de la UNED, incluidos los Proyectos de Investigación, deberán utilizar, para **todos los contratos menores**, los Modelos de Informe de justificación, publicados como anexo I y anexo II de esta Resolución, en función de la cuantía del contrato que se pretende realizar.

En dicho informe, los centros de gasto pondrán especial atención a la cumplimentación del apartado 1 sobre la necesidad de acudir al contrato menor, debiendo justificarse la inexistencia de compra centralizada o licitaciones UNED en vigor que pudiera ser utilizada como alternativa a la contratación menor, que no se está alterando el objeto de contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito, con ese centro de gasto, más contratos menores para ese objeto concreto que, individual o conjuntamente superen la cifra de 15.000€ para servicios y suministros y 40.000€ para obras.

4.1. Los contratos menores de importe inferior a 300 Euros (IVA excluido) se podrán tramitar sin más requisitos que la cumplimentación del Informe de Justificación-Anexo I, **debidamente firmado digitalmente**, que se incorporará al expediente.

4.2. Antes de realizar cualquier compra o adquisición, para contratos menores en los que el presupuesto máximo sea superior a 300 Euros e inferior a 3.000 Euros (IVA excluido), el responsable del centro de gasto deberá, **en todo caso**:

- 1º. Cumplimentar y firmar digitalmente en formato pdf. el documento “Informe de Justificación-Anexo I”.
- 2º. Remitir el mencionado documento al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “CONTRATACION MENOR”.

Una vez cumplidos estos trámites, el centro de gasto podrá continuar con la compra o adquisición, sin necesidad de contar con autorización expresa del Departamento de Gestión Económica y Contabilidad, pero debiendo incorporar al expediente el justificante de registro de salida interno de GEISER.

4.3. Antes de realizar cualquier compra o adquisición, para contratos menores en los que el presupuesto máximo sea superior a 3.000 Euros (IVA excluido), el responsable del centro de gasto deberá, **en todo caso**:

- 1º. Cumplimentar y firmar digitalmente en formato pdf. el documento “Informe de Justificación-Anexo II”.
- 2º. Remitir el mencionado documento al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “CONTRATACION MENOR-3000”.

En estos casos, el Departamento de Gestión Económica y Contabilidad **deberá autorizar expresamente la continuación del procedimiento de contratación**, una vez haya verificado que se respetan por UNED los límites establecidos por la legislación vigente en materia de contratos menores.

Realizada dicha verificación, el Servicio de Contratación y Patrimonio devolverá al centro de gasto, a través de la aplicación GEISER, el “Informe de Justificación-Anexo II”, con la debida firma digital incorporada, que autoriza la continuación del procedimiento.

En los casos de denegación de la autorización, el Departamento de Gestión Económica y Contabilidad, lo comunicará al centro de gasto solicitante y lo reconducirá hacia otra forma de contratación que permita satisfacer sus necesidades.

4.4. Con carácter general y como alternativa a los contratos menores de más de 10.000 Euros (IVA excluido), los centros de gasto deberán utilizar de forma generalizada y progresiva los procedimientos “abierto simplificado” y “abierto simplificado abreviado” recogidos en el art. 159 de la Ley de Contratos del Sector Público, como alternativa rápida y segura a la contratación menor, utilizando para ello, los modelos de pliegos elaborados por el Departamento de Gestión Económica y Contabilidad. Solo de una forma muy excepcional y debidamente justificada se permitirá acudir a la contratación menor cuando se supere la cuantía de 10.000(IVA excluido).

4.5. Con carácter previo a su contratación, los gastos de ejecución continuada, en el caso de contratos de servicios y suministros, seguirán el mismo procedimiento descrito en este Apartado CUARTO y, además, requerirán una memoria y autorización genérica en la que se indique la cuantía anual del gasto previsto y el adjudicatario propuesto. Una vez autorizado el gasto se incorporará en cada expediente además, la siguiente documentación: fotocopia de la memoria y autorización genérica e informe de seguimiento del gasto ejecutado hasta ese momento y autorización específica del gasto realizado.

DISPOSICION DEROGATORIA: Quedan derogados los artículos 3.2, 3.3 y 4, así como los modelos 3 y 4 C de la Resolución de 17 de abril de 2018 de esta Gerencia relativa a las Normas de procedimiento presupuestario general y sus modelos.

DISPOSICION FINAL: La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Interno de Coordinación Informativa (BICI).

Madrid 12 de junio de 2018.El Gerente. Fdo.: Agustín Torres Herrero.

- **ANEXO I MODELO DE INFORME PRECEPTIVO DE NECESIDAD DE CONTRATO MENOR (inferior 3.000 €, IVA excluido)**
- **ANEXO II MODELO DE INFORME PRECEPTIVO DE NECESIDAD DE CONTRATO MENOR (superior 3.000 €, IVA excluido)**