

## GERENCIA

- **RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE 2 DE OCTUBRE 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 (LCSP), MODIFICADA POR LA LEY 6/2018, DE 3 DE JULIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA 2018**

**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](mailto:bici@adm.uned.es)

**RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE 2 DE OCTUBRE 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 (LCSP), MODIFICADA POR LA LEY 6/2018, DE 3 DE JULIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA 2018**

El pasado 5 de julio entró en vigor la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018. El punto 2 de la disposición final cuadragésimo cuarta ha modificado la regulación anterior de los contratos menores, estableciendo una excepción al límite fijado en el artículo 118 de la LCSP, para los contratos de servicios y suministros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación. Entre estos agentes, se encuentran las universidades públicas.

En consecuencia, resulta necesario dictar una nueva resolución que establezca 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, en los procedimientos de contratación.

**A. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. La presente Resolución es de aplicación a todos los centros de gasto de la UNED con independencia de la fuente de financiación.
2. La Universidad deberá acudir al Sistema Estatal de Contratación Centralizada para la adquisición de todos aquellos servicios y suministros declarados por el Ministerio de Hacienda y Función Pública como sujetos a dicha forma de contratación.
3. Además, la Universidad licitará anualmente los servicios y suministros que considere deben ser objeto de licitación en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos, por lo que se habrá de acudir a dichas licitaciones o contratos en defecto del anterior supuesto. Estas licitaciones se publicarán en la intranet de la Universidad.
4. Todas las referencias que se hagan a cuantías se considerarán con el IVA excluido.

**B. TRAMITACION DE LOS CONTRATOS EN FUNCIÓN DE LA CUANTÍA DEL GASTO:**

**1.- PAGOS MENORES:** Deberán tramitarse a través de anticipos de caja fija, excepto los gastos relativos a los cursos de Formación Permanente, que serán tramitados como pagos en firme, con independencia de su cuantía.

Tendrán la consideración de pagos menores los siguientes:

- Los gastos suplidos tales como: taxis, restauración y servicios de aparcamiento
- Los de importe inferior a 300€, excepto que se trate de gastos periódicos o repetitivos que se tramitarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 2.4 de esta Resolución.

**2.-CONTRATOS MENORES:** Son contratos menores aquellos que no tengan un plazo de duración superior a un año y que no superen las siguientes cuantías:

- 15.000€ para servicios y suministros destinados a servicios generales y de infraestructura.
- 40.000€ para obras.
- 50.000€ para los servicios y suministros destinados específicamente para docencia o investigación, no vinculados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación, tales como:
  - Todos los gastos que se imputen al programa 463A "Investigación científica".

- Suministros y servicios destinados específicamente para el funcionamiento de los laboratorios.
- Suministro de material informático: hardware y software para docencia e investigación.
- Servicios de mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas asociadas a docencia e investigación.
- Traducciones y revisiones de textos para tareas de docencia e investigación.
- Servicios de publicidad de la oferta educativa de la Universidad.

Los centros de gasto de la UNED deberán utilizar, para **todos los contratos menores**, los modelos de Informe de justificación, publicados como anexos de esta Resolución, en función de la cuantía del contrato que se pretende realizar.

#### TRÁMITES A REALIZAR SEGÚN LA CUANTÍA DEL CONTRATO MENOR:

##### 2.1. Gastos que se imputen al programa 463A “Investigación científica”.

**2.1.1.** Para contratos menores en los que el presupuesto máximo sea inferior a 15.000€, el responsable del centro de gasto deberá cumplimentar y remitir firmado el Informe de Justificación-Anexo I-investigación, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “Contratación menor”, con el fin de que desde Gerencia se pueda comprobar que la Universidad en su conjunto cumple la legislación de contratos.

Una vez cumplido con el requisito establecido en el apartado anterior, podrá continuar con la tramitación habitual del procedimiento debiendo incorporar al expediente el Informe de Justificación-Anexo I-investigación, así como el resto de documentación necesaria. No se requiere autorización expresa de la Gerencia. El justificante de registro de salida interno de GEISER se adjuntará al documento contable para su pago, en firme o a justificar, previo el trámite de fiscalización.

**2.1.2.** Cuando se trate de contratos menores en los que el presupuesto sea superior a 15.000€ e inferior a 50.000€, el responsable del centro de gasto deberá, en todo caso, cumplimentar y remitir firmado el Informe de Justificación-Anexo II-investigación, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “Contratación menor superior a 15.000”, antes de realizar cualquier gasto por este procedimiento contractual. En estos casos, **la Gerencia deberá autorizar expresamente la continuación del procedimiento de contratación**, una vez haya verificado que se respetan por la UNED los límites establecidos por la legislación vigente en materia de contratos menores. Una vez autorizado se podrá continuar con la tramitación habitual del procedimiento debiéndose incorporar al expediente el Informe de Justificación-Anexo II-investigación autorizado, así como el resto de documentación necesaria. El Informe de Justificación-Anexo II-investigación se adjuntará al documento contable para el trámite de fiscalización.

En este caso, deberá promoverse la concurrencia en la oferta, solicitándose al menos 3 ofertas, o justificar la aportación de un número inferior.

En los casos de denegación de la autorización, la Gerencia, lo comunicará al centro de gasto solicitante proponiendo otras fórmulas de contratación.

##### 2.2. Gastos de docencia.

**2.2.1.** Para contratos menores en los que el presupuesto máximo sea inferior a 5.000€, el responsable del centro de gasto deberá cumplimentar y remitir firmado el Informe de Justificación-Anexo I, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “Contratación menor”, con el fin de que desde Gerencia se pueda comprobar que la Universidad en su conjunto cumple la legislación de contratos.

Una vez cumplido con el requisito establecido en el apartado anterior, podrá continuar con la tramitación habitual del procedimiento debiendo incorporar al expediente el Informe de Justificación-Anexo I, así como el resto de documentación necesaria. No se requiere autorización expresa de la Gerencia. El justificante de registro de salida interno de GEISER se adjuntará al documento contable para su pago, en firme o a justificar, previo el trámite de fiscalización.

**2.2.2.**-Cuando se trate de contratos menores en los que el presupuesto sea superior a 5.000€ e inferior a 50.000€, el responsable del centro de gasto deberá, **en todo caso**, cumplimentar y remitir firmado el Informe de Justificación-Anexo II, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “Contratación menor superior a 5.000”, antes de realizar cualquier gasto por este procedimiento contractual. En estos casos, **la Gerencia deberá autorizar expresamente la continuación del procedimiento de contratación**, una vez haya verificado que se respetan por la UNED los límites establecidos por la legislación vigente en materia de contratos menores. Una vez autorizado se podrá continuar con la tramitación habitual del procedimiento debiéndose incorporar al expediente el Informe de Justificación-Anexo II autorizado, así como el resto de documentación necesaria (factura y acta de recepción). El Informe de Justificación-Anexo II se adjuntará al documento contable para el trámite de fiscalización.

En el caso de contratos menores de cuantías superiores a 10.000€, deberá promoverse la concurrencia en la oferta, solicitándose al menos 3 ofertas, o justificar la aportación de un número inferior.

En los casos de denegación de la autorización, la Gerencia, lo comunicará al centro de gasto solicitante proponiendo otras fórmulas de contratación.

### **2.3- Gastos de servicios generales y de infraestructura.**

**2.3.1.** Para contratos menores en los que el presupuesto máximo sea inferior a 5.000€, el responsable del centro de gasto deberá cumplimentar y remitir firmado el Informe de Justificación-Anexo I, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “Contratación menor”, con el fin de que desde Gerencia se pueda comprobar que la Universidad en su conjunto cumple la legislación de contratos.

Una vez cumplido con el requisito establecido en el apartado anterior, podrá continuar con la tramitación habitual del procedimiento debiendo incorporar al expediente el Informe de Justificación-Anexo I, así como el resto de documentación necesaria. No se requiere autorización expresa de la Gerencia. El justificante de registro de salida interno de GEISER se adjuntará al documento contable para su pago, en firme o a justificar, previo el trámite de fiscalización.

**2.3.2.** Cuando se trate de contratos menores en los que el presupuesto sea superior a 5.000€ e inferior a 15.000€, el responsable del centro de gasto deberá, en todo caso, cumplimentar y remitir firmado el Informe de Justificación-Anexo II, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036) a través de un envío interno en la aplicación GEISER, indicando en el asunto “Contratación menor superior a 5.000”, antes de realizar cualquier gasto por este procedimiento contractual. En estos casos, la Gerencia deberá autorizar expresamente la continuación del procedimiento de contratación, una vez haya verificado que se respetan por la UNED los límites establecidos por la legislación vigente en materia de contratos menores. Una vez autorizado se podrá continuar con la tramitación habitual del procedimiento debiéndose incorporar al expediente el Informe de Justificación-Anexo II autorizado, así como el resto de documentación necesaria (factura y acta de recepción). El Informe de Justificación-Anexo II se adjuntará al documento contable para el trámite de fiscalización.

En este supuesto, deberá promoverse la concurrencia en la oferta, solicitándose al menos 3 ofertas, o justificar la aportación de un número inferior.

En los casos de denegación de la autorización, la Gerencia, lo comunicará al centro de gasto solicitante proponiendo otras fórmulas de contratación.

**2.4.** Los gastos periódicos o repetitivos, cualquiera que sea su cuantía, deberán incluir en el anexo que corresponda 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, así como la factura y el acta de recepción.

### **3.-TRAMITACIÓN DEL RESTO DE CONTRATOS.**

Cuando el importe del gasto a realizar requiera contrato y/o licitación pública por razón de su cuantía, o interese a la Universidad acudir a licitación (aunque no sea necesario) la tramitación se realizará por el Departamento de Servicios Generales y Contratación. Para ello, se deberá remitir por correo electrónico a este Departamento la siguiente documentación:

- MEMORIA: Debe incluirse una memoria explicativa del gasto y de su necesidad, del procedimiento de licitación y criterios de adjudicación propuestos y las razones de su elección. Deberá además indicar el importe y el plazo de ejecución, así como, para los servicios, la justificación de las razones de no hacerlo con personal de la Universidad.
- DOCUMENTO RC.
- PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:
- CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO debidamente cumplimentado.

### **C. DISPOSICION DEROGATORIA**

Quedan derogados:

- Los artículos 3.2, 3.3, 4 y 5 así como los modelos 3 y 4, de la resolución de 17 de Abril de 2018 de esta Gerencia relativa a las Normas de procedimiento presupuestario.
- La Resolución de esta Gerencia de 12 de junio de 2018, sobre adecuación de los procedimientos de contratación de la UNED a la LCSP.

### **D. DISPOSICION FINAL**

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

**Toda la información en la siguiente página web:**

[http://portal.uned.es/portal/page?\\_pageid=93,1227955&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,1227955&_dad=portal&_schema=PORTAL)