

GERENCIA

- **Resolución de la Gerente de la UNED de 22 de enero de 2019, sobre la Adecuación de los Procedimientos de Contratación de la UNED a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (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

RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE 22 DE ENERO DE 2019, SOBRE ADECUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA UNED A LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LCSP), MODIFICADA POR LA LEY 6/2018, DE 3 DE JULIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA 2018

Gerencia

El 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 cuadragésima 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.

Art.1. Ámbito de aplicación y tratamiento del IVA.

Esta Resolución es aplicable a todos los centros presupuestarios de la UNED y a todos los proyectos de investigación y ello con independencia de la fuente de financiación de los mismos. Todas las referencias que se hagan a cuantías se considerarán con IVA excluido.

Art.2. Contratos licitados por la UNED o por el Ministerio de Hacienda.

Para las adquisiciones de bienes y servicios incluidos en los contratos a que se refiere este artículo, se deberá acudir a las empresas adjudicatarias de los mismos.

Art.3.- Pagos menores.

Tendrán la consideración de pagos menores:

3.1. Los de importe inferior a 1.000 € excepto los bienes que tengan la consideración de inventariables, de acuerdo con las normas de contratación de la universidad.

3.2. Los gastos suplidos tales como taxis, restauración y servicios de aparcamiento.

Estos pagos menores se tramitarán por las Habilitaciones de Material y de Facultades y Escuelas como anticipos de caja fija, excepto los gastos de los cursos de Formación Permanente y cualquier gasto de material inventariable, que serán tramitados como pagos en firme siguiendo el procedimiento que se contiene en esta Resolución.

Art. 4. Contratos menores.

Son contratos menores aquellos que, no teniendo la consideración de pagos menores, no tengan un plazo de duración superior a un año y no superen las siguientes cuantías:

- 15.000 € para servicios y suministros destinados a servicios generales y de infraestructura y 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.

Asimismo, se consideran contratos menores los gastos periódicos o repetitivos cuyo importe anual se prevea va a ser superior a 1.000 €. En estos contratos se deberá incluir, en el modelo de informe 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 tramitará el documento AD.

4.1. Contratos menores que se imputen al programa de “Investigación científica”.

En los contratos menores en los que el presupuesto máximo sea **superior a 1.000 € e inferior a 15.000 €**, el responsable del centro de gasto deberá tramitar un documento ADO e incluirse en el mismo, debidamente cumplimentado y firmado, el Modelo 37. Este Modelo deberá, además, remitirse firmado, a través de envío interno de GEISER, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036), indicando en el asunto “contratación menor”.

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 cumplimentar y remitir firmado el Modelo 38, 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. El Modelo de Justificación/Autorización se adjuntará al documento contable. En este caso, deberá promoverse la concurrencia en la oferta, solicitándose, al menos, tres ofertas o justificar la aportación de un número inferior. La Gerencia autorizará expresamente la continuación del procedimiento de contratación.

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

4.2. Contratos menores que se consideren gastos de docencia.

En los contratos menores en los que el presupuesto máximo sea **superior a 1.000 € e inferior a 5.000 €**, el responsable del centro de gasto deberá tramitar un documento ADO e incluirse en el mismo, debidamente cumplimentado y firmado, el Modelo 39. Este Modelo deberá, además, remitirse firmado, a través de envío interno de GEISER, al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036), indicando en el asunto “contratación menor”.

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 cumplimentar y remitir firmado el Informe Modelo 40 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. El Modelo se adjuntará al documento contable. Si el importe del gasto es superior a 10.000 € deberá promoverse concurrencia en la oferta, solicitándose, al menos, tres ofertas o justificar la aportación de un número inferior. La Gerencia autorizará expresamente la continuación del procedimiento de contratación.

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

4.3.- Contratos menores para gastos de servicios generales y de infraestructura.

En contratos menores en los que el presupuesto máximo sea **superior a 1.000 € e inferior a 5.000 €**, el responsable del centro de gasto deberá tramitar un documento ADO e incluirse en el mismo, debidamente cumplimentado y firmado, el Modelo 41. Este informe deberá, además, remitirse firmado a través de envío interno de GEISER al Servicio de Contratación y Patrimonio (U02800036), indicando en el asunto “contratación menor”.

Cuando se trate de contratos menores en los que el presupuesto sea **superior a 5.000 € e inferior a 15.000 €**, (servicios y suministros) o **40.000 €** (obras) el responsable del centro de gasto deberá cumplimentar y remitir firmado el Modelo 42, 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. Este Modelo se adjuntará al documento contable. En este caso, deberá promoverse la concurrencia en la oferta, solicitándose, al menos, tres ofertas o justificar la aportación de un número inferior.

La Gerencia autorizará expresamente la continuación del procedimiento de contratación.

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

Art.5. Otros 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 contratos de 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.

A. 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 2 de octubre de 2018, sobre adecuación de los procedimientos de contratación de la UNED a la LCSP.

B. DISPOSICION FINAL

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BICI.