



INSTRUCCIONES DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA SOBRE LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

El pasado 9 de marzo entró en vigor la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en lo sucesivo LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.

Dicho texto legal, introduce reformas considerables en diversos aspectos, siendo uno de los fundamentales el tratamiento de los contratos menores, por las importantes limitaciones que conlleva, que fundamentalmente son las siguientes:

- La contratación menor no puede utilizarse para atender necesidades recurrentes, periódicas y previsibles.
- Reducción de la cuantía del contrato menor de 18.000 € a 15.000 € cuando se trata de contratos de servicios o de suministros y de 50.000 a 40.000 € cuando se trata de contratos de obras.

Se establece una limitación a las administraciones públicas de suscripción de contratos menores que, individual o conjuntamente, superen estas cuantías durante el mismo ejercicio presupuestario con un mismo proveedor.

- La tramitación de cada contrato menor requerirá un Informe justificativo de la necesidad de la contratación, la aprobación del gasto y la factura correspondiente. En dicha justificación se hará constar, por mandato expreso de la ley, que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación.
- Deberán ser objeto de publicación trimestral en el Perfil del Contratante de la Universidad, alojado en la Plataforma de Contratación del Estado, aquellos cuyo valor estimado fuera superior a 5.000 €: información sobre el objeto del contrato, duración, importe de adjudicación e identidad del adjudicatario.

De conformidad con lo señalado por el Tribunal de Cuentas en diversos informes, se considera que puede existir fraccionamiento ilícito de contrato en los casos siguientes:

- Contratos con el mismo objeto o muy similar o complementario, adjudicados en fechas muy similares, que den cobertura a una misma necesidad pública, aunque no se realicen en la misma ubicación.
- Contratos del mismo tipo, ejecutados en una misma ubicación (espacio físico), de distintas o similares prestaciones dirigidas a un mismo fin y cuya causa sea una misma necesidad pública.





- La contratación a través de contratos menores de prestaciones de carácter necesario que sean similares, reiteradas y previsibles.

Por todo ello, y al objeto de complementar y desarrollar lo dispuesto en el artículo 33 de las Normas de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2018 con un procedimiento de tramitación de los contratos menores de la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT) que garantice el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las administraciones públicas, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES

Primera.- De conformidad con lo dispuesto en la LCSP, el **régimen jurídico aplicable a los contratos menores** que celebre o suscriba la UPCT a través de los distintos responsables de las unidades de gasto que tengan delegada por el Rector la competencia para contratar será el siguiente:

1. Se consideran contratos menores a los efectos previstos en las presentes Instrucciones:

- a) Los contratos de suministros o de servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000 euros.
- b) Los contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros.

Por valor estimado a estos efectos se entenderá, con carácter general, el importe de la obra, servicio o suministro que vaya a ser contratado, excluido el IVA.

Estos límites deberán entenderse:

- i) Por importe total acumulado de cada proveedor con la UPCT para cada tipo de contrato: suministros, servicios u obras.
- ii) Dentro de un mismo año natural, atendiendo a la fecha de emisión de la factura.

2. Los contratos menores servirán para atender necesidades concretas y esporádicas de la UPCT, no pudiendo utilizarse para atender sus necesidades periódicas o recurrentes y previsibles.

3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario o profesional con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Ello no obstante, será necesario solicitar oferta o presupuesto, salvo que no fuera posible, al menos a tres proveedores capacitados para realizar las prestaciones objeto del





contrato, siempre que el valor estimado del mismo sea superior a 5.000 euros. En estos casos se contratará con el proveedor que hubiese formulado la oferta más baja.

4. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a 1 año, ni ser objeto de prórroga (aun cuando su duración inicial sea inferior al año).

5. No se podrán fraccionar irregularmente ni dividir los contratos, con objeto de adjudicarlos directamente como menores, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación correspondiente.

A estos efectos, aunque se trate de varios objetos independientes, si entre ellos existe la necesaria unidad funcional u operativa, o se trata de prestaciones que por razón de su naturaleza deberían integrarse en un único objeto o que, consideradas conjuntamente, forman una unidad funcional, no podrá ser fraccionada su adquisición.

6. En el expediente de gasto del contrato menor se incluirá la motivación de la necesidad del contrato y se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

Segunda.- Reglas aplicables a la tramitación de los expedientes relativos a contratos menores:

1. El responsable de la Unidad de Gasto deberá verificar, con carácter previo al inicio del procedimiento de contratación mediante un contrato menor:

- a) Que no existe un acuerdo marco formalizado por la Universidad, ni otra contratación de entrega de productos o prestación de servicios de carácter sucesivo por precios unitarios, cuyo objeto sea coincidente con el de la contratación que se pretende realizar, y a través del cual pueda satisfacerse la necesidad que se pretende cubrir.
- b) Que el importe del contrato está por debajo de los límites establecidos para la contratación menor según el tipo de contrato de que se trate.
- c) Que el proveedor con el que pretende formalizar el contrato no ha suscrito con la UPCT en su conjunto contratos cuyos importes, sumados al del contrato que se pretende celebrar, superen el umbral indicado para cada tipo de contrato menor (obras, servicios o suministros).

2. Para poder realizar la comprobación en el apartado 1.c) anterior se habilitará en el Portal de Servicios (menú superior de Gestión, apartado Económico) un Asistente de Compras, donde podrá consultarse el importe acumulado facturado por cada proveedor a la UPCT en su conjunto durante el año natural. Se incorpora como Anexo III, un Manual del Asistente de Compras.





3. Si de la consulta formulada en el Asistente de Compras se deriva que, con la contratación que se pretende celebrar, no se superan los umbrales, se podrá efectuar la contratación con dicho proveedor.
4. En caso de que del resultado de la consulta se desprendiera la existencia de contratos con dicho proveedor cuyos importes, sumados al de la contratación que se pretende celebrar, superan los umbrales establecidos, se deberá efectuar la contratación con otro proveedor que no se encuentre en dicha situación o iniciar un procedimiento de licitación pública.
5. Al expediente se incorporará una declaración responsable, de acuerdo con el Modelo del Anexo I a estas Instrucciones, formulada por el responsable de la unidad de gasto que vaya a efectuar la contratación, que incorpore la motivación de la necesidad del contrato, la justificación de que no se está alterando el objeto del mismo para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y de la comprobación de que no se superarán, con ocasión de dicha contratación, los límites establecidos para los importes de los contratos menores.
6. En el caso de que el valor estimado del contrato supere los importes señalados en el apartado 3 de la Instrucción Primera, deberá solicitarse oferta o presupuesto al menos a tres empresarios con capacidad para realizar las prestaciones objeto del contrato. La contratación se realizará con el empresario que haya formulado la oferta más baja.
6. Una vez efectuada la entrega o ejecutada la prestación del servicio, el expediente de gasto que deberá acompañar al documento contable o incluirse en la correspondiente cuenta justificativa, según corresponda, deberá contener la siguiente documentación:
 - a) Factura, que se tramitará y contabilizará con arreglo al procedimiento establecido, según se trate de factura en papel o factura electrónica (FACE).
 - b) Declaración del Responsable de la Unidad de Gasto, de acuerdo con el modelo del Anexo I de las presentes Instrucciones.
 - c) Resultado de la consulta formulada en el Asistente de Compras para información del responsable del gasto, acreditativo de que, en el momento de efectuar la consulta, el importe de la facturación a la Universidad por parte de la empresa seleccionada, sumado al de la contratación que se pretende celebrar, no superaba el umbral previsto para cada tipo de contrato.
 - d) Las solicitudes de ofertas, al menos, a tres proveedores y las ofertas o respuestas recibidas de éstos en los casos en que, conforme a estas Instrucciones, resultara necesario en atención al valor estimado del contrato.
 - e) En los contratos menores de obras, además, el presupuesto de las obras y también el correspondiente proyecto de las mismas cuando sea necesario según





la normativa vigente, que deberá contar con el visto bueno de la universidad. Y en el caso de que los trabajos afecten a la estabilidad, estanqueidad o seguridad de la obra, deberá solicitarse informe de la unidad de supervisión de proyectos.

7. En el caso de que, por las especiales prestaciones del contrato, se considerara necesaria o conveniente la formalización por escrito del contrato menor, se enviará al Servicio de Contratación de la Universidad una solicitud firmada por el Responsable de la Unidad de Gasto, junto con copia de los documentos previstos en los apartados 6.b), 6.c) y 6.d) anteriores. La solicitud se ajustará al modelo del Anexo II a estas Instrucciones.

8. Se proporcionarán al proveedor los códigos DIR3 para la facturación electrónica, así como el Órgano Proponente:

INFORMACIÓN PARA EL PROVEEDOR			
Factura a: <u>Universidad Politécnica de Cartagena. Q8050013E. Pz. Cronista Isidoro Valverde s/n. 30202 Cartagena.</u>			
Códigos FACE:			
Órgano Administrativo	Código DIR3	Denominación	Rol
Oficina Contable	U06400011	Vic. de Planificación Económica y Estratégica	Fiscal
Órgano Gestor	U06400001	Universidad Politécnica de Cartagena	Receptor
Unidad Tramitadora	<i>(cumplimentar por comprador)</i>	<i>(cumplimentar por comprador)</i>	Pagador
Órgano Proponente		Identificación de la persona que ha comprado	Comprador

Tercera.- Las presentes Instrucciones serán objeto de **actualización** en la medida que resulte necesaria, conforme se vayan implementando por la Universidad Politécnica de Cartagena las novedades que introduce la LCSP.

En Cartagena, a 5 de abril de 2018

LA GERENTE

CARMEN|
ALCARAZ|
TOMAS

Firmado digitalmente por CARMEN|ALCARAZ|TOMAS
Nombre de reconocimiento (DN):
cn=CARMEN|ALCARAZ|TOMAS,
serialNumber=02609187K,
givenName=CARMEN, sn=ALCARAZ
TOMAS, ou=Ciudadanos, o=ACCV, c=ES
Fecha: 2018.04.06 11:35:11 +02'00'





ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA TRAMITACIÓN CONTRATOS MENORES

D/D^a _____, con NIF _____, como responsable del gasto conforme a lo dispuesto en el artículo 166.1 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Cartagena y la resolución rectoral R-807/17 sobre la delegación de la competencia para la ordenación de gastos, en relación al contrato menor que se desea suscribir con los siguientes datos:

OBJETO DEL CONTRATO:

CIF proveedor	Nombre Proveedor	Importe

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- 1.- Que en la tramitación del presente contrato no se está alterando el objeto del mismo con el fin de evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- 2.- Que se ha comprobado que el proveedor en cuestión no ha suscrito más contratos menores con la universidad, que individual o conjuntamente superen la cifra señalada en el art. 118.1 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público para cada tipo de contrato.
- 3.- Que las razones que hacen necesario la realización del gasto responden a la siguiente motivación:

--

Y por tanto, APRUEBA el gasto.

Cartagena, a 06 de abril de 2018

Fdo:





Aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se deberá solicitar la contratación e importe/s de la/s misma/s:

ANUALIDAD	SECCION	GR. GASTO	UN. GASTO	PROYECTO	PROGRAMA	ECONOMICA	CREDITO NECESARIO	IVA DEDUCIBLE	IMPORTE TOTAL
TOTAL									

En caso de que parte o la totalidad del precio del contrato deba ser satisfecho en moneda distinta del euro, indicar la divisa y el importe en esa moneda:

Divisa	Importe	Estimación en Euros del importe total del contrato

PLAZO DE EJECUCION

Contratos de Servicios. Con carácter general para este tipo de contratos, la duración inicial del contrato no puede ser superior a 4 años, pero cabe la posibilidad de prórroga si así se prevé en el propio contrato, con las siguientes limitaciones: a) la duración total del contrato incluidas las prórrogas no podrá exceder de 6 años, y b) las prórrogas no pueden superar aislada o conjuntamente el plazo inicial del contrato.

Duración Inicial:

Contratos de Suministros

Plazo máximo de entrega e instalación:

Contratos de Obras

Plazo de Ejecución de la Obra

OTRAS INDICACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN





INFORMACIÓN ADICIONAL PARA CONTRATACION:

DATOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA:

(Denominación social, CIF, y domicilio social)

Datos del representante:

(Nombre y DNI)

DATOS DEL EMPRESARIO INDIVIDUAL:

(Nombre, DNI, y domicilio a efecto de notificaciones).

RESPONSABLE DEL CONTRATO EN LA UNIVERSIDAD (Persona encargada de la supervisión de la ejecución del contrato)

Nombre, teléfono y e-mail:

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO (según Anexo adjunto):





OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD (EN SU CASO).

INDICACIONES RELATIVAS AL PRECIO DEL CONTRATO Y A LA FORMA DE PAGO:

(Indicar si procede el pago único o fraccionado, y en qué momento de la duración del contrato o a la finalización del mismo. En caso de estar prevista la inclusión de precarios por referencias de productos, o diferentes tareas de un servicio, se deberá incluir dicho precario adjunto.

OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL:

- 1) **SEGUROS A EXIGIR A LOS LICITADORES (EN SU CASO):**

- 2) **RÉGIMEN DE PENALIDADES (EN SU CASO):**

- 3) **OTROS DATOS RELATIVOS AL OBJETO DEL MISMO A CONSIGNAR EN EL CONTRATO:**





FINANCIACIÓN

Indicar los FONDOS o AYUDAS con los que se financiará la contratación, en su caso:

NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA:

% FINANCIACIÓN FEDER

VºBº O.T.R.I. (Sólo para aplicaciones presupuestarias de la Unidad de Gasto 05)	Sello y Fecha
Fecha de gasto:(Indicar la fecha que sea necesario tener en cuenta según las condiciones de financiación de este gasto)	

El Solicitante	VºBº Del Responsable de la unidad de gasto
Fdo.:	Fdo.:
Fecha:	Fecha:





Anexo III. Manual del Asistente de Compras Contrato Menor

El *Asistente de Compras* (Fase I) es una utilidad del Portal de Servicios que permite a los compradores de la UPCT consultar el importe acumulado de los **contratos menores** que ésta ha suscrito con un determinado proveedor con el fin de comprobar que no se superan los umbrales establecidos en el art. 118.1 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

El acceso al *Asistente de Compras* se encuentra en el **Portal de Servicios > Gestión > Asistente de Compras**



En la pantalla inicial es obligatorio en primer lugar identificar al proveedor como nacional o extranjero:



Proveedor nacional

A los efectos de realizar consultas en el *Asistente* el proveedor tendrá el **carácter de Nacional** si dispone de un **CIF, NIF o NIE** válidos y en este caso la consulta se restringe a la introducción de este dato para garantizar la precisión de la búsqueda. Por





este motivo, en caso de proveedores considerados como nacionales es necesario conocer su CIF, NIF o NIE antes de realizar la consulta.

Si se trata de un nuevo proveedor, que no consta en el registro contable de la universidad, el sistema devolverá un mensaje de este tipo:

Asistente de Compras - OP/RAM

Identifique al Proveedor

País del Proveedor: *

Nacional Extranjero

CIF / NIF / NIE exacto: * →

El proveedor consultado no está registrado en el sistema contable de la universidad. POR FAVOR, ASEGURESE DE QUE HA INTRODUCIDO LOS DATOS DE MANERA CORRECTA. En caso de que el proveedor no esté registrado en el sistema contable de la universidad podrá concertar nuevas compras o prestaciones cuyas cantidades, sin incluir el IVA, no superen los 15.000 € en el caso de servicios o suministros, o 40.000 € en el caso de obras. IMPRIMA ESTA CONSULTA Y ADJUNTELA A LA FACTURA COMO JUSTIFICACIÓN.

La consulta realizada es: **B80158397**

Imprimir

Si por el contrario el proveedor está registrado en el sistema, se mostrará el importe acumulado en compras y/o servicios recibidos por contratos menores con el proveedor identificado.

Asistente de Compras - OP/RAM

Identifique al Proveedor

País del Proveedor: *

Nacional Extranjero

CIF / NIF / NIE exacto: * →

- **Nº ID:** B79184115
- **Nombre:** SIGMA-ALDRICH QUIMICA, S.L.
- **Importe Acumulado:** 0,00 €

La universidad ha realizado compras o recibido prestaciones del proveedor consultado en el AÑO CORRIENTE por el importe señalado, sin incluir el IVA. No podrá concertar nuevas compras o prestaciones cuyas cantidades, sin incluir el IVA, añadidas al mencionado importe superen los 15.000 € en el caso de servicios o suministros, o 40.000 € en el caso de obras. IMPRIMA ESTA CONSULTA Y ADJUNTELA A LA FACTURA COMO JUSTIFICACIÓN.

Imprimir





Proveedor extranjero

En la opción de proveedor *Extranjero* (considerados como tales los que no posean un CIF, NIF, NIE válidos sino **otro tipo de código identificativo**) la consulta está abierta a la búsqueda por distintos datos: número de identificación, nombre, denominación... El sistema devolverá la relación de coincidencias encontradas de las que será preciso seleccionar el registro que corresponda:

Asistente de Compras - OP/RAM

Identifique al Proveedor

País del Proveedor: *

Nacional Extranjero

Número / Nombre / Denominación / ...: *

PROQUEST

Nº ID	Nombre
EU826000194	PROQUEST LLC
GB219744096	PROQUEST LLC

Asistente de Compras - OP/RAM

Identifique al Proveedor

País del Proveedor: *

Nacional Extranjero

Número / Nombre / Denominación / ...: *

GB219744096

- Nº ID: GB219744096
- Nombre: PROQUEST LLC
- Importe Acumulado: 0,00 €

La universidad ha realizado compras o recibido prestaciones del proveedor consultado en el AÑO CORRIENTE por el importe señalado, sin incluir el IVA. No podrá concertar nuevas compras o prestaciones cuyas cantidades, sin incluir el IVA, añadidas al mencionado importe superen los 15.000 € en el caso de servicios o suministros, o 40.000 € en el caso de obras. IMPRIMA ESTA CONSULTA Y ADJUNTELA A LA FACTURA COMO JUSTIFICACIÓN.

Imprimir

Cuando proceda se imprimirá el resultado de la consulta para información del responsable de gasto que deba firmar la *Declaración Responsable Contrato Menor*, documento obligatorio en el expediente de gasto de los contratos menores, que hace alusión a esta comprobación.

