



RGE131/2: Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada por la que se dicta instrucción en la que se desarrollan las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2018 con motivo de la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

- Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, de 20 de marzo de 2018, por la que se dicta instrucción en la que se desarrollan las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2018 con motivo de la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público



Gerencia

**RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
POR LA QUE SE DICTA INSTRUCCIÓN EN LA QUE SE DESARROLLAN
LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2018 CON MOTIVO
DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL
SECTOR PÚBLICO**

Las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada (en adelante UGR) del ejercicio 2018 establecen en su Disposición Adicional Tercera que la "Gerente de la UGR dictará las resoluciones e instrucciones necesarias para el desarrollo, interpretación, ejecución y cumplimiento de las presentes Bases".

A su vez, la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP en adelante), publicada en el BOE núm. 272, de 9 de noviembre de 2017, recoge en su disposición final decimosexta que la "Ley entrará en vigor a los cuatro meses de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado»" estableciéndose, por tanto, la fecha de 9 de marzo de 2018 como fecha legal de entrada en vigor de la misma. Esta Ley ha introducido cambios sustanciales en la realización de los distintos procedimientos de contratación que demandan una adaptación de los procedimientos de contratación establecidos por la UGR.

En consecuencia, la Gerencia, en base a lo anteriormente reseñado, dicta las siguientes instrucciones que serán publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada (BOUGR), siendo de obligado cumplimiento desde la fecha de su firma:



Índice

- 1. INSTRUCCIONES PARA LA INICIACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**
 - 1.1. DISPOSICIONES GENERALES.**
 - 1.2. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.**
 - 1.2.1. CONTRATOS MENORES.**
 - 1.2.2. PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLAZOS**
 - 1.2.3. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. SUPUESTOS**
 - 1.3. RACIONALIZACIÓN DE LAS COMPRAS EN LA UNIVERSIDAD.**
 - 1.4. INICIACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

 - 2. INSTRUCCIONES SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO PARA PERSONAL DE LA UGR Y BOLSAS DE VIAJE PARA PERSONAL EXTERNO.**

 - 3. GASTOS PAGADOS MEDIANTE TARJETA DE PAGO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.**

 - 4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE OBRAS, EQUIPAMIENTO (MOBILIARIO) Y MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE LA UNIDAD TÉCNICA.**
 - 4.1. PETICIÓN O SOLICITUD DE INICIO.**
 - 4.2. TRAMITACIÓN.**
 - 4.3. ADJUDICACIÓN.**
 - 4.4. EJECUCIÓN.**
 - 4.5. FACTURACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.**
- ANEXOS**



Gerencia

1. INSTRUCCIONES PARA LA INICIACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1 DISPOSICIONES GENERALES

Las universidades públicas forman parte del Sector Público y por tanto están sujetas a la normativa correspondiente. Concretamente la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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 (en adelante LCSP), establece en su artículo 3.1.c) que las universidades públicas forman parte del Sector Público y en su artículo 2 que los contratos celebrados por ellas están sometidos a la misma. Estas instrucciones tienen por objeto adaptar todos los procedimientos de compras de la Universidad de Granada a las nuevas exigencias de la nueva LCSP.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de las Bases de ejecución del presupuesto de la Universidad de Granada, la gestión de los expedientes de contratación compete a la Gerencia a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial y el **procedimiento de gestión de los expedientes de contratación** será el que se determine por la Gerencia en concordancia con lo establecido en la normativa vigente de contratos del Sector Público.

El **procedimiento de adjudicación a seguir** dependerá del tipo y características de las necesidades que se pretenden satisfacer y de la cuantía por la que se va a realizar la compra.

Los Centros de Gasto que deseen realizar cualquier compra bien directamente, mediante un contrato menor, o bien con un expediente de contratación administrativa, a través Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, deberán tener en cuenta las presentes instrucciones y aquellas otras que se elaboren en desarrollo de la LCSP.

Contratos excluidos: la primera diferenciación a realizar en cuanto al procedimiento será determinar si se trata de un contrato excluido de la aplicación de la ley, dichas exclusiones se encuentran reguladas en los artículos 4 a 11 de la LCSP, que se rigen por la normativa propia que les sea de aplicación siendo de aplicación supletoria la LCSP. El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial asesorará e informará cuando proceda de la utilización de este tipo de negocios jurídicos, no obstante destacamos algunas exclusiones por ser las que más habitualmente pueden ocurrir en la Universidad Pública:

- Los convenios, entre la Universidad y cualquier otra Administración Pública y cuando se celebren con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, siempre que su contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados en LCSP o en normas administrativas especiales siempre que se cumplan los requisitos del artículo 6 LCSP.
- Las encomiendas de gestión reguladas en la legislación vigente en materia de régimen jurídico del sector público.
- Contratos en el ámbito de la investigación y desarrollo (art. 8 LCSP). No obstante, no estarán excluidos los contratos que presente los siguientes Códigos CPV:
 - 73000000-2 (servicios de investigación y desarrollo y servicios de consultoría conexos);
 - 73100000-3 (servicio de investigación y desarrollo experimental);
 - 73110000-6 (servicios de investigación);
 - 73111000-3 (servicios de laboratorio de investigación);
 - 73112000-0 (servicios de investigación marina);
 - 73120000-9 (servicios de desarrollo experimental);
 - 73300000-5 (diseño y ejecución en materia de investigación y desarrollo);
 - 73420000-2 (estudio de pre-viabilidad y demostración tecnológica) y



Gerencia

- 73430000-5 (ensayo y evaluación),
y, además, que los beneficios pertenezcan exclusivamente al poder adjudicador para su utilización en ejercicio de su actividad, y que el servicio prestado sea remunerado íntegramente por el poder adjudicador.
- Relaciones Jurídicas, negocios y contratos del ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial:
 - Las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación de bienes patrimoniales distintos a la concesión de obras.
 - Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial. En estos contratos podrán incluirse prestaciones que sean propias de los contratos típicos (obras, servicios, suministros, concesión de obra o de servicios), si el valor estimado de las mismas no es superior al 50 por 100 del importe total del negocio y, a su vez, mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad.
- Negocios y contratos en el ámbito financiero relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.
- La relación de servicio de los funcionarios públicos y los contratos regulados en la legislación laboral.
- Las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general.
- Los contratos por los que la Universidad de Granada se obligue a entregar bienes o derechos o a prestar algún servicio, sin perjuicio de que el adquirente de los bienes o el receptor de los servicios, sea una entidad del sector público sujeta a LCSP.
- Contratación para actividades docentes en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas. Para acreditar la existencia de estos contratos, bastará la designación o nombramiento por la autoridad competente.

Tipos contractuales:

1. **Contrato de obras.** Por «obra» se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.
2. **Contrato de concesión de obra,** tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el contrato de obra, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquel consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra en el sentido del apartado cuarto siguiente, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.
3. **Contrato de concesión de servicios,** se encomienda a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.



Gerencia

4. **Contrato de suministro**, aquellos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
5. **Contrato de servicios**, aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.
6. **Contrato mixto**, es aquel que contenga prestaciones propias de dos o más tipos de contratos. Solo podrán fusionarse prestaciones correspondientes a diferentes contratos en un contrato mixto cuando esas prestaciones se encuentren directamente vinculadas entre sí y mantengan relaciones de complementariedad que exijan su consideración y tratamiento como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de una determinada necesidad o a la consecución de un fin institucional propio de la entidad contratante (artículo 34.2 LCSP).
7. **Contratos administrativos especiales**, son aquellos que declarados así expresamente por una Ley, y aquellos otros de objeto distinto a los expresados, pero que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquella, (ejemplo, instalación máquinas de Vending).
8. **Contratos privados**. Cualquier otro contrato que celebre la Universidad que no sea de los contratos administrativos enumerados en los puntos anteriores. Estos contratos privados se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por las Secciones 1.^a y 2.^a del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de LCSP con carácter general, y por sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En lo que respecta a su efectos, modificación y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado. Tiene consideración de contratos privados:
 - 1.º Los contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros con número de referencia CPV de 66100000-1 a 66720000-3 y los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con número de referencia CPV de 79995000-5 a 79995200-7, y de 92000000-1 a 92700000-8, excepto 92230000-2, 92231000-9 y 92232000-6.
 - 2.º Aquellos cuyo objeto sea la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.

Los códigos CPV podrán consultarse en la página web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial.



Gerencia

Tipología de contratos en relación con la cuantía del valor estimado del contrato (se excluye el IVA). (SARA = Sujeto a regulación armonizada)

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN	OBRAS,	SUMINISTRO	SERVICIOS	
			Típico	Sociales y otros anexo IV
CONTRATO MENOR	< 40.000,00 €	< 15.000,00 €	< 15.000,00 €	< 15.000,00 €
ABIERTO SIMPLIFICADO REDUCIDO NO SARA	< 80.000 €	< 35.000 €	< 35.000 €	< 35.000 €
ABIERTO SIMPLIFICADO NO SARA	≤ 2.000.000,00 €	≤ 100.000,00 €	≤ 100.000,00 €	≤ 100.000,00 €
ABIERTO ORDINARIO NO SARA	< 5.548.000,00 €	< 221.000,00 €	< 221.000,00 €	< 750.000,00 €
ABIERTO SARA	≥ 5.548.000,00 € (1)	≥ 221.000,00 €	≥ 221.000,00 €	≥ 750.000,00 €

(1) Umbral para considerar **SARA** a los contratos de Concesión de obra y Concesión de Servicios.

1.2 PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo con la LCSP los contratos que celebren las Administraciones Públicas se realizarán ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de **mejor relación calidad-precio**, y utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido. Si bien en los supuestos contemplados en LCSP, los contratos podrán adjudicarse mediante contratos menores y también mediante el procedimiento negociado.

ORDINARIOS:

- a. **PROCEDIMIENTO ABIERTO.** En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.
- b. **PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO** (rara vez utilizado en la UGR). En este procedimiento cualquier empresa interesada podrá presentar una solicitud de participación en respuesta a una convocatoria de licitación, pero solo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.

NO ORDINARIOS:

- c. **ADJUDICACIÓN DIRECTA- CONTRATOS MENORES-** Pueden adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118 (límites objeto y cuantitativo).
- d. **PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.** En los procedimientos con negociación la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios candidatos.
- e. **DIÁLOGO COMPETITIVO** (aún no se ha usado UGR) La mesa especial de diálogo competitivo dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.



Gerencia

1.2.1 CONTRATOS MENORES

Definición.- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, excluido el IVA, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, excluido el IVA, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios (art. 118.1 LCSP).

Duración.- Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga (art. 29.8 LCSP).

Adjudicación.- Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118 (art. 131.3 LCSP). No obstante debe tenerse en cuenta:

- 1º Que según el artículo 134 de las Bases de ejecución del presupuesto de la Universidad de Granada, cuando el elemento adquirido sea inventariable (que el valor del bien, incluidos los bienes informáticos, sea igual o superior a 300 €), o la obra o servicio supere la cuantía de 3.000 euros, será necesaria y preceptiva la recepción de **tres ofertas** para la elección del servicio, obra o producto más económico que satisfaga la necesidad que origine la adquisición o inversión.
- 2º Que a efectos de realizar la comprobación que ordena el artículo 118.3 de LCSP, desde la entrada en vigor de LCS, el 9 de marzo de 2018, en la Universidad de Granada el proveedor o proveedores propuestos para la adjudicación de un contrato menor no superarán por acumulación de contratos menores, individual o conjuntamente, las cuantías de 15.000 euros (IVA excluido) para servicios, 15.000 euros (IVA excluido) para suministros y 40.000 euros (IVA excluido) para obras, en el ejercicio económico y para la UGR en su conjunto.

Expediente.- Cada contrato menor debe incluir en su expediente:

- El informe **motivando la necesidad del contrato** y la **justificación de que no se está alterando el objeto del contrato** para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, que será firmado por el responsable del Centro de Gasto, por delegación de la Rectora, órgano de contratación.
- **Justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores** que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en la definición del contrato menor.
- La **aprobación del gasto y la adjudicación**.
- La **factura**.
- En caso de **obras** (estarán centralizadas por la Unidad Técnica de Construcción), además se incorporará:
 - El presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran
 - El informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Procedimiento.-

a. Contratos menores de suministros y servicios

Será necesario, antes de hacer el pedido o encargo, iniciar el expediente correspondiente en la aplicación de gestión de la contratación, PLYCA, de acuerdo con lo siguiente:

- El Responsable del Centro de Gasto cumplimentará y firmará el modelo **anexo 1** (disponible en la web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial), que recoge



Gerencia

el informe motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, en él se describirá el objeto de la obra, servicio o suministro. En este documento se realiza la aprobación del gasto. El anexo 1 de justificación de la necesidad será remitido a la Unidad Gestora de asuntos económicos de su ámbito (departamento, centro, servicio,...) que iniciará y tramitará el expediente en PLYCA, incorporando a esta aplicación informática dicho anexo 1.

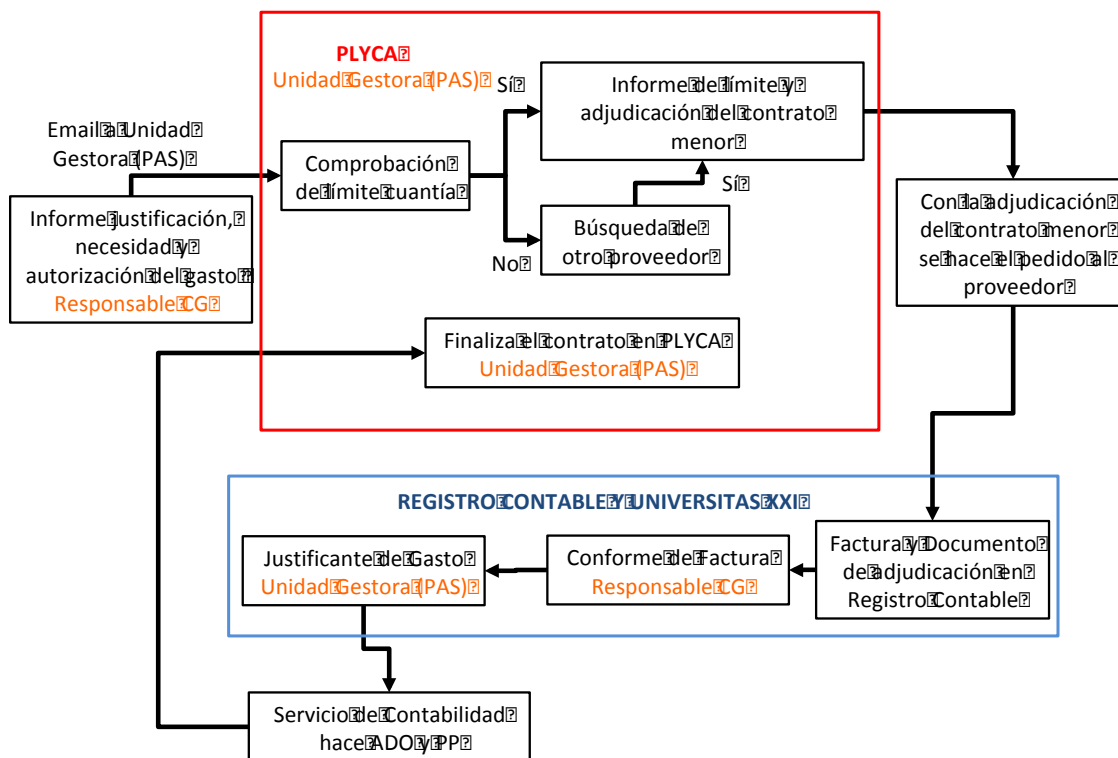
- El Gestor económico del Centro de Gasto comprobará en la aplicación PLYCA que en el ejercicio económico 2018, desde la entrada en vigor de la ley el 9 de marzo de 2018, el proveedor o proveedores propuestos para la adjudicación del contrato no superan por acumulación de contratos menores la cuantía de 15.000 euros (IVA excluido) para servicios, 15.000 euros (IVA excluido) para suministros y 40.000 euros (IVA excluido) para obras.
- El Gestor económico cumplimentará, firmará y subirá al PLYCA la solicitud de oferta para enviarla a través del sistema al proveedor o proveedores (**anexo 2**). Una vez recibida/s la/s oferta/s y elegida la mejor, el Gestor económico cumplimentará, firmará y subirá al PLYCA, según modelo **anexo 3**, el informe en el que se certifica la existencia de crédito, se justifica que el proveedor no supera el umbral y se realiza la adjudicación del contrato.
- Cuando se trate de un elemento inventariable de valor superior a 300 euros o una obra o servicio superior a 3.000 euros, se enviará solicitud de oferta (anexo 2) a tres proveedores, como mínimo. Los presupuestos recibidos, o bien el correo electrónico de la invitación para presentar oferta, en caso de que no hayan respondido, se incorporarán al expediente.
- En caso de desistir de la compra y a fin de evitar que al proveedor tenga asignada esa compra a efectos del umbral máximo para los contratos menores, el Gestor económico activará la opción de renuncia y subirá el documento de renuncia a la compra por contrato menor, **anexo 4**.
- Se realizará el pedido al proveedor por el Responsable del Centro de Gasto o por el Gestor económico.
- Una vez recibido el bien o finalizada la prestación del servicio, el proveedor presentará la factura en el registro contable para su trámite en el Universitas XXI, debiendo adjuntar como anexo a la misma el documento de adjudicación que reciban.
- El Gestor económico finalizará el contrato en PLYCA, grabando los datos de la factura una vez pagada.
- Este procedimiento deberá seguirse independientemente del medio de pago utilizado para materializar la compra, es decir que siempre deberá cumplimentarse previamente el expediente en PLYCA, se utilice un justificante de pago habitual, una tarjeta de crédito o pretenda recuperarse el pago por cesionario.

b. Contratos menores de obras, se seguirá el mismo proceso pero con las siguientes particularidades:

- El anexo 1 de justificación de la necesidad será remitido, preferentemente por correo electrónico, a **la Unidad Técnica de Construcción que será la que iniciará y tramitará el expediente en PLYCA**.
- La Unidad Técnica de Construcción, seleccionará al contratista y cumplimentará el informe en el que se justifica que el proveedor no supera el umbral, se realiza la autorización del gasto y comunicará al Responsable del Centro de Gasto la adjudicación del contrato

En la web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial habrá disponible un **manual básico para gestionar los contratos menores en PLYCA**.

Gerencia



1.2.2 PROCEDIMIENTO ABIERTO

Tabla de plazos de presentación de solicitudes en este procedimiento:

	PROCEDIMIENTO ABIERTO	obras	Servicios y Suministros	Concesión obra o servicios
PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	SARA	35 días	35 días	30 días
	SARA con anuncio previo	15 días	15 días	-
	SARA propuestas electrónicas	5 días	5 días	-
	NO SARA	26 días	15 días	26 días
	SIMPLIFICADO	20 días	15 días	-
	SUPER SIMPLIFICADO	10 días	10 días	-
	SUPER SIMPLIFICADO bienes corrientes disponibles en el mercado			5 días

En el procedimiento abierto ordinario (SARA o no) debe constituirse Mesa de Contratación que debe **abrir los sobres** (al menos el primero cuando sean varios) en un **plazo máximo de 20 días** desde la finalización de la presentación de solicitudes.

Cuando el precio sea el único criterio de valoración, la **propuesta de adjudicación** debe recaer en un **plazo de 15 días** a contar desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones. Cuando haya varios criterios de valoración o como único criterio se haya utilizado el coste del ciclo de la vida el plazo máximo para realizar la adjudicación será de **2 meses** a contar desde la apertura de los sobres. Estos plazos se **ampliarán en 15 días hábiles** en



Gerencia

el caso de que se hayan presentado ofertas anormalmente bajas. De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición, y a la devolución de la garantía provisional, de existir esta.

Una vez clasificadas la ofertas se debe requerir al licitador que ha presentado la mejor oferta para que en el **plazo de 10 días hábiles** desde la notificación presente la documentación del cumplimiento de requisitos.

El órgano de contratación **adjudicará el contrato** en el plazo de **5 días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación, por otra parte **la resolución de adjudicación** debe ser notificada y publicada en el perfil en el **plazo de 15 días**.

Si el contrato es **susceptible de recurso especial en materia de contratación** (obras, concesiones de obra y de servicios con valor estimado superior a 3 millones de euros y suministros y servicios con valor estimado superior a 100 mil euros) la **formalización del contrato** no podrá realizarse hasta transcurridos **15 días** desde la notificación de la adjudicación a los licitadores.

Una vez transcurrido este último plazo se requerirá al empresario para que formalice el contrato en un plazo **no superior a 5 días** a contar desde aquel en que hubiera recibido el requerimiento. En los restantes casos (contratos no susceptibles de recurso especial en materia de contratación) la formalización del contrato deberá efectuarse en un plazo no superior a **15 días hábiles** desde la notificación de adjudicación al los licitadores.

En el procedimiento simplificado, cuando haya criterios sujetos a juicios de valor la valoración de las ofertas deberá realizarse en un **plazo no superior a 7 días** y siempre antes de abrir la oferta económica. El requerimiento electrónico a la empresa para que constituya garantía y acredite y aporte documentación, deberá realizarse en el plazo **de 7 días hábiles** desde la comunicación. En caso de oferta anormalmente baja deberá realizarse el requerimiento de justificación y el contratista tendrá un **plazo máximo de 5 días hábiles** para presentar dicha justificación. Una vez presentada la garantía y realizada la fiscalización del gasto deberá adjudicarse en un **plazo no superior a 5 días**, procediéndose después a su formalización.

En el **procedimiento super-simplificado** regulado en el artículo 159.6 de la LCSP, la adjudicación será automática mediante dispositivos electrónicos, no se requiere constitución de la garantía y la formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.

1.2.3 PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

En **los procedimientos con negociación** la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios candidatos. En la nueva ley, el procedimiento con negociación únicamente podrá usarse en los casos enumerados en los artículos 167 de la LCSP, y sólo sin anuncio de licitación si se dieran las circunstancias excepcionales del artículo 168.

Procedimientos negociados:

- a. Cuando resulte imprescindible que la prestación, tal y como se encuentra disponible en el mercado, sea objeto de un trabajo previo de diseño o de adaptación por parte de los licitadores.
- b. Cuando la prestación objeto del contrato incluya un proyecto o soluciones innovadoras.
- c. Cuando el contrato no pueda adjudicarse sin negociaciones previas debido a circunstancias específicas vinculadas a la naturaleza, la complejidad o la configuración jurídica o financiera de la prestación que constituya su objeto, o por los riesgos inherentes a la misma.
- d. Cuando no se pueda establecer con la suficiente precisión las especificaciones técnicas por referencia a una norma, evaluación técnica europea, especificación técnica común o referencia técnica, en los términos establecidos en esta Ley.



Gerencia

- e. Cuando en los procedimientos abiertos seguidos previamente solo se hubieren presentado ofertas irregulares o inaceptables.
- f. Cuando se trate de contratos de servicios sociales personalísimos que tengan por una de sus características determinantes el arraigo de la persona en el entorno de atención social, siempre que el objeto del contrato consista en dotar de continuidad en la atención a las personas que ya eran beneficiarias de dicho servicio.

Procedimientos negociados sin publicidad

- a. En los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, en los casos que:
 - 1º No se haya presentado **ninguna oferta**; ninguna oferta adecuada; ninguna solicitud de participación; o ninguna solicitud de participación adecuada en respuesta a un procedimiento abierto, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente, sin que en ningún caso se pueda incrementar el presupuesto base de licitación ni modificar el sistema de retribución, y que se envíe un informe a la Comisión Europea cuando esta así lo solicite.
 - 2º Cuando las obras, los suministros o los servicios **solo puedan ser encomendados a un empresario determinado (exclusividad)**, por alguna de las siguientes razones: que el contrato tenga por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única no integrante del Patrimonio Histórico Español; que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- b. En los contratos de obras, suministros y servicios, en los casos en que:
 - 1º Una **imperiosa urgencia** resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.
 - 2º Cuando en los procedimientos abiertos seguidos previamente solo se hubieren presentado **ofertas irregulares o inaceptables**, siempre y cuando en la negociación se incluya a todos los licitadores que, en el procedimiento antecedente, hubiesen presentado ofertas conformes con los requisitos formales del procedimiento de contratación, y siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente, sin que en ningún caso se pueda incrementar el precio de licitación ni modificar el sistema de retribución.
- c. En los **contratos de suministro**, además en los siguientes casos:
 - 1º Cuando los **productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación**, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo.
 - 2º Cuando se trate de **entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial** que constituyan bien una reposición parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, o bien una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase al órgano de contratación a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas. La duración de tales contratos, no podrá, por regla general, ser superior a 3 años.



Gerencia

- 3º Cuando se trate de la adquisición en mercados organizados o bolsas de materias primas de suministros que coticen en los mismos.
 - 4º Cuando se trate de un suministro concertado en **condiciones especialmente ventajosas con un proveedor** que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.
- d. En los contratos **de servicios**, además:
- 1º En el supuesto de que el contrato en cuestión sea **la consecuencia de un concurso** de proyectos y con arreglo a las normas aplicables deba adjudicarse al ganador. En caso de que existan varios ganadores, se deberá invitar a todos ellos a participar en las negociaciones.
 - 2º Cuando se trate de un servicio concertado en **condiciones especialmente ventajosas con un proveedor** que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.
- e. En los **contratos de obras y de servicios**, además, cuando las obras o servicios que **constituyan su objeto consistan en la repetición de otros similares adjudicados** al mismo contratista mediante alguno de los procedimientos de licitación regulados en esta ley previa publicación del correspondiente anuncio de licitación, siempre que se ajusten a un proyecto base que haya sido objeto del contrato inicial adjudicado por dichos procedimientos, que la posibilidad de hacer uso de este procedimiento esté indicada en el anuncio de licitación del contrato inicial, que el importe de las nuevas obras o servicios se haya tenido en cuenta al calcular el valor estimado del contrato inicial, y que no hayan transcurrido más de 3 años a partir de la celebración del contrato inicial. En el proyecto base se mencionarán necesariamente el número de posibles obras o servicios adicionales, así como las condiciones en que serán adjudicados estos.

1.3 RACIONALIZACIÓN DE LAS COMPRAS EN LA UNIVERSIDAD

La LCSP crea un nuevo marco de compras en el que se reconduce el uso del contrato menor a situaciones excepcionales e imprevistas y desaparece la posibilidad de usar el procedimiento negociado por razón de la cuantía (ambos eran herramientas de máxima agilidad muy utilizadas en las compras de la Universidad). Esos procedimientos, en muchos casos van a ser reemplazados por el procedimiento abierto simplificado regulado en el artículo 159 de la LCSP y el “super simplificado” regulado en el apartado 6º de dicho artículo, pero la metodología general que debe sustituir las compras directas de los contratos menores o el negociado por razón de la cuantía es **la planificación de las necesidades**.

Cuando los Centros de Gasto quieran satisfacer necesidades específicas deberán dirigirse al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial para que este les asesore sobre los tipos de procedimiento a seguir y de las características que sean más importantes en el diseño, procediendo después a su licitación.

Cuando las necesidades de los Centros de Gasto sean comunes a varios de ellos corresponderá a la Gerencia, a través del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, en base a criterios de calidad, economicidad y eficiencia, determinar y desarrollar el procedimiento más adecuado para la contratación centralizada de aquellos bienes y servicios que se estimen convenientes (artículo 138 de las Bases de ejecución del presupuesto). Los Centros de Gasto deberán cooperar en la recogida de los datos necesarios para este tipo de licitaciones. El procedimiento habitual será el abierto y además de este procedimiento se utilizarán las técnicas de racionalización que regula la LCSP:



Gerencia

Acuerdos marco. La Universidad de Granada podrá celebrar **Acuerdos marco** con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado (hasta 4 años), en particular por lo que respecta a los precios, y en su caso, a las cantidades previstas.

Sistemas dinámicos de contratación. La Universidad de Granada podrá articular sistemas dinámicos de adquisición de obras, servicios y suministros de uso corriente cuyas características, generalmente disponibles en el mercado, satisfagan sus necesidades. Es un proceso totalmente electrónico, con una duración limitada y determinada en los pliegos, y debe estar abierto durante todo el período de vigencia a cualquier empresa interesada que cumpla los criterios de selección.

Centrales de contratación o consorcios de compras. La Universidad de Granada podrá utilizar estas técnicas suscribiendo acuerdos con estos servicios especializados de contratación pública creados a nivel estatal o autonómico. La Universidad podrá suscribir Acuerdos marco o Sistemas dinámicos de otras administraciones y celebrar contratos basados en ellos.

Relación no cerrada de los principales procedimientos planificados de necesidades comunes, que están en trámite o estudio para licitarse en las próximas semanas:

- Acuerdo marco para la adquisición de libros de la Universidad de Granada.
- Acuerdo marco para la adquisición de productos y material de laboratorio.
- Acuerdo marco para el mantenimiento de equipos de laboratorio e investigación.
- Acuerdo marco de agencias de viajes para los desplazamientos y alojamiento de los miembros de la Universidad de Granada y de los invitados por la Universidad.
- Acuerdo marco de alquiler y mantenimiento de máquinas copiatoras.
- Acuerdo marco de suministro de material de oficina.
- Acuerdo marco de suministro de mobiliario de oficina.
- Acuerdo marco de suministro y mantenimiento de equipos informáticos y electrónicos.
- Acuerdo marco de suministro de material de ferretería, electricidad, jardinería y carpintería.

Relación no cerrada de procedimientos de licitación planificados comunes a edificios universitarios.

- Concesión del servicio de reprografía y servicio de copias a los Centros de Gasto de cada centro.
- Servicio de contenedores de higiene bacteriostáticos y alfombras antideslizantes.
- Servicio de extinción de plagas y de control de la legionela.
- Servicio de mantenimiento sistemas contra incendios
- Servicio de sistemas de control centralizado.
- Servicio de sistemas de control de acceso.
- Servicio de mantenimiento para rayos.
- Servicio de mantenimiento grupos electrógenos y condensadores.
- Servicio de recogida de residuos peligrosos, material inerte y papel y envases.
- Suministro de gasóleo para calefacciones
- Suministro de gas natural.

1.4 INICIACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Información necesaria para elaborar un expediente de contratación. El Centro de Gasto promotor del contrato comunicará al Servicio Contratación y Gestión Patrimonial, su necesidad



Gerencia

de realizar una contratación mediante licitación, designando una persona para la comunicación con dicho servicio. El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, informará al Centro de Gasto, promotor del contrato, quién es el “responsable de Gestión” del contrato que tendrá asignadas las tareas de recabar la información y documentación necesaria e impulsar de oficio todos los trámites del procedimiento para su adjudicación y posterior ejecución.

- 1º **Informe de justificación y motivación de las necesidades administrativas.** Teniendo en cuenta que no pueden celebrarse otros contratos que los que sean necesarios para el cumplimiento y realización de los fines institucionales, el artículo 29 de la LCSP establece la obligatoriedad de dejar constancia en la documentación preparatoria del contrato, debiendo ser determinadas con precisión, de la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, cuando se adjudique por un procedimiento abierto, restringido o negociado sin publicidad; la necesidad a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.

Cuando se trate de **contratos de servicios**, deberá incorporarse un informe de insuficiencia de medios.

La competencia para elaborar los informes corresponderá a la Unidad Técnica de Construcción y a la Gerencia en los contratos de obras, contratos de mantenimientos y de suministros centralizados; para el resto de contratos corresponderá al Responsable del Centro de Gasto que suscribirá la solicitud de inicio del expediente que se facilitará por el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial y que incorporará la **justificación de la necesidad**.

- 2º **Preparación del resto del expediente.** Para la elaboración de la documentación necesaria el responsable de gestión del trámite de cada contrato y el personal de dirección del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial asesorarán al Centro de Gasto promotor en las siguientes justificaciones que se deben incorporar en el expediente:
- La elección del procedimiento de licitación.
 - La clasificación que se exija a los participantes.
 - Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo; así como las consideraciones sociales, laborales y ambientales que como criterios de solvencia, de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución se establezcan.
 - El **valor estimado del contrato** con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen. El método de cálculo aplicado para determinar el valor estimado debe figurar en el pliego.
 - Cuando se trate de **contratos de servicios** deberá incorporarse un informe de insuficiencia de medios.
 - La división en lotes del contrato, que será la regla, y la justificación de las limitaciones que se pretendan a la presentación o adjudicación del número de lotes, o bien la justificación de la decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato.

También deben ser objeto de análisis previo y asesoramiento para su reflejo en los pliegos:

- Posibles modificaciones del contrato, hasta un 20%, así como la posibilidad de realizar contratos complementarios.
- El establecimiento de penalidades ante el incumplimiento o cumplimiento defectuoso y la atribución de consideración de obligaciones esenciales a efectos de establecerlas como causa de resolución del contrato.
- Establecimiento de exigencia de garantías provisional y definitiva



Gerencia

4. Posibilidad de establecer, o no, variantes y condiciones que se presenten.
5. Sobre la fijación o no de ofertas anormalmente bajas.
6. Posibilidad o no de cesión del contrato y condiciones para la cesión.
7. Posibilidad o no de la subcontratación y sus requisitos, así como la comprobación de los pagos a contratistas y su establecimiento como condición esencial y penalidad.
8. Pliego de Prescripciones Técnicas. En los contratos de obras, de mantenimientos y de suministros centralizados corresponderá a la Unidad Técnica de Construcción y a la Gerencia su elaboración. Cuando se trate de equipos informáticos se consultará al CSIRC. En el resto de contratos el Centro de Gasto que promueva el contrato será el responsable de fijar las características mínimas que hay que tener en cuenta en el servicio o suministro, en el procedimiento de adjudicación, aunque podrán recabar el asesoramiento del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial o de cualquier Servicio o Gabinete especializado de la propia Universidad.

3º **Existencia de crédito.** Será necesario la incorporación del **certificado de existencia de crédito** y la fiscalización previa de la intervención.

2. INSTRUCCIONES SOBRE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO PARA PERSONAL DE LA UGR Y BOLSAS DE VIAJE PARA PERSONAL EXTERNO.

2.1.- En las liquidaciones correspondientes a Comisiones de Servicio y Bolsas de Viaje, **las facturas de transportes, alojamiento, parking en hoteles...**, que hasta ahora se venían solicitando por los interesados con los datos fiscales de la Universidad de Granada, para su gestión en Universitas XXI (UXXI) como apuntes de agencia, coyunturalmente y hasta tanto no se articule el procedimiento de contratación en el que se determinen las empresas a las que se les pueda realizar la demanda de este tipo de servicios, **serán solicitadas con los datos fiscales de la persona interesada en cualquier caso.** Dichas facturas se incorporarán a la liquidación que se realice para el resarcimiento de los gastos a que se tenga derecho según la normativa aplicable en cada caso.

2.2.- En el caso de que el interesado haya abonado el importe de las facturas a los distintos proveedores de los servicios que se incorporen a la liquidación, se realizará al mismo el resarcimiento de los gastos ocasionados, abonándose íntegramente el importe resultante de la liquidación practicada según la correspondiente normativa aplicable.

2.3. - Cuando el interesado no haya abonado a los distintos proveedores de los servicios el importe de las facturas y, mediante la figura de cesionario, el pago de las mismas se materialice directamente por la Universidad, deberá realizarse una sola liquidación donde, por un lado, se recogerá el justificante de gasto de la liquidación para el resarcimiento de los gastos que se abonen al interesado ,y por otro lado, tantos justificantes de gastos complementarios como proveedores vayan a percibir, mediante cesionario, el importe de las facturas. En el campo descripción del/los justificante/s de gasto/s complementario/s deberán figurar los siguientes datos: N° de factura, Complementario de Comisión de Servicio N° y fecha de prestación del servicio.

En los distintos justificantes de gastos complementarios que se realicen a través de la aplicación informática UXXI se deberá indicar como acreedor al interesado y en la pestaña de PAGO, como cesionario, a la empresa que presta el servicio.

2.4.- En base a lo establecido en el artículo 18 de las Normas para la Liquidación y Tramitación de Indemnizaciones por Razón de Servicio e Indemnizaciones de Gastos por Desplazamiento y



Gerencia

Estancia de Personal Externo, se podrán solicitar anticipos de importes aproximados de dietas y gastos de viaje, preferentemente con diez días de antelación al inicio del viaje. El adelanto se podrá solicitar siempre que el importe de la liquidación sea igual o superior a 60€, concediéndose hasta el 80% del importe de la misma.

2.5.- En aquellos casos en los que se haya realizado encargo a una agencia de viajes con una antelación que permita obtener ahorros y ésta exija el pago por anticipado del importe de las reservas realizadas, referentes a la adquisición de billetes o pasajes de avión, ferrocarril, autobús o barco, así como reservas de hotel, se podrán conceder igualmente anticipos del 100% del importe de las reservas permitiendo de este modo hacer frente a dicha exigencia. Para esta opción, se podrá solicitar hasta el 80% del importe de las manutenciones, cuando la liquidación estimada de las mismas sea igual o superior a 60€.

2.6.- En cuanto a las reservas de alojamiento y desplazamiento que se formalicen en agencias de viaje para la celebración tribunales de tesis doctorales, comisiones de selección de concursos a Cuerpos Docentes y comisiones de selección de Personal de Administración y Servicios, se deberá indicar que las facturas deberán contener los datos fiscales de los interesados y no los de la Universidad de Granada. Para estos casos, se podrá anticipar el 100% de los importes de las facturas, las cuales podrán ser remitidas por la agencia de viajes a la que se le solicite la reserva, para su abono, a la Caja Habilitada Central mediante un fichero pdf con firma electrónica reconocida o sello electrónico cualificado, a la siguiente dirección de correo electrónico: agenciascajacentral@UGR.es

La Caja Habilitada Central será la encargada de incorporar al expediente de liquidación, que se realice para cada uno de los miembros que participen en las comisiones y tribunales mencionados en el párrafo anterior, las facturas anticipadas a las agencias de viaje.

3. GASTOS PAGADOS MEDIANTE TARJETA DE PAGO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA.

3.1.- Los gastos correspondientes a compra directa, pagados mediante la tarjeta de pago electrónico de la Universidad de Granada, deberán realizarse observando el procedimiento establecido anteriormente en el punto 1.2.

3.2.- Aquellos gastos, pagados con tarjeta que se hayan acometido sin haber respetado el procedimiento establecido para adquisición de compra directa, deberán ser reintegrados por el tomador de la tarjeta.

3.3.- Respecto a las facturas de gastos relativos a transportes y alojamientos, para su inclusión en liquidaciones de indemnizaciones por razón de servicio o bolsas de viaje, abonados mediante este medio de pago, los datos fiscales a incluir en las mismas serán los de la persona interesada, tramitándose dichos gastos como justificantes de gasto complementarios a la liquidación que en concreto se practique para cada interesado.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE OBRAS, EQUIPAMIENTO (MOBILIARIO) Y MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE LA UNIDAD TÉCNICA

Atendiendo a lo establecido en el apartado 1.2.1, aquellas actuaciones menores cuya tramitación estará centralizada a través de la Unidad Técnica de Construcción se llevarán a cabo según el siguiente procedimiento:



Gerencia

4.1. PETICIÓN O SOLICITUD DE INICIO

Cuando el responsable de un Centro de Gasto estime necesario llevar a cabo una actuación en el edificio, ya sea obra, equipamiento (mobiliario de oficina, de laboratorio, de aulas, etc...) o mantenimiento, remitirá el ANEXO 1 debidamente cumplimentado, en formato PDF y firmado digitalmente, a la dirección de correo electrónico oficial de la Unidad Técnica: ufut@UGR.es

IMPORTANTE:

Cuando la actuación afecte a zonas comunes o elementos estructurales el ANEXO 1 deberá contar además con el visto bueno del equipo decanal/dirección del edificio.

4.2.- TRAMITACIÓN

Una vez recibida la petición en la Unidad Técnica, se evaluará la viabilidad técnica y económica de la actuación solicitada. En caso de que la actuación sea viable, el Responsable de Gestión Administrativa de la Unidad Técnica (Gestor Económico) iniciará el procedimiento de tramitación del contrato menor a través de la plataforma PLYCA.

Solicitud de presupuestos: será la Unidad Técnica la que solicite las ofertas a los proveedores a través de la aplicación PLYCA y según el ANEXO 2.

4.3.- ADJUDICACIÓN

Con carácter previo a la adjudicación, y una vez recibido los presupuestos, la Unidad Técnica pondrá en conocimiento del peticionario (vía correo electrónico) el importe exacto de la actuación. Dicho importe corresponderá al ofertado por aquel proveedor que, reuniendo los requisitos mínimos exigidos para contratar y, no habiendo superado las cuantías máximas previstas para los contratos menores, ofrezca la mejor relación calidad-precio.

Será en ese momento cuando el peticionario deberá realizar la redistribución del crédito (cargo-abono) al Centro de Gasto de la Unidad Técnica.

4.4.- EJECUCIÓN

Confirmada la recepción del cargo-abono por parte de la Unidad Técnica, el Gestor Económico de la misma procederá a la adjudicación del contrato al proveedor.

Adjudicado el contrato, la Unidad Técnica contactará con dicho proveedor para coordinar el inicio de la actuación, cuya correcta ejecución supervisará y comprobará el personal técnico adscrito a la misma.

4.5.- FACTURACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez recibido el bien o finalizada la obra de manera satisfactoria, el proveedor presentará la factura en el Registro Contable para su posterior trámite en el Universitas XXI, siendo obligatorio que junto a la factura también adjunte el documento justificativo de la adjudicación del contrato menor.

El Gestor Económico de la Unidad Técnica revisará la documentación, tramitará la factura y finalizará el expediente en PLYCA, dando así por finalizado el procedimiento.



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

Gerencia

OBSERVACIÓN IMPORTANTE:

Para aquellas actuaciones promovidas a través de proyectos de investigación no será de aplicación el presente procedimiento. No obstante, deberán estar a lo indicado en las Bases de Ejecución del Presupuesto Ejercicio 2018.

Granada a 20 de marzo de 2018

LA GERENTE

D. María del Mar Holgado Molina.



ANEXO 1

**INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD Y OBJETO DEL
CONTRATO MENOR Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

Id Referencia	
Fecha de petición	
Ejercicio contable	

D./D^a.

....., con NIF número..... como Responsable del Centro de Gasto, código orgánico número de la Universidad de Granada, promueve la realización del siguiente contrato:

1.- Objeto del suministro, servicio y obra para la que se solicita autorización

2.- Justificación de la necesidad del contrato:

Al no disponer la Universidad de Granada de los medios que son objeto del presente contrato, y siendo necesarios para realizar el trabajo, se considera adecuado promover la contratación de una empresa externa que permita conseguir el fin u objeto perseguido.

El presente documento se expide en aplicación de lo dispuesto en el artículo 118.3 LCSP/2017, considerando que la actuación que se pretende contratar es adecuada al fin perseguido y no altera el objeto del contrato, no produciendo fraccionamiento de la necesidad pública ni del objeto del contrato.

3.- Autorización del gasto

En atribución de las competencias asignadas a los responsables de Centros de Gasto en las Bases de Ejecución del Presupuesto, se autoriza el gasto derivado del contrato menor.

Y para que exista constancia de lo anteriormente especificado, se firma el presente en a de de 20....

Firmado:.....

(Este documento tendrá validez únicamente en la fecha de su emisión.)



ANEXO 2

SOLICITUD DE OFERTA DE CONTRATO MENOR

Id Referencia	
Fecha de petición	
Ejercicio contable	

D./D^a.

....., con NIF número..... como Gestor Económico del Centro de Gasto, código orgánico número de la Universidad de Granada, solicita oferta para el siguiente contrato:

Objeto del suministro, servicio y obra para la que se solicita oferta

Y para que exista constancia de lo anteriormente especificado, se firma el presente en a de de 20....

Firmado:.....

(Este documento tendrá validez únicamente en la fecha de su emisión.)



ANEXO 3

INFORME DE EXISTENCIA DE CRÉDITO, COMPROBACIÓN DE NO SUPERAR LOS UMBRALES PREVISTOS PARA CONTRATO MENOR Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Id Referencia, Ejercicio contable

D./Dª.

....., con NIF número..... como Gestor Económico del Centro de Gasto, código orgánico número de la Universidad de Granada, informa:

1º.- De acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto, los gastos de importe inferior al estipulado para los contratos menores no estarán sometidos a fiscalización previa. No obstante se constata que existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente en la orgánica para acometer el gasto objeto del contrato menor:....., por importe de hasta.....euros, en la aplicación presupuestaria.....

2º.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 118.3 LCSP/2017, se ha comprobado, en la aplicación informática de gestión de expedientes de contratación PLYCA, que el proveedor seleccionado no supera por adjudicación de contratos menores, en el ejercicio económico actual, desde la entrada en vigor de a LCSP, las cuantías máximas previstas para el contratos menores.

3º.- Se adjudica a la empresa.....

Y para que exista constancia de lo anteriormente especificado, se firma el presente en a de de 20....

Firmado:.....

(Este documento tendrá validez únicamente en la fecha de su emisión.)



ANEXO 4

RENUNCIA A LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO MENOR

Id Referencia	
Fecha de renuncia	
Ejercicio contable	

D./D^a., con NIF número.....
como Responsable del Centro de Gasto código número de la
Universidad de Granada, promueve la renuncia del siguiente contrato:

En relación con el expediente de contrato menor....., se
acuerda desistir de dicha compra.

Y para que exista constancia de lo anteriormente especificado, se firma el presente en
..... a de de 20....

Firmado:.....
(Este documento tendrá validez únicamente en la fecha de su emisión.)