

## INSTRUCCIÓN EN RELACIÓN COA ENTRADA EN VIGOR DA NOVA LEI 9/2017, DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO

Logo de analizar as consecuencias dos cambios incorporados pola nova normativa, cómpre proceder a súa aplicación práctica de acordo cos principios de eficiencia, transparencia, integridade e estratexia da xestión contractual.

Para reconducir a práctica da contratación pública na Universidade de Coruña, con carácter transitorio e mentres non se poidan implementar todos os requirimentos técnicos e de planificación definidos na lei, é preciso habilitar procedementos que permitan continuar coa realización de obras, a adquisición de bens e a contratación de servizos, seleccionando as ofertas coa mellor relación calidade-prezo.

Para lograr este obxectivo é unha obriga para o **órgano de contratación** velar polo deseño de criterios de adxudicación que permitan obter obras, subministracións e servizos de calidade, concretamente mediante a inclusión de aspectos cualitativos, ambientais, sociais e innovadores vinculados ao obxecto do contrato.

No que se refire, por exemplo, aos procedementos de adxudicación, ademais dos xa existentes (aberto, negociado, dialogo competitivo e restrinxido) introdúcese no novo texto normativo un novo procedemento denominado “asociación para a innovación” e, no ámbito do procedemento aberto, créase a figura do “procedemento aberto simplificado”, que nace coa vocación de converterse nun procedemento áxil, que debería permitir que un contrato estivese adxudicado no prazo aproximado dun mes desde que se convocou a licitación. O artigo 159 regula en realidade dous tipos de procedemento aberto simplificado, o procedemento aberto simplificado propiamente dito e o procedemento aberto supersimplificado.

Respecto dos contratos menores, o artigo 118 da Lei indica:

- Que se consideran contratos menores os de valor estimado inferior a 40.000 euros, cando se trate de contratos de obras, ou a 15.000 euros, cando se trate de contratos de subministracións ou de servizos.
- Que é preciso o informe do **órgano de contratación** en que se motive a necesidade do contrato.
- Que se require a aprobación do gasto e a incorporación da factura correspondente. No contrato menor de obras, deberá engadirse, ademais, o orzamento das obras, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando normas específicas así o requiran. Deberá igualmente solicitarse o informe das oficinas ou unidades de supervisión ao que se refire o artigo 235 cando o traballo afecte á estabilidade, seguranza ou estanquidade da obra.
- No expediente xustificarse que non se está alterando o obxecto do contrato para evitar a aplicación das regras xerais de contratación, e que o contratista non subscribiu máis contratos menores que, individual ou conxuntamente, superen a cifra que consta no apartado primeiro. O **órgano de contratación** comprobará o cumprimento da dita regra.
- Os contratos menores publicaranse na forma prevista no artigo 63.4.

Establécese tamén, no artigo 28, que non se poderán formalizar outros contratos que aqueles que sexan necesarios para o cumprimento e a realización dos fins da Universidade da Coruña, e que esta deberá programar a actividade de contratación pública que desenvolverá en cada exercicio orzamentario ou períodos plurianuais.

Estas novidades e o resto das introducidas pola nova lei, así como o feito de que aínda estean pendentes o seu desenvolvemento regulamentario e mais a unificación dos diferentes criterios de interpretación, obrigan ás administracións públicas a modificar de xeito progresivo e transitorio os seus procedementos de contratación para continuar desenvolvendo a súa actividade.

Tendo en conta todo isto, a Xerencia, ao abeiro do establecido no artigo 3 da Resolución reitoral do 12/01/2016, pola que se establece a estrutura orgánica dos servizos centrais da Universidade e as competencias dos seus órganos directivos, **RESOLVE:**

### **1.º Programación da actividade contractual da Universidade.**

Para poder elaborar esta programación, os diferentes centros de gasto deberán remitirle á Vicexerencia de Asuntos Económicos e Análise de Custos antes do 1 de xuño de cada ano unha proposta valorada, coa relación de servizos, subministracións e obras que necesitan contratar no exercicio seguinte e con cargo ao seu orzamento.

No ano 2018 deberá achegarse unha proposta coas necesidades para o segundo semestre de 2018 e outra proposta coas de 2019.

O **órgano de contratación**, no marco da programación da actividade contractual, poderá unificar as diferentes propostas de contratación nun único procedemento de adxudicación.

### **2.º Os contratos menores.**

Despois de comprobar mediante a ferramenta posta a disposición pola Xerencia que non se superan os límites establecidos para os contratos menores, a dirección do centro de gasto deberá tramitalos de acordo cos requisitos indicados no **anexo I** e presentar unha solicitude de autorización para a súa formalización, dirixida á Vicexerencia de Asuntos Económicos e Análise de Custos e asinada por medios electrónicos, á que se pode acceder na seguinte ligazón <http://www.udc.gal/contratacionadministrativa>

No caso de que o contratista supere os límites establecidos, deberá tramitarse unha nova contratación con outro contratista.

### **3.º O procedemento aberto supersimplificado (PASS) do artigo 159.6 da Lei 9/2017.**

O procedemento aberto supersimplificado será o procedemento ordinario para atender as necesidades dos diferentes centros de gasto, e deberá tramitarse de acordo cos requisitos indicado no **anexo II**.

O **órgano de contratación**, no marco da programación da actividade contractual, poderá unificar as diferentes propostas de contratación nun único procedemento de adxudicación.

#### 4.º Resto de procedementos.

Para a tramitación dos procedementos de contratación establecidos na Lei 9/2017 será necesario empregar os diferentes modelos de solicitudes aos que se accederá na seguinte ligazón <http://www.udc.gal/contratacionadministrativa>, a medida que estean dispoñibles.

**5.º O Servizo de Contratación, Patrimonio e Xestión Económica** será o responsable das seguintes tramitacións:

- Publicar o plan de contratación da Universidade.
- Publicar a información relativa aos contratos menores de conformidade co establecido na Lei 9/2017.
- Publicar no perfil do contratante os anuncios das licitacións, as adxudicacións e as modificacións relativas aos procedementos abertos supersimplificados.
- Tramitar todos os demais procedementos de contratación previstos na Lei 9/2017 que requiran da intervención da Mesa de Contratación.
- Verificar os expedientes de contratación que non requiran a intervención da Mesa de Contratación, no caso de ser requirido pola Xerencia.

#### 6.º Financiamento alleo.

No caso de expedientes de gasto con financiamento alleo poderá requirirse que o servizo/unidade que xustifique os fondos recibidos acredite que para o gasto proposto se cumpren as condicións establecidas na normativa da axuda.

#### 7.º Derrogación de normativa.

Coa publicación desta instrución quedan derogadas as seguintes normas:

- Normas procedementais para a aplicación do procedemento negociado e a tramitación dos contratos menores, na contratación administrativa da Universidade da Coruña, con data do 27/04/2012 (modificadas por R. R. 5/12/213).
- Instrución da Vicerreitoría de Estratexia e Planificación Económica sobre a obrigatoriedade de formalizar a folla de pedimento na xestión do gasto na Universidade da Coruña, con data do 03/05/2004.

A Coruña, 21 de marzo de 2018

O xerente

Ramón del Valle López

## ANEXO I. CONTRATOS MENORES (CM)

REQUISITOS		
SUBMINISTRACIÓNS	SERVIZOS	OBRAS
Valor estimado (VE) <15.000 (sen IVE)		Valor estimado (VE) < 40.000 (sen IVE)
<b>Non</b> admite revisión de prezos.		
<b>Non</b> admite prórroga.		
<b>Non</b> pode ter unha duración superior a un ano (recoméndase formalizalos por ano natural).		
Debe constar un informe coa motivación da <b>necesidade</b> do contrato, <u>asinado polo órgano de contratación.</u> (*)		
Debe constar un informe sobre a insuficiencia de medios (especialmente para servizos), xustificando a <b>imposibilidade de acometer a prestación con empregados públicos.</b>		
Deberá <b>xustificarse que o obxecto do contrato non se modificou</b> de forma fraudulenta, <b>para evitar a aplicación das regras da contratación pública</b> (fraccionamento ou fraccionamento do contrato para cumprir cos limiares que permiten acudir ao CM, obviando a aplicación da publicidade e requisitos para contratar nos contratos de contía superior). (**)		
Cando as prestacións do obxecto do CM co provedor sexan iguais ou formen unha unidade funcional ás dun CM anterior co mesmo provedor, deberase <b>xustificar que a súa suma non supera o limiar establecido para o CM.</b> (***)		
O <b>empresario</b> contará <b>coa capacidade de actuar e coa habilitación profesional</b> necesaria para realizar a prestación.		
Debe constar a <b>aprobación do gasto (folla de pedimento).</b>		
<b>No caso dos contratos de obras</b> deberá engadirse, ademais, o orzamento das obras, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando normas específicas así o requiran.		

SOLICITUDE
<i>(asinada electronicamente)</i>
. A solicitude debe realizarse segundo o <b>modelo</b> que se poderá atopar na seguinte ligazón: <a href="http://www.udc.gal/contratacionadministrativa">http://www.udc.gal/contratacionadministrativa</a>
. <u>Xunto coa solicitude achegarase:</u> a folla de pedimento (que se seguirá empregando para formalizar os contratos menores mentres non se dispoñan dos medios técnicos necesarios), o/s orzamento/s e o documento contable en fase AD “disposición do gasto”.

AUTORIZACIÓN
O <b>órgano de contratación</b> comprobará a necesidade do contrato, a xustificación de que o obxecto do contrato non se modificou de forma fraudulenta para evitar a aplicación das regras da contratación pública e que o contratista non subscribiu contratos menores que individual ou conxuntamente superen a cifra de 40.000 euros en contratos de obras e de 15.000 euros nos de servizos e subministracións.
Os límites cuantitativos e as limitacións por provedor refírense a cada tipo de contrato (obras, servizos e subministracións) e non a unha prestación determinada (trátase dun límite

individualizado por proveedor e tipo contractual)

#### PUBLICIDADE

- . Publicarase no Perfil de Contratante, polo menos trimestralmente, a relación de contratos menores, ordenados por nome do adxudicatario cos seguintes datos mínimos: o obxecto, a duración, o importe de adxudicación (con IVE) e o adxudicatario.
- . A Lei de transparencia engade: o importe de licitación, o número de licitadores participantes, as modificacións e as desistencias e renuncias.

**VALOR ESTIMADO** (VE) Art. 101. **Importe total (sen IVE)**, tendo en conta os prezos habituais do mercado, os custos derivados da normativa laboral, da execución material, dos gastos de estrutura e do beneficio industrial, as opcións eventuais, as prórrogas, as primas/pagamentos aos licitadores e as modificacións (art. 204).

**(\*)** **Por que se necesita a contratación do ben ou servizo?** Só se poden formalizar contratos que sexan necesarios para o cumprimento dos fins institucionais.

**Que se necesita?** O que se propón para satisfacer as necesidades existentes, é dicir, o obxecto do contrato.

**Por que se propón esa contratación e non outra?** A idoneidade do que se propón contratar para satisfacer as necesidades que xustifican a contratación.

**(\*)** Debe xustificarse cando se subscriban sucesivos contratos cuxas prestacións constitúan unha unidade e cuxa fragmentación resulte inxustificada en dous supostos: ben por existir un contrato previo de contía superior ao limiar e que, no entanto, se divide sen motivo noutros contratos menores posteriores con prestacións que deberon formar parte do primeiro contrato, ou ben porque isto se faga fraccionando indebidamente o obxecto en sucesivos contratos menores.

**(\*\*)** Cando entre dous contratos menores cuxas prestacións sexan equivalentes medie máis dun ano, contado desde a incorporación ao expediente da primeira factura, non será necesario xustificar o expediente de contratación do segundo contrato menor.

## ANEXO II. PROCEDIMENTO ABERTO SUPERSIMPLIFICADO (PASS)

	SUBMINISTRACIONES	SERVIZOS	OBRAS
Valor estimado (VE)	Valor estimado (VE) < 35.000 (sen IVE)		Valor estimado (VE) < 80.000 (sen IVE)
Prazos mínimos para presentar proposicións (desde a publicación no perfil)	10 días hábiles. 5 días hábiles se son compras correntes de bens dispoñibles no mercado. (*) <b>Non</b> opera a redución no caso de urxencia.		10 días hábiles.
Obxecto	<b>Non</b> pode empregarse cando o obxecto conteña prestacións de carácter intelectual.		
Necesidade	Debe constar un informe coa motivación da <b>necesidade do contrato</b> , asinado polo órgano de contratación. (**)		
Insuficiencia de medios	Debe constar un informe sobre a insuficiencia de medios (especialmente para servizos), que xustifique a <b>imposibilidade de acometer a prestación con empregados públicos</b> .		
Criterios	Todos os criterios de adjudicación serán avaliados mediante as fórmulas establecidas nos pregos. <b>Non</b> pode haber criterios avaliados mediante xuízo de valor.		
Solvencias	<b>Non</b> cómpre presentar a solvencia económica e financeira, nin a técnica ou profesional.		
Rexistros de Contratistas	Todos os licitadores deben estar inscritos no ROLECE (Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado) ou no Rexistro de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (***)		
Ofertas	Presentaranse nun único sobre <b>ou arquivo electrónico</b> , no Rexistro Xeral da Universidade de Coruña.		
Garantía provisoria	Non se require.		
Mesa de Contratación	Non é precisa a súa intervención.		
Apertura de ofertas	Cando se realice mediante dispositivo electrónico que garanta que non se abren antes do remate do prazo de presentación, non se realizará un acto público de apertura de proposicións.		
Valoración das ofertas	Poderase efectuar automaticamente mediante dispositivos informáticos, ou coa colaboración dunha unidade técnica que auxilie ao órgano de contratación.		
Criterios de desempate	Aplicarase o artigo 147.2 da Lei 9/2017.		
Garantía definitiva	Non se require.		
Adjudicación	Máximo 5 días, logo da fiscalización. As ofertas presentadas e a documentación relativa a súa valoración serán accesibles de forma aberta por medios informáticos sen restrición		

	ningunha desde o momento en que se notifique a adxudicación do contrato
<b>Formalización</b>	Mediante a sinatura de aceptación da resolución de adxudicación

<b>SOLICITUDE</b> <i>(asinada electronicamente)</i>
A solicitude debe realizarse segundo o modelo que se poderá atopar na seguinte ligazón: <a href="http://www.udc.gal/contratacionadministrativa">http://www.udc.gal/contratacionadministrativa</a>

<b>PUBLICIDADE</b>
Publicación do anuncio só no perfil de contratante.

(\*) Consideraranse como bens dispoñibles no mercado aqueles que sexan de acceso inmediato en establecementos comerciais e que non requiran dunha detallada descrición das prescricións técnicas por estaren estas normalizadas.

(\*\*) **Por que se necesita a contratación do ben ou servizo?** Só se poden formalizar contratos que sexan necesarios para o cumprimento dos fins institucionais.

**Que se necesita?** O que se propón para satisfacer as necesidades existentes, é dicir, o obxecto do contrato.

**Por que se propón esa contratación e non outra?** A idoneidade do que se propón contratar para satisfacer as necesidades que xustifican a contratación.

(\*\*\*) Ata o 09/09/2018 non será obrigatorio (disposición transitoria 3.<sup>a</sup> da Lei 9/2017).

## SOLICITUDE DE CONTRATO MENOR

## “Solicitud de inicio para contratos menores Lei 9/2017(CM)”

EXPEDIENTE:	
CENTRO DE GASTO SOLICITANTE:	
OBXECTO DO CONTRATO <i>(o texto debe ser idéntico tanto na solicitude, como no documento contable):</i>	
MOTIVACIÓN DA NECESIDADE DO CONTRATO:	
INFORME xustificando a imposibilidade de acometer a prestación con medios propios, especialmente no caso de servizos:	
XUSTIFICACIÓN de que o obxecto do contrato non se modificou para evitar a aplicación das regras da contratación pública:	
DESTINO/LUGAR DE ENTREGA/EXECUCIÓN:	
APLICACIÓN ORZAMENTARIA:	
O/A RESPONSABLE ACREDITA QUE O GASTO É ELEXIBLE CON CARGO A FINANCIAMENTO ALLEO (Para os gastos con financiamento alleo deberán cumprirse as condicións establecidas na normativa da axuda. Poderá requirirse que o servizo/unidade que xustifique os fondos recibidos acredite que se trata dun gasto financiable)	Non Si Tipo de fondo (Xunta de Galicia, Administración Xeral do Estado – indicar Ministerio-, financiamento comunitario – indicar se é FEDER, FSE, FEADER, etc.-):  % de cofinanciamento alleo: % de cofinanciamento comunitario: Referencia dos proxectos/convenios/programas:
ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN:	Orzamento base de licitación, para un período de: Importe neto:                                euros. Importe IVE (    % ) :                                euros. Orzamento total (con IVE):                                euros.
PRAZOS MÁXIMOS:	de duración do contrato <i>(non pode superar o ano de duración e non admite prórrogas)</i> de entrega/execución: parciais para sucesivas entregas:
TIPO DE TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE:	Ordinaria                                Urgente
SOLICITANTE/ RESPONSABLE DO CONTRATO <i>(datos completos do contacto):</i>	





PAGAMENTO DO PREZO:	Total Parciais:
POSIBILIDADE DE MODIFICACIÓN DO CONTRATO:	Non Si . Condicións nas que poderá facerse:  . Alcance e límite das modificacións:  . Porcentaxe máximo do prezo do contrato ao que pode afectar: • <b>Procedemento:</b> – Resolución de autorización do expediente de modificación do contrato polo órgano de contratación. – Audiencia ao contratista (prazo mínimo tres días hábiles). – Fiscalización, no seu caso, do gasto correspondente. – Notificación ao contratista.
DATOS DA EMPRESA PROPOSTA: <i>Nota: No caso de que a empresa non figure de alta na base de datos dos terceiros da UDC, deberá achegarse o Anexo I da Circular 1/2010 sobre a base de datos de terceiros, que se pode atopar na seguinte ligazón:</i> <a href="http://www.udc.es/sobreUDC/xerencia/servizos/xestion_financeira/impresos/index.html">http://www.udc.es/sobreUDC/xerencia/servizos/xestion_financeira/impresos/index.html</a>	Nome: CIF/NIF: (campo empregado para comprobar o límite cuantitativo) Enderezo:  Fax: Teléfonos: Correo electrónico: Persoa de contacto:
<b>XUSTIFICACIÓN DA URXENCIA</b> (cando existan necesidades inaprazables ou razóns de interese público que a xustifiquen):	
<b>PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS / CARACTERÍSTICAS DA PRESTACIÓN:</b>	
<b>EQUIPAMENTO OBXECTO DA CONTRATACIÓN</b> (no caso de servizos de mantementos):	
<b>N.º de etiqueta de inventario:</b>	<b>Descrición/Denominación:</b>

**Esta solicitude debe enviarse ao portafirmas dixital, en formato pdf, para que sexa asinada na seguinte orde:**

1º. O/A solicitante/propoñente.

2º. O/A director/a con Centro de Gasto.

3º. Xerente/a.

**No expediente de gasto deberá constar esta solicitude, o documento contable fiscalizado e o resto dos documentos que formen parte do expediente.**

XERENTE