

INSTRUCCIÓN DO 24/04/2018 EN RELACIÓN COA ENTRADA EN VIGOR DA NOVA LEI 9/2017, DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO

Tal e como se indicaba na Resolución do 21/03/2018 en relación coa entrada en vigor da nova Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público (a partir de agora LCSP), despois de avanzar na análise dos cambios normativos, dos informes das distintas xuntas consultivas e da opinión dos expertos en materia de contratación, é evidente que a implantación desta nova regulación xera moitas dificultades, especialmente nunha organización tan descentralizada como a universitaria.

É importante porén trasladarlle á comunidade universitaria as instrucións que teñen que aplicar para a tramitación da contratación administrativa, co obxectivo de minorar na medida do posible o seu impacto no funcionamento da Universidade; estas instrucións actualizaranse permanentemente tendo en conta os desenvolvementos normativos ou xurídicos que traerá sen dúbida esta norma.

Así, respecto dos contratos menores, a Xunta Consultiva de Contratación Pública do Estado, nos informes núm. 41 e 42/2017 resolve que a LCSP non recolle unha limitación á formalización de contratos menores cun mesmo operador económico, cando as prestacións sexan substancialmente diferentes e non formen parte dunha mesma unidade funcional.

A Universidade da Coruña (a partir de agora UDC) que, en principio, manterá un único órgano de contratación (o reitor e por delegación o xerente) mentres non se poñan en funcionamento os novos sistemas de contratación e ata que se liciten e adxudiquen os acordos marcos, sistemas dinámicos de contratación ou calquera modalidade contractual das previstas, velará polo cumprimento da nova normativa e intentará na medida do posible a simplificación e axilización das diferentes tramitacións, mentres a Xunta Consultiva de Contratación Pública do Estado non emita ditames definitivos en relación coas dúbidas e interpretación da LCSP.

Para estes efectos, 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, dita esta instrución e **RESOLVE:**

PRIMEIRO. Programación da actividade contractual da Universidade

Para posibilitar a elaboración da programación anual das actividades de contratación de obras, servizos ou subministracións sen financiamento afectado, que facilite a racionalidade no uso de fondos públicos, as distintas unidades con atribucións de gasto remitiranlle á Vicerexencia de Asuntos Económicos e Análise de Custos, **antes do 1 de xuño de 2018**, co visto e prace do director/a do centro de gasto unha previsión, valorada economicamente, dos servizos, subministracións ou obras que esperan acometer no segundo semestre de 2018 con cargo ao orzamento de que dispoñen (hai que indicar os importes por partida orzamentaria)¹.

¹ Esta información deberáselle facilitar tamén á Vicerreitoría de Economía, Infraestruturas e Sustentabilidade.

Así mesmo, **antes do 1 de xullo de 2018**, deberán realizar unha previsión de contratación para o exercicio económico de 2019, supoñendo que o importe do orzamento nese exercicio fose idéntico ao dispoñible no exercicio económico de 2018, para, de ser o caso, aprobar a programación da contratación, xunto co orzamento dese exercicio (hai que indicar os importes por partida orzamentaria)².

Para os sucesivos exercicios, esta planificación anual de actividades deberá remitirse **antes do 1 de xuño de cada ano** para aos efectos da incorporación da programación anual da contratación da UDC nos orzamentos (hai que indicar os importes por partida orzamentaria)².

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

SEGUNDO. Contratos menores

Cando se trate de *contratos de obras* o valor estimado deberá ser inferior a 40 000 euros e cando sexan de *subministracións ou de servizos* deberá ser inferior a 15 000 euros. Estes contratos deberanse tramitar de acordo cos requisitos indicados no **anexo I** e con todo o regulado nesta instrución agás no anexo de exclusións (**anexo I-C**).

➤ **Obxecto do contrato**

Limitado por provedor, dentro de cada tipo de contrato (obras, servizos e subministracións), cando se refire a prestacións iguais e que formen unha unidade.

Entenderase como “obxecto do contrato” o desenvolvemento da clasificación económica de gastos do orzamento da UDC para o exercicio de 2018, a nivel de subconcepto.

➤ **Exclusións**

Para os efectos desta instrución estarán excluídos das limitacións establecidas no art. 118 da LCSP os gastos establecidos no **anexo I-C (apartados 1 a 4)**, e os gastos imputados aos artigos, conceptos e subconceptos relacionados no **anexo I-C (apartado 5)**.

➤ **Motivación, xustificación e aprobación do gasto**

A LCSP obriga a xustificar, motivar e aprobar o gasto, así como a acreditar que non se fraccionou o contrato e non se superaron os límites do artigo 118 da LCSP.

➤ **Tramitación e documentación**

Segundo o indicado no **anexo I-A**.

➤ **Publicidade**

Polo menos trimestralmente, o Servizo de Contratación, Patrimonio e Xestión Económica publicará no Perfil de Contratante a relación dos contratos menores, na forma prevista no artigo 63.4 da LCSP e na Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno da Comunidade Autónoma de Galicia.

² Esta información deberáselle facilitar tamén á Vicerreitoría de Economía, Infraestruturas e Sustentabilidade.

Ademais, conforme co art. 335 da LCSP, remitirase unha relación dos contratos menores ao Tribunal de Contas ou órgano externo de fiscalización da Comunidade Autónoma.

➤ **Responsabilidades**

A disposición adicional 28 da LCSP establece que a infracción ou aplicación indebida dos preceptos da Lei por parte do persoal ao servizo das administracións públicas dará lugar a responsabilidade disciplinaria.

O artigo 64 da LCSP indica que os órganos de contratación deben establecer medidas de loita contra a corrupción e prevención de conflitos de interese, coa finalidade de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os licitadores.

TERCEIRO. O procedemento aberto supersimplificado do artigo 159.6 da LCSP

O procedemento aberto supersimplificado será o procedemento ordinario para atender as necesidades dos diferentes centros de gasto e deberase tramitar de acordo cos requisitos indicados 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.

CUARTO. Servizos de transporte e servizo de axencia de viaxe

1º suposto: actividades programadas da UDC, cando se trate de desprazamentos que afectan a un colectivo de persoas (con ou sen vinculación xurídica coa UDC)

Deberase tramitar o procedemento aberto supersimplificado (PASS) sempre que o valor estimado sexa inferior a 35 000 €, de acordo cos requisitos indicados no **anexo II** ou o procedemento de contratación que se estableza.

2º suposto: desprazamento que afecta a unha ou varias persoas con vinculación xurídica coa UDC

A contratación do transporte e do aloxamento deberá ser realizada polo/a interesado/a. A UDC aboaralle á persoa interesada os gastos previstos, de forma inmediata, mediante a tramitación dun anticipo sobre a indemnización por razón de servizo que inclúa a reposición do 100 % dos gastos xa realizados.

O procedemento de tramitación será o seguinte:

- a) A persoa deberá contratar e pagar o servizo de transporte e/ou aloxamento.
- b) A través da conta de anticipos do centro, tramitarase un anticipo sobre a indemnización por razón de servizo polo importe total dos gastos previstos, coa presentación da documentación que establece a normativa vixente de indemnizacións por razón de servizo (IRS).

3º suposto: desprazamentos individuais de persoas alleas á UDC

O expediente de gasto deberase tramitar con cargo á conta de anticipos de centro segundo o seguinte procedemento:

- a) O/a RAE/NAEE tramitará o expediente de acordo co modelo de solicitude de prestación de servizos (**anexo I-D**).
- b) A persoa que realice a viaxe poderá aboar os gastos pola súa conta sempre e cando achegue unha factura xustificativa expedida a nome da UDC.

Para os supostos non incluídos nos apartados anteriores, deberáselle solicitar unha autorización previa á Xerencia (Vicexerencia de Asuntos Económicos e Análise de Custos) para realizar un contrato menor.

QUINTO. Resto de procedementos

Para tramitar os procedementos de contratación establecidos na LCSP será necesario empregar os diferentes modelos de solicitude a que se accederá na seguinte ligazón, a medida que estean dispoñibles: <http://www.udc.gal/contratacionadministrativa>

SEXTO. EXPEDIENTES DE GASTO ACF (anticipo de caixa fixa)

Os expedientes de gasto ACF seguirán a se tramitar de acordo co artigo 63.4 da LCSP que especifica que quedan exceptuados da publicación os contratos de valor estimado inferior a 5000 € pagados por ACF. Non obstante, con cargo aos expedientes de gasto ACF opera o límite do artigo 118 da LCSP.

Para os gastos de ACF deberase facer a reserva previa e cubrir a solicitude do **anexo I-D**.

SÉTIMO. 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 LCSP.
- Publicar no perfil de contratante os anuncios das licitacións, as adxudicacións e as modificacións relativas aos PASS.
- Tramitar todos os demais procedementos de contratación previstos na LCSP 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.

OITAVO. Financiamento alleo

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

NOVENO

Non se aceptarán gastos que correspondan á adquisicións de bens ou servizos en que non se seguisen as tramitacións indicadas nesta instrución, procederase ao seu rexeitamento e deberase facer cargo do seu importe, de ser o caso, a persoa que solicitou o servizo ou adquiriu o ben sen seguir o procedemento establecido.

Disposición derogatoria

A presente norma derroga a Instrución da Xerencia do 21/03/2018, en relación coa entrada en vigor da nova LCSP e actualízase a medida que existan novas aplicacións informáticas, pronunciamentos sobre as tramitacións por parte da Xunta Consultiva de Contratación Pública do Estado, da Oficina Independente de Regulamentación e Supervisión da Contratación e do desenvolvemento regulamentario da LCSP.

Disposición final

Esta instrución publicarase no Taboleiro da Sede Electrónica da UDC e entrará en vigor o día da súa publicación.

A Coruña, 24 de abril de 2018

O xerente

Ramón del Valle López

ANEXO I. REQUISITOS DO CONTRATO MENOR (CM)

SUBMINISTRACIÓNS	SERVIZOS	OBRAS
Valor estimado (VE) <15 000 (sen IVE)		Valor estimado (VE) < 40 000 (sen IVE)
Non admite revisión de prezos.		
Non admite prórroga.		
Non pode ter unha duración superior a un ano (recoméndase formalizalos por ano natural).		
Debe constar un informe coa motivación da necesidade do contrato, asinado polo órgano de contratación. ^(*)		
Debe constar un informe sobre a insuficiencia de medios (especialmente para servizos), que xustifique a imposibilidade de acometer a prestación con empregados públicos .		
Deberase xustificar que o obxecto do contrato non se modificou de forma fraudulenta, para evitar a aplicación das regras da contratación pública (fraccionamento do contrato para cumprir cos límites 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 xustificar que a súa suma non supera o límite establecido para o CM . ^(***)		
O empresario contará coa capacidade de actuar e coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación.		
Debe constar a aprobación do gasto .		
No caso dos contratos de obras deberase engadir, ademais, o orzamento das obras, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando normas específicas así o requiran.		

SOLICITUDE DE CONTRATO MENOR (PROPOSTA DE GASTO)

- Débese realizar segundo o **modelo** que se poderá atopar na seguinte ligazón:
<http://www.udc.gal/contratacionadministrativa>
- Xunto coa solicitude achegaranse o/s orzamento/s e o documento contable en fase AD «disposición do gasto».

AUTORIZACIÓN

- O órgano de contratación 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, dentro de cada tipo de contrato (obras, servizos e subministracións), a prestacións iguais e que formen unha unidade.
- Entenderase como obxecto do contrato o desenvolvemento da clasificación económica de gastos do orzamento da UDC para 2018, a nivel de subconcepto (**anexo I**).

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 da LCSP. **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).

NOTAS:

(*) 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.

()** Débese xustificar que non se subscribiron 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 límite e que, porén, 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 CM 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 I-A. PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DO CONTRATO MENOR (CM)

INICIO DO EXPEDIENTE DE GASTO

1. NECESIDADE: xorde a necesidade dunha subministración, dun servizo ou dunha obra.
2. COMPROBACIÓN DOS LÍMITES DO CM: mediante a aplicación posta a disposición do persoal na ligazón <https://axea.udc.gal/saldos> comprobarase co orzamento³ que non se subscribiron co/a contratista proposto/a máis contratos menores que, individual ou conxuntamente, superen a cifra que consta no artigo 118.1 da LCSP.
3. SOLICITUDE DE CM (PROPOSTA DE GASTO): segundo o modelo de solicitude de CM a que se pode acceder na seguinte ligazón: <http://www.udc.es/contratacionadministrativa> e tramitada de acordo cos requisitos indicados no **anexo I**.
Se as comprobacións son positivas, tramitarase este modelo xunto co orzamento. No caso contrario deberase tramitar unha nova contratación.
Unha vez cuberta a solicitude, farase un «gardar como» tipo **pdf**.
4. VALIDACIÓN DA SOLICITUDE DE CM (PROPOSTA DE GASTO): o/a responsable de asuntos económicos do centro de gasto (RAE)/negociados de asuntos económicos (NAAEE) comprobará que o CM non se encontra dentro dun dos supostos de exclusión indicados no **anexo I-C** desta instrución.

ELABORACIÓN DO DOCUMENTO CONTABLE AD

5. RESERVA DE CRÉDITO: despois de comprobar que existe crédito axeitado e suficiente, e que non se superan os límites establecidos no artigo 118.3 da LCSP; farase no módulo documenta de UXXI-EC a reserva de crédito e cubriranse os seguintes campos no expediente:
 - Tipo de expediente:
07 – contrato menor
 - Tipo de contratación:
007 – obras
011 – servizos
013 – subministraciónsNo caso do CM é requisito indispensable cubrir estes campos para a continuidade do expediente de gasto. De non o facer incorrerase no incumprimento do artigo 118 coas responsabilidades que se poderían derivar ao abeiro da disposición adicional 28.
6. ELABORAR O DOCUMENTO CONTABLE AD de compromiso de gasto e, a través do **portafirmas dixital**, asinalo o/a director/a do centro de gasto e o/a responsable de asuntos económicos.
O «texto libre» do documento AD coincidirá co apartado «obxecto» da solicitude de contrato menor.

³ No caso de contratos menores de **obras** será necesario o orzamento de obras, sen prexuízo de que deba existir o corresponde proxecto, segundo o indicado no artigo 118.2 da LCSP.

Estes expedientes na fase de reserva de crédito deberán permanecer, en UXXI-EC, como «abertos».

7. AUTORIZACIÓN DA XERENCIA:

- Enviar ao **portafirmas dixital** os seguintes documentos:
 - Solicitud de CM (anexar en **pdf** de tipo asinable «si»).
 - Documento AD de compromiso de gasto asinado previamente (anexar en **pdf** de tipo asinable «non»).
 - Orzamento/s asinados de conformidade (anexar en **pdf** de tipo asinable «non»).

- A solicitude asinarase na seguinte orde:

- 1º. O/a solicitante/propoñente
- 2º. O/a director/a do centro de gasto
- 3º. O/a xerente/a

8. A autorización da contratación estará condicionada á fiscalización do expediente de gasto polo Servizo de Intervención.

ELABORACIÓN DO DOCUMENTO CONTABLE O

9. FISCALIZACIÓN: unha vez que a Xerencia autorice a solicitude de CM, hai que enviar os seguintes documentos orixinais, por correo interno provisionalmente, ao Servizo de Intervención:
 - A solicitude de contrato menor
 - O documento AD
 - O/s orzamento/s
10. Unha vez fiscalizado o documento AD polo Servizo de Intervención remitiráselle ao centro tramitador.
11. TRAMITACIÓN AO/Á PROVEDOR/A: logo de que o Servizo de Intervención fiscalice favorablemente, o/a responsable de asuntos económicos deberá enviar a proposta de gasto ao/á provedor/a.
12. RECEPCIÓN E FACTURA: a empresa subministrará o ben ou realizará a prestación e presentará a factura no SEF acompañada da proposta de gasto.
13. CONFORMIDADE COA FACTURA: o/a responsable do gasto debe asinar a conformidade.
14. ALTA DE INVENTARIO, de ser o caso.
15. ELABORACIÓN DO DOCUMENTO CONTABLE O: lembren que a este documento e á factura conformada hai que lle xuntar toda a documentación orixinal do expediente (solicitud de CM asinada, orzamento conformado e AD fiscalizado) para archivar no Servizo de Xestión Financeira.

TIPO DE TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/> Urxente
PROPOÑENTE / RESPONSABLE DO CONTRATO (datos completos de contacto)	Propoñente: Responsable do contrato:
PAGAMENTO DO PREZO	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parciais:
POSIBILIDADE DE MODIFICACIÓN DO CONTRATO (art. 206 LCSP)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si . Condicións en que se poderá facer: . Alcance e límite das modificacións: . % máximo do prezo do contrato a que pode afectar: . Procedemento: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de autorización do expediente de modificación do contrato polo órgano de contratación - Audiencia ao contratista (prazo mínimo de tres días hábiles) - Fiscalización, de ser o caso, do gasto correspondente - Notificación ao/á contratista
DATOS DA EMPRESA PROPOSTA <i>Nota:</i> no caso de que a empresa non figure de alta na base de datos de terceiros da UDC, haberá que achegar o anexo I da Circular 1/2010 sobre a base de datos de terceiros, que está na seguinte ligazón: http://www.udc.es/sobreUDC/xerencia/servizos/xestion_financeira/impresos/index.html	Nome e apelidos: NIE/NIF/CIF: (campo empregado para comprobar o límite cuantitativo) Enderezo: Teléfono/s: Correo electrónico: Persoa de contacto:
XUSTIFICACIÓN DA URXENCIA (cando existan necesidades inaprazables ou razóns de interese público que a xustifiquen)	
PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS / CARACTERÍSTICAS DA PRESTACIÓN	
EQUIPAMENTO OBXECTO DA CONTRATACIÓN	
Núm. de etiqueta de inventario:	Descrición/denominación:

XERENTE

INSTRUCCIÓNS DE FACTURACIÓN

- 1) Conforme ao establecido na Lei 25/2013, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público, e a normativa vixente na UDC, os/as provedores/as da UDC **obrigados ao uso da factura electrónica**, deberanas presentar no **punto xeral de entrada de facturas electrónicas**, habilitado pola Xunta de Galicia (a partir de agora SEF) na seguinte ligazón:
https://factura.conselleriadefacenda.es/eFactura_web/cambiarIdioma.do?idioma=gl
- 2) **Na factura electrónica**, que deben presentar segundo os períodos de facturación establecidos na solicitude de CM (proposta de gasto), haberá que indicar no lugar axeitado a «referencia do expediente» e incluír unha descrición clara e detallada da prestación, desagregando o importe por concepto e centro/departamento afectado e engadindo tantas liñas na factura como sexan necesarias.
- 3) Os datos da **Unidade Tramitadora** que vai xestionar a/s factura/s son:

Formulario SEF		Códigos DIR 3		
Consellería/organismo	UDC	Oficina contable	GE0003096	Servizo de Xestión Financeira
Órgano de contratación	Xerencia	Órgano xestor	U03700001	UDC
Unidade de contratación		Unidade tramitadora		

- A **razón social** que debe figurar como receptora da factura é a seguinte:
 Universidade da Coruña
 Rúa da Maestranza, 9 (15001 A Coruña)
 CIF: Q6550005J
 - Na seguinte ligazón poden atopar **máis información** sobre a presentación da factura electrónica:
http://www.udc.es/goberno/equipo_reitoral/xerencia/servizos/patrimonio_inventario/xestioneconomica/index.html?language=gl
- 4) Antes de introducir a factura no SEF (PXEFE), deberán enviar a documentación xustificativa requirida da realización dos traballos correspondentes ao/á responsable do contrato que figura na documentación que se xunta. Nesta documentación indicarán claramente a referencia do expediente (reserva de crédito) a que pertence e o período a que corresponde.

ANEXO I-C. EXCLUSIÓNS

Non se tramitarán como CM, senón que haberá que enviar o **anexo I-D** (solicitude de prestación de servizos) e o orixinal da factura conformada, os gastos que figuran a continuación:

- Os gastos correspondentes á publicación de artigos de PDI da UDC nunha publicación determinada, dado que estes servizos só se lle poderán encomendar a un único provedor.
Para xustificar esta «exclusividade» xuntarase na tramitación do expediente de gasto o *xustificante de aceptación* da publicación do artigo por parte da entidade titular da publicación (reserva previa de crédito).
- Aqueles contratos menores derivados de acordos marco, convenios ou encomendas de xestión, segundo o que establece o art. 6 da LCSP, ou adquisicións derivadas doutros procedementos de contratación administrativa.
- Os gastos de contía inferior a 100 € que se teñan que adquirir por unha necesidade inmediata ou urxente, como por exemplo: copias de claves, pilas, bebidas e alimentos perecedoiros para prácticas ou investigación, gastos nas cafeterías/comedores da UDC etc.
- As actividades formativas financiadas con cargo aos subconceptos (226.06, 640.00.08 e 649.00.01) e realizadas por **persoas físicas**, estarán exentas do límite establecido para os CM (art. 310 LCSP).
- Estarán excluídos das limitacións establecidas no art. 118 da LCSP os gastos imputados aos seguintes artigos, conceptos e subconceptos, que se relacionan:

CONCEPTO ECONÓMICO		LCSP
200.00	ARRENDAMENTOS TERREOS E BENS NATURAIS	excluído art. 9
209.00	CANONS	excluído art. 11
220.03	PRÉSTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	excluído art. 11
220.04	RECURSOS DE INFORMACIÓN. BIBLIOTECAS	excluído disposición adicional 9ª
220.05	SUBSCRICIÓN PUBLICATIONS PERIÓDICAS	excluído disposición adicional 9ª y art. 25
221.01	AUGA	excluído art. 11
221.09	LABORES DA FABRICA NAC, MOEDA E TIMBRE	excluído art. 11
222.01	POSTAIS E MENSAXERÍA	excluído art. 11
225.00	TRIBUTOS ESTATAIS	excluído art. 11 y 25
225.01	TRIBUTOS AUTONÓMICOS	excluído art. 11 y 25
225.02	TRIBUTOS LOCAIS	excluído art. 11 y 25
225.99	OUTROS TRIBUTOS	excluído art. 11 y 25
226.03	GASTOS XURIDICOS E CONTENCIOSOS	excluído art. 11 y 25
226.03.01	SANCIÓNS	excluído art. 11
226.04	FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO DO PERSOAL	excluído art. 310
226.05.01	COTAS E INSCR. UDC MEMBROS GOB. POR CARGO	excluído art. 11
226.05.02	COTAS E INSCRICIONS UDC OUTRAS	excluído art. 11
226.07	OPOSICIONS, PROBAS SELECTIVAS E PROCESOS ELECTORAIS	excluído art. 11

226.07.01	OPOSICIÓN E PROBAS SELECTIVAS	excluído art. 11
226.07.02	PROCESOS ELECTORAIS	excluído art. 11
226.21	ACTIVIDADES FORMATIVAS ALUMNADO	excluído art. 310
227.09	CERTIFICACION DIXITAL E SEGURIDADE	excluído art. 11
230.00	AXUDAS DE CUSTO	excluído art. 11 y 25
230.01	AXUDAS DE CUSTO.PAS FUNCIONARIO	excluído art. 11 y 25
230.02	AXUDAS DE CUSTO. PAS LABORAL	excluído art. 11 y 25
230.03	AXUD.CUSTO.IMPARTIC.DOCENCIA	excluído art. 11 y 25
230.05	AXUDAS DE CUSTO ELECCIÓN	excluído art. 11 y 25
230.07	AXUDAS DE CUSTO. PDI FUNCIONARIO	excluído art. 11 y 25
230.08	AXUDAS DE CUSTO.PDI LABORAL	excluído art. 11 y 25
230.09	AXUDAS CUSTO MEMBROS CONSELLO SOCIAL (NON REPR.UDC)	excluído art. 11 y 25
230.10	AXUDAS DE CUSTO.ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
230.11	AXUDAS DE CUSTO.PERSOAS ALLEAS Á UDC	excluído art. 11 y 25
231.01	GASTOS DE VIAXE. PAS FUNCIONARIO	excluído art. 11 y 25
231.02	GASTOS DE VIAXE. PAS LABORAL	excluído art. 11 y 25
231.07	GASTOS DE VIAXE. PDI FUNCIONARIO	excluído art. 11 y 25
231.08	GASTOS DE VIAXE. PDI LABORAL	excluído art. 11 y 25
231.09	GASTOS DE VIAXE MEMBROS CONSELLO SOCIAL(NON REPRESENTANTES DA UDC)	excluído art. 11 y 25
231.10	GASTOS DE VIAXE.ESTUDANTES.	excluído art. 11 y 25
231.11	GASTOS DE VIAXE PERSOAS ALLEAS Á UDC	excluído art. 11 y 25
233.00	ASISTENCIAS	excluído art. 11 y 25
233.01	PRAZAS PAS	excluído art. 11 y 25
233.01.01	AXUDAS DE CUSTO TRIBUNAI PAS PRAZAS PAS	excluído art. 11 y 25
233.01.02	GASTOS DE VIAXE TRIBUNAI PAS PRAZAS PAS	excluído art. 11 y 25
233.02	PRAZAS PDI	excluído art. 11 y 25
233.02.01	AXUDAS DE CUSTO TRIBUNAI PAS PRAZAS PDI	excluído art. 11 y 25
233.02.02	GASTOS DE VIAXE TRIBUNAI PAS PRAZAS PDI	excluído art. 11 y 25
233.03	TESES DOUTORAMENTO	excluído art. 11 y 25
233.03.01	AXUDAS DE CUSTO TRIBUNAI PAS TESES DOUTORAMENTO	excluído art. 11 y 25
233.03.02	GASTOS DE VIAXE TRIBUNAI PAS TESES DOUTORAMENTO	excluído art. 11 y 25
233.05	ASISTENCIAS A ORGANOS COLEXIADOS	excluído art. 11 y 25
233.05.01	ASISTENC.ORGAN.COLEXIADOS PDI FUNCIONARIO	excluído art. 11 y 25
233.05.02	ASISTENCIAS ORGANOS COLEXIADOS.PDI LABORAL	excluído art. 11 y 25
233.05.03	ASISTENCIAS ORGANOS COLEXIADOS. PAS	excluído art. 11 y 25
310.00	A CURTO PRAZO	excluído art. 10
310.01	A LONGO PRAZO	excluído art. 10
311.00	GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN E CANCELACIÓN	excluído art. 10
319.00	A CURTO PRAZO	excluído art. 10
319.01	A LONGO PRAZO	excluído art. 10
341.00	XUROS DE FIANZAS	excluído art. 10
352.00	XUROS DE DEMORA	excluído art. 10
359.00	GASTOS E COMISIÓN BANCARIAS	excluído art. 10

359.01	OUTRAS DIFERENZAS NEGATIVAS DE CAMBIO	excluído art. 10
359.09	OUTROS GASTOS FINANCEIROS	excluído art. 10
400.00.00	DOCENTES UDC. COMPENSACIÓN GASTOS DE VIAXE	excluído art. 11
400.00.01	DOCENTES UDC. COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO	excluído art. 11
400.00.02	DOCENTES UDC. COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN	excluído art. 11
400.01	PAGO DOCENTES ARMADA	excluído art. 11
400.01.00	DOCENTES ARMADA. COMPENSACIÓN GASTOS DE VIAXE	excluído art. 11
400.01.01	DOCENTES ARMADA. COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO	excluído art. 11
400.01.02	DOCENTES ARMADA. COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN	excluído art. 11
400.02	PAGO PERSOAL ALLEO	excluído art. 11
400.02.00	PERSOAL ALLEO. COMPENSACIÓN GASTOS DE VIAXE	excluído art. 11
400.02.01	PERSOAL ALLEO. COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO	excluído art. 11
400.02.02	PERSOAL ALLEO. COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN	excluído art. 11
640.00.00	CONTRATACIÓN DE PERSOAL CON CARGO A CONVENIOS	excluído art. 11
640.00.03	RETRIBUCIÓNS E COMPLEM.SALARIAIS	excluído art. 11
640.00.10	GASTOS DE VIAXE. CONVENIOS, CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.11	GASTOS DE ALOXAMENTO. CONVENIOS, CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.12	GASTOS DE MANUTENCIÓN.CONVENIOS, CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.13	COMPENSACIÓN GASTOS DE VIAXE	excluído art. 11 y 25
640.00.14	COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO	excluído art. 11 y 25
640.00.15	COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN	excluído art. 11 y 25
640.00.16	BOLSAS ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
640.00.17	AXUDAS ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
640.00.18	PREMIOS ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
640.00.77	COMPENSACIÓN CRÉDITOS SAI.	excluído art. 11
640.01	CONTRATOS DE PERSOAL CON CARGO A PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS	excluído art. 11
649.00.03	PATENTES	excluído art. 11
649.00.07	PATENTES.FONDOS INV.	excluído art. 11
649.00.08	COTAS COLOQUIOS,CONGRESOS E ADHESIÓN SOC. CIENTIFICAS	excluído art. 11
649.00.10	GASTOS DE VIAXE.	excluído art. 11 y 25
649.00.11	GASTOS DE ALOXAMENTO.	excluído art. 11 y 25
649.00.12	GASTOS DE MANUTENCIÓN.	excluído art. 11 y 25
649.00.13	COMPENSACIÓN GASTOS DE VIAXE	excluído art. 11 y 25
649.00.14	COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO	excluído art. 11 y 25
649.00.15	COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN	excluído art. 11 y 25
649.00.77	COMPENSACIÓN CRÉDITOS SAI.	excluído art. 11
649.02.00	PERSOAL	excluído art. 11
649.02.02	COTAS DE COLOQUIOS E CONGRESOS E ADHESIÓNS A SOCIEDADES CIENTÍFICAS	excluído art. 11
649.02.03	COMPLEM.SALARIAIS.PROX. INV.	excluído art. 11
649.02.07	PATENTES	excluído art. 11

649.02.10	GASTOS DE VIAXE	excluído art. 11 y 25
649.02.11	GASTOS DE ALOXAMENTO.	excluído art. 11 y 25
649.02.12	GASTOS DE MANUTENCIÓN.	excluído art. 11 y 25
649.02.13	COMPENSACION GASTOS DE VIAXE	excluído art. 11 y 25
649.02.14	COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO	excluído art. 11 y 25
649.02.15	COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN	excluído art. 11 y 25
649.02.77	COMPENSACIÓN CRÉDITOS SAI.	excluído art. 11
649.99	REINTEGROS AXUDAS INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.99.01	REINTEGROS EXTRAORDINARIOS VPCIT	excluído art. 11

ANEXO I-D. SOLICITUDE DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS

ANO ECONÓMICO	
NÚM. EXPEDIENTE (reserva de crédito)	

DATOS DO CENTRO DE GASTO	
APLICACIÓN ORZAMENTARIA	
CENTRO DE GASTO	
FORMA DE PAGO	<input type="checkbox"/> Pagamento directo <input type="checkbox"/> ACF

DATOS DO/A PROVEDOR/A	
NIF/NIE/CIF	
NOME	
ENDEREZO	
TELÉFONO/S	
CORREO ELECTRÓNICO	

GASTO		
CANTIDADE	CONCEPTO	IMPORTE (con IVE)
TOTAL		

INSTRUCCIÓN:

- 1) O RAE/NAAEE tramitará o expediente (reserva de crédito) e cubrirá este modelo.
- 2) Esta solicitude deberase enviar ao **portafirmas dixital**, en formato **pdf**, para que sexa asinada na seguinte orde:
 - 1º. O/a solicitante/proponente
 - 2º. O/a director/a do centro de gasto
 - 3º. O RAE/NAAEE
- 3) Posteriormente deberáselle enviar ao/á provedor/a que, unha vez que realice a prestación deberá presentar a factura no SEF, agás no caso dos gastos tramitados por ACF.
- 4) O RAE/NAAEE tramitará o documento ADO e enviarao ao Servizo de Intervención xunto coa seguinte documentación: copia da solicitude de prestación de servizos e factura conformada polo/a director/a do centro de gasto.

ANEXO II. REQUISITOS DO PROCEDEMENTO ABERTO SUPERSIMPLIFICADO (PASS)

	SUBMINISTRACIÓNS	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 ^(*)		10 días hábiles
	Non opera a redución no caso de urxencia.		
Obxecto	Non se pode empregar cando o obxecto conteña prestacións de carácter intelectual.		
Necesidade	Debe constar un informe coa motivación da necesidade do contrato , asinado polo órgano de contratación ^(**)		
Insuficiencia de medios	Debe constar un informe sobre a insuficiencia de medios (especialmente para servizos), que xustifique a imposibilidade de acometer a prestación con empregados públicos .		
Criterios	Todos os criterios de adxudicación serán avaliados mediante as fórmulas establecidas nos pregos. Non pode haber criterios avaliados mediante xuízo de valor.		
Solvencias	Non cómpre presentar a solvencia económica e financeira, nin a técnica ou profesional.		
Rexistro 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 ou arquivo electrónico , 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 un 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 LCSP.		
Garantía definitiva	Non se require.		
Adxudicación	Máximo 5 días, despois da súa fiscalización.		
	As ofertas presentadas e a documentación relativa á súa valoración serán accesibles de forma aberta, por medios informáticos , sen restrición ningunha desde o momento en que se notifique a adxudicación do contrato.		
Formalización	Mediante a sinatura de aceptación da resolución de adxudicación.		

SOLICITUDE

A solicitude débese realizar segundo o **modelo** que se poderá atopar na seguinte ligazón: <http://www.udc.gal/contratacionadministrativa> e asinala a través do **portafirmas dixital**.

PUBLICIDADE

Publicación do anuncio **só** no perfil de contratante.

NOTAS:

(*) 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 estar estas normalizadas.

(**) **Por que se necesita a contratación dun 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.^a da LCSP).