

## INSTRUCCIÓN DA XERENCIA, DO 19/07/2022, DE CONSOLIDACIÓN DA NORMATIVA DA LEI 9/2017 DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO

O carácter de Administración pública da Universidade da Coruña (a partir de agora UDC) para efectos contractuais, para a xestión dos seus gastos, a cumprir os procedementos de contratación que establece a Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público (a partir de agora LCSP) e o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas, no que non se opoña á dita Lei.

Así mesmo, estarase ao que establece a normativa económica da UDC.

O día 05/02/2020 publicouse no BOE o RDL 3/2020, do 4 de febreiro, de medidas urxentes polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español diversas directivas da Unión Europea no ámbito da contratación pública en determinados sectores; de seguros privados; de plans e fondos de pensións; do ámbito tributario e de litixios fiscais.

Nesta norma inclúese a modificación do artigo 118 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, polo que cómpre adaptar o funcionamento da UDC nesta materia, tanto para cumprir coas esixencias legais e a súa interpretación doutrinal como para consolidar nun único texto todas as modificacións realizadas na normativa propia da UDC.

Para estes efectos, a Xerencia, ao abeiro do establecido no artigo 3 da Resolución reitoral do 14/01/2020, pola que se establece a estrutura orgánica dos servizos centrais da Universidade e as competencias dos seus órganos directivos, dita esta instrución e **RESOLVE:**

### **PRIMEIRA. Programación da actividade contractual da Universidade**

Para posibilitar a elaboración da programación anual das actividades de contratación de obras, servizos ou subministracións, que facilite a racionalidade no uso de fondos públicos, as distintas unidades con atribucións de gasto remitiranlle á vicexerencia competente en materia de economía e finanzas ([secretaria.vicexerencia.finanzas@udc.gal](mailto:secretaria.vicexerencia.finanzas@udc.gal)), **antes do 1 de xuño do exercicio económico en curso**, co visto e praxe do/a director/a do centro de gasto, unha previsión valorada economicamente, dos servizos, subministracións ou obras que esperan acometer no segundo semestre de cada exercicio económico con cargo ao orzamento de que dispoñen (en que deberán indicar os importes por partida orzamentaria).

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

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

Da programación da actividade contractual que corresponda á investigación (programa 541A) darase traslado á vicexerencia con competencias en investigación e asuntos económicos.

## **SEGUNDA. Contratos menores**

Segundo o artigo 118.1 da LCSP, se consideran contratos menores os contratos de valor estimado inferior a 40 000 euros mais IVE, cando se trate de contratos de obras, ou inferior a 15 000 euros mais IVE, cando se trate de contratos de subministracións ou de servizos.

No caso de contratos de subministracións ou de servizos de investigación (proxectos de investigación, convenios no ámbito de I+D+i ou contratos de investigación do artigo 83 da LOU) o valor estimado deberá ser inferior ou igual a 50 000 euros mais IVE, sempre que non vaian destinados a servizos xerais e de infraestrutura do órgano de contratación (é dicir, servizos e subministracións que non están afectos de maneira directa e exclusiva a un proxecto concreto e que se teñan que adquirir con independencia dos proxectos concretos).

De conformidade co artigo 29.8 da LCSP, os contratos menores non poderán ter unha duración superior a un ano nin ser obxecto de prórroga.

Para a aprobación dun contrato menor tramitarase, obrigatoriamente, un expediente de contratación, tendo en conta que cada expediente deberá abarcar a totalidade do obxecto do contrato. Así, a celebración de contratos menores non pode supor, en ningún caso, a infracción da prohibición de fraccionamento indebido do obxecto contractual, co fin de eludir os requisitos de publicidade ou os relativos ao procedemento de adxudicación que deberían empregarse de non ter lugar o fraccionamento.

A natureza e extensión das necesidades que se pretenden cubrir co contrato menor, así como a idoneidade do seu obxecto e contido para as satisfacer, deberán ser determinadas con precisión no campo de «xustificación de forma motivada da necesidade do contrato» do **anexo I-B**, pois o obxecto do contrato terá que ser determinado e abarcar a totalidade das necesidades previsibles.

### **A contratación menor non debe satisfacer necesidades recorrentes, periódicas e previsibles.**

Naqueles supostos nos que as prestacións son completamente diferentes e non supoñan un fraccionamento do obxecto, aínda que sexa un mesmo tipo de contrato (subministracións, servizos ou obras), poderanse realizar varios contratos menores co/a mesmo/a contratista, aínda que, como se indicou anteriormente, estas circunstancias deberán quedar debidamente xustificadas no expediente.

Se o obxecto do contrato é único e se divide en diversos expedientes, haberá un fraccionamento indebido, mais isto non se producirá cando o obxecto do contrato por separado teña unha unidade funcional técnica e/ou económica distinta.

Poderá xustificarse que o obxecto contractual é cualitativamente distinto ao doutros que fosen perfeccionados co mesmo operador económico, ou ben que non constitúan unidade funcional.

Nestes supostos, non operarán os límites cuantitativos do art. 118 (inferior a 40 000 euros mais IVE, para obras, e inferior a 15 000 euros mais IVE, para subministracións e servizos).

Os contratos menores adxudicaranse directamente a calquera empresario/a con capacidade de obrar e que conte coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación contractual, de conformidade co artigo 131.3 da LCSP.

Estes contratos deberanse tramitar de acordo cos requisitos e o procedemento indicados no **anexo I** e **anexo I-A**, respectivamente, e coa solicitude de inicio (**anexo I-B**) que se xestionará mediante a aplicación CONTRATANDO: <https://contratos.udc.gal>

Na ligazón <https://axudatic.udc.gal/display/SIC/Contratando> pódese atopar a información de uso da aplicación, o manual e as FAQ de axuda.

### Obxecto do contrato

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

Para que non se considere fraccionamento o/a propoñente da contratación deberá xustificar mediante un informe motivado que non forma parte dunha mesma unidade.

Para estes efectos, existe unidade funcional cando concorre un vínculo operativo entre os obxectos dos contratos sucesivos, de xeito que resulten imprescindibles para o logro que se pretende da realización do contrato.

Así mesmo, cando os obxectos son idénticos e o único que existe é unha división temporal do contrato, existe unidade funcional.

### 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 6)**, 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 o gasto motivando a necesidade do contrato e que non se está alterando o seu obxecto e non se superaron os límites do artigo 118 da LCSP.

### Datas inicio/fin do contrato

Nos casos nos que no momento de tramitar o anexo I-B da solicitude de CM ou o anexo I-D de solicitude de prestación de servizos, **non sexa posible** saber con exactitude as datas do contrato, as datas de inicio e de fin serán «datas estimadas».

Agora ben, no caso de viaxes, celebración/asistencia de congresos, cursos ou outras actividades similares, no CM (cando non sexa unha indemnización por razón de servizo -a partir de agora IRS-) deberán constar as datas reais de celebración (agás no caso de financiamento alleo, en que se permite ampliar ata un día antes e un día despois da súa realización).

## Cómputo

Establécese o criterio do límite, para computar os contratos menores, que queda fixado no ano natural, é dicir, a incompatibilidade para a adxudicación de novos contratos menores cando se superen as contías establecidas no artigo 118.1 da LCSP subsistirá durante o exercicio ou anualidade presupostaria con cargo á cal se imputen os créditos que financian a execución dos contratos menores adxudicados con anterioridade.

## Tramitación e documentación

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

## Publicidade

Polo menos trimestralmente, o servizo competente en materia de contratación 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.

Ademais, conforme co art. 335 da LCSP, remitirase unha relación dos contratos menores ao Consello de Contas.

## TERCEIRA. Os procedementos abertos

O procedemento aberto para a adxudicación ordinaria de contratos, regulado no artigo 156 e seguintes da LCSP, poderá utilizarse nos contratos de obras, subministracións e servizos cando se cumpran as condicións seguintes:

PROCEDEMENTO ABERTO	OBRAS		SUBMINISTRACIÓNS		SERVIZOS	
	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación
NON HARMONIZADO	< 5 382 000 (sen IVE)	26 días naturais	< 215 000 (sen IVE)	15 días naturais	< 215000 (sen IVE)	15 días naturais
HARMONIZADO	≥ 5 382 000 (sen IVE)	35 días naturais	≥ 215 000 (sen IVE)	35 días naturais	≥ 215 000 (sen IVE)	35 días naturais

No caso de aplicación do RDL 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración pública e para a execución do Plan de recuperación, transformación e resiliencia.

PROCEDEMENTO <b>ABERTO</b> <b>RDL 36/2020</b>	OBRAS		SUBMINISTRACIÓNS		SERVIZOS	
	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación
NON HARMONIZADO	< 5 382 000 (sen IVE)	15 días naturais	< 215 000 (sen IVE)	15 días naturais	< 215 000 (sen IVE)	15 días naturais
HARMONIZADO	≥ 5 382 000 (sen IVE)	15 días naturais	≥ 215 000 (sen IVE)	15 días naturais	≥ 215 000 (sen IVE)	15 días naturais

### Procedemento aberto simplificado (PAS)

O procedemento aberto simplificado regulado no artigo 159 da LCSP poderá utilizarse nos contratos de obras, subministracións e servizos cando se cumpran as dúas condicións seguintes:

PROCEDEMENTO <b>ABERTO</b> <b>SIMPLIFICADO</b>	OBRAS		SUBMINISTRACIÓNS		SERVIZOS	
	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación
NON HARMONIZADO	≤ 2 000 000 (sen IVE)	20 días naturais	< 140 000 (sen IVE)	15 días naturais	< 140 000 (sen IVE)	15 días naturais

No caso de aplicación do RDL 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración pública e para a execución do Plan de recuperación, transformación e resiliencia

PROCEDEMENTO <b>ABERTO</b> <b>SIMPLIFICADO</b>	OBRAS		SUBMINISTRACIÓNS		SERVIZOS	
	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación
NON HARMONIZADO	< 5 382 000 (sen IVE)	15 días naturais	< 215 000 (sen IVE)	15 días naturais	< 215 000 (sen IVE)	15 días naturais

Entre os criterios de adjudicación previstos no prego non haberá ningún avaliable mediante xuízo de valor ou, de os haber, a súa ponderación non superará o 25 % do total, agás no caso de que o contrato teña por obxecto prestacións de carácter intelectual, como os servizos de enxeñería e arquitectura, en que a súa ponderación non poderá superar o 45 % do total.

### Procedemento aberto supersimplificado (PASS)

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.

#### **CUARTA. Racionalización técnica da contratación**

Para racionalizar e ordenar a adxudicación de contratos, as administracións públicas poderán elaborar acordos marco, articular sistemas dinámicos, ou centralizar a contratación de obras, servizos e subministracións, en servizos especializados.

A Universidade da Coruña adheriuse ao sistema de contratación centralizada do estado (Central de contratación do Estado), o que implica a posibilidade de subscribir diferentes acordos marco coa Dirección Xeral de Racionalización e Centralización da Contratación (a partir de agora DGRCC).

Unha vez que se declara centralizado un servizo ou unha subministración, a competencia para os contratar correspóndelle á DGRCC e, independentemente da súa contía, é obrigatoria a contratación a través da Central de compras das subministracións e dos servizos incluídos nos acordos marco que subscriba a UDC, agás no caso das excepcións autorizadas pola DGRCC e da posibilidade de lle solicitar unha autorización á DGRCC para contratar, de acordo coas normas xerais de competencia e procedemento polo propio órgano de contratación.

A información sobre a subscrición de novos acordos marcos estará dispoñible na seguinte ligazón <https://www.udc.es/gl/contratacionadministrativa/>

Para iniciar a tramitación doutros procedementos de contratación establecidos na LCSP será necesario empregar os diferentes modelos de solicitude aos que se poderá acceder a través da seguinte ligazón: <https://www.udc.es/gl/contratacionadministrativa/>

#### **QUINTA. 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 segundo a normativa establecida na LCSP.

**2º suposto:** desprazamentos individuais de persoas con vinculación xurídica coa UDC

A contratación do transporte e do aloxamento deberá ser realizada polo/a interesado/a e poderá solicitar o adianto do 100 % do importe aproximado das axudas de custo e dos gastos de viaxe, tal e como se determina na RR do 24/04/2018, que modifica a RR do 16/7/2002 de instrucións para a tramitación de indemnizacións por razón de servizo.

O procedemento de tramitación será o seguinte:

- a) A persoa deberá contratar o servizo de transporte e/ou aloxamento e poderá aboar a factura, expedida ao seu nome, despois de recibir o adianto.



- 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 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 responsable de asuntos económicos (a partir de agora RAE) 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.

**4º suposto:** desprazamentos individuais de persoas alleas á UDC en teses e prazas.

A asistencia a un tribunal de tese debe tramitarse, preferentemente, tal e como se indica no 3º suposto.

No caso de que o/a comisionado/a prefira que o seu desprazamento se formalice dende a UDC, deberase tramitar mediante o **anexo I-B** (económica 227.12).

**5º suposto:** desprazamentos individuais de persoas alleas á UDC no caso de reunións, conferencias, cursos, xornadas, congresos, etc.

O expediente de gasto deberá imputarse ao capítulo II (económica 226.06) tal e como determina a Resolución conxunta da Xerencia e da Vicerreitoría de Economía e Planificación Estratéxica pola que se define a clasificación económica de ingresos e gastos da Universidade da Coruña e se establecen os criterios que se seguirán para a súa imputación, do 19/07/2021.

No caso de se imputar ao capítulo VI:

- Proxectos de investigación: contratación de servizos (649.02.18) ou compensación de gastos de viaxe (649.02.13)
- Convenios: contratación de servizos (640.00.16) ou compensación de gastos de viaxe (640.00.13)
- Grupos de investigación: contratación de servizos (649.00.01) ou compensación de gastos de viaxe (649.00.13)

**SEXTA. Acceso a bases de datos e a subscricións de publicacións**

De acordo co que está disposto na disposición adicional 9ª da LCSP, a subscrición a revistas e outras publicacións, calquera que sexa o seu soporte, así como a contratación do acceso á información contida en bases de datos especializadas, poderán efectuarse, calquera que sexa a súa contía sempre que non teñan o carácter de contratos suxeitos a regulación harmonizada (conforme ao art. 21 da LCSP o límite de contía dos contratos SARA é de 214 000 euros) de acordo

coas normas establecidas nesta lei para os contratos menores e con suxeición ás condicións xerais que apliquen os/as provedores/as, incluíndo as referidas ás fórmulas de pago.

O abono do prezo, nestes casos, farase na forma prevista nas condicións que rexan estes contratos, sendo admisible o pago con anterioridade á entrega ou realización da prestación, sempre que iso responda aos usos habituais do mercado.

Cando estes contratos se celebren por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos, os entes, organismos e entidades do sector público contratantes terán a consideración de consumidores, para os efectos previstos na lexislación de servizos da sociedade da información e comercio electrónico.

Estes gastos deberanse tramitar coa solicitude de prestación de servizos (**anexo I-D**) que se xestionará mediante a aplicación CONTRATANDO: <https://contratos.udc.gal>

#### **SÉTIMA. Expedientes de gasto ACF (anticipo de caixa fixa)**

Os expedientes de gasto ACF seguiranse tramitando de acordo co artigo 63.4 da LCSP que especifica que quedan exceptuados da publicación os contratos de valor estimado inferior a 5 000 euros máis IVE 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** mediante a aplicación CONTRATANDO: <https://contratos.udc.gal>

#### **OITAVA. Gastos para autorizar pola Comisión de Asuntos Económicos (CAE)**

Os expedientes de gasto que non se tramitaran conforme ao establecido na normativa que lles sexa de aplicación en materia económica, de contratación administrativa ou de subvencións, e nos que existe a obriga de lle aboar ao/a provedor/a unha prestación realizada de conformidade, deberánselle remitir á CAE e tramitarse de acordo cos requisitos e procedemento indicados no **anexo I-A**.

Ademais do establecido no citado **anexo I-A**, os expedientes de contratos menores que se lle remitan á CAE formalizaranse nas condicións que se recollen na Instrución conxunta, do 16/01/2019, da Xerencia e a Vicerreitoría de Economía, Infraestruturas e Sustentabilidade, en relación co procedemento electrónico de solicitude de validación/imputación/contabilización dos expedientes de gasto e nas instrucións enviadas, por correo electrónico, pola Xerencia o día 03/08/2020 en relación coa presentación electrónica por SIGEM de expedientes de gasto para autorizar pola CAE.

No caso destes expedientes debe lembrarse o establecido na disposición adicional 28 da LCSP sobre a responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.



## **NOVENA. Gastos excluídos das limitacións establecidas na LCSP para a tramitación de contratos menores**

Considéranse excluídos os gastos relacionados no **anexo I-C**, que se deberán tramitar coa solicitude de prestación de servizos (**anexo I-D**) mediante a aplicación CONTRATANDO:

<https://contratos.udc.gal>

## **DÉCIMA. O Servizo competente en materia de contratación**

O servizo competente en materia de contratación 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.
- Publicar no perfil de contratante os encargos de medios propios cuxo importe fose superior a 50 000 euros, IVE excluído. Así mesmo, a información relativa aos encargos de importe superior a 5 000 euros, IVE excluído, deberá publicarse polo menos trimestralmente.
- 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.

## **UNDÉCIMA. Publicación dos encargos a medios propios**

Dada a obrigação, que establece a normativa, da publicación dos encargos a medios propios, o/a responsable da partida presupostaria, unha vez asinado o encargo e formalizado contablemente na fase que corresponda, deberá enviarse ao servizo competente en materia de contratación o seguinte:

- o seu obxecto
- a duración
- as tarifas aplicables
- a identidade do medio propio destinatario do encargo

## **DUODÉCIMA. Financiamento alleo**

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

### **DÉCIMO TERCEIRA. Responsabilidades e medidas antifraude**

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.

Neste sentido, o Consello de Goberno aprobou, o 25/01/2022, o Plan de medidas antifraude da Universidade da Coruña publicado na páxina web de antifraude da UDC na seguinte ligazón:  
<https://www.udc.es/es/transparencia/antifraude/>

### **DÉCIMO QUARTA. Rexeitamento de gastos**

**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.

### **DÉCIMO QUINTA. Glosario de termos**

<https://www.udc.gal/gl/contratacionadministrativa/>

### **Disposición derogatoria**

Quedan derogadas as instrucións anteriores, da Xerencia da UDC, en relación coa LCSP e as normas que se opoñan ao regulado nesta instrución.

### **Disposición final**

Esta instrución entrará en vigor o día da súa publicación no taboleiro da Sede Electrónica da UDC.

Asinado dixitalmente polo xerente.

## ANEXO I. O CONTRATO MENOR E AS SÚAS EXCLUSIÓNS

I-A. Requisitos

I-B. Solicitude de inicio para contrato menor (CM)

I-C. Exclusiones

I-D. Solicitude de prestación de servizos

I-E. Modelo de oferta/declaración responsable

I-F. Instrucións de facturación

**I-A. REQUISITOS**

OBRAS	SUBMINISTRACIÓNS	SERVIZOS
Valor estimado (VE) < 40 000 (mais IVE)	Valor estimado (VE) < 15 000 (mais IVE) <b>Contratos de investigación → Valor estimado (VE) ≤ 50 000 (mais IVE)</b>	
<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).		
<b>SOLICITUDE DE CONTRATO MENOR (PROPOSTA DE GASTO)</b>		
Debe realizarse a través da aplicación CONTRATANDO: <a href="https://contratos.udc.gal">https://contratos.udc.gal</a>		
<b>EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DUN CONTRATO MENOR</b>		
<p>O/A proponente da contratación, no <b>anexo IB</b>, deberá definir perfectamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o obxecto do contrato e xustificar que este non se está alterando coa finalidade de evitar a aplicación dos límites económicos establecidos,</li> <li>- a xustificación <b>da necesidade do contrato</b>,</li> <li>- as especificacións técnicas da prestación,</li> <li>- a insuficiencia de medios no seu caso,</li> <li>- a xustificación do procedemento,</li> <li>- o valor estimado,</li> <li>- o orzamento do contrato e a aplicación orzamentaria,</li> <li>- o prazo de duración ou de execución do contrato,</li> <li>- o lugar de prestación,</li> <li>- o/a responsable do contrato,</li> <li>- a forma de pago do prezo, e</li> <li>- a presentación da/s oferta/s nos termos regulados pola Resolución da Xerencia en relación coa aplicación no ámbito da UDC das instrucións da Oficina independente de regulación e supervisión da contratación (OIReScon) do 26/11/2020.</li> </ul>		
<p>A autorización do anexo IB implica que 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.</p> <p>Os límites cuantitativos e as limitacións por provedor/a refírense, dentro de cada tipo de contrato (obras, servizos e subministracións), a prestacións iguais e que formen unha unidade.</p>		

Para que non se considere fraccionamento o/a propoñente da contratación deberá xustificar mediante un informe motivado que non forma parte dunha mesma unidade.

No anexo IB, respecto do obxecto do contrato, incorpórase un texto xustificando que este non se modificou de forma fraudulenta, evitando deste xeito a aplicación das regras da contratación pública (fraccionamento do contrato para cumprir cos límites que permiten acudir ao CM e así obviar a aplicación da publicidade e os requisitos para contratar nos contratos de contía superior).

Así mesmo, xustifícase 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.

**Declaración responsable do/a contratista. O/a empresario/a contará coa capacidade de actuar e coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación.**

Xunto co orzamento a empresa deberá realizar unha declaración responsable en que poña de manifesto que:

- a persoa asinante ostenta a representación da entidade,
- a entidade ten capacidade de obrar e conta coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación,
- non está incurso en prohibicións para contratar,
- e que cumpre coas obrigacións establecidas na normativa vixente en materia laboral e social (**anexo I-E**), coa comunicación á empresa do **anexo I-B**.

Deberá existir crédito adecuado e suficiente de acordo co establecido nas normas de execución orzamentaria da UDC (reserva de crédito de UXXI-EC).

Unha vez presentada a declaración responsable e a oferta polo/a licitador/a, emitírase o documento contable que corresponda, para acreditar a dispoñibilidade de crédito orzamentario nos termos esixidos na LCSP e a comprobación de que se cumpren os límites legais aplicables aos contratos menores.

#### **CONSIDERACIÓNS ESPECÍFICAS SOBRE O CONTRATO MENOR DE OBRAS**

Na tramitación dos contratos menores de obras será de aplicación todo o disposto nos apartados anteriores, así como o establecido na normativa que regula o contrato de obras. En particular, terase en conta o seguinte:

Os contratos menores de obras débense referir a obras completas, entendéndose por tales as susceptibles de ser entregadas ao uso xeral ou ao servizo correspondente, de conformidade

co disposto no artigo 125 do Regulamento xeral da lei de contratos das administracións públicas, aprobado por RD 1098/2001, do 12 de outubro.

Na solicitude de oferta **deberase incluír o orzamento conformado polo/a técnico/a**, sen prexuízo de que deba existir **o correspondente proxecto** cando sexa requirido polas disposicións vixentes.

O informe de supervisión elaborárase no caso de que a execución dos traballos afecte á estabilidade, seguridade ou estancidade da obra. Nos contratos menores de obras, o/a director/a técnico/a da obra exercerá as funcións de responsable do contrato.

#### ADXUDICACIÓN E EXECUCIÓN DO CONTRATO MENOR

De conformidade co disposto no artigo 153.2 da LCSP, no caso dos contratos menores, o perfeccionamento acreditarase coa existencia dos documentos aos que se refire o artigo 118 da LCSP, os cales forman o expediente contractual correspondente.

En todos os contratos menores, con independencia da súa contía, o/a responsable do contrato deberá supervisar a correcta execución do contrato e adoptar as medidas necesarias co fin de garantir a realización da prestación. A conformidade á execución do contrato quedará acreditada coa conformidade á factura emitida, que se incorporará ao expediente tramitado.

#### PUBLICIDADE DOS CONTRATOS MENORES

- Publicaranse trimestralmente no Portal de transparencia da UDC:  
<https://www.udc.es/gl/transparencia/?language=es>
- Publicarase no Perfil de contratante, polo menos trimestralmente, a relación de contratos menores, ordenados pola identidade do/a adxudicatario/a cos seguintes **datos mínimos**: o obxecto, a duración, o importe de adxudicación (con IVE) e o/a adxudicatario/a.  
[https://www.udc.es/es/contratacionadministrativa/consulta\\_licitacions/](https://www.udc.es/es/contratacionadministrativa/consulta_licitacions/)
- A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno engade: o importe de licitación, o número de licitadores/as participantes, as modificacións e as desistencias e renuncias.
- Quedan exceptuados da publicación aqueles contratos cuxo valor estimado fose inferior a 5 000 euros, IVE excluído sempre que o sistema de pago utilizado fose o de anticipo de caixa fixa ou outro sistema similar para realizar pagos menores.



## I-B. SOLICITUDE DE INICIO PARA CONTRATO MENOR (CM)

PROPOSTA RAZOADA DE GASTO PARA A CONTRATACIÓN MENOR DE OBRAS, SERVIZOS E SUBMINISTRACÓNS			
<b>REFERENCIA DO EXPEDIENTE</b> (reserva de crédito de UXXI-EC)			
<b>CENTRO DE GASTO SOLICITANTE</b>			
<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>			
<b>OBXECTO DO CONTRATO</b> (o texto debe ser idéntico tanto na solicitude como no documento contable)			
<b>MOTIVACIÓN DA NECESIDADE DO CONTRATO</b> (indicarase o motivo da compra ou da prestación do servizo solicitado e a úa finalidade)			
<b>INFORME</b>			
Como responsable do gasto INFORMO que neste centro de gasto non se dispón de medios propios para acometer a prestación. O/a proponente DECLARA non estar incurso/a nun conflito de intereses. O/a proponente COMPROBOU que o obxecto da licitación non está incluído nos ACORDOS MARCO da Central de Contratación do Estado aos que está adherida a UDC.			
<b>XUSTIFICACIÓN</b>			
Como responsable do gasto INFORMO de que non estamos alterando o obxecto do contrato para evitar a aplicación das regras xerais de contratación e que o/a contratista que se propón non subscribiu máis contratos menores coa UDC que individual ou conxuntamente superen a cifra que consta no apartado primeiro do artigo 118 da LCSP.			
<b>DESTINO/LUGAR DE ENTREGA/EXECUCIÓN</b>			
<b>APLICACIÓN/S ORZAMENTARIA/S</b>			
<b>O/A RESPONSABLE ACREDITA QUE O GASTO É ELIXIBLE CON CARGO AO FINANCIAMENTO ALLEO</b> (para os gastos con financiamento alleo deberanse cumprir as condicións establecidas na normativa de axuda. Poderase requirir que o servizo/unidade que xustifique os fondos recibidos acredite que se trata de gasto financiable)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non <b>Tipo de fondo:</b> <b>% de cofinanciamento alleo:</b> <b>% de cofinanciamento comunitario:</b> <b>Referencia dos proxectos/convenios/programas:</b>		
<b>ORZAMENTO BASE DE LICITACIÓN</b>	<b>Importe estimado</b>	<b>Importe IVE</b>	<b>Importe total</b>
<b>PRAZOS MÁXIMOS</b>	<b>De entrega/de execución/duración:</b> - <b>Entregas parciais para sucesivas entregas</b> <input type="checkbox"/>		
<b>TIPO DE TRAMITACIÓN</b>	<input type="checkbox"/> Urxente		
<b>PROPOÑENTE/RESPONSABLE DO CONTRATO</b>	<b>Propoñente:</b> <b>Responsable:</b>		
<b>PAGAMENTO DO PREZO</b>	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parciais:		
<b>POSIBILIDADE DE MODIFICACIÓN DO CONTRATO (art. 206 LCSP)</b>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non <b>Condicións en que se pode facer:</b>  <b>Alcance e límite das modificacións:</b>  <b>% máximo do prezo do contrato a que pode afectar:</b>		



<b>DATOS DA EMPRESA PROPOSTA</b>	<b>Nome e apelidos:</b> <b>NIE/NIF/CIF:</b> <b>Enderezo:</b>
	<b>Teléfono/s:</b> <b>Correo electrónico:</b>  <b>Persoa de contacto:</b>
<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>	
<b>CANTIDADE</b>	<b>CONCEPTO</b>

**CLÁUSULA INFORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

*En cumprimento do art. 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPDP), e do art. 11 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais (LOPD), infórmase de que os datos persoais facilitados serán tratados pola Universidade da Coruña.*

*A finalidade do tratamento destes datos é a xestión do expediente do gasto indicado no presente documento. A base de lexitimación do tratamento sitúase no art. 6.1.b) e c) RXPDP (execución dun contrato e obriga legal).*

*Todas as persoas que entren en contacto cos datos cumprirán o deber de confidencialidade establecido no art. 5 LOPD. Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade, sen prexuízo da súa conservación en relación coa posible esixencia de responsabilidades legais.*

*Para o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidade e limitación de tratamento pode consultarse a seguinte páxina web: [https://www.udc.es/gl/pe/politica\\_privacidade/](https://www.udc.es/gl/pe/politica_privacidade/)*





## PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DUN CM A TRAVÉS DO ANEXO I-B (pago directo)

1. INICIO DO EXPEDIENTE DE GASTO - NECESIDADE: xorde a necesidade dunha subministración, dun servizo ou dunha obra.
2. SOLICITUDE DE CM (PROPOSTA DE GASTO): segundo o modelo de solicitude de CM **anexo I-B** da aplicación CONTRATANDO: <https://contratos.udc.gal> e tramitada de acordo cos requisitos indicados no **anexo I**.

Tramitarase este modelo xunto co orzamento e a declaración responsable do/a contratista **anexo I-E**.

No caso de contratos menores de obras deberase incluír o orzamento conformado polo/a técnico/a, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando sexa requirido polas disposicións vixentes.

O/a RAE comprobará que o CM non se encontra dentro dun dos supostos de exclusión indicados no **anexo I-C** desta instrución.

3. RESERVA DE CRÉDITO: Cubriranse os seguintes campos no expediente de reserva de crédito:
  - Tipo de expediente:  
07 – contrato menor
  - Tipo de contratación:  
007 – obras  
011 – servizos  
013 – subministracións

Cubrir os apartados anteriores é obrigatorio para a continuidade do expediente de gasto. De non o facer, incorrerase no incumprimento do artigo 118 da LCSP coas responsabilidades que se poderían derivar ao abeiro da disposición adicional vixésimo oitava.

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

Aos efectos de publicar os CM hai que cubrir no campo «descrición» do expediente de reserva de crédito o obxecto do contrato que debe coincidir co «obxecto» da solicitude de CM. Se nesta solicitude fose necesario engadir datos de carácter persoal estes só se poden recoller no campo de «motivación da necesidade» do contrato.

Téñase en conta que na reserva de crédito no pode aparecer ningún dato persoal, só se recollerá para o perfil del contratante o que requira o art. 63.4 da LCSP.

4. ELABORAR O DOCUMENTO CONTABLE AD (no seu caso) e, a través do portafirmas dixital, asíno o/a RAE e o/a director/a do centro de gasto.



5. AUTORIZACIÓN DA XERENCIA:

- Enviar ao **portafirmas dixital**<sup>1</sup> os seguintes documentos (especificando no asunto<sup>2</sup>):
  - Solicitud de CM (anexar en de tipo asinable «si»).
  - Orzamento/s asinados de conformidade e **anexo I-E** (anexar tipo asinable «non»).
  - Documento AD de compromiso de gasto asinado previamente (anexar 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 como órgano de contratación.

6. FISCALIZACIÓN/VALIDACIÓN DO DOCUMENTO AD: unha vez que a Xerencia autorice a solicitude de CM, enviarase unha listaxe dos documentos contables (en RDOC constará a documentación completa) a fiscalizar a [rdoc.controlinterno@udc.gal](mailto:rdoc.controlinterno@udc.gal) ou a validar a [doc.exencionfiscalizaciónprevia@udc.gal](mailto:doc.exencionfiscalizaciónprevia@udc.gal) para os expedientes exentos en aplicación da RR do exercicio correspondente pola que se prorroga a RR do 31/05/2018. Para estes expedientes, as actuacións comprobatorias efectuaranse posteriormente e de acordo cos criterios establecidos no Plan de control interno.

A autorización da contratación estará condicionada á fiscalización do expediente de gasto polo Servizo de Control Interno para os documentos non exentos.

7. TRAMITACIÓN AO/Á PROVEDOR/A: o/a RAE deberá enviar a proposta de gasto ao/á provedor/a para que incorpore a factura no SEF, no seguinte momento:

- En fase AD: cando o CM sexa asinado e o documento AD fiscalizado/validado.
- En fase ADO cando o CM sexa asinado.

---

<sup>1</sup>Todos os contratos menores que se envíen ao portafirmas dixital do órgano de contratación deberán utilizar no campo de “asunto” a seguinte nomenclatura:

- **Contrato menor:** CM + *núm. reserva crédito UXXI-EC* (Ex.: CM 2021/12345)
- **Contrato menor urgente** (só en casos xustificadas mediante escrito do/a responsable da aplicación presupostaria ou do/a RAE): *URXENTE CM + núm. reserva crédito UXXI-EC*
- **Contrato menor con financiamento alleo:** CM *FINANC. ALLEO* + *núm. reserva crédito UXXI-EC*
- **Contrato menor de tramitación anticipada:** CM *TA* + *núm. reserva crédito UXXI-EC*
- **Diligencia de contrato menor:** CM *DILIXENCIA* + *núm. reserva crédito UXXI-EC*

Todos os documentos ou anexos, desta Instrución, deberán entrar no portafirmas dixital do órgano de contratación cunha **antelación mínima de 5 días hábiles**, antes do comezo do CM, agás xustificación escrita do/a responsable da aplicación presupostaria ou do/a RAE, que permitirá a entrada cunha **antelación mínima de 2 días hábiles**.



8. RECEPCIÓN E FACTURA: a empresa subministrará o ben ou realizará a prestación e presentará a factura no SEF acompañada da proposta de gasto. O/a responsable do gasto, neste momento, deberá comprobar que a subministración é acorde co orzamento.
9. CONFORMIDADE COA FACTURA: o/a responsable do gasto/contrato, neste momento, deberá comprobar que a subministración/prestación/servizo é acorde co orzamento e posteriormente asinará o informe de conformidade de factura de UXXI-EC.
10. ALTA DE INVENTARIO, de ser o caso.
11. ELABORACIÓN E FISCALIZACIÓN/VALIDACIÓN DO DOCUMENTO CONTABLE O/ADO: constará en RDOC a documentación completa do expediente (solicitud de CM asinada, orzamento conformado, AD fiscalizado/validado e outra documentación que, de ser o caso, se deba incorporar ao expediente de gasto).  
Será de aplicación o apartado 6 desta tramitación para a súa fiscalización ou validación.

### **PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DUNHA DILIXENCIA DUN CM**

Cando nun CM, asinado previamente polo órgano de contratación, se de un erro e haxa que modificar algún dos seguintes apartados:

1. importe
2. data inicio/fin
3. aplicación orzamentaria

Tramitarase a correspondente dilixencia na aplicación CONTRATANDO e enviarase á sinatura dixital (anexar tipo asinable «si») co asunto «CM DILIXENCIA + núm. reserva de crédito UXXI-EC» e asinarase na mesma orde do apartado 5 desta tramitación.

Estas modificacións reflectiranse no expediente de reserva e nos documentos contables correspondentes.



## I-C. EXCLUSIÓNS

Os gastos excluídos, que figuran a continuación, deberán tramitarse mediante o **anexo I-D** (solicitud de prestación de servicios) **agás cando** se teña a factura orixinal conformada ou o documento acreditativo do gasto (bolsas, impostos, IRS...) que non se terá que tramitar este anexo:

1. 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/unha único/a provedor/a.

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).

2. Aqueles gastos 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 distintos do CM, como por exemplo os pagamentos correspondentes a servizos ou subministracións prestados polos/as concesionarios/as de comedores, cafeterías, reprografía e papelería, se as prestacións facturadas corresponden ás contempladas no seu contrato.

3. Non se poderá tramitar como CM o recollido no obxecto do contrato vixente do Servizo de Reprografía: [https://www.udc.gal/gl/goberno/equipo\\_reitoral/xerencia/faq/](https://www.udc.gal/gl/goberno/equipo_reitoral/xerencia/faq/)

4. Os gastos de contía inferior a 500 € que se teñan que adquirir por unha necesidade inmediata ou urxente, como por exemplo: copias de chaves, pilas, bebidas e alimentos perecedoiros para prácticas ou investigación, etc. No caso destes expedientes a reserva previa en UXXI-EC pode ser posterior á realización do gasto.

5. De conformidade co disposto no artigo 310 da LCSP, os contratos que teñan por obxecto a prestación de actividades docentes en centros do sector público desenvolvidas en forma de cursos de formación ou perfeccionamento do persoal ao servizo da Administración ou cando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboracións ou calquera outro tipo similar de actividade, sempre que as ditas actividades sexan realizadas por persoas físicas. Nesta clase de contratos poderá establecerse o pago parcial anticipado, tras a constitución de garantía por parte do/a contratista, sen que se poida autorizar a súa cesión.

Para acreditar a existencia destes contratos, bastará a designación ou nomeamento pola autoridade competente.

6. 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 DE 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	excluída disposición adicional 9ª
220.05	SUBSCRICIÓNS PUBLICACIÓNS PERIÓDICAS	excluída disposición adicional 9ª y art. 25
221.01	AUGA	excluído art. 11
221.09	LABORES DA FÁRICA NACIONAL DE 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
226.04	FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO DO PERSOAL	excluído art. 310
226.05.01	COTAS E INSCRICIÓNS UDC E MEMBROS EQUIPO DE GOBERNO POR CARGO	excluído art. 11
226.05.02	COTAS E INSCRICIÓNS UDC OUTRAS	excluído art. 11
226.07	OPOSICIÓNS, PROBAS SELECTIVAS E PROCESOS ELECTORAIS	excluído art. 11
226.07.01	OPOSICIÓNS E PROBAS SELECTIVAS	excluído art. 11
226.07.02	PROCESOS ELECTORAIS	excluído art. 11
226.08	SANCIÓNS	excluído art. 11
227.09	CERTIFICACIÓN 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	AXUDAS DE CUSTO POR IMPARTICIÓNS DE 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 REPRESENTANTES DA 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

CONCEPTO ECONÓMICO		LCSP
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 PASZAS PAS	excluído art. 11 y 25
233.01.02	GASTOS DE VIAXE TRIBUNAI PASZAS PAS	excluído art. 11 y 25
233.02	PRAZAS PDI	excluído art. 11 y 25
233.02.00	ASISTENCIAS TRIBUNAI PASZAS PDI	excluído art. 11 y 25
233.02.01	AXUDAS DE CUSTO TRIBUNAI PASZAS PDI	excluído art. 11 y 25
233.02.02	GASTOS DE VIAXE TRIBUNAI PASZAS PDI	excluído art. 11 y 25
233.03	TESES DE DOUTORAMENTO	excluído art. 11 y 25
233.03.01	AXUDAS DE CUSTO TRIBUNAI TESES DOUTORAMENTO	excluído art. 11 y 25
233.03.02	GASTOS DE VIAXE TRIBUNAI TESES DOUTORAMENTO	excluído art. 11 y 25
233.04	PRAZAS ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
233.04.00	ASISTENCIAS TRIBUNAI PASZAS ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
233.04.01	AXUDAS DE CUSTO TRIBUNAI PASZAS ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
233.04.02	GASTOS DE VIAXE TRIBUNAI PASZAS ESTUDANTES	excluído art. 11 y 25
233.05	ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEXIADOS	excluído art. 11 y 25
233.05.01	ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS PDI FUNCIONARIO	excluído art. 11 y 25
233.05.02	ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS PDI LABORAL	excluído art. 11 y 25
233.05.03	ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEXIADOS PAS	excluído art. 11 y 25
310.00	XUROS A CURTO PRAZO	excluído art. 10
310.01	XUROS A LONGO PRAZO	excluído art. 10
311.00	GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN E CANCELACIÓN	excluído art. 10
319.00	OUTROS GASTOS FINANCEIROS A CURTO PRAZO	excluído art. 10
319.01	OUTROS GASTOS FINANCEIROS A LONGO PRAZO	excluído art. 10
341.00	XUROS DE FIANZAS	excluído art. 10
352.00	XUROS DE MORA	excluído art. 10
359.00	GASTOS E COMISIÓNZS BANCARIAS	excluído art. 10
359.01	OUTRAS DIFERENZAS NEGATIVAS DE CAMBIO	excluído art. 10
359.09	OUTROS GASTOS FINANCEIROS	excluído art. 10
485.02	PREMIOS OUTROS COLECTIVOS	excluído art. 11 y 25
640.00.00	CONTRATAÇÃO DE PERSOAL CON CARGO A CONVENIOS	excluído art. 11
640.00.03	RETRIBUCIÓNZS E COMPLEMENTOS SALARIAIS. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11

CONCEPTO ECONÓMICO		LCSP
640.00.10	GASTOS DE VIAXE. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.11	GASTOS DE ALOXAMENTO. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.12	GASTOS DE MANUTENCIÓN. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.13	COMPENSACIÓN GASTOS DE VIAXE. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.14	COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.15	COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.16	BOLSAS ESTUDANTES. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.17	AXUDAS ESTUDANTES. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.18	PREMIOS ESTUDANTES. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.19	PATENTES. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11
640.00.20	GASTOS DE PUBLICACIÓN DE ARTIGOS DE PDI DA UDC. CONVENIOS E CONTRATOS	art. 8
640.00.22	ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS. CONVENIOS E CONTRATOS	art. 6
640.00.23	PREMIOS PDI. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.24	PREMIOS OUTROS COLECTIVOS. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11 y 25
640.00.77	COMPENSACIÓN CRÉDITOS SAI. CONVENIOS E CONTRATOS	excluído art. 11
640.01	CONTRATOS DE PERSOAL CON CARGO A PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS	excluído art. 11
649.00.03	PATENTES. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.00.08	COTAS COLOQUIOS, CONGRESOS E ADHESIÓN SOCIEDADES CIENTIFICAS. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.00.10	GASTOS DE VIAXE. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.00.11	GASTOS DE ALOXAMENTO. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.00.12	GASTOS DE MANUTENCIÓN. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.00.13	COMPENSACIÓN GASTOS DE VIAXE. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.00.14	COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.00.15	COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.00.17	ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	art. 6
649.00.20	GASTOS DE PUBLICACIÓN DE ARTIGOS DE PDI DA UDC. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	art. 8
649.00.77	COMPENSACIÓN CRÉDITOS SAI. FONDOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.02.00	PERSOAL. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11

CONCEPTO ECONÓMICO		LCSP
649.02.02	COTAS DE COLOQUIOS E CONGRESOS E ADHESIÓN A SOCIEDADES CIENTÍFICAS. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.02.03	COMPLEMENTOS SALARIAIS. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.02.07	PATENTES. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.02.10	GASTOS DE VIAXE. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.02.11	GASTOS DE ALOXAMENTO. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.02.12	GASTOS DE MANUTENCIÓN. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.02.13	COMPENSACION GASTOS DE VIAXE. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.02.14	COMPENSACIÓN GASTOS DE ALOXAMENTO. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.02.15	COMPENSACIÓN GASTOS DE MANUTENCIÓN. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11 y 25
649.02.20	GASTOS DE PUBLICACIÓN DE ARTIGOS DE PDI DA UDC. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	art. 8
649.02.77	COMPENSACIÓN CRÉDITOS SAI. PROXECTOS DE INVESTIGACIÓN	excluído art. 11
649.99	REINTEGROS AXUDAS	excluído art. 11
649.99.01	REINTEGROS VPCIT	excluído art. 11
649.99.02	REINTEGROS VIC	art. 8

7. A adquisición directa sen publicidade de libros científicos adecuarase á Lei 5/2011, do 30 de setembro, de patrimonio da Comunidade Autónoma de Galicia (a partir de agora, LPG), que no seu artigo 51 regula a adquisición de inmobles nos seguintes termos:

1. *A adquisición de bens inmobles ou dereitos sobre eles realizarase mediante procedementos que garantan o respecto dos principios de igualdade, publicidade e concorrencia, agás nos seguintes supostos, nos que se pode acudir á adquisición directa sen publicidade:*
  - a) *Peculiaridades ou singularidades do ben, que se xustificarán expresamente no expediente de adquisición. En todo caso, serán considerados como singulares os bens catalogados de interese histórico-patrimonial.*
  - b) *Cando o vendedor sexa outra Administración pública ou, en xeral, calquera persoa xurídica de dereito público ou privado pertencente ao sector público.*
  - c) *Cando for declarado deserto o procedemento promovido con publicidade para a adquisición, e sempre que non se modifiquen as condicións orixinais do contrato, agás o prezo e a superficie, que poderán alterarse nun 10%.*
  - d) *Cando a adquisición se efectúe en virtude do exercicio dun dereito de adquisición preferente.*
  - e) *Cando a adquisición se efectúe no estranxeiro.*





- f) *Cando o valor de taxación do ben ou dereito sexa inferior a 50.000 euros.*
2. *Nos casos de adquisición previstos nas alíneas b) e f) recadarase un mínimo de tres ofertas sempre que as circunstancias o permitan.*

En conclusión, a adquisición de libros científicos considérase excluída do ámbito de aplicación da LCSP por se tratar dunha propiedade incorporeal e deberáselle aplicarse o disposto na lexislación patrimonial galega que suxeita estas operacións ao réxime previsto para a adquisición de bens inmoables. Por tanto, cando se proceda a tramitar un expediente de gasto para a adquisición de libros científicos nos casos b) e f) do artigo 51.1 da LPG, deberá constar no expediente un mínimo de tres propostas (tres ofertas de diferentes provedores), de acordo co establecido no artigo 51.2 da LPG, que as esixe.

No caso de tratarse de libros que polas súas características soamente poidan subministrar un único provedor, o/a responsable do gasto acreditará esta exclusividade no expediente de gasto.

**I-D. SOLICITUDE DE PRESTACIÓN DE SERVIZOS**

<b>ANO ECONÓMICO</b>	
<b>NÚM. EXPEDIENTE</b> (reserva de crédito)	

<b>DATOS DO CENTRO DE GASTO</b>			
<b>APLICACIÓN/S PRESUPOSTARIA/S</b>			
<b>CENTRO DE GASTO</b>			
<b>FORMA DE PAGO</b>		<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	

<b>OBJECTO DA SOLICITUDE</b>	
(o texto debe ser idéntico tanto na solicitude como no documento contable)	
<b>MOTIVACIÓN DA NECESIDADE DA SOLICITUDE</b>	
(indicarse o motivo da compra ou da prestación do servizo solicitado e a súa finalidade)	
<b>INFORME</b>	
<p>Como responsable do gasto INFORMO que neste centro de gasto non se dispón de medios propios para acometer a prestación. O/a proponente DECLARA non estar incurso/a nun conflito de intereses.</p> <p>O/a proponente COMPROBOU que o obxecto da licitación non está incluído nos ACORDOS MARCO da Central de Contratación do Estado aos que está adherida a UDC.</p>	
<b>PRAZOS DO CONTRATO</b>	
<b>Data de inicio do contrato:</b>	<b>Data de fin do contrato:</b>
<b>DATOS DO/A PROVEDOR/A</b>	
<b>NIF/NIE/CIF</b>	
<b>Nome e apelidos</b>	
<b>Enderezo</b>	
<b>Teléfono/s</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

<b>GASTO</b>		
<b>CANTIDADE</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE (con IVE)</b>
	<b>TOTAL</b>	



## INSTRUCCIÓNS:

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/propoñente
  - 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 Control Interno xunto coa seguinte documentación: copia da solicitude de prestación de servizos e factura conformada polo/a director/a do centro de gasto.

## CLÁUSULA INFORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

*En cumprimento do art. 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPDP), e do art. 11 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais (LOPD), infórmase de que os datos persoais facilitados serán tratados pola Universidade da Coruña.*

*A finalidade do tratamento destes datos é a xestión do expediente do gasto indicado no presente documento. A base de lexitimación do tratamento sitúase no art. 6.1.b) e c) RXPDP (execución dun contrato e obriga legal).*

*Todas as persoas que entren en contacto cos datos cumpriran o deber de confidencialidade establecido no art. 5 LOPD. Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade, sen prexuízo da súa conservación en relación coa posible esixencia de responsabilidades legais.*

*Para o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidade e limitación de tratamento pode consultarse a seguinte páxina web: [https://www.udc.es/gl/pe/politica\\_privacidade/](https://www.udc.es/gl/pe/politica_privacidade/)*



## PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DUN CM A TRAVÉS DO ANEXO I-D (PAGO POR ACF)

1. INICIO DO EXPEDIENTE DE GASTO - NECESIDADE: xorde a necesidade dunha subministración, dun servizo ou dunha obra.
2. SOLICITUDE DE CM (PROPOSTA DE GASTO): segundo o modelo de solicitude de CM **anexo I-D** da aplicación CONTRATANDO: <https://contratos.udc.gal> e tramitada de acordo cos requisitos indicados no **anexo I-A**.

Tramitarase este modelo xunto co orzamento e a declaración responsable do/a contratista **anexo I-E**.

O/a RAE comprobará que o CM non se encontra dentro dun dos supostos de exclusión indicados no **anexo I-C** desta instrución.

3. RESERVA DE CRÉDITO: Cubriranse os seguintes campos no expediente de reserva de crédito:
  - Tipo de expediente:  
07 – contrato menor
  - Tipo de contratación:  
007 – obras  
011 – servizos  
013 – subministracións

Cubrir os apartados anteriores é obrigatorio para a continuidade do expediente de gasto. De non o facer, incorrerase no incumprimento do artigo 118 da LCSP coas responsabilidades que se poderían derivar ao abeiro da disposición adicional viséximo oitava.

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

Para os efectos de publicar os CM cumprimentarase no campo «descrición» do expediente de reserva de crédito o obxecto do contrato, que debe coincidir co «obxecto» da solicitude de CM. Se nesta solicitude fose necesario engadir datos de carácter persoal estes só se poden recoller no campo de «motivación da necesidade» do contrato.

Téñase en conta que na reserva de crédito no pode aparecer ningún dato persoal, só se recollerá para o perfil do/a contratante o que require o art. 63.4 da LCSP.

4. Esta solicitude deberase enviar ao **portafirmas dixital**, para que sexa asinada na seguinte orde:
  - 1º. o/a solicitante/propoñente
  - 2º. o/a director/a do centro de gasto
  - 3º. o/a RAE



5. TRAMITACIÓN AO/Á PROVEDOR/A: o/a RAE deberá enviar a proposta de gasto ao/á provedor/a para que incorpore a factura no SEF.
6. RECEPCIÓN E FACTURA: a empresa subministrará o ben ou realizará a prestación e presentará a factura no SEF acompañada da proposta de gasto.
7. CONFORMIDADE COA FACTURA: o/a responsable do gasto/contrato, neste momento, deberá comprobar que a subministración/prestación/servizo é acorde co orzamento e posteriormente asinará o informe de conformidade de factura de UXXI-EC.
8. ALTA DE INVENTARIO, de ser o caso.
9. ELABORACIÓN E FISCALIZACIÓN/VALIDACIÓN DO DOCUMENTO CONTABLE ADO de reposición: constará en RDOC a documentación completa do expediente (solicitud de CM asinada, orzamento conformado e outra documentación que, de ser o caso, se deba incorporar ao expediente de gasto).

Enviárase unha listaxe dos documentos contables (en RDOC constará a documentación completa nos xustificantes de gasto correspondentes) a fiscalizar a [rdoc.controlinterno@udc.gal](mailto:rdoc.controlinterno@udc.gal) ou a validar a [doc.exencionfiscalizaciónprevia@udc.gal](mailto:doc.exencionfiscalizaciónprevia@udc.gal) para os expedientes exentos en aplicación da resolución reitoral do exercicio correspondente. Para estes expedientes, as actuacións comprobatorias efectuaranse posteriormente e de acordo cos criterios establecidos no Plan de control interno.

#### PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DUN PAGO (non CM) A TRAVÉS DO ANEXO I-D

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



**I-E. MODELO DE OFERTA/DECLARACIÓN RESPONSABLE DO/A CONTRATISTA**

D./D<sup>a</sup> .....en representación de  
..... co  
NIF/DNI/NIE ....., en aplicación do que establece o artigo 118 da Lei  
9/2017, de contratos do sector público, e coñecendo as condicións e requisitos que se esixen para  
adxudicar o contrato menor (obxecto do contrato):

.....  
.....  
.....

no caso de resultar adxudicatario/a, comprométese a tomar ao meu cargo a execución do contrato  
menor, obxecto do orzamento de referencia .....,  
....., coa estrita  
suxeición aos requisitos e condicións deste, pola cantidade de:

Importe base: .....  
Importe IVE: .....  
Importe total: .....

Así mesmo, declaro baixo a miña responsabilidade:

- Que acepto as condicións do contrato no caso de resultar adxudicatario/a.
- Que ostento a capacidade de representación da dita entidade.
- Que teño capacidade de obrar e conto coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación.
- Que non estou incurso/a en prohibicións para contratar coa Administración recollidas no artigo 71 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público.
- Que cumpro coas obrigas establecidas na normativa vixente en materia laboral, social e de igualdade efectiva entre mulleres e homes.
- Que mantereirei absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato ou información a que poida ter acceso para cumprir as obrigas derivadas do contrato, e respectarei, en todo o caso, o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello do 27 de abril de 2016 (RGPD), na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD) e na Resolución reitoral, do 22 de xullo de 2019, pola que se aproba a política de seguridade da información e protección de datos persoais na UDC.

Para o caso de actuacións financiadas con cargo aos fondos do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) da Unión Europea, o órgano de contratación solicitaralle ao/á contratista a cobertura do anexo IV.C da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro. Modelo de declaración



de compromiso en relación coa execución de actuacións do plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR). Este anexo incorporarase ao expediente de gasto que se tramite.

Observacións:.....  
.....  
.....  
.....

....., ..... de ..... de .....

O/a contratista

Asdo.: .....

CLÁUSULA INFORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS

*En cumprimento do art. 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPDP), e do art. 11 da Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais (LOPD), infórmase de que os datos persoais facilitados serán tratados pola Universidade da Coruña.*

*A finalidade do tratamento destes datos é a xestión do expediente do gasto indicado no presente documento. A base de lexitimación do tratamento sitúase no art. 6.1.b) e c) RXPDP (execución dun contrato e obriga legal).*

*Todas as persoas que entren en contacto cos datos cumprirán o deber de confidencialidade establecido no art. 5 LOPD. Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade, sen prexuízo da súa conservación en relación coa posible esixencia de responsabilidades legais.*

*Para o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidade e limitación de tratamento pode consultarse a seguinte páxina web: [https://www.udc.es/gl/pe/politica\\_privacidade/](https://www.udc.es/gl/pe/politica_privacidade/)*

**I-F. 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](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, desagregar o importe por concepto e centro/departamento afectado e engadir 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	<b>UDC</b>	Oficina contable	<b>GE0003096</b>	<b>Servizo de Xestión Financeira</b>
Órgano de contratación	<b>Xerencia</b>	Órgano xestor	<b>U03700001</b>	<b>UDC</b>
Unidade de contratación		Unidade tramitadora		

- A **razón social** que debe figurar como receptora da factura é a seguinte:
    - o Universidade da Coruña  
Rúa da Mestranza, 9 (15001 - A Coruña)
    - o 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](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 II. O PROCEDEMENTO ABERTO SUPERSIMPLIFICADO (PASS)**
**REQUISITOS**

O procedemento aberto simplificado regulado no artigo 159 da LCSP poderase utilizar nos contratos de obras, subministracións e servizos cando se cumpran as dúas condicións seguintes:

	OBRAS		SUBMINISTRACIÓNS		SERVIZOS	
	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación
<b>Valor estimado e prazos mínimos para presentar proposicións</b> (desde a publicación no perfil) (*)	<b>&lt; 80 000 (sen IVE)</b>	<b>10 días hábiles</b>	<b>&lt; 60 000 (sen IVE)</b>	<b>10 días hábiles</b>	<b>&lt; 60 000 (sen IVE)</b>	<b>10 días hábiles</b>
	<b>Non opera, no prazo de licitación, a redución no caso de urxencia.</b>					
<b>Obxecto</b>	<b>Non se pode empregar cando o obxecto conteña prestacións de carácter intelectual.</b>					
<b>Necesidade</b>	Debe constar un informe coa motivación da <b>necesidade do contrato</b> , asinado polo órgano de contratación					
<b>Insuficiencia de medios</b>	Debe constar un informe sobre a insuficiencia de medios (especialmente para servizos), que xustifique a <b>imposibilidade de acometer a prestación con empregados/as públicos/as.</b>					
<b>Criterios</b>	Todos os criterios de adxudicación serán avaliados mediante as fórmulas establecidas nos pregos. <b>Non</b> pode haber criterios avaliados mediante xuízo de valor.					
<b>Solvencias</b>	<b>Non</b> cómpre presentar a solvencia económica e financeira, nin a técnica ou profesional.					
<b>Rexistro de contratistas</b>	Todos/as os/a licitadores/as deben estar inscritos no ROLECE (Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado) ou no Rexistro de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia, nos termos que establece a Lei de contratos do sector público.					
<b>Ofertas</b>	Presentaranse de acordo co indicado nos pregos.					
<b>Garantía provisoria</b>	<b>Non</b> se require.					
<b>Mesa de Contratación</b>	<b>Non</b> é precisa a súa intervención.					
<b>Apertura de ofertas</b>	Cando se realice mediante un <b>dispositivo electrónico</b> que garanta que non se abren antes do remate do prazo de presentación, non se realizará un acto público de apertura de proposicións.					

<b>Valoración das ofertas</b>	Poderase efectuar automaticamente mediante <b>dispositivos informáticos</b> , ou coa colaboración dunha unidade técnica que auxilie ao órgano de contratación.
<b>Criterios de desempate</b>	Aplicarase o artigo 147.2 da LCSP.
<b>Garantía definitiva</b>	<b>Non</b> se require.
<b>Adxudicación</b>	Máximo 5 días, despois da súa fiscalización. As ofertas presentadas e a documentación relativa á súa valoración serán accesibles de forma aberta, <b>por medios informáticos</b> , 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>	
A solicitude débese realizar 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> e asinala a través do <b>portafirmas dixital</b> .	
<b>PUBLICIDADE</b>	
Publicación do anuncio no perfil de contratante.	

**NOTAS:**

(\*) No caso de aplicación do RDL 36/2020, do 30 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes para a modernización da Administración pública e para a execución do Plan de recuperación, transformación e resiliencia:

PROCEDEMENTO ABERTO SUPERSIMPLIFICADO	OBRAS		SUBMINISTRACIÓNS		SERVIZOS	
	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación	Valor estimado	Prazo de licitación
NON HARMONIZADO	< 200 000 (sen IVE)	10 días hábiles	< 100 000 (sen IVE)	8 días naturais	< 100 000 (sen IVE)	8 días naturais

**ÍNDICE**

PRIMEIRA. Programación da actividade contractual da Universidade.....	1
SEGUNDA. Contratos menores .....	2
Obxecto do contrato .....	3
Exclusións.....	3
Motivación, xustificación e aprobación do gasto .....	3
Datas inicio/fin do contrato .....	3
Cómputo .....	4
Tramitación e documentación .....	4
Publicidade .....	4
TERCEIRA. Os procedementos abertos .....	4
Procedemento aberto simplificado (PAS) .....	5
Procedemento aberto supersimplificado (PASS).....	5
CUARTA. Racionalización técnica da contratación .....	6
QUINTA. Servizos de transporte e servizo de axencia de viaxe.....	6
SEXTA. Acceso a bases de datos e a subscricións de publicacións.....	7
SÉTIMA. Expedientes de gasto ACF (anticipo de caixa fixa) .....	8
OITAVA. Gastos para autorizar pola Comisión de Asuntos Económicos (CAE).....	8
NOVENA. Gastos excluídos das limitacións establecidas na LCSP para a tramitación de contratos menores.....	9
DÉCIMA. O Servizo competente en materia de contratación .....	9
UNDÉCIMA. Publicación dos encargos a medios propios.....	9
DUODÉCIMA. Financiamento alleo .....	9
DÉCIMO TERCEIRA. Responsabilidades e medidas antifraude.....	10
DÉCIMO QUARTA. Rexeitamento de gastos .....	10
DÉCIMO QUINTA. Glosario de termos .....	10
Disposición derogatoria .....	10
Disposición final.....	10
ANEXO I. O contrato menor e as súas exclusións.....	11
I-A. Requisitos .....	12
I-B. Solicitud de inicio para contrato menor (CM).....	15
Procedemento para a tramitación dun cm a través do anexo I-B (pago directo).....	17
Procedemento para a tramitación dunha dilixencia dun cm .....	19
I-C. Exclusións.....	20
I-D. Solicitud de prestación de servizos .....	26
Procedemento para a tramitación dun cm a través do anexo i-d (pago por acf).....	28
Procedemento para a tramitación dun pago (non CM) a través do anexo I-D .....	29
I-E. Modelo de oferta/declaración responsable do/a contratista .....	30
I-F. Instrucións de facturación .....	32



ANEXO II. O procedemento aberto supersimplificado (PASS).....	33
Requisitos .....	33