

## MODIFICACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2018 SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE CONTRATOS MENORES Y GASTOS

Como consecuencia de la implementación del componente de Contratos Menores de UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO en enero de 2019 para tramitar de forma electrónica y automatizada la adquisición y compra de bienes y servicios cuyo importe no supere los límites de la contratación menor,

Y partiendo de la base que tal y como se confirma en diversos informes de las Juntas Consultivas y resoluciones de los Órganos de control externo que la contratación menor se han de utilizar únicamente para cubrir necesidades puntuales, esporádicas, concretas y urgentes,

Se realizan las siguientes modificaciones en la Instrucción de 10 de abril de 2018 de la Gerencia, adjuntándose como Anexo el **nuevo modelo de solicitud de contrato menor** que sustituye al inicialmente aprobado:

- En el **apartado 1.5**: en lugar de indicar la aplicación presupuestaria, se indicará el Centro de Gasto/Orgánica, no siendo necesario acompañar el documento de retención de crédito.
- En el **apartado 1.6**: no será necesario solicitar a los servicios económicos de la UNIA informe sobre la facturación de la empresa propuesta y aportarlo junto con la solicitud de contrato menor, dado que la aplicación de contratos menores realiza dicho control de forma automatizada.
- En el **apartado 4**: se suprime la referencia de la propuesta de la mesa técnica de contratación si el precio del contrato es superior a 5.000 €

El Rector

José Sánchez Maldonado

P.D. (RESOLUCIÓN 27/10/2016, BOJA de 2/11/2016)

EL GERENTE

## SOLICITUD CONTRATO MENOR

### 1. Objeto del Contrato

### 2. Justificación de la Necesidad

- El firmante manifiesta que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- Se adjunta/n presupuesto/s de empresa/s a la/s que se solicita oferta y respecto a la/s cual/es el firmante manifiesta que tiene/n capacidad de obrar y que cuenta/n con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación:

#### Contratista propuesto:

#### Motivación de la propuesta:

- El precio que se considera adecuado abonar al contratista en función de la prestación a realizar es:

CENTRO DE GASTO/ORGANICA	BASE IMPONIBLE	IMPORTE DEL IVA	IMPORTE TOTAL IVA INCLUIDO
--------------------------	----------------	-----------------	----------------------------

En caso de entrega de unidades indicar:

Nº DE UNIDADES/ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE NETO	TIPO DE IVA
-------------------------	-----------------	--------------	-------------

- El contrato tendrá una duración máxima de meses / días, no excediendo de 12 meses y en ningún caso será objeto de prórroga ni de revisión de precios.
- En caso de suministros, indicar los siguientes datos:

LUGAR DE ENTREGA	PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO
------------------	---------------------	----------

(FIRMAR DIGITALMENTE)

**FIRMAR DIGITALMENTE Y ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO AL GESTOR DE LOS SERVICIOS ECONOMICOS QUE CORRESPONDA JUNTO CON LAS OFERTAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES**

Documento firmado digitalmente por:

Rafael Serrano Aguilar (05/02/2019 06:22)

<https://services.viafirma.com/inbox/app/unia/v/KTOL-UQMA-BF0F-ORLO>



**INSTRUCCIONES DE 10/4/18 ACTUALIZADAS CON LA NUEVA MODIFICACIÓN:**

1. *Toda solicitud de contrato menor de obra, servicio o suministro – salvo que su importe sea inferior a 1.500 € y se realice a través de anticipo de caja fija -debe justificarse previamente con una Memoria del responsable del gasto que deberá reflejar los siguientes extremos:*
  - 1.1. *Justificación razonada de su necesidad*
  - 1.2. *Definición del objeto del contrato menor, así como manifestación de que Universidad no dispone de medios propios suficientes para acometer el servicio, teniendo en cuenta que la contratación menor no debe satisfacer necesidades recurrentes, periódicas y previsibles.*
  - 1.3. *Duración del contrato que se propone o plazo para su ejecución.*
  - 1.4. *El precio que se considera adecuado de forma argumentada, indicando como partida independiente el IVA*
  - 1.5. *Centro de gasto u Orgánica donde se imputará el gasto.*
  - 1.6. *Declaración de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista que se propone no ha suscrito durante el año anterior a la aprobación del gasto más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de 15.000 €, si se trata de contratos de servicios o suministros o de 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras, ni está previsto realizar otros contratos con similar objeto o con la misma empresa que pueda implicar la superación de los citados límites económicos durante el siguiente año a su formalización.*
2. *Declaración de que la empresa tiene capacidad de obrar y que cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación que se propone contratar; argumentándose los criterios por los que ha sido seleccionado.*
3. *Como regla general se deberán solicitar ofertas al menos a tres empresas con la habilitación profesional suficiente, salvo excepcionalmente por causa justificada, tal como exclusividad del producto del proveedor, en cuyo caso deberá acreditarse la causa y el criterio seguido para la selección del contratista propuesto. La selección definitiva del contratista corresponde a la Gerencia*
4. *La propuesta de contratación y consiguiente Memoria se remitirá a la Gerencia que requerirá el visado del Servicio de Control Interno e intervención.*
5. *El Gerente, por delegación del Rector, aprobará, en su caso, la propuesta de contratación menor y emitirá el Informe motivando la necesidad del contrato en el que constará la aprobación del gasto.*
6. *Se dará traslado del informe del Gerente motivando la necesidad del contrato a la unidad tramitadora, a los efectos de que ésta comunique al contratista la adjudicación del contrato menor y la necesidad de que una vez finalizado el objeto del contrato emita la correspondiente factura en la que deberá figurar el número del expediente del contrato menor.*
7. *El contrato, en su caso, se formalizará por escrito suscrito por el Gerente y el contratista seleccionado*
8. *El contrato deberá ser publicado en el perfil del contratante en los términos establecidos legalmente, así como remitido a la Cámara de Cuentas de Andalucía.*
9. *No estarán sujetas a este procedimiento:*
  - 9.1. *Los contratos menores cuyas facturas tengan fecha anterior a la entrada en vigor de la Ley.*
  - 9.2. *Los encargos que correspondan a contratos basados en Acuerdos Marco, que seguirán el procedimiento que éstos dispongan.*
  - 9.3. *La contratación de conferenciantes, formadores, ponentes etc, siempre y cuando sean personas físicas en cuyo caso bastará el nombramiento o designación correspondiente.*
  - 9.4. *Los pagos correspondientes a servicios o suministros prestados por los concesionarios de las explotaciones de comedores, cafeterías, reprografía y papelería, si las prestaciones facturadas corresponden a las contempladas en su contrato.*
  - 9.5. *Los pagos de tasas o tributos públicos.*
  - 9.6. *Pagos del suministro de teléfono, electricidad y agua.*
  - 9.7. *Dietas e indemnizaciones por razón de servicios*
  - 9.8. *Gastos esporádicos y ocasionales por compras de escasa cuantía*
  - 9.9. *Los pagos realizados en virtud de convenios debidamente suscritos por la UNIA.*
10. *Se adjunta los modelos de documentos a utilizar en el procedimiento de contratación menor*
11. *Todos los documentos a que se refieren esta instrucción deben tramitarse electrónicamente, vía firma digital, hasta tanto se articule el correspondiente procedimiento electrónico.*

