

**INFORMACIÓN DE INTERÉS A TODAS LAS UNIDADES DE GASTO DE LA
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA CON MOTIVO DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA
INSTRUCCIÓN 2/2019 DE LA GERENCIA.**

Contenido

A) Procedimiento del CONTRATO MENOR:	2
B) CONTRATOS CENTRALIZADOS: Acuerdos Marco / Contratos Centralizados:.....	4
C) Procedimiento del “RESTO DE CONTRATOS”, gestionados por el SCyP:.....	5

A) Procedimiento del CONTRATO MENOR:

Este procedimiento se encuentra regulado en el Artículo 4 de la citada Instrucción, en concordancia con el artículo 10, Disposición Adicional: "Régimen aplicable a Proyectos de Investigación", en resumen:

1. Contratos menores de valor estimado HASTA 400 € IVA incluido

Por acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2019 se aprueba la exclusión de la obligación de solicitud tres presupuestos en aquellos gastos que no excedan de 400€ (IVA incluido), siendo opcional, aunque recomendable¹, la gestión del pedido a través de la aplicación UCOmpras, antes o después de la fecha de la factura, seleccionando que la previsión de gasto es menor o igual a 400 €.

2. Contratos menores de valor estimado SUPERIOR A 400 € IVA incluido

(e inferiores a los límites establecidos por los expedientes de contratación - apartado C)

2.1. Se efectuará el **ALTA DEL EXPEDIENTE** del CM en la aplicación UCOmpras seleccionando el tipo de contrato, la declaración de que se cumplen los requisitos del contrato menor (duración menor al año, no admite prórrogas, etc.) y se solicitarán los datos necesarios para la recepción de presupuestos, que posteriormente serán publicados en el "Tablón de Licitaciones de contratos menores":

- 2.1.1. Objeto del Contrato
- 2.1.2. Unidad de Gasto/Programa/Aplicación económica
- 2.1.3. Importe máximo de licitación (IVA incluido)
- 2.1.4. Descripción detallada del objeto del contrato, que será publicado tal y como se incluya. En suministros, se cumplimentará un formulario con los datos mínimos: nº unidades; lugar y plazo de entrega; necesidad de instalación: SI/NO; características del producto. **No incluir referencias ni modelos específicos y en caso de preferencia por alguna marca, añadir "o similar"**. En servicios / obras, detallar suficientemente.
- 2.1.5. Plazo de licitación, entre un mínimo de 48 horas y máximo de 120 horas.

Al "ENVIAR" se efectuará la "Retención de crédito" en la aplicación económica seleccionada y se publicará en el Tablón de Licitaciones de Contratos Menores en "fase de presentación de ofertas". Solo será posible anular una oferta publicada cuando se hubiera producido un error material en la misma, detallando el motivo.

2.2. Expirado el plazo de licitación, los **PRESUPUESTOS RECIBIDOS** se incorporarán al expediente del Contrato Menor en UCOmpras, debiendo:

- 2.2.1. Justificar motivadamente la selección de la oferta con mejor relación calidad-precio, conforme al contenido que figure expresamente en el propio presupuesto.
- 2.2.2. Desglosar el importe del presupuesto aceptado entre Base imponible, IVA y, en su caso, suplidos.



¹ Se recomienda su utilización por los siguientes motivos: Mejorará la gestión de su unidad de gasto; podrá obtener listados contables en formato Excel; no se decretan las facturas; control del disponible (sin que se devuelvan facturas por dicho motivo), referencias con SIGE, control del cumplimiento de los principios de la contratación menor y centralizada, etc.

Pudiera ocurrir:

- I. Que no se reciba ningún presupuesto, pasando automáticamente al estado “desierta”. En tal caso, se admitiría cualquier presupuesto igual o inferior al importe máximo licitado, permitiendo UCOmpras continuar el expediente sin necesidad de volver a licitar.
- II. Que ningún presupuesto se ajuste a lo demandado, en cuyo caso deberá justificarlo, exponiendo las causas.
- III. Que se reciban presupuestos superiores al importe máximo de la licitación (IVA incluido), que serán “visibles”, pero que no podrán ser seleccionados, aunque sean los únicos. En tal caso, siempre que se disponga de fondos para ello, habría que volver a una 2ª licitación por un importe máx. superior.

2.3. Una vez aceptado el servicio, suministro u obra, se cumplimentará en UCOmpras² **LA FECHA DE RECEPCIÓN DE CONFORMIDAD** y se imprimirá el documento “Expediente de CM” donde constarán los textos que previamente han sido seleccionados:

- ✓ Es menor al año; no admite prórroga ni revisión de precios; no se ha incurrido en fraccionamiento del objeto del contrato, no es un gasto recurrente o se encuentra en fase de planificación de un contrato centralizado o acuerdo marco y no se superan los límites del art. 118.3 LCSP.
- ✓ El tipo de contrato, el órgano de contratación (responsable de la unidad de gasto), el objeto y descripción del contrato, la aplicación presupuestaria, la justificación de la necesidad, las fechas y horas en que estuvo publicada la licitación en el “tablón de licitaciones”, los presupuestos recibidos, el proveedor seleccionado, con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio y el importe desglosado en Base Imponible, IVA y, en su caso, suplidos.

Dicho documento de Expediente de Contrato Menor se firmará por el responsable de la unidad de gasto.

2.4. El proveedor deberá emitir la **FACTURA** a la mayor brevedad posible, y siempre en el plazo de 15 días:

- 2.4.1. En el caso de factura en papel, una vez conformada, debe entregarse en el registro administrativo en un plazo no superior a 5 días.
- 2.4.2. En el caso de factura electrónica, además de indicar los códigos DIR correspondientes:

<https://www.uco.es/facturae/informacion-proveedores/codigos-dir>

se añadirá en el campo “Órgano Proponente” el “ID de UCOmpras”. Una vez recibida en la unidad tramitadora, procederá a su rechazo o validación en un plazo máximo de 5 días y deberá remitirla a la oficina contable en el plazo de 10 días.

En ambos casos se tramitará, bien al Servicio de Tesorería y Contabilidad (en adelante STC) o bien al Servicio de Gestión de la Investigación (en adelante SGI) para la elegibilidad, acompañada del “Expediente de CM” de UCOmpras y, en su caso, la documentación complementaria necesaria (hoja de inventario, sello de biblioteca, etc.) relacionándola en el impreso-oficio de remisión de facturas:

- ✓ EN FIRME, para su pago desde los servicios centralizados.
- ✓ A JUSTIFICAR por ACF. Previamente debió ser autorizado su pago por esta vía.

3. Exclusiones a la contratación menor

Ejemplos de gastos de carácter habitual que no corresponden a contratación menor de obra, servicio o suministro y por tanto no han de solicitarse a través de UCOMPRAS, sea cual sea su importe:

- Combustible/taxis/parking/peajes y similares; Servicios postales de Correos; Gastos de Aduanas.
- Publicaciones; Adquisición de libros científicos/fondos bibliográficos; Contratación del acceso a base de datos y suscripciones periódicas (revistas, ...).
- Gastos de atenciones protocolarias y representativas definidos en art. 30 del Texto Articulado del Presupuesto.

Igualmente queda excluido de UCOmpras todo lo que se considera como deuda no comercial, tales como dietas, premios, pagos a terceros ajenos por cursos, seminarios, ingresos a congresos, becas, etc.

² Temporalmente y de forma transitoria, hasta que esté habilitada esta opción en la aplicación informática, se procederá a fechar la recepción de conformidad de forma manual.

B) CONTRATOS CENTRALIZADOS: Acuerdos Marco / Contratos Centralizados:

Las personas responsables de las Unidades de Gasto, deberán:

1. VISITAR LA PÁGINA WEB

del Servicio de Contratación y Patrimonio (en adelante SCyP) para seleccionar productos y/o servicios incluidos en los Acuerdos Marco o Contrataciones Centralizadas:

<https://www.uco.es/gestion/contratacion/contratos/acuerdos-marco>

<https://www.uco.es/gestion/contratacion/contratos/contratos-centralizados>

En los apartados “Acuerdos Marco” ó “Contratos Centralizados”, tienen a su disposición todos los catálogos, precios, condiciones y contactos con las empresas adjudicatarias, así como herramientas de ayuda a la búsqueda de productos y/o servicios e información de descuentos ofertados, en su caso.

2. REALIZAR LOS PEDIDOS (contratos basados)

con las empresas que hayan sido adjudicatarias de dichos contratos, una vez seleccionada la oferta entre los productos y/o servicios homologados o equivalentes.

2.1. Si el precio del producto y/o servicio homologado o “equivalente” es **INFERIOR O IGUAL A 400€ IVA** incluido, es opcional, aunque recomendable³ efectuar la solicitud del pedido en UCOmpras, antes o después de la fecha de factura.

2.2. Si el precio del producto y/o servicio homologado o “equivalente” es **SUPERIOR A 400,00€ IVA** incluido, se realizará obligatoriamente el pedido a través de la aplicación UCOmpras, seleccionando el “Acuerdo Marco o Compra Centralizada” que corresponda, el objeto del contrato con sus CPV y la empresa a la que se le ha aceptado el presupuesto.

Esta opción de UCOmpras solo permitirá las CPV y proveedores adjudicatarios de dichos contratos.

³ Se recomienda su utilización por los siguientes motivos: Mejorará la gestión de su unidad de gasto; podrá obtener listados contables en formato Excel; no se decretan las facturas; control del disponible (sin que se devuelvan facturas por dicho motivo), referencias con SIGE, control del cumplimiento de los principios de la contratación menor y centralizada, etc.

C) Procedimiento del “RESTO DE CONTRATOS”, gestionados por el SCyP:

1. Contratos de valor estimado SUPERIOR a los siguientes umbrales (IVA excl.):

1.1. Contratos **NO VINCULADOS** a proyectos de investigación:

Servicios > 15.000,00€

Suministros > 15.000,00€

Obras > 40.000,00€

1.2. Contratos **VINCULADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**:

Servicios > 50.000,00€

Suministros > 50.000,00€

Obras > 40.000,00€

2. Contratos de valor estimado INFERIOR a los umbrales

PROVENIENTES DE AVISO EN UCOMPRAS (apartado 3.1.a. de la Instrucción 2/2019: si la estimación del gasto se encuentra entre los límites que a continuación se indican, la solicitud debe ser supervisada por el SCyP)

2.1. Contratos **VINCULADOS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**:

Servicios > 15.000,00€ y < 50.000,00€

Suministros > 15.000,00€ y < 50.000,00€

Obras < 40.000,00€

3. PROCEDIMIENTO:

En ambos casos (1 y 2), para la apertura de expediente de contratación al SCyP, deberá **CUMPLIMENTAR EL IMPRESO** establecido al efecto:

https://www.uco.es/gestion/contratacion/images/doc/000.SOLICITUD_CONTRATOS_MODELO_2018_4.pdf

y **ENVIAR POR SEDE ELECTRÓNICA** la solicitud:

<https://sede.uco.es/>