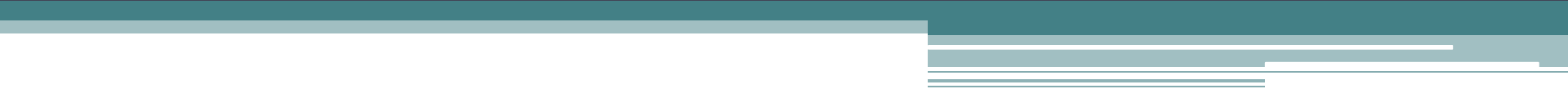


EXTRACTO DE LA INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA 2/2019 por la que se regula el procedimiento para la gestión de los Contratos Menores y de los Contratos derivados de los Acuerdos Marcos y Compras Centralizadas en la Universidad de Córdoba.

Formación impartida a finales mayo y primeros de junio de 2019
Entrada en vigor el 13 de julio de 2019



Artículo 1. Ámbito objetivo y subjetivo.

De aplicación a todos los responsables de Unidades de Gasto de la Universidad de Córdoba que necesiten efectuar:

- Cualquier pedido de suministro, encargo de servicio u obra, que tenga la consideración de contrato menor, tanto por su importe como por su duración, que no podrá exceder de un año.
- Suministros o servicios derivados de los Acuerdos Marco y otros Centralizados que deberán efectuarse únicamente con las empresas que hayan sido adjudicatarias de los mismos.

CONTRATOS MENORES

DERIVADOS DE
ACUERDOS MARCO
Y COMPRAS
CENTRALIZADAS

Artículo 2. Determinación del valor estimado del Contrato.

- ❑ Naturaleza excepcional y residual del uso de la figura del Contrato Menor (CM).
- ❑ El CM se determina en función de su cuantía, que veremos más adelante y de duración, que no podrá exceder de un año.
- ❑ No podrá admitir prórrogas ni revisión de precios.
- ❑ En el caso de suministros o de servicios que tengan un carácter periódico o repetitivo, o de contratos que se deban renovar, cualquiera que sea el período, en atención al artículo 101 LCSP, se podrá tomar como base para el cálculo del valor estimado del contrato el importe real total de los contratos sucesivos similares adjudicados durante el ejercicio precedente o durante los doce meses previos, ajustado, cuando sea posible, en función de los cambios de cantidad o valor previstos para el período que se desea contratar.
- ❑ En aquellos casos en que haya que iniciar una compra por contrato menor en el extranjero, dado que UCOmpras solo permite importes en euros, se debe realizar la estimación calculando el importe en euros según el cambio actual, incrementado en un 20%, a modo de porcentaje de reserva para prever la oscilación del cambio (el contravalor exacto de las monedas lo facilita el banco al efectuar el pago).

Artículo 3. Límites cuantitativos del Contrato Menor en función del objeto contractual y la unidad económica y funcional.

La Instrucción de la OIREscon viene a aclarar:

- Que pueden suscribirse contratos con un mismo operador económico si el objeto contractual es cualitativamente distinto al de otros que hayan sido perfeccionados anteriormente, o no constituyen una unidad funcional, es decir, si cada una de las prestaciones cumplen una función económica o técnica por si solas.
- Para ello habrá que justificar que no ha sido alterado el objeto del contrato para evitar aplicar las reglas contractuales, es decir que no ha habido fraccionamiento del objeto del contrato.

El Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de mayo incorpora la referencia del objeto contractual y de la unidad económica y funcional como supuestos en los que no operan los límites cuantitativos del artículo 118.3. es decir, por unidad de gasto y por objeto del contrato.

CM de valor estimado en Suministros y Servicios de Unidades de Gasto de Investigación (Programa 541A ART.64)

Hasta 50.000,00 €
IVA excluido

CM de valor estimado en Suministros y Servicios del Resto Unidades de Gasto.

Hasta 14.999,99 €
IVA excluido

CM de valor estimado en Obras

Hasta 39.999,99 €
IVA excluido

Artículo 3. Límites cuantitativos del Contrato Menor en función del objeto contractual y la unidad económica y funcional.

Artículo 3.1

CM de valor estimado en suministros y servicios de Unidades de Gasto de Investigación (Programa 541A ART.64)

En suministros y servicios:

- a) Si la estimación del gasto, IVA incluido, se encuentra entre 15.000,00 € hasta 50.000 €: Se tramitarán a través de UCOMPRAS realizando la reserva de crédito con cargo a la partida presupuestaria correspondiente, y describirán de forma detallada el objeto del contrato para su supervisión por el servicio de contratación, el cual, para la correcta tramitación del expediente, podrá recomendar otro procedimiento.
- b) Si la estimación del gasto, IVA incluido, se encuentra entre 400,01 € hasta 14.999,99 €: Los responsables de las unidades de gasto tramitarán a través de UCOMPRAS la solicitud con cargo a la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo al procedimiento descrito en el artículo 4.
- c) **Hasta 400 € IVA incluido:** No se acreditará la solicitud de las tres ofertas (artículos 4.1 y 8) siendo UCOMpras opcional (1).

Las tramitaciones de gastos con cargo a este programa y artículo no podrán modificar su destino a otro programa o partida presupuestaria, salvo los que se vean afectados por disposiciones específicas de los Planes Propios de Investigación y Transferencia.

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

Artículo 3. Límites cuantitativos del Contrato Menor en función del objeto contractual y la unidad económica y funcional.

**Artículo 3.2
CM de valor
estimado en
Suministros
Servicios y
Obras en el
Resto
Unidades de
Gasto
(programas
de gasto
distintos del
541A y art.
64)**

En suministros y servicios:

- a) Si la estimación del gasto, IVA incluido, se encuentra entre 400,01 € hasta 14.999,99 €: Los responsables de las unidades de gasto tramitarán la solicitud a través de la aplicación UCOMPRAS con cargo a la partida presupuestaria correspondiente, de acuerdo al procedimiento descrito en el artículo 4 siguiente.
- b) Hasta 400 € IVA incluido: No se acreditará la solicitud de las tres ofertas (artículo 4.1) siendo UCOMpras opcional (1) antes o después de la fecha de factura.

En Obras, de forma similar al anterior, hasta una estimación del gasto de 39.999,99 €.

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

Artículo 4. Procedimiento del contrato menor

Artículo 4.1. Contratos menores de valor estimado HASTA 400 € IVA incluido

La OIReScon establece la obligación de solicitar tres presupuestos y la posibilidad de justificar motivadamente la no procedencia de la petición de ofertas cuando dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, **dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata** las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.

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 recomendable (1), 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 €.

La UCO adopta la decisión de que está justificada y motivada la no petición de ofertas en los gastos que no excedan de 400 € IVA incluido, ante la necesidad de dotar de mayor agilidad la satisfacción de necesidades de escasa cuantía, sin que se trate de vulnerar los principios generales de la contratación pública y coincidiendo dicho límite con el establecido en la normativa fiscal para la expedición de facturas simplificadas.

Artículo 4. Procedimiento del contrato menor

La solicitud de tres ofertas se entenderá cumplida con la publicidad de la licitación, si así lo decide el órgano de contratación, quedando garantizada la competencia.

La UCO opta por licitar los gastos estimados superiores a 400 € en un **TABLÓN DE LICITACIONES**.

**Artículo 4.2.
Contratos
menores de
valor
estimado
SUPERIOR A
400 € IVA
incluido**

Ventajas del tablón:

Eficacia y eficiencia: La obligación de acreditar que se han solicitado tres presupuestos supone, no solo presentar dichos presupuestos, sino también las solicitudes de los mismos, con lo que se generaría muchísima documentación. La licitación en el tablón y su control en UCOmpras permite dejar constancia de toda la gestión del “EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR” en lugar de “VALIDACIÓN DE PEDIDO/CONTROL Art. 118.3 LCSP/2017”.

Mayor transparencia

Libre concurrencia de las empresas interesadas para que suban sus presupuestos al Tablón de Licitaciones.

Mínimo esfuerzo por parte del peticionario: Los presupuestos se incorporan al expediente en la propia solicitud de UCOmpras, debiendo tan solo seleccionar/justificar la oferta de mejor relación calidad precio.

Artículo 4.2. Contratos menores de valor estimado SUPERIOR A 400 € IVA incluido

1º) Se efectuará la solicitud del expediente del CM en la aplicación UCOmpras seleccionando el tipo de contrato, Apellidos y nombre del responsable de la unidad de gasto/cargo, la declaración de que “la duración del mismo es menor al año, no admite prórrogas ni revisión de precios, no ha sido fraccionado el objeto del contrato y no tiene carácter recurrente” y se solicitarán los datos necesarios para la recepción de presupuestos que posteriormente serán publicados en el “Tablón de Licitaciones de contratos menores”:

- **Objeto** del Contrato (seleccionando la CPV, con validaciones para no introducir las de Acuerdos Marcos o de Compras centralizadas).
- **Unidad de Gasto/Programa/Aplicación económica**
- **Importe máximo de licitación (IVA incluido)**
- **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, donde saldrá un aviso: “no incluir referencias ni modelos específicos y caso de preferencia por alguna marca, añadir “o similar”. En servicios u obras, detallar suficientemente
- **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 un “Tablón de Licitaciones de CM en fase de presentación de ofertas”.

Solo será posible anular una oferta licitada cuando se hubiera producido un error material en la misma.

Artículo 4.2. Contratos menores de valor estimado SUPERIOR A 400 € IVA incluido

El Tablón de Licitaciones:

Nº ID licitación	Objeto del contrato: Número DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA OBJETO DEL CONTRATO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN IVA INCLUIDO	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA EXPIRACIÓN	Resolución de dudas: Formulario contacto ofertante	Pulse en la/s que desee presentar presupuesto

Constará de dos “pestañas”:

1) En plazo de presentación de ofertas: Donde se podrán presentar los presupuestos, cumplimentando los siguientes datos obligatorios:

- CIF/NIF
- Razón Social/Apellidos, Nombre
- Importe (IVA incluido)
- Correo electrónico (*)
- Adjuntar en formato pdf el presupuesto.
- Apellidos y Nombre de la persona de contacto (no obligatorio)

Al ENVIAR Recibirán un Número de Registro de Presentación.

2) Terminado el plazo de presentación de ofertas, con los siguientes estados posibles:

- **Pendiente de Adjudicación,** con un plazo máximo de dos meses.
- **Anulada,** por error “material en la presentación de la solicitud” o por “expiración del plazo de adjudicación”, anulándose en ambos casos la solicitud efectuada en UCOmpras.
- **Desierta,** bien por no haberse presentado ningún presupuesto o porque ninguno cumpliera lo requerido, figurando en este último caso la/s causa/s.
- **Adjudicada,** donde las empresas podrán conocer la fecha de adjudicación, la adjudicataria, el importe y la justificación introduciendo el “Número del Registro” que obtuvieron cuando presentaron su presupuesto.

Artículo 4.2. Contratos menores de valor estimado SUPERIOR A 400 € IVA incluido

2º)

Los presupuestos recibidos se incorporarán al expediente del CM en UCOMpras, debiendo:

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



Automáticamente se informará al correo electrónico del proveedor seleccionado la aceptación de su presupuesto.



En este momento el documento “R” se ajustará al valor real del presupuesto aceptado, que coincidirá con la factura que posteriormente se reciba. Al grabar en SIGE el nº de ID UCOMpras será posible trasladar sus datos y se anulará el “R” cuando la factura pase al estado “contabilizada”.

Pudiera ocurrir:

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

Artículo 4.2. Contratos menores de valor estimado SUPERIOR A 400 € IVA incluido

3º) Una vez aceptado el servicio, suministro u obra, se cumplimentará en UCOmpras 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, no supera los límites del art. 118.3 LCSP
- ❑ El tipo de contrato, el objeto y descripción del contrato, la aplicación presupuestaria, la justificación de la necesidad, la fecha y plazo 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.

y se firmará por el responsable de la unidad de gasto.

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

- En el caso de factura en papel, una vez conformada, debe entregarse en el registro administrativo en un plazo no superior a 5 días
- En el caso de factura electrónica, una vez recibida en la unidad tramitadora, procederá a su rechazo o validación en un plazo de 5 días y remitirla a la oficina contable en el plazo de 10 días.

En ambos casos se tramitará, bien al Servicio de Tesorería y Contabilidad o bien al Servicio de Gestión de la Investigación (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 de acuerdo al artículo 6.2 siguiente.

Artículo 4.2. Contratos menores de valor estimado SUPERIOR A 400 € IVA incluido

1º

Cumplimentar en UCOMpras:

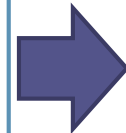
- Tipo de contrato
- Cumplimiento requisitos CM
- La unidad de gasto, programa de gasto y aplicación económica para la retención del crédito
- La justificación de su necesidad
- Los datos necesarios para la recepción de presupuestos, que serán publicados en el "Tablón de Licitaciones de contratos menores".



2º

Expirado el plazo de licitación los presupuestos recibidos se incorporarán al expediente del CM en UCOMpras, debiendo:

- Justificar la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio
- Desglosar el importe del presupuesto aceptado entre Base imponible, IVA y, en su caso, suplidos.



3º

Aceptado el servicio, suministro u obra:

- 1) Cumplimentar en UCOMpras la fecha de recepción de conformidad del CM.
- 2) Imprimir el documento "Expediente de CM" y firmarlo (Apellidos, nombre y cargo).

Recibida la factura del proveedor en el plazo máximo de 15 días:

- 3) Tramitar la factura, bien al Servicio de Tesorería y Contabilidad o bien al de Gestión de la Investigación (elegibilidad) acompañada del "Expediente de CM" y, en su caso, la documentación complementaria necesaria, relacionándola en el impreso-oficio de remisión de facturas "En Firme" o excepcionalmente "A Justificar" (si previamente hubiera sido autorizado su pago por esta vía).

El documento expedido por UCOMpras "Expediente de CM" incorporará los textos que correspondan en función del tipo de contrato, la unidad de gasto/artículo de gasto (al diferir los límites CM) y si supera los 400 €.

Artículo 5. Gastos de carácter recurrente

No podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente de forma que año tras año responda una misma necesidad para la Universidad de Córdoba y pueda planificarse su contratación por los procedimientos ordinarios. Dichos gastos deberán incluirse en el Plan Anual de Contratación con objeto de avanzar en la planificación de la contratación a través de procedimientos abiertos y acuerdos marco para la adquisición de servicios y suministros en la Universidad de Córdoba.

El Servicio de Control Interno de la Universidad de Córdoba ,en colaboración con las unidades tramitadoras, establecerán los mecanismos necesarios con objeto de evaluar periódicamente la contratación menor de la Universidad de Córdoba a fin de incorporar al Plan Anual de contratación aquella que por su naturaleza y características sea susceptible de una adecuada planificación y por tanto, su contratación debe realizarse a través de otros procedimientos ordinarios establecidos en la LCSP.

Artículo 6. Anticipos de Caja Fija

Las previsiones de gastos **inferiores a 400 € IVA incluido** que los responsables quieran abonar por el sistema de Anticipo de Caja Fija (en adelante ACF) no es obligatorio tramitarlas por UCompras, en aplicación del artículo 4 anterior, aunque si recomendable, antes o después de la fecha de la factura.

El artículo 27 del Texto Articulado del Presupuesto queda modificado en los siguientes términos:

El destino que se dará a la cantidad solicitada por ACF será:

- Dietas y bolsas de viaje.
- Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, así como cuotas de asociaciones.
- Pagos a personal ajeno por conferencias, cursos o similares.
- Los gastos de atenciones protocolarias y representativas definidos en el artículo 30 del Texto Articulado del Presupuesto, siempre que reúnan las condiciones y se acompañen de la memoria explicativa recogida en el mismo.
- Facturas **hasta un importe máximo, cada factura, de 400 € IVA incluido**, en las que no se haya fraccionado el objeto del contrato y resulte necesario su pago por esta vía.

Excepcionalmente, las previsiones de gastos **superiores a 400 € IVA incluido** que los responsables necesiten abonar por el sistema de ACF requerirán el cumplimiento del procedimiento descrito en el artículo 4.2, una vez firmada la recepción de conformidad del suministro, servicio u obra, se podrá solicitar autorización para su pago por ACF en el impreso “Solicitud excepcional de ACF para el pago de factura superior a 400 € IVA incluido”, motivando la urgencia y cumplimentando el número de ID del “Expediente de UCompras”, pudiendo ocurrir:

- Que sea autorice por la gerencia o persona en quien delegue, en cuyo caso:

- ✓ Se concederá/ingresará el ACF, bien por cuenta SIEC o, en su caso, por cheque/transferecia.
- ✓ En el plazo establecido en el artículo 4.2.3º se presentará la factura, acompañada del documento “Expediente de CM”, y en su caso, la documentación complementaria necesaria, relacionándola en el impreso-oficio de remisión de facturas “Pagadas”.

- Que no sea autorizada por la gerencia o persona en quien delegue, en cuyo caso se tramitará “en firme” para su pago desde los servicios centralizados.

Artículo 7. Publicidad

La UCO publicará en el Perfil del Contratante alojado en la plataforma de Contratos de Sector Público con carácter trimestral la relación de contratos menores.

Artículo 8. Supuestos excluidos del procedimiento del contrato menor.

Los relacionados en el Artículo 50. “Gastos excluidos del procedimiento” del Texto Articulado del Presupuesto de 2019, en resumen:

- Terrenos y bienes naturales y arrendamientos de edificios y otras construcciones. Compraventa y otros negocios jurídicos con bienes inmuebles y propiedades incorpóreas que tendrán carácter de contrato privado.
- Suministros básicos de electricidad, seguridad, etc. (se elimina)
- Pagos por servicios o suministros contemplados en el contrato con los concesionarios de las explotaciones de cafetería, comedor, reprografía, etc. (se elimina)
- Tributos; Tasas o precios públicos; Entradas a museos y análogos públicos; ITV.
- Combustible/taxis/parking/peajes y similares; Servicios postales de Correos; Gastos de Aduanas.
- Gastos jurídicos contenciosos/litigios/costas judiciales/honorarios letrados y procuradores.
- Multas y sanciones; Gastos por indemnizaciones consecuencia funcionamiento de los servicios públicos.
- Premios y pagos en especie; Cuotas de asociación.
- Inscripciones a congresos o similares (todas).
- Dietas y bolsas de viaje con facturas a nombre del comisionado/ajeno.
- Actuaciones artísticas, literarias y análogas;
- Servicios financieros; Servicios aseguradoras.
- Retribuciones a personas físicas por cursos o similares; Publicaciones
- Relaciones vinculadas a través de convenios siempre que cumplan condiciones interés/servicio público.
- Adquisición de libros científicos/fondos bibliográficos.

Artículo 8. Supuestos excluidos del procedimiento del contrato menor.

Se **eliminan** de la exclusión, debiendo efectuar la solicitud por “UCOmpras: Contratos Centralizados”:

2. Pagos por contratos de suministros básicos de electricidad, seguridad, telefonía, jardinería, limpieza.

3. Pagos correspondientes a servicios o suministros prestados por los concesionarios de las explotaciones de cafetería, comedor, reprografía e impresión, material de oficina o fungible informático, entre otros, si las prestaciones facturadas corresponden a las contempladas en su contrato.

Se **modifica** el apartado 23, quedando redactado en los siguientes términos:

23. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.

(también excluidas las inscripciones cuyo pago se hace a través de empresas intermediarias)

Se **añaden como gastos excluidos**, sin que su adjudicación deba hacerse a través de la aplicación UCOmpras:

- Contratación del acceso a base de datos y la suscripción a publicaciones.
- Los gastos de atenciones protocolarias y representativas definidos en el artículo 30 del Texto Articulado del Presupuesto 2019 siempre que reúnan las condiciones y se acompañen de la memoria explicativa recogida en el mismo.
- Los casos excepcionales en que, siendo la estimación del gasto superior a 400 € IVA incluido, el responsable de la unidad de gasto, asumiendo la responsabilidad derivada del contrato, motive en una memoria específica para cada caso firmada por él:
 - ✓ La no procedencia de la petición de ofertas por no contribuir con dicho trámite al fomento del principio de competencia, o bien, se dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.
 - ✓ La ausencia de fraccionamiento del objeto del contrato, la no recurrencia y el cumplimiento de los demás requisitos del contrato menor.

9. Contratos Centralizados: Acuerdos Marcos y Compras Centralizadas

9.1 Ámbito de aplicación

DERIVADOS DE ACUERDOS MARCOS:

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

Actualmente en vigor:

- Agencia de Viajes
- Material de oficina (*)

Próximos Acuerdos Marco:

Material fungible de laboratorio y Comida animalario

COMPRAS CENTRALIZADAS:

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

Actualmente en vigor:

- Limpieza
- Vigilancia
- Climatización
- Gases
- Servicios de Impresión: Copisterías DON FOLIO S.L.

Lote 1: Rectorado y oficina de información al estudiante.

Lote 2: Edificio Pedro López de Alba, Colegios Mayores nuestra Señora de la Asunción y Edificio vial norte.

- Concesiones de Reprografía
- Concesiones cafeterías
- Suministros de energía eléctrica, telefonía fija y móvil

Próximas Contrataciones Centralizadas:

Alarmas, Servicios de Desratización, Servicios de renting impresoras.

Material de oficina (*)

LOTE 1: MATERIAL DE OFICINA

GRUPO DISOFIC

LUCAS ROJAS, S.L.

LYRECO ESPAÑA S.A.

LOTE 2: CONSUMIBLES DE INFORMÁTICA

GRUPO DISOFIC

LYRECO ESPAÑA S.A.

LOTE 3. PAPEL

COPISTERIAS DON FOLIO, S.L.

GRUPO DISOFIC

LYRECO ESPAÑA S.A.

9.2. Obligación de contratar con las empresas adjudicatarias

La formalización de los Acuerdo Marco determina los bienes y servicios que revestirán el carácter de homologados, las entidades proveedoras a las que se adquirirán dichos bienes y servicios, así como los precios y descuentos ofertados por las empresas adjudicatarias.

En los Contratos Centralizados las entidades adjudicatarias prestarán el servicio o realizarán el suministro en función de las necesidades de esta Universidad, de acuerdo con los precios unitarios que hayan sido fijados.

No serán admitidas las facturas correspondientes a servicios y suministros objeto de los citados Acuerdos Marco y Contratos Centralizados expedidas por empresas distintas de las adjudicatarias.

9.3. Procedimiento para efectuar los pedidos derivados de los Acuerdos Marcos y Contratos Centralizados.

En todo caso, si el importe total del pedido supera los 15.000 € IVA excluido, se deberá solicitar al Servicio de Contratación y Patrimonio su gestión.

Las empresas adjudicatarias no están sujetas al límite cuantitativo establecido por PROVEEDOR para los contratos menores, ni hay obligación de ofertar/publicar a las demás empresas.

9.3.1 ACUERDO MARCO AGENCIA DE VIAJES

Incluye los siguientes servicios:

1. Reservas aéreas, marítimas y de ferrocarril, nacionales e internacionales.
2. Reservas de hoteles nacionales e internacionales de los viajes.
3. Alquileres de vehículos.
4. Servicios de Viajes para acontecimientos especiales: Viajes de Incentivos, Asistencias a Ferias, Convenciones, Seminarios, Conferencias, Reuniones de trabajo, etc.
5. Organización de Congresos. Será objeto de una regulación específica más adelante, si bien es obligatorio gestionarlos con estas tres empresas.

Se presentará la solicitud de estos servicios a “una o más” de las 3 agencias adjudicatarias, tanto para servicios de personal propio como ajeno, y a continuación, una vez aceptado el presupuesto, se procederá:

- Si supera los 400,01 €, IVA incluido, se realizará obligatoriamente en UCOmpras el inicio de “Expediente derivado de Acuerdo Marco de Agencia de Viajes”, seleccionando dicha pestaña y la agencia cuyo presupuesto ha sido aceptado. Dicha solicitud debe ser previa a la fecha de factura.
- Si es inferior o igual a 400 €, IVA incluido, es opcional, aunque recomendable (2) efectuar la solicitud del pedido en UCOmpras, antes o después de la fecha de factura.

9.3.1 ACUERDO MARCO AGENCIA DE VIAJES

Excepcionalmente, se admitirán, sin que su adjudicación deba hacerse a través de la aplicación UCOmpras:

- El reembolso de los gastos de desplazamiento y alojamiento realizados directamente por el interesado (personal propio o ajeno) con **factura emitida a su nombre y NIF**, teniendo en cuenta que no se beneficiarán de los seguros y demás ventajas que ofrecen las Agencias de Viajes adjudicatarias del Acuerdo Marco y las consecuencias fiscales que establecen las leyes, junto a los siguientes documentos:
 - Para personal propio: el documento de comisión de servicios con la declaración y liquidación de gastos que corresponda en concepto de indemnización por razón del servicio, que será objeto de declaración como “rendimiento del trabajo” (exenta, es decir, sin retención de IRPF, si no excede los límites) a efectos fiscales.
 - Para personal ajeno: el documento bolsa de viaje para la compensación de gastos justificados.
- Las facturas correspondientes a los servicios de alojamiento (hoteles) en las asistencias a congresos, que hayan sido previamente concertados por la empresa organizadora del mismo.

9.3.2 RESTO DE ACUERDOS MARCOS Y CONTRATOS CENTRALIZADOS

Los responsables de las unidades de gasto, una vez seleccionada la oferta entre los productos y/o servicios homologados **o equivalentes**, deberán realizar los pedidos (contratos derivados) con las empresas que hayan sido adjudicatarias de dichos contratos.

Si el precio del producto y/o servicio homologado o “equivalente” es:

- Superior a 400,01 € 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.
- Inferior o igual a 400 € IVA incluido, es opcional, aunque recomendable (2) efectuar la solicitud del pedido en UCOmpras, antes o después de la fecha de factura.

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

Este procedimiento será también de aplicación para los servicios extraordinarios de seguridad, jardinería, limpieza, etc. que deriven de expedientes de contratación, sin que computen para ellos los límites del contrato menor.

Artículo 10. Disposición Adicional. Régimen aplicable a los contratos subvencionados.

En la contratación de suministros y servicios de carácter menor subvencionados y destinados a actividades de investigación, transferencia del conocimiento e innovación, en la aplicación de la presente instrucción, **se estará en todo caso, a las normas que para la ejecución de dichas subvenciones se haya dictado por el órgano concedente.**

Artículo 11. Colaboraciones, Responsabilidades y Control Interno.

- ❑ El Personal de Administración y Servicios de los diversos departamentos vendrá obligado a colaborar en la gestión de la contratación menor .
- ❑ Conforme a lo establecido en el artículo 206 apartado 4 de los Estatutos de la Universidad de Córdoba quienes gestionen créditos de forma descentralizada serán responsables de su exacta adecuación al fin y del cumplimiento de la normativa y demás obligaciones que le sean aplicables. En consecuencia y en cumplimiento del principio de equilibrio presupuestario y sostenibilidad financiera, **los responsables para la aprobación, compromiso y reconocimiento del gasto** tendrán la obligación de asegurarse y comprobar que se dispone del crédito adecuado y suficiente para realizar los contratos relacionados en los artículos anteriores.

La no observancia de este Acuerdo conllevará aparejada la responsabilidad pública que determine la legislación vigente. Para la correcta ejecución de estas instrucciones se estará a los informes o recomendaciones que al efecto se emitan por el Servicio de Control Interno de la Universidad de Córdoba.

Artículo 12. Disposición derogatoria.

Quedan derogadas las Instrucciones de la Gerencia 4/2018 por la que se dicta procedimiento para la gestión de la contratación de carácter menor de obras, servicios y suministros de la Universidad de Córdoba y la 6/2018 por la que se dicta el procedimiento para la gestión de la contratación de carácter menor de servicios y suministros destinados a actividades de investigación, transferencia e innovación, así como la Circular 1/2019 de la Gerencia relativa a los contratos que se deriven de los Acuerdos Marco formalizados por la Universidad de Córdoba

Artículo 13. Entrada en vigor.

La instrucción entrará en vigor el 13 de julio de 2019, de lo cual se dará la necesaria e inmediata publicidad a través de los medios electrónicos disponibles. No obstante, se procederá a su adecuada publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba.

Artículo 14. Régimen Transitorio.

Las facturas emitidas desde el 13 de julio de 2019 inclusive, cuyo compromiso se haya iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Instrucción, deberán incorporar documentación que acredite de manera cierta y fehaciente que la fecha de inicio del expediente fue anterior a dicha fecha (resolución administrativa acordando el inicio del expediente, formalización documental de un contrato, petición de ofertas, etc.), rigiéndose por la normativa anterior.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Descripción del tipo de gasto	Unidad de gasto /Programa	Aplicación económica	Valor estimado (IVA incluido)	UCO compras obligatorio	Contrato Menor: Tablón de Licitaciones	Derivado de Acuerdos Marco o Compras Centralizadas
Recibos docencia	105000/422D	226.06	1.200,00	NO	NO	NO
Malla metálica de obra y gavillas	300836/541A	640.02	540,00	SI	SI	NO
Comisiones transferencias banco	105000/422D	226.99	3,00	NO	NO	NO
Microscopio	300756/541A	640.01	18.000,00	SI	SI (*)	NO
100 Archivadores	300500/541A	640.02	800,00	SI	NO	SI: ACUERDO MARCO MATERIAL DE OFICINA
100 mesas	199000/422D	215.00	19.000,00	NO	NO	NO (**)
Servicio de vigilancia	239000/422D	227.01	380,00	NO, PERO SI RECOMENDABLE	NO	SI: CONTRATO CENTRALIZADO DE VIGILANCIA
Servicio de viaje, con reservas aéreas y hoteles personal UCO	300792/541A	643.03	918,00	SI	NO	SI: ACUERDO MARCO AGENCIA DE VIAJES
Suministro fontanería	239000/422D	221.99	402,00	SI	SI	NO
Servicio de viaje, reserva tren	199000/422D	231.00	120,00	NO, PERO SI RECOMENDABLE	NO	SI: ACUERDO MARCO AGENCIA DE VIAJES
Grapadora	105000/422D	220.00	60,00	NO, PERO SI RECOMENDABLE	NO	SI: ACUERDO MARCO MATERIAL DE OFICINA
Inscripción congreso	300791/422D	640.99	650,00	NO	NO	NO
Gas	300150/541A	640.02	420,00	SI	NO	SI: CONTRATO CENTRALIZADO GASES
Material de Oficina empresa NO adjudicataria Acuerdo Marco	199400/422D	220.00	100,00	NO, PERO SI RECOMENDABLE	NO	SI: ACUERDO MARCO MATERIAL DE OFICINA (***)
Comisión de servicio personal UCO	300791/541A	640.03	800,40	NO	NO	NO
Atención protocolaria con memoria explicativa firmada por el responsable motivando la necesidad del gasto e identificando las personas/cargos invitados.	199000/422D	226.01	405,00	NO	NO	NO

(*) Al superar los 15.000 € y 541A/Art.64 deberá describir de forma detallada el objeto del contrato para su supervisión por el servicio de contratación, el cual, podrá recomendar otro procedimiento.

(**) Al superar el límite del CM deberá iniciar una "Solicitar de apertura de expediente de contratación" distinto del CM.

(***) No será posible contratar con empresas distintas ya que UCO compras solo permitirá seleccionar los Objetos (CPV) y CIF/Razón Social de las empresas adjudicatarias.