

ARTÍCULO 21: Gastos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El procedimiento administrativo a seguir para la adjudicación de contratos, será el que se relaciona a continuación, en atención a los importes individuales o acumulados, y tipo de contrato:

- a) **Procedimiento de Contratación Menor**, resultando de aplicación lo establecido en el Anexo XLI "Tramitación de Expedientes de gasto sujetos a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público":

	OBRAS	SERVICIO	SUMINISTRO
CONTRATO MENOR (ORDINARIO)	<40.000	<15.000	<15.000
CONTRATO MENOR INVESTIGACIÓN		≤50.000	≤50.000

- b) **Procedimiento de Contrato Mayor**, para importes individuales o acumulados iguales o superiores a los establecidos para Contratos Menores del epígrafe anterior, resultando de aplicación lo regulado en los puntos siguientes de este artículo,

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto el expediente de contratación a incoar en los supuestos indicados en este artículo en la Contratación Mayor, se tramitarán según los procedimientos relacionados por importes, a continuación:

	OBRAS	SERVICIO	SUMINISTRO
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	< 80.000	< 35.000	< 35.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO	≤2.000.000	≤100.000	≤100.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO (NO S.A.R.A.)	<5.548.000	<221.000	<221.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO REGULACIÓN ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE)	≥5.548.000	≥221.000	≥221.000

Consideraciones sobre el Valor Estimado del Contrato:

Vendrá determinado por el importe total, sin incluir el impuesto sobre el Valor Añadido. En el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta, como mínimo, además de los costes derivados de la aplicación de las normativas laborales vigentes, otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Criterios de Tramitación de Expedientes de Contratación Mayor:

1º Actuaciones previas:

Con carácter general para el inicio de los expedientes de contratación se remitirá al Servicio de Contratación, una solicitud de inicio del expediente, justificando su necesidad e idoneidad en los términos previstos en los Artículos 28 y 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, indicando la partida presupuestaria a la que imputar el gasto, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 116 de dicha Ley y el 73 del RGLCAP. Deberá adjuntarse firmado por el Responsable de los Créditos, documento contable RC de ejercicio corriente; o de posteriores, de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente emitido por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

En los contratos de suministros y servicios, la U.O. que inicie el expediente, remitirá a la Gerencia o al Vicerrectorado correspondiente, el pliego de prescripciones técnicas necesario para iniciar el expediente de contratación.

En los contratos de obras, se remitirá al Vicerrectorado de Infraestructuras, una propuesta razonada que justifique la necesidad de la realización de la obra. El Vicerrectorado valorará la procedencia o no de la realización de dichas obras, en el marco de la vigente programación plurianual de Inversiones, y con los límites de créditos disponibles que resulten suficientes, para ejecutarlas.

Una vez dado el visto bueno desde el Vicerrectorado de Infraestructuras, se iniciará el expediente para la ejecución de la misma, previa revisión por parte del usuario del proyecto. Si ha transcurrido suficiente tiempo desde la finalización y recepción del proyecto,

previamente al inicio del expediente, se revisará de nuevo la documentación de este por parte de los servicios correspondientes.

En el supuesto que la ejecución de una obra conlleve por parte de la Universidad Miguel Hernández la contratación de la redacción de proyecto, con carácter previo a la licitación de la obra, se procederá a la supervisión del proyecto por parte del Área de Obras, Supervisión de Proyectos e Instalaciones. Cuando la supervisión sea favorable, se remitirá la Resolución Rectoral de aprobación del Proyecto indicando la partida presupuestaria y proyecto de inversión, en su caso, al que se deba imputar el gasto, acta de replanteo previo, y certificado de viabilidad al Vicerrectorado de Infraestructuras, quien procederá al inicio del correspondiente expediente de contratación de las obras.

2º Inicio del expediente, autorización del gasto y aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas particulares (fase “A” del gasto):

Incoada la apertura del correspondiente expediente de contratación, recabará el informe jurídico, y previa fiscalización, se elevará al Órgano de Contratación, las resoluciones de inicio del expediente y aprobación del gasto y los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares. Una vez dictada resolución de aprobación del Expediente, se confeccionará documento contable “A” de autorización del gasto.

3º Licitación, adjudicación y formalización del contrato (Fase “D” del gasto):

Realizados los trámites de la licitación que correspondan en función del tipo de expediente y la forma de adjudicación (la elección de forma y procedimiento según resumen recogido en el esquema del Anexo: “Formas y Procedimientos de Adjudicación” que se adjunta), se procederá, por parte del órgano de contratación, a la adjudicación del contrato y a su formalización, procediéndose en ese momento a la tramitación y autorización del documento contable “D”.

Una vez formalizado el contrato el Servicio de Contratación, lo comunicará a la U.O. gestora del gasto, para control y cumplimiento de su ejecución.

4º Entrega total o parcial de los suministros, trabajos y obras (Fase “O” del gasto):

Una vez entregados de conformidad los suministros, trabajos u obras contratados, bien sea en una o varias entregas, será necesario acompañar la correspondiente factura, o certificación de obra.

En el caso de obras, las certificaciones deberán incluir informe del Área de Obras, Supervisión de Proyectos e Instalaciones y visado del Vicerrector de Infraestructuras. Dentro del mes siguiente a la fecha prevista de terminación de las obras, una vez recibido el aviso de terminación de la empresa adjudicataria y el informe favorable del Director Facultativo, se procederá a convocar por el Vicerrector de Infraestructuras, el acto de Recepción.

En el replanteo y recepción de las obras, deberán estar presentes al menos:

a) Por parte de la Universidad:	<ul style="list-style-type: none">▪ Director Facultativo de la Obra▪ Vicerrector de Infraestructuras.▪ Director del Servicio de Infraestructuras.▪ Coordinador de Seguridad y Salud.
b) Por parte del contratista:	<ul style="list-style-type: none">▪ Representante legal de la empresa.

A los citados actos podrá incorporarse las personas que en cada caso se consideren necesarias desde el Vicerrectorado de Infraestructuras.

En los actos de recepción de inversiones, además de los anteriores, asistirá el Jefe/a del Servicio de Control Interno si el importe de las mismas es superior a 90.000 euros, IVA excluido, para comprobación de la inversión.

Igualmente, deberá comunicarse al Servicio de Control Interno, para su asistencia al acto de recepción si lo considera oportuno:

- La circunstancia de que, el importe acumulado de los abonos a cuenta, sea igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas.
- Cuando la modificación de un contrato de obra contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, sin perjuicio de que, una vez terminadas las obras, deba efectuarse su recepción.

De esta comprobación material se levantará Acta (siguiendo el modelo del Anexo IV) que será suscrita por todos los asistentes y en la que se hará constar todos los hechos o circunstancias relevantes en el acto de la recepción. En el acta de recepción, el director de la obra fijará fecha para el inicio de la medición general, en el plazo de un mes desde la recepción.

Del acto de medición general se levantará acta por triplicado que firmarán el director de la obra y el contratista, remitiéndose un ejemplar al Órgano de Contratación.

Dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la recepción de la obra, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

Transcurrido el plazo de garantía, previo informe del director de las obras, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de treinta días.

Una copia del acta de recepción de las obras deberá remitirse al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para la realización del Inventario de Bienes de la UMH para su inclusión en el mismo.

Los documentos contables "O" correspondientes a las certificaciones de obra realizadas, debidamente firmados por el responsable de la U.O., y junto con la documentación justificativa señalada, se remitirán al Vicerrector correspondiente, para su supervisión de acuerdo con las condiciones expresadas en el expediente de contratación e inicio del trámite de la ordenación del pago.

5º En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6º Para las adquisiciones de bienes que se hallen incluidos en el Catálogo de bienes de adquisición centralizada de la Dirección General de Patrimonio del Estado, el documento "AD" sustituirá al "A", acumulándose la autorización y disposición del gasto en una única fase.

7º Al objeto de racionalizar en mayor medida el gasto de la Universidad, y de evitar el fraccionamiento de las prestaciones o de su plazo de duración para eludir la tramitación del expediente de contratación o el requisito de concurrencia mediante licitación pública en los supuestos en que legalmente proceda, se implanta el sistema de operación agrupada para la atención de las necesidades regulares y homogéneas. A tal efecto, se entenderá por necesidad regular aquella cuya satisfacción pormenorizada conlleve la necesidad de realizar varias operaciones en un periodo de tiempo no superior al ejercicio presupuestario, y por necesidad homogénea la que para su satisfacción requiera el mismo objeto que otras, aunque sean distintos sus receptores inmediatos (U.O.).

Todas aquellas adquisiciones de bienes y servicios que, por tratarse de necesidades homogéneas, (suministros y material de oficina, conservación equipo de oficina, material de laboratorio, etc.) se tramiten a través de un único expediente de contratación se adaptarán al funcionamiento establecido por la Gerencia.

Específicamente, toda adquisición de material de oficina, papel y consumibles de informática se realizará a través del procedimiento que consta en la página WEB de la Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.

8º Órgano de Contratación:

El Rector es el órgano de contratación de la Universidad Miguel Hernández y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y legislación complementaria, sin perjuicio de las competencias reconocidas a los Responsables de las Unidades Funcionales recogidas en el artículo 15 de estas normas para la gestión y adjudicación de contratos menores. A tal efecto, el Rector estará facultado, como órgano de contratación, para determinar los procedimientos y formas de contratación, así como, para autorizar los contratos administrativos, cualquiera que sea su cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La designación de miembros de la Mesa de Contratación de la Universidad Miguel Hernández de Elche, que actuarán con carácter permanente, se encuentra recogido en las Resoluciones Rectorales de esta Universidad 0787/16, de 2 de mayo de 2016, para los procedimientos de contratación de obras y servicios; y 0786/16, de 2 de mayo de 2016, para los procedimientos de contratación de suministros, sin perjuicio del nombramiento de otros cuando la especialidad del expediente de contratación lo requiere

La designación de Presidente y el Vocal Cuarto realizada por el Rector de la Universidad según lo establecido en el art. 21 del RD 817/2009 de 8 de mayo se publicará en el perfil de contratante del órgano de Contratación con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión a celebrar para examen y calificación de la documentación presentada.

Son funciones de la Mesa de Contratación los contenidos en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de cualesquiera otras que le atribuya dicha norma.

La Mesa de contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

Por Resolución Rectoral 2595/18, se aprobó la composición de la Unidad Técnica que actuará en los Expedientes de Contratación que se tramiten por el Procedimiento de Tramitación Sumaria (simplificado abreviado).

9º Con la finalidad de proceder a la incorporación de los remanentes de créditos no gastados al ejercicio siguiente, en el marco de lo establecido en el artículo 12 de las presentes Normas de Ejecución y Funcionamiento:

- El Servicio de Contratación informará de aquellos expedientes de contratación incoados y pendientes de finalización a fecha 31 de diciembre, en relación a los créditos pendientes de ejecución y fase de gestión de gastos en los que se encuentra, al objeto de garantizar la finalización de los mismos.
- Corresponderá al Servicio Gestión Presupuestaria y Patrimonial; en atención al informe anterior, la tramitación del expediente de modificación presupuestaria de incorporación de remanentes de créditos, de conformidad con las presentes normas.

Tabla 1 “Límites Cuantitativos expresados en euros, a aplicar en los contratos a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, incluida última modificación BOE 04/07/2018:

El precio o valor estimado de un contrato se entiende IVA EXCLUIDO	OBRAS	SERVICIOS	SUMINISTROS
CONTRATO MENOR	<40.000	<15.000	<15.000
CONTRATO MENOR PARA INVESTIGACIÓN		≤50.000	≤50.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO	<80.000	<35.000	<35.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO	≤2.000.000	≤100.000	≤100.000
PROCEDIMIENTO ABIERTO (NO S.A.R.A.)	<5.548.000	<221.000	<221.000
REGULACIÓN ARMONIZADA (PUBLICACIÓN DOUE)	≥5.548.000	≥221.000	≥221.000