



SECRETARIA GENERAL



A: Ilmo. Sr. Gerente.

De: Ilma. Sra. Secretaria General.

NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Acuerdo de aprobación de la modificación de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el 2008.

Aprobadas las Normas de Ejecución y Funcionamiento del presupuesto vigente, por el Consejo de Gobierno en sesión de 26 de noviembre de 2007, y por el Consejo Social en sesión de 19 de diciembre de 2007;

Con el fin de lograr la máxima eficacia en la gestión y ejecución del Presupuesto de la Universidad Miguel Hernández para el 2008; y en al objeto de adaptar las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto 2008, a la nueva Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, con fecha de entrada en vigor de 1 de mayo de 2008, se hace necesario adaptar el artículo 5 de las referidas Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto;

Y vista la propuesta del Gerente de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 7 de mayo de 2008, ACUERDA:**

Aprobar la modificación del artículo 21: Gastos sujetos a la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el 2008, en los siguientes términos:

Para aquellos gastos que su cuantía exceda de 50.0000 euros para obras, y 18.000 Euros para los demás contratos, deberá tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en artículo 74.2 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, 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. A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto el expediente de contratación a incoar en los supuestos del apartado A.1 anterior, se tramitará por el siguiente procedimiento:



Edificio Rectorado y Consejo Social
Campus de Elche. Avda. de la Universidad s/n - 03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 15 - Fax: 96 665 83 84
c. electrónico: secretaria.general@umh.es

SECRETARIA GENERAL

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 indicando la partida presupuestaria a la que imputar el gasto, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 93 de la LCSP y 73 del RGLCAP.

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

En los contratos de obras, se remitirá al Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento una propuesta razonada que justifique la necesidad de la realización de la obra. El Vicerrectorado de Recursos Materiales y Equipamiento valorará la procedencia o no de la realización de dichas obras, su inclusión en la programación plurianual y la existencia de recursos económicos suficientes para ejecutarlas.

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 de la Unidad de Supervisión de Proyectos. Cuando la supervisión sea favorable, se remitirá el correspondiente informe junto con un juego completo del proyecto técnico, 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 Recursos Materiales y Equipamiento, quien procederá al inicio del correspondiente expediente de contratación de las obras.

2º Inicio del expediente, retención de crédito, autorización del gasto y aprobación de los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas particulares (Documento contable "RC" y fase "A" del gasto):

La Gerencia procederá a la apertura del correspondiente expediente de contratación, confeccionará el documento contable "RC" de certificación de existencia de crédito con cargo a los créditos de la U.O. correspondiente, recabará el informe jurídico en el caso de no haber sido aprobados los pliegos de cláusulas administrativas tipo o si suponen variaciones sobre los aprobados y, con carácter general, 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

SECRETARIA GENERAL

contrato y a su formalización, procediéndose en ese momento por parte de la Gerencia, a la confección y tramitación del documento contable "D".

Una vez adjudicado el contrato, la Gerencia lo comunicará a la Unidad O. gestora del gasto.

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, si así se determina en los pliegos, las certificaciones deberán incluir informe de la Unidad de Supervisión de Proyectos y visado del Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento. 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 Recursos Materiales y Equipamiento, el acto de Recepción.

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

a) Por parte de la Universidad:

- Director Facultativo de la Obra
- Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento
- Director del Servicio de Infraestructuras.
- Director del Servicio de Control Interno.
- Director la Asesoría Jurídica.

b) Por parte del contratista:

- Facultativo de las obras designado por la empresa contratista
- Representante legal de la empresa.

A los citados actos podrá incorporarse el Arquitecto de la Unidad de Supervisión de Proyectos; el Director del Servicio de Contratación; y el propio Vicerrector de Recursos Materiales y Equipamiento.

De esta comprobación material se levantará Acta (siguiendo el modelo del Anexo III) 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.

SECRETARIA GENERAL

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 sesenta días.

Una copia del acta de recepción de las obras deberá remitirse a la Unidad de Compras, Patrimonio e Inventario, 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 de Recursos Materiales y Equipamiento, para su supervisión de acuerdo con las condiciones expresadas en el expediente de contratación e inicio del trámite de la ordenación del pago.

5º Para las adquisiciones de bienes de Equipo afectos a la investigación hasta un importe máximo de 300.000,00 euros, en virtud del Acuerdo del Consejo Social de fecha 15 de febrero de 2005, se autoriza a seguir un procedimiento negociado sin publicidad, con los siguientes requisitos:

1. Las adquisiciones de cuantía inferior a 100.000 euros, no precisarán trámite adicional alguno.
2. Cuando las adquisiciones superen el importe de 100.000 euros y hasta 300.000 euros, se informará al Consejo Social de la tramitación de dichas adquisiciones a los efectos de designar, si lo estima oportuno, un representante para que asista a las deliberaciones de las Mesas de Contratación.
3. Se remitirán al Consejo, para su aprobación, todas aquellas adquisiciones que superen la cantidad de 300.000 euros.
Se informará cuatrimestralmente al Consejo Social de todas las adquisiciones tramitadas por estos procedimientos.

6º 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 97 de la Ley de Contratos del Sector Público.

7º 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.

8º 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 aun que 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, etc.) se tramiten a través de un único expediente de contratación se adaptarán al funcionamiento establecido por la Gerencia.

9º *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 de Contratos del Sector Público y legislación complementaria. 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 LCSP.

La Mesa de Contratación de la Universidad será la designada con carácter permanente, según resolución del Rector de fecha 14 de octubre de 2003.

El Vicerrector designado en cada caso por el Rector, presidirá la Mesa, de la que será Vocal el Gerente, que podrá ser sustituido en caso de ausencia o enfermedad por el Vicegerente, y Secretario un funcionario adscrito al Servicio de Contratación.

Además de estos miembros, serán Vocales un funcionario adscrito a la Asesoría Jurídica de la Universidad, un funcionario adscrito al Servicio de Control Interno, y un funcionario nombrado por el Rector de entre los miembros del Personal Docente e Investigador, o del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, en función del tema a tratar.



SECRETARIA GENERAL

Son funciones de la Mesa de Contratación asistir al Órgano de contratación para la adjudicación de los contratos, según lo dispuesto en el Art. 295 de la LCSP, sin perjuicio de lo previsto en el Art.291 del mismo texto legal por el que se podrán constituir Juntas de contratación que actuarán como órganos de contratación con los límites cuantitativos o referentes a las características de los contratos que determine el titular del Órgano de contratación.

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

Lo que comunico para su conocimiento y efectos oportunos.

En Elche, a 8 de mayo de 2008

Fdo.: Eva Aliaga Agulló
SECRETARIA GENERAL

