

INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA UNED.

El objeto de la presente instrucción es dar directrices a los distintos centros de gasto de la UNED en lo concerniente a la aplicación uniforme de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (en adelante LCSP) y definir los procedimientos internos y los documentos para la contratación en el ámbito de la UNED.

La presente instrucción es de obligado cumplimiento para todos los centros presupuestarios de la UNED, incluyendo los proyectos de investigación, con independencia de la fuente de financiación de éstos.

1.-PROCEDIMIENTO PARA GASTOS QUE REQUIERAN FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

La celebración de contratos por parte de la UNED requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que deberá referirse a la totalidad del objeto del contrato y al mismo se incorporarán los siguientes documentos, que deberán ser remitidos al Departamento de Contratación Administrativa:

1. Memoria justificativa del gasto y de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación correspondiente.



2. Un documento firmado electrónicamente con la siguiente información del contrato a licitar:
- Presupuesto base de licitación: Por presupuesto base de licitación (en adelante *PBL*) se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el IVA. El PBL debe de ser adecuado a los precios de mercado y se desglosará indicando los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución forme parte del precio total del contrato, el PBL indicará de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia. Cuando el cálculo se haya realizado en referencia a precios de mercado se deberá acompañar los documentos que han servido de base para su cálculo (consultas por la web...); cuando el precio se haya realizado siguiendo determinadas tarifas o tablas salariales, se acompañarán los documentos que las soporten.
 - Si el contrato no permite la división en lotes, se deberán justificar las razones.
 - Los criterios de solvencia técnica, económica y financiera que se exijan.
 - Los criterios que se tendrán en consideración para seleccionar al adjudicatario.
 - Las condiciones especiales de ejecución del contrato.
 - Responsable del contrato y redactor del pliego de prescripciones técnicas.
 - Plazo de ejecución, plazo de garantía y posibles prórrogas o modificaciones, en su caso.



- Forma de pago del precio y códigos DIR para facturación.
 - Protección de datos de carácter personal: indicación de si en el contrato la empresa adjudicataria puede tener acceso a datos de carácter personal.
 - Régimen de penalizaciones.
 - Indicar si hay personal a subrogar y si procede la coordinación de actividades preventivas.
3. Pliego de Prescripciones Técnicas para los contratos de servicios y suministros y proyecto para los de obras.
 4. En los contratos de servicio, se incluirá un Informe de insuficiencia de medios.
 5. En el caso de gastos aplicables a partidas financiadas con fondos europeos Next Generation, se incorporará toda la documentación prevista en la legislación vigente para este tipo de contratos.

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS HOMOLOGADOS MEDIANTE LICITACIONES REALIZADAS POR LA UNED O POR LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO.

Para las adquisiciones de cualquier bien o servicio homologado, con independencia de su cuantía, se deberá acudir a las empresas adjudicatarias de los contratos, de las que existe cumplida información en la página web de la UNED: petición de servicios-contratación administrativa.

3.- CONTRATOS MENORES: Son contratos menores aquellos de importe (IVA excluido) inferior a las cuantías indicadas a continuación. Los



contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga:

- 15.000€ para servicios y suministros destinados a servicios generales y de infraestructura y 40.000€ para obras.
- 50.000€ para los servicios y suministros destinados específicamente para investigación.

3.1.- TRAMITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

3.1.1.-En los contratos menores que se tramiten a través de las habilitaciones, no se utilizará modelo de contratación menor, debiendo solicitarse, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo. Quedan exceptuados de esta obligación de solicitar tres ofertas, aquellos contratos menores que, en cómputo anual, no superen los 1.000€ (IVA excluido).

3.1.2.-En los contratos menores que se tramiten en firme: la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el propósito de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior. El citado informe se deberá cumplimentar a través de uno de los dos formularios existentes, modelos 37 o 38, según el caso, incluyendo los siguientes datos y documentos:

- El objeto del contrato, la justificación de la necesidad y la justificación de ser gastos que no se repiten año tras año.
- Se solicitarán, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la



justificación motivada de tal extremo. Quedan exceptuados de esta obligación de solicitar tres ofertas, aquellos contratos menores que, en cómputo anual, no superen los 1.000€ (IVA excluido).

- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que afecte a 2 ejercicios).
- En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras, o en su caso, el proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.
- A esta documentación habrá que añadir, en el caso de gastos aplicables a partidas financiadas con fondos europeos Next Generation, la Declaración de Ausencia de conflicto de intereses (DACI) de todos los implicados en dicho gasto, tanto por parte de la UNED como por parte de las posibles empresas adjudicatarias. De esta forma en el momento de solicitar a las empresas su oferta, se le solicitará también el DACI correspondiente para su incorporación al expediente. Así como el resto de requisitos previstos en la legislación vigente para este tipo de contratos, como son los logos correspondientes.

3.1.2.1. Contratos menores en los que el presupuesto sea inferior a 5.000€ (IVA excluido) y que se tramiten en firme: el gestor del centro de gasto deberá cumplimentar el **modelo 37** y lo adjuntará al expediente.

3.1.2.2. Contratos menores en los que el presupuesto sea de 5.000€ o superior



(IVA excluido): el gestor del centro de gasto deberá, previamente a realizar el gasto y a su aprobación, cumplimentar y remitir el **modelo 38** al Departamento de Contratación Administrativa (p isla@pas.uned.es), debiéndose incorporar el documento de Reserva de Crédito. **Estos contratos requieren informe favorable** de la Gerencia y de la Auditoría interna previo a la continuación del procedimiento de contratación.

3.2.- PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

3.2.1.- “EN FIRME”: se tramitarán en firme, exclusivamente, los siguientes contratos menores:

- Los gastos de los cursos de Formación Permanente, cualquiera que sea su cuantía, excepto los relativos a Formación del Profesorado y Enseñanza Abierta.
- Los gastos de material inventariable, cualquiera que sea su cuantía.
- Los gastos de cuantía superior a 5.000€, IVA incluido

Información que debe de figurar en el texto libre de los expedientes AD, ADO y O de contratación menor: Comenzar con: “Contrato menor para el suministro/servicio/obra (indicar el objeto), eliminando lo que aparece por defecto: factura número...

Si no es un contrato menor el texto libre deberá estar redactado de tal manera que permita identificar el tipo de gasto. Ejemplo: “pago de equipo docente”, “derechos de autor” “viaje”, “Contratación centralizada” ...

3.2.2.-Tramitación a través de las habilitaciones: Si el importe de los pagos es inferior a 5.000€, IVA incluido, deberán tramitarse necesariamente a través de



las habilitaciones, con las excepciones anteriores.

4.- COMPRAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS TIC “TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN”.

En estos servicios/suministros y con independencia de su cuantía, se exige el informe técnico favorable de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD). Este informe se tramita en el Servicio de Contratación, en el siguiente email: comprasdp@adm.uned.es

5. CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Y DE DISEÑO UNIVERSAL O DISEÑO PARA TODAS LAS PERSONAS

Para toda contratación cuyo objeto esté destinado a ser utilizado finalmente por personas físicas, ya sea el público en general o el personal de la universidad como entidad contratante, las prescripciones técnicas se redactarán, salvo en casos debidamente justificados, de manera que se tengan en cuenta la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre que existan requisitos de accesibilidad obligatorios adoptados por un acto jurídico de la Unión Europea, las



especificaciones técnicas deberán ser definidas por referencia a esas normas en lo que respecta a los criterios de accesibilidad para las personas con discapacidad o el diseño para todos los usuarios.

De no ser posible definir las prescripciones técnicas y proyectos teniendo en cuenta criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, deberá motivarse suficientemente esta circunstancia.

6. CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS TIC **“TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

En el caso de tratarse de productos o servicios de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), el adjudicatario deberá tener en cuenta lo establecido en el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público y por lo tanto aplicará la norma "UNE-EN 301 549. Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC" en su última versión". Esta norma, es la versión oficial española a la EN 301 549 V2.1.2 (2018-08) Accessibility requirements for ICT products and services, declarada como estándar armonizado en la Decisión de Ejecución (UE) 2018/2048 de la Comisión, de 20 de diciembre de 2018.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre que existan requisitos de accesibilidad obligatorios adoptados por un acto jurídico de la Unión Europea, las especificaciones técnicas deberán ser definidas por referencia a esas normas en lo que respecta a los criterios de accesibilidad para las personas con discapacidad o el diseño para todos los usuarios.





DISPOSICION DEROGATORIA: Queda derogada la Resolución de esta Gerencia de 14 de enero de 2025 “Instrucción por la que se establecen directrices para la contratación administrativa en el ámbito de la UNED”.

DISPOSICION FINAL: La presente Resolución entrará en vigor el día de su publicación en el BICL.

Madrid, a la fecha de la firma electrónica, el GERENTE.- Álvaro Martín Herrera

