

INSTRUCCIONES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA REALIZADA POR 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 los mismos.

En su virtud, se dispone:

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 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 servicios 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

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 (pisla@pas.uned.es), debiéndose incorporar el documento



de Reserva de Crédito. **Estos contratos requieren informe favorable de Gerencia y Auditoría 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

El adjudicatario tendrá en cuenta lo establecido en el RD 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 ". 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, y que es equivalente a cumplir todos los requisitos de nivel A y AA de las WCAG 2.1.

DISPOSICION DEROGATORIA: Queda derogada la Resolución de esta Gerencia de 13 de diciembre de 2022: "Instrucciones aplicables a la contratación realizada por la UNED"

DISPOSICION FINAL: La presente Resolución entrará en vigor al día 17 de enero de 2024.



ANEXO I

**MODELO 37- CONTRATO MENOR: INFORME DEL
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: (Inferior a 5.000 €, IVA
excluido, tramitación en firme)**

DATOS DEL CENTRO DE GASTO	
Programa de gasto y clasificación	
Clave orgánica	
Es contrato menor de Investigación o de servicios generales e infraestructura	Indicar lo que corresponda
Importe IVA excluido	
Tipo de IVA	
Importe IVA incluido	
Nombre del proveedor adjudicatario	
CIF del proveedor adjudicatario	
Responsable del Contrato UNED: nombre, teléfono y dirección correo electrónico	
Plazo ejecución/ENTREGA	

Informe del Órgano de contratación, en el que deberán incluirse, al menos, los siguientes extremos:

- Objeto del contrato y justificación de la necesidad.
- Declaración de inexistencia de compra centralizada o licitación UNED en vigor que pudiera ser utilizada como alternativa a la contratación menor.
- Justificación de la elección del proveedor adjudicatario.
- Justificación que son gastos que no se repiten año tras año sino que no ha sido posible su planificación.
- Forma de certificación de la prestación o su recepción, y forma de pago del mismo.
- De no haber sido posible obtener, al menos, 3 ofertas (si supera los 1.000€), justificación motivada.
- Acreditación de la existencia de crédito firmada por el responsable administrativo.





El responsable administrativo
Fecha y firma:

Se autoriza este contrato menor y se aprueba el gasto:
El Rector, PD. (Resolución de 17 de enero de 2023, BOE 30.1.2023)
Responsable del Centro de gasto solicitante
Fecha y firma.:



ANEXO II

DATOS	MODELO 38-CONTRATO MENOR : INFORME DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: 5.000 € o superior, (IVA excluido)	
Progra		
Clave c		
Es contrato menor de Investigación o de servicios generales e infraestructura	Indicar lo que corresponda	
Importe IVA excluido		
Tipo de IVA		
Importe IVA incluido		
Nombre del proveedor adjudicatario		
CIF del proveedor adjudicatario		
Responsable del Contrato UNED: nombre, teléfono y dirección correo electrónico		
Plazo de ejecución/ENTREGA		

Informe del Órgano de contratación, en el que deberán incluirse, al menos, los siguientes extremos:

- Objeto del contrato y justificación de la necesidad.
- Declaración de inexistencia de compra centralizada o licitación UNED en vigor que pudiera ser utilizada como alternativa a la contratación menor.
- Justificación de la elección del proveedor adjudicatario.
- Justificación que son gastos que no se repiten año tras año sino que no ha sido posible su planificación.
- Forma de certificación de la prestación o su recepción, y forma de pago del mismo.
- Justificación motivada de la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los principios de la contratación pública.
- De no haberse obtenido, al menos, 3 ofertas, justificación motivada.
- Documento de reserva de crédito.





Se informa y autoriza este contrato menor y se aprueba el gasto
El Rector, PD. (Resolución de 17 de enero de 2023, BOE 30.1.2023)
Responsable del Centro de gasto solicitante

El responsable administrativo
Fecha y firma:

Conforme Auditoría Interna

Se informa favorablemente la continuación de procedimiento
Gerencia

