

**CIRCULAR 1/2018, DE 9 DE MARZO DE 2018, DEL GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, EN RELACIÓN CON LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES**

Con fecha de hoy entra en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP), que modifica sustancialmente la legislación anterior en materia de contratación pública y, de forma radical, la tramitación de los contratos menores.

En tanto se procede a la revisión de las Normas de Gestión Económica y de las Bases de elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de Zaragoza, es preciso establecer el procedimiento para la tramitación de los contratos menores por los responsables de las Unidades de Planificación o investigadores principales de los Contratos y Proyectos de Investigación, con objeto de adaptarlos a la LCSP.

**1. ASPECTOS GENERALES**

Según el art. 118 de la LCSP, **Contratos menores** son los que tienen un **valor estimado inferior a 15.000€ (IVA EXCLUIDO)** cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, o a **40.000€ (IVA EXCLUIDO)**, cuando se trata de contratos de obras. Para la adquisición de bienes, obras o servicios cuyo importe supere estas cuantías, debe tramitarse un expediente de contratación de forma centralizada, a través del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación.

No se tramitarán como contrato menor los contratos basados en **Acuerdos Marco** o los adquiridos a **proveedores oficiales**, los **pagos a personas físicas** por impartición de cursos o conferencias, los gastos en cafeterías y restaurantes ubicados en dependencias de la Universidad de Zaragoza, los gastos o conceptos que puedan incluirse en una dieta ni las **indemnizaciones por razón del servicio**. En estos casos se tramitarán de la misma forma que hasta la fecha. No obstante, aquellos productos o servicios, incluidos en los Acuerdos Marco, que superen el importe de 15.000€ (IVA EXCLUIDO), deberán tramitarse a través de la Sección de Compras.

La **solicitud de obras, mobiliario y la adquisición de equipamiento informático de productos homologados** se gestionarán por la Unidad Técnica de Construcciones y Energía y por el Servicio de Informática y Comunicaciones con el procedimiento habitual. Serán estas Unidades las que, en su caso, soliciten el gasto.

En el caso de los contratos menores es muy importante tener en cuenta que no pueden tramitarse como tales aquellos gastos que respondan a necesidades periódicas y previsibles, ni de duración superior a un año.

Asimismo, tampoco podrán ser objeto de prórroga, ni pueden utilizarse estos contratos menores para dividir el objeto del contrato en varios contratos, porque se incurriría en fraccionamiento.



ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321>

CSV: ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	09/03/2018 15:05	

Con carácter excepcional se excluyen del procedimiento de contrato menor aquellos **gastos de pequeña cuantía** que, por su necesidad inmediata o urgente (inferior a 100€), tengan que adquirirse por los responsables, como por ejemplo; la compra de copias de llaves, pilas, bono-buses, bebidas y alimentos perecederos para prácticas o investigación, etc.

## 2. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Una vez que surja la necesidad de adquirir un bien, realizar una obra o solicitar la prestación de un servicio, **con anterioridad a su tramitación**, deberá comprobarse que no existen **Acuerdos Marco** o **Proveedores oficiales** para la adquisición de los productos o servicios solicitados, consultando en esta dirección <https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/proveedores-oficiales> la relación de Proveedores Oficiales y de Acuerdos Marco suscritos por la Universidad de Zaragoza, así como de los productos o servicios incluidos en los mismos.

La tramitación del expediente de los contratos menores exigirá la siguiente documentación:

- ✓ Cumplimentar la **solicitud de contratación**, mediante un formulario que estará disponible a partir del lunes, día 12 de marzo en la siguiente dirección: <http://solicituddecontratacion.unizar.es/>
- ✓ Será el responsable de la Unidad de Planificación o Investigador principal quien deberá realizar la solicitud de contratación accediendo a la aplicación con su **NIP y contraseña**.
- ✓ En dicha solicitud, además de los bienes o servicios que se quieran adquirir, se incorporará la **motivación de la necesidad del contrato**, indicando claramente el motivo de la compra del producto concreto o prestación del servicio solicitado, su finalidad; por ejemplo, para realizar un trabajo determinado, para la gestión o para la investigación (en este caso, indicar el número del proyecto o contrato de investigación) y el criterio por el cual se propone a uno o varios proveedores.
- ✓ Se indicará también que **no se está alterando el objeto del contrato** para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- ✓ **Que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra de 15.000€ (IVA EXCLUIDO)** para contratos de suministro o para contratos de servicios, **o de 40.000€ (IVA EXCLUIDO)**, para obras. A tal efecto, la aplicación informática informará acerca de los importes de los contratos adjudicados a los proveedores propuestos, durante el ejercicio o anualidad presupuestaria.
- ✓ En el caso de que se trate de un contrato que solo pueda ser realizado por un empresario determinado, si el contrato tiene por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única no integrante del Patrimonio Histórico Español o si no existe competencia por razones técnicas, o si procede



ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321>

CSV: ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	09/03/2018 15:05	

la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial, deberá justificarse tal **exclusividad en el ámbito de la Unión Europea** del proveedor propuesto en el campo relativo a la justificación del gasto del formulario de solicitud.

- ✓ Cuando los bienes, obras o servicios solicitados superen los importes de 5.000€ (IVA INCLUIDO), se adjuntarán, al menos, **tres presupuestos** y se propondrán por orden de prioridad, atendiendo a criterios económicos, los proveedores a los que se desea comprar.

Por este orden, el responsable de la Unidad o Proyecto comprobará, consultando la aplicación informática, que el primer proveedor propuesto no haya resultado adjudicatario de contratos menores del mismo tipo (suministro o servicios) por un importe que exceda de 15.000€ (IVA EXCLUIDO) o de 40.000€ (IVA EXCLUIDO), en el caso de obras, **durante el ejercicio económico**, pasando al siguiente y así sucesivamente.

### 3. PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL GASTO

Examinada la solicitud, desde la Vicegerencia Económica y Financiera y desde la Vicegerencia de Investigación (para las solicitudes de los investigadores), se comprobará el cumplimiento de lo establecido en el apartado segundo y efectuarán una de las siguientes **propuestas** al Gerente de la Universidad, como Órgano de Contratación por delegación del Rector:

- **Propuesta favorable, con importe inferior a 5.000€ (IVA incluido) y aprobación de la solicitud de gasto.** En este caso, el responsable podrá realizar el pedido y comprar al proveedor propuesto, que emitirá la correspondiente factura electrónica, **que deberá incluir el nº de solicitud autorizada,** con objeto de su tramitación, conformidad y pago, de la forma habitual.
- **Propuesta favorable, con importe superior a 5.000€ (IVA INCLUIDO).** En este supuesto, se remitirá la propuesta a **la Sección de Compras** para que se proponga la aprobación de la solicitud de gasto al Órgano de contratación. Una vez aprobada, el responsable podrá realizar el pedido y comprar al proveedor propuesto, que emitirá la factura electrónica, **que deberá incluir el nº de solicitud autorizada,** con objeto de su tramitación, conformidad y pago, de la forma habitual.
- **Propuesta desfavorable,** indicando el motivo de la denegación.

No se podrán presentar facturas que correspondan a adquisiciones de bienes o servicios en los que no se haya seguido la tramitación indicada en esta Circular, procediéndose a rechazar la factura, debiendo hacerse cargo de su importe, en su caso, la persona que solicitó el servicio o adquirió el bien sin haber seguido el procedimiento establecido.

**Es imprescindible su colaboración,** ya que la infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la Ley podría dar lugar a responsabilidad patrimonial y/o disciplinaria (Disposición Adicional 28 de la LCSP).



ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321  
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321>

CSV: ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	09/03/2018 15:05	

## NOTAS FINALES

En el caso de necesitar una aclaración puntual sobre la tramitación, se puede remitir un mail con la consulta específica a [contratosmenoresuz@unizar.es](mailto:contratosmenoresuz@unizar.es)

En el supuesto de que se modifique la aplicación informática que sustenta las solicitudes previas de gasto y/o se conozcan nuevos criterios o interpretaciones de la tramitación de los contratos menores por parte de las Juntas Consultivas de Contratos, Cámara de Cuentas, Tribunal de Cuentas o similar, se procederá a dictar la oportuna instrucción que sustituya la actual.

Zaragoza, a nueve de marzo de dos mil dieciocho.

EL GERENTE,

Alberto Gil Costa

*Documento firmado electrónicamente, y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.*



ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321>

CSV: ca06ccc2c7abebefdc56549c7bf80321	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente	09/03/2018 15:05	