



# **INSTRUCCIÓ 01/2021 PER A LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ MENOR DE L'EHIB**

## **INDEX**

### **1. MOTIVACIÓ**

### **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ: CONCEPTE DE CONTRACTE MENOR**

### **3. CIRCUIT**

**3.1 Planificació de la contractació**

**3.2 Complimentar el document d'AD**

**3.3 Sol·licitud d'ofertes**

**3.4 Documentació de l'AD**

**3.5 Tramitació de l'expedient pel Departament de Contractació**

**3.6 Contractació del servei, subministrament o obra**

**3.7 Execució del contracte**

### **4. RESUM DE LA DOCUMENTACIÓ DE L'EXPEDIENT DE CONTRATACIÓ MENOR I DELS ENCARREGATS DE REALITZAR-LA**

### **5. NOTES IMPORTANTS**

### **6. ANNEXES**

Annex 1. Autorització de despesa (AD) (versió 01/2021).

Annex 2. Model de Declaració responsable (versió en castellà i català).

Annex 3. Model Informe de necessitat.

## 1. MOTIVACIÓ

Amb l'entrada en vigor de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP), que va suposar novetats substancials respecte la regulació dels contractes menors, així com les modificacions i aclariments que s'han anat produint aquests anys, fan necessària una nova instrucció de contractació que actualitzi la que tenim actualment, i que concreti els requisits exigibles, estableixi uns criteris homogenis i faciliti uns models per tramitar els contractes menors de l'EHIB.

Aquesta instrucció substitueix el de data 5 de desembre de 2018 i és d'aplicació a partir del dia 23 de juliol de 2021.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ: CONCEPTE DE CONTRACTE MENOR

D'acord amb el que estableix l'article 118.1 de la LCSP, es consideren contractes menors els d'un valor estimat inferior a 40.000 € quan es tracta de contractes d'obres, o a 15.000 € quan es tracta de contractes de subministraments o de serveis, en ambdós casos sense incloure-hi l'IVA. En el cas de superar els 5.000 € (IVA exclòs) es consideren contractes menors, i si no superen aquest import, són despeses menors.

D'acord amb l'article 29.8 de la LCSP, els contractes menors no poden tenir una durada superior a un any ni prorrogar-se.

L'article 118 de la LCSP disposa que l'expedient exigeix:

- Motivar la necessitat del contracte
- Justificar que no s'està fraccionant indegudament l'objecte del contracte per eludir els requisits de publicitat o els relatius al procediment d'adjudicació que s'haurien d'utilitzar si no es fes el fraccionament
- Aprovar la despesa
- Incorporar la factura

En conseqüència, s'ha d'entendre que els **LÍMITS DE L'ADJUDICACIÓ DIRECTA DE CONTRACTES MENORS A UNA MATEIXA EMPRESA** són els següents:

- **LIMITS QUANTITATIUS:** no es podran subscriure successius contractes menors amb el mateix adjudicatari si, individualment o conjuntament, se superen els imports:

TIPUS	VALOR ESTIMAT SENSE IVA
Subministraments	Inferior a 15.000 €
Serveis	Inferior a 15.000 €
Obres	Inferior a 40.000 €

- **LIMITS OBJECTIUS:** La prohibició d'adjudicar al mateix contractista diversos contractes menors que superin els llindars anteriors pretén que no es divideixi o fraccioni l'objecte del contracte quan les prestacions siguin qualitativament iguals o formin una unitat funcional.

És a dir, quan es pretengui contractar diverses obres, subministraments o serveis que donin cobertura a una mateixa necessitat, existint una única finalitat de les

diferents prestacions que se contracten, la contractació s'ha de fer en un únic procediment (no mitjançant la contractació de forma independent dels diversos elements d'una sola unitat operativa o funcional).

En el supòsits en que les prestacions siguin completament diferents i no suposin un fraccionament de l'objecte, podran celebrar-se contractes menors amb el mateix contractista, però haurà de justificar-se en l'expedient que no es donen les circumstàncies prohibides per la norma.

- LIMITS TEMPORALS: el període de temps al que ha d'entendre's referit el límit a la contractació amb el mateix contractista és un any natural o l'exercici pressupostari (de gener a desembre).

### **3. CIRCUIT**

#### **3.1 PLANIFICACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ**

La LCSP estableix l'obligació dels diferents ens públics de planificar la seva activitat contractual. S'ha de programar l'activitat que desenvoluparà l'EHIB en cada exercici pressupostari.

Pel cas de serveis o subministraments que se sap que es necessitaran repetidament durant l'any, s'ha de realitzar una única AD per l'import total de tot l'any, i no una AD per a cada servei o subministrament concret. D'aquesta manera s'aprovaran d'un cop tots els expedients que corresponguin a necessitats constants i previsibles de l'activitat normal de l'EHIB i no s'haurà de demanar autorització cada vegada, afavorint l'agilitat i reduint la càrrega administrativa.

Cada departament ha d'encarregar-se de les AD que necessitin per a poder desenvolupar les seves funcions i tasques. Es pot demanar més informació o ajuda al Cap de Contractació.

#### **3.2 COMPLIMENTAR EL DOCUMENT AD**

El cap del departament/encarregat/gestor de compres/coordinador/superior jeràrquic que tingui la necessitat d'un servei o subministrament per a poder complir amb el seu servei, tasca, feina o responsabilitat és qui ha d'emplenar l'AD com a proponent de la despesa.

Les obres seran promogudes des de la Direcció, segons peticions rebudes dels proponents i rebuts els informes pertinents. A més de l'informe de necessitat, s'hi ha d'incorporar el pressupost de les obres, sense perjudici que hagi d'existir el corresponent projecte quan les normes específiques ho requereixin. Quan hi hagi d'haver projecte, aquest ha de contenir, entre d'altres documents, l'estudi bàsic de seguretat i salut en els termes prevists en les normes de seguretat i salut de les obres. Igualment, s'ha de sol·licitar l'informe de supervisió quan el treball afecta l'estabilitat, seguretat o estanquitat de l'obra.

Els serveis comuns d'obligat compliment normatiu (que no siguin tècnics) seran proposats per l'equip directiu.

En el cas de serveis, subministraments o obres que requereixin per a la seva instal·lació, posada en marxa o manteniment els Departaments TIC i/o de Serveis Tècnics i aquests no siguin els proponents de l'AD, hauran d'haver-se consensuat prèviament amb ells la solució

tècnica del servei, subministrament o obra proposat a l'AD, adjuntant el corresponent informe tècnic quan els caps de departament TIC o Serveis Tècnics ho considerin adient. En cas de valoració negativa de l'informe no podrà firmar-se l'AD.

S'ha d'emplenar l'AD definint el següent:

- Objecte. Identificar amb claredat allò què es demana i les seves característiques. En el cas que per la seva extensió no es pugui incloure a l'AD, s'indicarà a la sol·licitud que s'adjunta en un informe.  
En el cas de despeses per cursos del SOIB, ha de figurar a la factura el número d'ordre del curs (MP número/número) i el nom del curs, per a tots els diferents mòduls que tingui el curs.
- Termini (durada) del servei, subministrament o obra.
- Proposta de proveïdor.
- Import final.

Cal remarcar que el proponent no té la responsabilitat de l'aprovació de la despesa, que recau amb l'òrgan de contractació (funció delegada a la Directora gerent).

### 3.3 SOL·LICITUD D'OFERTES

En el cas de pressuposts superiors a 5.000 € (IVA exclòs) hi ha d'haver un mínim de tres pressuposts i s'han d'adjuntar a l'expedient. Tan sols en el supòsit excepcional que es justifiqui l'exclusivitat no es demanaran els tres pressuposts.

La selecció del professorat associat es realitza segons les seves pròpies normes i no en base a pressuposts.

#### **Cas especial dels subministraments:**

El proponent (o la persona del seu departament que concretament ho necessiti) enviarà per correu electrònic al Gestor de compres una petició de pressupost.

L'objecte de la sol·licitud ha de detallar les característiques de la necessitat (producte, tipus, unitats de mesura, número d'unitats,...), i s'adjuntarà un pressupost si el té.

El Gestor de Compres contestarà per correu electrònic enviant al proponent el pressupost del proveïdor que es proposa.

En casos puntuals d'alguns subministraments i quan el proponent ho trobi adient, podrà directament proposar el proveïdor i el pressupost ofert, sense passar pel Gestor de compres (com per exemple en alguns subministraments de material específic de serveis tècnics, laboratori o farmàcia).

### 3.4 DOCUMENTACIÓ DE L'AD.

**Juntament amb l'AD, s'haurà de lliurar per part del proponent la documentació de l'expedient:**

<b>Despesa menor:</b> inferior a 5.000 € (IVA exclòs)	<b>a) 1 Pressupost</b> (excepcionalment no farà falta quan no sigui possible per import massa petit o per dificultat amb definició de l'objecte). Es podran sol·licitar més pressuposts si es considera adient per part del proponent.
---	--

<p><b>Contracte menor:</b> superior a 5.000 € (IVA exclòs) fins a 15.000 € (subministraments i serveis) o 40.000 € (obres) (IVA exclòs).</p>	<p><b>a) 3 Pressuposts</b>, com a mínim, i proposar com proveïdor el més econòmic. En el cas de no escollir el més econòmic o no poder presentar 3 pressuposts per raons d'exclusivitat, s'haurà de justificar a l'informe de necessitat.</p> <p>Les despeses per contractar professorat associat es seleccionen segons les seves pròpies normes i no en base a pressuposts.</p> <p><b>b) Informe de necessitat</b> que acrediti suficientment les necessitats de l'EHIB a satisfer mitjançant el contracte (objecte, necessitat, especificacions tècniques de la prestació, termini de durada) i que l'EHIB no disposa mitjans humans o materials per cobrir aquesta necessitat.</p> <p>També ha de quedar palès quina és l'oferta escollida i, si s'escau, explicar les raons d'exclusivitat per les quals la prestació només es pot encarregar a un contractista. La impossibilitat d'obtenir-ne un mínim de 3 pressuposts s'haurà de justificar a l'informe de necessitat.</p> <p>Aquest informe l'ha de realitzar el que proposa l'AD (Encarregat/Cap de departament de l'àmbit funcional al qual pertany l'objecte del contracte) i serà signat quan es signi l'AD.</p> <p>Les despeses per contractar professorat associat de la UIB i dels cursos del SOIB no necessiten informe de necessitat.</p> <p>Veure model a l'<u>annex 3</u> d'aquesta instrucció.</p>
--	---

El proponent lliurarà per mail l'AD, correctament emplenada, juntament amb la documentació de l'expedient (segons correspongui: AD en Word, informe adjunt de l'objecte del contracte signat i en PDF, informe de necessitat en Word, 3 pressuposts en PDF) al Cap de Contractació (contractació.ehib@uib.es).

Si no es compleixen els requisits anteriors, es retornarà la documentació al proponent sense més tràmit. Si es tenen dubtes, es poden realitzar les consultes que calguin al Cap de Contractació.

### 3.5 TRAMITACIÓ DE L'EXPEDIENT PEL DEPARTAMENT DE CONTRACTACIÓ

Una vegada rebuda l'AD per mail, el Cap de Contractació:

- Revisarà que és correcta i completa.
- Comprovarà el compliment de la normativa de contractació en relació als límits aplicables (veure l'apartat 2 d'aquesta instrucció), i la legalitat i disponibilitat pressupostària (segons allò acordat a la reunió de coordinació), emplenant la casella corresponent a la partida pressupostària.
- Assignarà nº de registre (d'AD i de CMe, quan calgui).
- Recollirà la firma del proponent (la firma d'aquest document únicament implica fer una proposta de despesa l'aprovació de la qual és responsabilitat, en tot cas, de la Direcció, tal com es comenta al punt 3.2).

- Una vegada tingui els documents, formarà l'expedient administratiu (en paper i en format electrònic) i posarà la data de lliurament.
- Una vegada donada la seva conformitat, i amb el vist i plau de l'administrador, la passarà a firma a Direcció, que aprovarà la despesa corresponent. La Directora gerent té delegades les competències en matèria de contractació, segons Resolució del President del Consorci, publicada al BOIB núm. 56, de 29 d'abril de 2021.
- Un cop aprovada i signada per part de la Direcció, el Departament de Contractació, si s'escau, sol·licitarà al proveïdor que empleni la Declaració Responsable (veure annex 2).

En el cas que no es pugui obtenir la documentació per part del proveïdor, el Cap de Contractació notificarà per mail al proponent aquest fet per a que es procedeixi per part del proponent a tramitar l'AD de nou amb un altre proveïdor.

- Quan hagi rebut la documentació del punt anterior, enviarà per mail l'AD, escanejada, a la Cap de Comptabilitat, al Gestor de compres (subministraments) i a les persones que signen el document AD.
- El Cap de Contractació s'encarregarà de la publicació dels contractes menors (superiors a 5.000 € IVA exclòs) al Perfil del contractant (com a mínim trimestralment) indicant l'objecte, duració, import amb IVA i la identitat de l'adjudicatari.

### **3.6 CONTRACTACIÓ DEL SERVEI, SUBMINISTRAMENT O OBRA**

Només quan el proponent/Gestor de compres rebí l'AD amb el corresponent número de registre, es podrà procedir a contractar el servei, subministrament o obra, ja sigui per part del proponent o del Gestor de compres (segons s'especifiqui a l'AD).

### **3.7 EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

Els subministraments sempre s'han d'entrar per economat.

El proponent (serveis) o el gestor de compres (subministraments) supervisaran la correcta execució de la prestació contractada.

Una vegada arribi la factura corresponent, la Cap de Comptabilitat avisarà al qui hagi rebut el servei (proponent), el subministrament (el gestor de compres) o obra (Direcció) per a donar la seva conformitat a la factura, signant-la i posant el seu nom, càrrec, la data de la conformitat, i el nº de l'AD. La conformitat de la factura implica que el que la signa dóna fe de què el servei, obra o subministrament s'ha realitzat correctament i conforme al concepte de la factura (fa la funció d'acta de recepció).

En el cas de despeses per cursos del SOIB, ha de figurar a la factura el número d'ordre del curs (MP número/número) i nom del curs per a tots els diferents mòduls que tingui el curs.

A partir d'aquest moment es podrà tramitar el pagament.

És important recordar que amb l'entrada en vigor de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'Impuls de la Factura Electrònica i creació del Registre Comptable de Factures en el Sector Públic, és obligatori per les empreses (no persones físiques) expedir factura electrònica d'importants a partir de 5.000 € (IVA inclòs).

En el cas que no hi hagi conformitat per part del proponent/gestor de compres i no es vegi solucionable per part del proveïdor, el proponent/gestor de compres haurà de fer registre de sortida de la factura i enviar-la al proveïdor explicant la disconformitat. S'ha de donar còpia de l'escrit a la Cap de comptabilitat.

#### 4. RESUM DE LA DOCUMENTACIÓ DE L'EXPEDIENT DE CONTRATACIÓ MENOR I DELS ENCARREGATS DE REALITZAR-LA

##### DESPESES MENORS: INFERIORS A 5.000 € (IVA exclòs)

Documents	Encarregat
AD	Proposta: cap de departament que té la necessitat Vist i plau: Administrador Aprovació: Directora Gerent
1 PRESSUPOST	Proponent ha de sol·licitar al Gestor de compres(subministraments) o directament al proveïdor (serveis)
FACTURA CONFORMADA	Serveis: conforma el proponent Subministraments: conforma el Gestor de Compres Obres: conforma la Direcció

##### CONTRACTES MENORS: SUPERIORS A 5.000 € FINS A 15.000 € (serveis i subministraments) FINS A 40.000 € (obres) (IVA exclòs)

Documents	Encarregat
AD	Proposta: cap de departament que té la necessitat Vist i plau: Administrador Aprovació: Directora Gerent
3 PRESSUPOSTS	Proponent ha de sol·licitar al Gestor de compres (subministraments) o directament al proveïdor (serveis)
DECLARACIÓ RESPONSABLE	Cap de Contractació ho sol·licita a proveïdor
INFORME DE NECESSITAT	Realitza el Proponent i signat pel proponent i la Directora gerent
DOCUMENTACIÓ OBRES	Administrador i Cap de Serveis Tècnics
FACTURA CONFORMADA	Serveis: conforma el proponent Subministraments: conforma el Gestor de Compres Obres: conforma la Direcció

## 5. NOTES

Aquesta instrucció és d'obligat compliment. En cas de dubte es poden fer les consultes que es trobin adients al Cap de Contractació.

Malgrat no és preceptiva la formalització de la contractació amb un contracte, si el proponent o el Gestor de Compres considera adient signar-hi un contracte, s'inclourà com annex a l'AD un esborrany del contracte o una relació de les clàusules que s'hi han d'incloure.

L'AD es tramitarà tan aviat com sigui possible, si bé segons la càrrega de feina i/o disponibilitat de la Direcció i els serveis administratius el tràmit es pot allargar més del desitjat. Per tant, s'ha de fer la proposta d'AD amb antelació suficient.

En el cas de què algun dels llocs de feina que figuren a aquesta instrucció no estiguin coberts temporalment, es farà l'esforç per part dels departaments afectats per poder cobrir les absències durant aquest període de temps, i proposant al seu superior jeràrquic la solució temporal que s'ha de prendre per al correcte funcionament de l'activitat ordinària de l'Escola.

No es pot comanar cap servei, subministrament o obra sense tenir l'AD prèviament aprovada i amb la documentació requerida a l'expedient.

PROCEDIMENT OBERT: Actualment, és quan el valor estimat del contracte sigui superior a 15.000 € IVA exclòs (subministraments i serveis) o quan el valor estimat del contracte sigui superior a 40.000 € IVA exclòs (obres). En aquest cas, degut a la complexitat de la tramitació, es proposarà la sol·licitud verbalment a la Direcció i a partir d'aquest moment s'obrirà l'expedient de la despesa.

Palma, 21 de juliol de 2021

Maria Tugores Ques  
Directora gerent EHIB