



INSTRUCCIÓ DE GERÈNCIA

Instrucció número	SPCI i UT 01/2014
Data	3 de desembre de 2014
Àrea del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica	Contractació administrativa
Objecte	Establir el procés per a la tramitació de la contractació administrativa de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el text refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant, TRLCSP), aprovat per RDL 3/2011, de 14 de novembre (BOE núm. 276, de 16 de novembre).
Destinatari/s	Caps de serveis, directors de serveis, directors d'oficines de gestió i administradors de centre

Introducció

El text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSP) integra i ordena en un text únic les disposicions aplicables a la contractació del sector públic contingudes a la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (LCSP), així com a les successives lleis que l'han modificada (vegeu annex 1: Principals modificacions del TRLCSP).

Així mateix, aquesta instrucció recull al seu annex 5 les mesures establertes en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb la disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

1. Efectes del TRLCSP en la contractació d'obres, serveis i subministraments per part de la Universitat de les Illes Balears

Procés de tramitació de la contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el TRLCSP

Procediments de contractació:

- **Procediment obert**
- **Procediment negociat sense publicitat**
- **Contracte menor**

El text refós de la Llei de contractes del sector públic preveu altres procediments de contractació (procediment restringit, procediment negociat amb publicitat i diàleg competitiu). En aquesta instrucció ens referirem als procediments de contractació que habitualment tramiten els centres de cost d'aquesta universitat.

Els contractes a tramitar mitjançant diàleg competitiu els tramitarà directament el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica. Aquesta universitat utilitza habitualment el procediment obert en lloc del procediment negociat amb publicitat, per tal de procurar, en la mesura que sigui possible, la major concurrència d'ofertes.

1.1 PROCEDIMENT OBERT

Quanties:

Tipus	Import
Obres	+ de 200.000 euros, IVA exclòs
Serveis	+ de 60.000 euros, IVA exclòs
Subministraments	+ de 60.000 euros, IVA exclòs

Tramitació:

Per iniciar un expedient de contractació per procediment obert, el proponent (centre/departament/director de projecte/servei o oficina de gestió) ha d'enviar, a través del serveis administratius de cada centre, al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica(en endavant, SPCI i UT) la documentació que s'indica a continuació:

a) Un **informe justificatiu** de la necessitat de la despesa, que ha de contenir:

- **Una descripció exhaustiva** de l'objecte del contracte, com també de la seva utilitat, necessitat i finalitat per a la Universitat.
- **L'import aproximat, IVA exclòs.**
- **Dades comptables** a les quals s'ha d'imputar el càrrec de la despesa.
- **Els criteris de valoració i la puntuació.** El proponent ha d'indicar quins criteris s'han de tenir en compte a l'hora de valorar les ofertes i la puntuació de cada un dels criteris, també ha d'explicar com es valoraran els diferents apartats de l'oferta establerts al Plec i si a aquests s'aplicaran criteris avaluable mitjançant l'aplicació de fórmules o mitjançant un judici de valor. Si els criteris avaluable mitjançant l'aplicació de fórmules no superen el 50 per cent de la puntuació, s'haurà de nomenar un comitè d'experts per valorar les ofertes d'acord amb el que estableix el TRLCSP.
- **Indicació si la despesa serà cofinançada** i la seva procedència, amb indicació del següent:
 - Referència del projecte
 - Referència de la convocatòria (BOIB, BOE, DOUE, altres)
 - Procedència del fons:
 - Europeu
 - Estatal
 - Autonòmic
 - Altres

b) El **Plec de prescripcions tècniques**, que ha de contenir, com a mínim, la informació que es detalla a l'annex 2 d'aquesta instrucció.

A continuació, **el SPCI i UT tramitarà la totalitat de l'expedient de contractació**. Iniciarà el procés fent la preceptiva i prèvia retenció de crèdit a l'anàlítica pressupostària indicada pel proponent que ha fet l'informe justificatiu de la necessitat de la despesa.

Finalitzat el procés de contractació, el SPCI i UT remetrà als serveis administratius del proponent de la despesa: **còpia de la resolució d'adjudicació i del contracte** formalitzat entre la Universitat i l'adjudicatari.

L'abonament de la/les corresponent/s factura/es serà també tramitat, a través dels documents comptables que pertorquin, pel SPCI i UT, amb la signatura prèvia de conformitat del proponent de la despesa, així com de l'acta de recepció, que signarà el proponent un cop hagi finalitzat l'execució del contracte.

Transcorregut el termini **de garantia**, que com a mínim serà d'un any, el SPCI i UT procedirà, si escau, i amb el certificat previ de conformitat del proponent de la despesa, a fer la devolució d'aquesta.

Durada aproximada de la tramitació d'un expedient licitat mitjançant procediment obert:

Cal distingir si es tracta d'un procediment obert subjecte o no a regulació harmonitzada. Són contractes subjectes a regulació harmonitzada els que superin les quanties següents:

Procediment obert	Import de licitació	Durada aproximada de la tramitació
Subjecte a regulació harmonitzada	Obres: més de 5.186.000 €, IVA exclòs Serveis i subministraments: més de 207.000 €, IVA exclòs	4 mesos, des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte
No subjecte a regulació harmonitzada	Obres: de 200.000 € a 5.186.000 €, IVA exclòs Serveis i subministraments: de 60.000 euros a 207.000 €, IVA exclòs	3 mesos, des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte

1.2 PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT

Quanties:

Tipus	Import
Obres	De 50.000 a 200.000 euros, IVA exclòs
Serveis	De 18.000 a 60.000 euros, IVA exclòs
Subministraments	De 18.000 a 60.000 euros, IVA exclòs

Tramitació:

Per iniciar un expedient de contractació mitjançant procediment negociat sense publicitat, el proponent (centre/departament/director de projecte/servei o oficina de gestió) haurà d'enviar, a través dels serveis administratius de cada centre, al SPCI i UT la documentació que s'indica a continuació:

a) Un **informe justificatiu** de la necessitat de la despesa, que ha de contenir:

- **Una descripció exhaustiva** de l'objecte del contracte, com també de la seva utilitat, necessitat i finalitat per a la Universitat.
- **L'import aproximat, IVA exclòs.** Si per raons tècniques o artístiques o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusiva, el contracte només es pot encomanar a un empresari determinat, el proponent haurà d'ajuntar un informe justificatiu o certificat d'exclusivitat.
- **Dades comptables** a les quals s'ha d'imputar el càrrec de la despesa.
- **Els criteris econòmics i tècnics i la seva ponderació**, si escau, que s'han d'aplicar per a la negociació, en cas que hi hagi d'haver concurrència d'ofertes (que com a mínim han de ser tres).
- **Indicació si la despesa serà cofinançada** i la seva procedència, amb indicació del següent:
 - Referència del projecte.
 - Referència de la convocatòria (BOIB, BOE, DOUE, altres)
 - Procedència del fons:
 - Europeu
 - Estatal
 - Autonòmic
 - Altres

b) El **Plec de prescripcions tècniques**, que ha de contenir, com a mínim, la informació que es detalla a l'annex 2 d'aquesta instrucció.

c) **Tres ofertes juntament amb l'escrit previ de convidada a les empreses per tal de presentar ofertes o una oferta** més informe justificatiu o **certificat d'exclusivitat**, en el supòsit que el contracte només es pugui encomanar a un empresari determinat per raons tècniques, artístiques o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusiva.

El proponent del contracte haurà de reflectir en una acta el contingut de la negociació amb les empreses que s'han presentat a la licitació, seguint en tot moment les indicacions formals i de legalitat que li seran comunicades oportunament pel SPCI i UT.

A continuació, **el SPCI i UT tramitarà la totalitat de l'expedient de contractació**. Iniciarà el procés fent la preceptiva i prèvia retenció de crèdit a l'anàlisi pressupostària indicada pel proponent que ha fet l'informe justificatiu de la necessitat de la despesa.

Finalitzat el procés de contractació, el SPCI i UT remetrà als serveis administratius del proponent de la despesa: **còpia de la resolució d'adjudicació i del contracte** formalitzat entre la Universitat i l'adjudicatari.

L'abonament de la/les corresponent/s factura/es serà també tramitat, a través dels documents comptables que pertoquin, pel SPCI i UT, amb la signatura prèvia de conformitat del proponent de la despesa, així com de l'acta de recepció, que signarà el proponent un cop hagi finalitzat l'execució del contracte.

Transcorregut el termini **de garantia**, que com a mínim serà d'un any, el SPCI i UT procedirà, si escau, i amb el certificat previ de conformitat del proponent de la despesa, a fer la devolució d'aquesta.

Durada aproximada de la tramitació d'un expedient mitjançant procediment negociat sense publicitat:

Des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte:

Procediment	Termini aproximat de la tramitació
Negociat sense publicitat	1 mes i 15 dies, des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte (*)

(*) Depenent del procés de negociació.

1.3 CONTRACTE MENOR

La programació i l'execució de la despesa pública han de respondre a criteris d'eficiència i economia, és a dir, requereixen una bona administració. Per aquest motiu, i d'acord amb l'informe 4/2010, de 29 d'octubre, de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa del Govern de les Illes Balears, és imprescindible programar adequadament i planificar amb antelació les actuacions que s'han de dur a terme en els processos de contractació pública.

El contracte menor, per les seves característiques i per la quantia, permet seleccionar lliurement el contractista: aquest contracte suposa una simplificació substancial i àgil del procediment d'adjudicació. Però per altra banda, l'adjudicació suposa un risc de cara al fraccionament indegut del contracte. Per tant, per establir un equilibri entre l'eficàcia del procediment del contracte menor i el risc del fraccionament del contracte, l'òrgan de contractació, atès l'informe de la Junta Consultiva abans esmentat, i tenint en compte la naturalesa del contracte i la conveniència per a l'interès general, ha d'escollir el procediment de contractació (obert o procediment negociat sense publicitat) més adequat en cada cas, ajustant-se a les normes i als supòsits que regulen la contractació pública. Basant-se en el que s'ha exposat, aquesta universitat acorda, en relació amb la tramitació del contracte menor, el següent:

Quanties màximes del contracte menor establertes pel TRLCSP:

Tipus	Import
Obres	menys de 50.000 euros, IVA exclòs
Serveis	menys de 18.000 euros, IVA exclòs
Subministraments	menys de 18.000 euros, IVA exclòs
Subscripció a revistes i a altres publicacions	menys de 200.000 euros, IVA exclòs

Tramitació:

Els diferents centres de cost de la Universitat poden tramitar directament i en la seva totalitat els contractes menors, atesos els següents requisits quant a l'import de la despesa i a la selecció del contractista:

- El contracte menor requereix l'aprovació de la despesa i la incorporació de la factura corresponent. Tot i que, si l'import de la despesa supera la quantitat de **5.000 euros**, IVA exclòs, es requeriran tres ofertes o certificat d'exclusivitat o

informe que justifiqui les raons tècniques per les quals la prestació només es pot encarregar a únic empresari.

Documentació i procediment del contracte menor:

Documentació necessària que s'ha d'adjuntar als expedients:

a) En els casos de despeses d'import inferior o igual a 5.000 euros (IVA exclòs). S'ha de tramitar el document comptable ADOP directament amb la factura; a la descripció del document s'ha d'informar de la relació de la despesa amb els fins institucionals.

Quan es tracti d'una despesa subvencionada (projecte o conveni), la informació de la justificació de la necessitat de la despesa es pot substituir pel pressupost presentat a la sol·licitud de la subvenció.

b) En els casos de despeses superiors a 5.000 i fins a 50.000 euros (IVA exclòs) per a obres i instal·lacions i fins a 18.000 euros (IVA exclòs) per a subministraments i serveis, a l'expedient hi ha de constar la documentació següent:

- La sol·licitud d'inici de l'expedient de contracte menor (s'adjunta model SIECM, annex 4).
- Proposta de despesa: document comptable A. En aquest document comptable s'ha d'informar de forma raonada sobre la justificació de la necessitat de la despesa en relació amb el compliment dels fins institucionals (art. 22 i 93.1 de la LCSP). Quan es tracti d'una despesa subvencionada (projecte o conveni), aquesta informació es podrà substituir pel pressupost presentat a la sol·licitud de la subvenció.
- Com a mínim tres ofertes o una sola oferta, si per raons tècniques o artístiques o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusivitat, el contracte només es pot encomanar a un empresari determinat. En aquest cas, l'empresari haurà de justificar mitjançant certificat la seva consideració de proveïdor o gestor exclusiu. Els proveïdors han d'estar perfectament identificats als pressuposts amb NIF i raó social.

Procediment per a l'aprovació i per a la tramitació de les despeses dels contractes menors de l'apartat 2.1.b):

a) El proponent responsable de la despesa (degà, director de centre, departament, servei o IP responsable de la partida) ha d'enviar, a través dels serveis administratius, al Servei de Control i Comptabilitat la documentació que es detalla a l'apartat 2.1.b).

El Servei de Control i Comptabilitat donarà un número d'expedient de despesa menor, comprovarà que conté tota la documentació i el tramitarà per a la seva aprovació.

En el cas de despeses a càrrec de projectes de recerca i altres subvencions i per tal d'assegurar la correcta execució d'aquestes, es recorda als proponentes responsables de les despeses que les factures han de tenir, com a màxim, la data límit d'execució de l'acció subvencionada. El responsable de qualsevol subvenció s'ha de posar en contacte amb els seus serveis administratius per tramitar totes les autoritzacions de despesa amb el temps suficient perquè el béns s'entreguin o els serveis es prestin dins el termini d'execució.

El termini des de l'arribada de la documentació al Servei de Control de Comptabilitat per a l'aprovació d'una despesa fins que es fa la comanda al proveïdor és, com a mínim, de 5 dies hàbils (sense tenir en compte els dissabtes).

- b) Una vegada aprovada la despesa de l'expedient menor d'acord amb el procediment previst a l'article 7.a) de les Normes d'execució del pressupost, el Servei de Control i Comptabilitat farà la comanda oficial al proveïdor i enviarà una notificació a través de correu electrònic als serveis administratius i al proponent responsable de la despesa.
- c) Una vegada subministrat el bé o prestat el servei, els serveis administratius rebran la factura del proveïdor, registraran la factura al programa de gestió de comptabilitat CTB, comprovaran que la factura és correcta, que la data és posterior a la comanda i, en el cas de despeses a càrrec de subvencions, que la data de la factura està dins el termini d'execució del projecte. Si la factura no és correcta, es posaran en contacte amb el proveïdor perquè la rectifiqui i faran constar una incidència a l'apartat d'observacions del registre de factures a CTB indicant el motiu pel qual sol·liciten la rectificació de la factura al proveïdor. En un termini màxim de 15 dies hàbils (sense tenir en compte els dissabtes) des de la recepció de la factura, faran el reconeixement de l'obligació (document comptable O/OP) i l'enviaran al Servei de Control i Comptabilitat una vegada firmat pel responsable de la despesa a l'apartat «Conforme factura i rebut de conformitat» i amb el vistiplau del director del departament si el bé és inventariable.
- d) En el cas de despeses a càrrec de projectes de recerca i altres subvencions, i per tal d'assegurar la correcta justificació d'aquestes, es recorda als proponents responsables de subvencions que perquè les factures s'incloguin a la justificació, han d'estar pagades. El responsable de qualsevol subvenció s'ha de posar en contacte amb els seus serveis administratius per tramitar tots els reconeixements d'obligacions amb el temps suficient perquè les factures es paguin dins el termini de justificació. El termini des de l'arribada del reconeixement d'obligacions al Servei de Control de Comptabilitat i el seu pagament és, com a mínim, de 15 dies hàbils (sense tenir en compte els dissabtes).

Durada del contracte menor

Aquests contractes tindran una **durada màxima d'un any, i no podran ser prorrogats, ni objecte de revisió de preus.**

Modalitats per formalitzar la despesa d'un contracte menor:

Els contractes menors es podran tramitar de les següents maneres:

1. Si no es coneix amb seguretat que la necessitat de contractar la prestació es prolongarà en el temps:

El contracte menor es podrà tornar a formalitzar només si per causes justificades ha sobrevingut novament la necessitat.

Ara bé, el contracte no es podrà prorrogar per imperatiu del TRLCSP, sinó que s'haurà de tornar a formalitzar amb els requeriments establerts per a cada cas. Aquest procediment només es podrà emprar justificadament i durant, com a màxim, un any. A partir d'aquest moment, si la necessitat es torna a manifestar el contracte

es formalitzarà mitjançant procediment negociat sense publicitat o procediment obert, segons correspongui en funció de la quantia.

Per al contracte menor no serà necessari formalitzar contracte administratiu, excepte en els casos en els quals existeixi interès per part de la UIB. A aquests efectes, la factura i els documents comptables de la formalització de la despesa, així com els informes dels proponentes, si escau, equivaldran al document contractual.

2. Si es coneix la necessitat de contractar la prestació durant més d'un any:

Per tal de tenir una major cobertura temporal i **amb independència de la quantia establerta per poder contractar a través de contracte menor, s'haurà de tramitar la despesa per procediment negociat sense publicitat o procediment obert, segons correspongui en funció de la quantia.** En aquest cas, a més, serà requisit per tramitar el contracte, l'aprovació de les anualitats per a les quals s'ha de comprometre la despesa.

És a dir, una despesa inferior a **18.000 euros**, IVA exclòs, en el supòsit de serveis o subministraments, i inferior a **50.000 euros**, IVA exclòs, en obres, es pot tramitar a través de contracte menor, quan no es pot preveure la continuïtat del contracte, amb les limitacions indicades anteriorment, o de procediment negociat sense publicitat quan es preveu que el contracte tindrà una durada superior a un any. Si aquest és el procediment que la UIB ha decidit emprar, podrà, en aquest cas, prorrogar el contracte d'acord amb els terminis establerts al TRLCSP.

- **Annex 1:** Principals continguts del TRLCSP.
- **Annex 2:** Model de Plec de prescripcions tècniques.
- **Annex 3:** Quadre de quanties.
- **Annex 4:** Sol·licitud d'inici d'expedient de contracte menor.
- **Annex 5:** Mesures en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb la Disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

Aquesta instrucció substitueix la instrucció de la Gerència SPCI 01/2012, de 12 de desembre de 2012, sobre nou procés per a la tramitació de contractes menors d'obres, subministraments i serveis.

Per a qualsevol aclariment i/o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació de la contractació administrativa, us podeu adreçar a Pilar Maldonado (ext. 30 96) o Miquela Juan (ext. 28 57).

Palma, 3 de desembre de 2014

La Gerent,

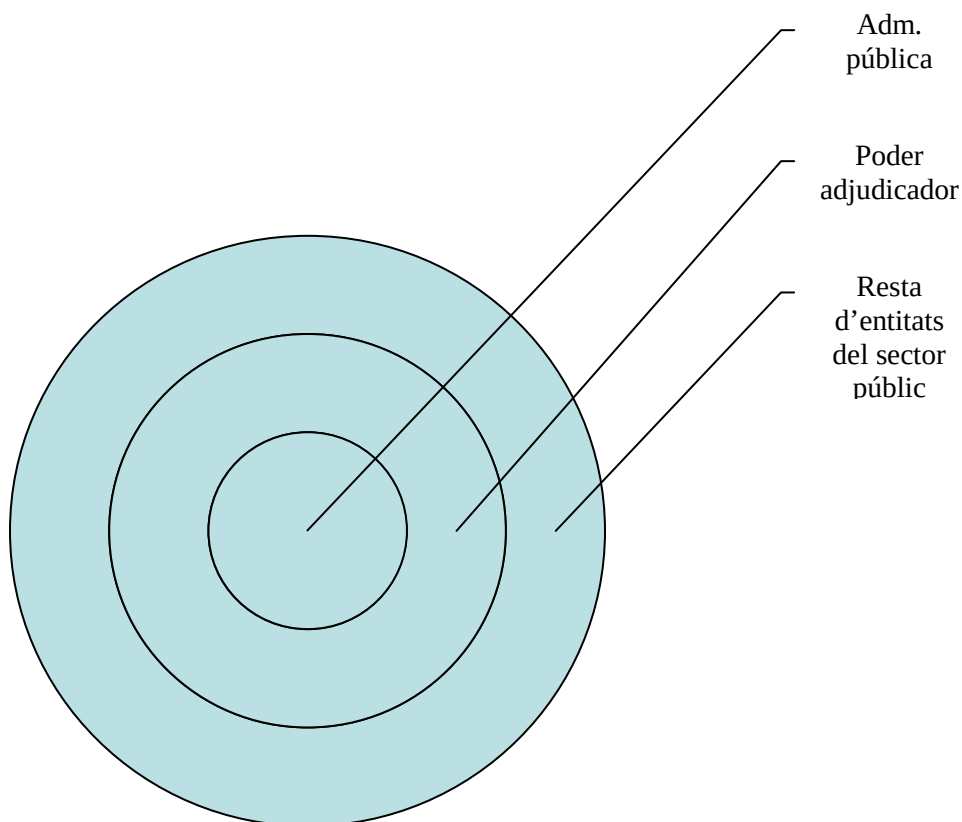
Antònia Fullana

ANNEX 1

PRINCIPALS CONTINGUTS DEL TRLCSP

El 16 de desembre 2011 va entrar en vigor el Reial decret 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant, TRLCSP). Les principals novetats del TRLCSP fan referència principalment a la millora en els processos de contractació de participació publicoprivada, i a les adaptacions a nova normativa lligada a l'economia sostenible.

El TRLCSP estableix tres nivells de regulació, mitjançant una estructura de «cercles concèntrics», segons la seva major o menor vinculació a la llei.



Al centre d'aquests cercles s'hi situen les administracions públiques, que queden sotmeses a la Llei en tota la seva extensió, inclosa l'execució del contracte (la fase de compliment per les parts, un cop seleccionat el contractista) .

En un segon nivell s'hi col·loquen els poders adjudicadors (entitats amb personalitat jurídica pròpia que satisfan necessitats d'interès general que no siguin de caràcter mercantil o industrial i subjectes al control o finançament d'un altre poder adjudicador).

Aquestes entitats s'han de subjectar al TRLCSP per adjudicar els contractes subjectes a regulació harmonitzada (SARA), que són aquells l'import dels quals supera determinats llindars. També hauran de subjectar-se a aquest règim els contractes subvencionats amb

fons públics per determinats imports fixats a la llei. Per a la resta de contractes, els poders adjudicadors aprovaran unes instruccions de contractació, basades en els principis de contractació (publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació).

Finalment, en el tercer nivell, es troben la resta d'entitats del sector públic: societats mercantils públiques, fundacions públiques, agències estatals, consorcis, mutualitats, etc. Aquestes, hauran també d'aprovar instruccions que regulin els procediments de contractació que duguin a terme respectant els principis bàsics de la contractació pública.

Procediments d'adjudicació

El TRLCSP regula els procediments d'adjudicació del contracte, incidint en la necessitat de donar major difusió i publicitat a aquells en què l'import supera els llindars fixats a la Directiva 18/2004 i que poden resultar interessants per als licitadors d'altres Estats integrants de l'espai econòmic europeu. A aquests efectes, l'òrgan de contractació ha de publicar a la seva web les licitacions en el seu **perfil de contractant**.

El TRLCSP promou l'ús de les noves tecnologies en la contractació pública. El perfil de contractant n'és un exemple, així com també la regulació de **la subhasta electrònica**, la **Plataforma de contractació de l'Estat** o la **possibilitat de presentar la documentació del procediment a través de mitjans electrònics**.

Els procediments ordinaris de la contractació administrativa són els següents:

- **Procediment obert:** Al procediment obert s'hi poden presentar els licitadors que compleixin els requisits establerts als plecs de condicions.
- **Procediment restringit:** Al procediment restringit, els licitadors interessats han de sol·licitar ser-hi convidats i l'òrgan de contractació, atesa la seva solvència, selecciona aquells que siguin aptes per presentar proposicions.
- **Procediment negociat:** Aquest procediment permet que el licitador i l'òrgan de contractació negociïn els termes del contracte que el plec estableix. Aquest procediment només es pot emprar quan es donin les circumstàncies taxades expressament a la llei.
- **Diàleg competitiu:** Procediment que articula un diàleg entre l'òrgan de contractació i els licitadors prèviament seleccionats (com en el procediment restringit) per determinar els mitjans tècnics, o la cobertura jurídica o financera d'un projecte. Aquest serà el procediment utilitzat sempre que es licitin contractes de col·laboració publicoprivada.

El contracte de col·laboració publicoprivada és una de les importants novetats introduïdes per la LCSP (i que es manté al TRLCSP), que el defineix com a contracte típic, si bé remet el seu règim jurídic al d'un altre contracte típic (obres, gestió de serveis públics, concessió d'obra pública, subministrament o serveis) la finalitat del qual es correspongui amb la prestació principal.

Adjudicació dels contractes

El TRLCSP estableix, com a requisit previ a l'aprovació de l'expedient de contractació i la corresponent aprovació del compromís de despesa, la necessitat de redacció dels **plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques**, que són

la «llei del contracte» i que regiran tant la licitació com l'adjudicació i, en els contractes administratius, també l'execució d'aquests.

Els plecs han d'establir un marc de competència en igualtat per a tots els licitadors, determinant uns **criteris de selecció** dels candidats fonamentats al màxim en fórmules o mètodes de valoració objectius. El TRLCSP exigeix que, quan la valoració del contracte no es pugui efectuar majoritàriament (més d'un 50% de la puntuació establerta per a la valoració de les ofertes) a través de criteris avaluable objectivament, es nomeni un **comitè d'experts** independent de l'òrgan proponent perquè avalui les ofertes dels licitadors.

Un cop avaluades les ofertes, el contracte s'adjudicarà a aquell licitador que hagi presentat l'oferta que resulti econòmicament més avantatjosa (atesos els criteris avaluats). De l'adjudicació se n'ha d'informar tots els licitadors, a fi que puguin, si ho consideren oportú, interposar el recurs especial de contractació (una de les novetats recollides al TRLCSP), principal motiu pel qual, en l'actualitat, el contracte ja no es perfecciona mitjançant l'adjudicació, sinó amb la formalització del contracte. Aquesta formalització només pot tenir lloc una vegada que l'adjudicatari ha acreditat estar al corrent de pagament de tributs i obligacions a la Seguretat Social i ha aportat la garantia definitiva establerta al Plec de clàusules administratives particulars.

Execució i modificació del contracte

Formalitzat el contracte, s'ha d'executar d'acord amb el que disposen els plecs i el mateix contracte. En el cas dels contractes administratius, el TRLCSP regula els efectes i l'extinció dels contractes, i és especialment important la regulació introduïda a la llei en relació amb la possibilitat de modificar els contractes.

El nou règim de modificació dels contractes (art. 105 i seg.) s'entén també que s'ha d'aplicar als contractes privats (per disposició expressa de l'article 20 del TRLCSP), i no només als administratius. En conseqüència, qualsevol contracte licitat per una entitat del sector públic tindrà limitada la seva modificació sempre que no s'hagi previst expressament als plecs o a l'anunci de la licitació o que es trobi en alguna de les causes taxades al mateix TRLCSP (generalment circumstàncies sobrevingudes independents de la voluntat de l'òrgan de contractació i del contractista). En cas contrari, s'ha de resoldre el contracte adjudicat i licitar de nou. Tot i això, les modificacions que s'hagin previst als plecs no poden estar destinades a addicionar prestacions complementàries a les contractades, o ampliar l'objecte del contracte a finalitats noves o incorporar prestacions susceptibles de prestació independent. I en qualsevol cas, cap modificació, prevista o no, no pot alterar les condicions essencials del contracte.

Nou recurs especial de contractació

Finalment, cal esmentar una de les importants novetats en la contractació pública espanyola: la creació del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals, el qual té com a missió la resolució del recurs especial de revisió de decisions en matèria de contractació (art. 40 i seg. TRLCSP).

El recurs especial es pot interposar contra els actes rellevants del procediment de contractació (anunci, plecs i documents contractuals, acords d'adjudicació i actes de tràmit que predeterminin el resultat de la licitació) sempre que es tracti de contractes licitats per administracions públiques o poders adjudicadors subjectes a regulació harmonitzada i assimilats (serveis de les categories 17 a 27 de l'annex II del TRLCSP, gestió de serveis públics amb despeses de primer establiment superiors a 500.000 euros i els contractes subvencionats SARA).

Per preservar l'objecte del recurs, es preveu la sol·licitud i adopció de mesures cautelars, així com la suspensió automàtica de la tramitació de l'expedient de contractació si l'acte contra el qual s'ha recorregut és el d'adjudicació (per això aquest acte ja no produeix la perfecció del contracte).



**Universitat de les
Illes Balears**

ANNEX 2

MODEL TIPUS DE PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Centre:
Edifici:
Departament / Servei / Oficina de gestió:
Programa d'investigació:
Referència projecte:

Finançament:

Europeu		Autonòmic	
Estatat		Altres	

Obra	Denominació:	Ubicació:
Servei	Denominació:	Per realitzar a:
Subministrament	Denominació:	Ubicació:

- o **Objecte i justificació** (descripció de l'objecte del contracte i justificació de la necessitat i utilitat de la despesa):
- o **Característiques** (descripció detallada de les prestacions de l'objecte del contracte i de les seves característiques tècniques, mides, qualitats constructives, funcionals i, si escau, estètiques i de disseny):
- o **Termini màxim d'execució o lliurament:**
- o **Termini mínim de garantia:**
- o **Manteniment (si escau):**
- o **Altres:**
- o Si és necessari, s'hi poden adjuntar:
 - Plànols en paper o suport informàtic i altre tipus de documentació complementària.

Universitat de les Illes Balears

Palma, de de

ANNEX 3

Quadre de quanties,* mitjans d'informació d'anunci de licitació i terminis de presentació d'ofertes

TIPUS	Contracte menor (art. 138.3)	Procediment negociat sense publicitat per raó de la quantia o per causes recollides als articles 169 a 178 que determinen l'adjudicació a un únic contractista	Procediment negociat amb publicitat	Procediment obert/restringit o diàleg competitiu
		Perfil de contractant	Anunci obligatori Perfil de contractant Anunci facultatiu BOIB/BOE/DOUE	Adjudicació a l'oferta econòmicament més avantatjosa Adjudicació al preu més baix Anunci obligatori: Perfil de contractant i BOIB Anunci facultatiu: BOE/DOUE
OBRES	-50.000 € (-60.500 €)	+50.000 € fins a 200.000 € (+60.500 € fins a 242.000 €)	+200.000 € fins a 1.000.000 (242.000 € fins a 1.210.000)	+1.000.000 € fins a 5.186.000 € (1.210.000 € fins a 6.275.060 €)
SERVEIS	-18.0000 € (-21.780 €)	+18.0000 € fins a 60.000 € (+21.780 € fins a 72.600 €)	+60.000 € fins a 100.000 (+72.600 € fins a 121.000 €)	+100.000 € (+121.000 €) fins a 134.000 € (ad. general) (162.140 € ad. general) fins a 207.000 € (resta) (250.470 € resta)
SUBMINISTRAMENTS	-18.0000 € (-21.780 €)	+18.0000 € fins a 60.000 € (+21.780 € fins a 72.600 €)	+60.000 € fins a 100.000 (+72.600 € fins a 121.000 €)	+100.000 € (+121.000 €) fins a 134.000 € (ad. general) (162.140 € ad. general) fins a 207.000 € (resta) (250.470 € resta)

TIPUS	Regulació harmonitzada	Termini de presentació d'ofertes (art. 159 TRLCSP)
	Anunci obligatori: Perfil de contractant BOE i DOUE (art. 142 TRLCSP)	
	Quanties: ordre EHA/3479/2011, de 19 de desembre	
OBRES	A partir de 5.186.000 € (6.275.060 €)	- o Anunci previ: Mínim: 36 dies. - o Sense anunci previ: Mínim: 52 dies. - o Aquest termini es pot reduir en 5 dies quan s'ofereixi accés per mitjans electrònics als plecs i a la documentació complementària. - o Els terminis es reduiran en 7 dies quan els anuncis es preparin i s'enviïn per mitjans electrònics o telemàtics. Aquesta reducció pot sumar-se, si escau, a la de 5 dies prevista a l'apartat anterior.
SERVEIS	Categories 1 a 16 de l'annex II de la LCSP: - o 134.000 € (ad. general) (162.140 € ad. general) - o 207.000 € (resta) (250.470 € resta)	
SUBMINISTRAMENTS	- o 134.000 € (ad. general) (162.140 € ad. general) - o 207.000 € (resta) (250.470 € resta)	

Terminis mínims de presentació d'ofertes en els casos de procediments de contractació amb publicitat

TIPUS	Terminis
OBRES	26 dies
SERVEIS	15 dies
SUBMINISTRAMENTS	15 dies



Annex 4. SOL·LICITUD D'INICI D'EXPEDIENT DE CONTRACTE MENOR

DADES DEL / DE LA SOL·LICITANT

Nom i cognoms			
Telèfon		E-mail	
Centre			

DADES DEL / DE LA RESPONSABLE DE L'ANALÍTICA DE COST *(si no correspon amb el/la sol·licitant)*

Nom i cognoms			
Telèfon		E-mail	

SOL·LICITA LA TRAMITACIÓ DE LA COMPRA/PRESTACIÓ DEL SERVEI DE

OBJECTE:

--

Per la qual cosa tramet adjunta la documentació següent:

- ☐ Justificació de la necessitat de la compra (93.1 LCSP)¹
- ☐ Document comptable de proposta de despesa (document A)
- ☐ 3 pressuposts

Oferta	Proveïdor	Import € (IVA exclòs)	Marcau l'oferta que proposau
1			☐
2			☐
3			☐

Si l'oferta proposada no és la més econòmica, indiqueu els motius de la proposta:

--

- ☐ 1 pressupost i certificat d'exclusivitat en l'àmbit europeu

Palma, _____

Firma,

Firma,

Nom i cognoms

Vist i plau

¹ A la descripció del document comptable "A", indiqueu la finalitat institucional. Per a despeses subvencionades, es pot adjuntar el pressupost presentat a la sol·licitud de la subvenció.

ANNEX 5

Mesures en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per l'Administració

La disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, estableix el següent:

«Els ens, organismes i entitats que formen part del sector públic d'acord amb l'article 3.1 del text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, han de dictar en els seus àmbits respectius de competències les instruccions pertinents per a l'execució correcta dels serveis externs que hagin contractat, de manera que quedi clarificada la relació entre els gestors de l'Administració i el personal de l'empresa contractada, i evitar, en tot cas, actes que es puguin considerar determinants per al reconeixement d'una relació laboral, sense perjudici de les facultats que la legislació de contractes del sector públic reconeix a l'òrgan de contractació quant a l'execució dels contractes».

La Universitat de les Illes Balears preveu als plecs de clàusules administratives particulars per a la contractació de serveis la relació que tindrà amb el personal de les empreses contractades amb els termes següents:

«L'empresari restarà obligat, respecte al personal que contracti per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte, al compliment de les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, social i de prevenció de riscos laborals, com també de les que es promulguin durant l'execució del contracte».

«El treball es realitzarà amb el personal adequadament qualificat. Aniran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, Seguretat Social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. L'incompliment d'aquestes obligacions facultarà la Universitat per resoldre el contracte».

«Si l'adjudicatari substitueix en el servei un altre contractista, s'obliga, respecte del personal d'aquest, a les disposicions vigents en matèria laboral. Són aplicables subsidiàriament les previsions de l'article 44 de l'Estatut dels treballadors. La Universitat no es farà càrrec, en cap moment, del personal de l'empresa amb la qual ha acabat la relació contractual.

»Quan finalitzi el contracte, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de la Universitat».

Per la qual cosa, i en compliment del que estableix la disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, les instruccions dictades pels òrgans de la Universitat, en relació amb el servei contractat, es dirigeixen, exclusivament, al representant de l'empresa que aquesta designi a l'efecte, i és aquest el responsable del seu compliment.