

INSTRUCCIONES CONTRATOS MENORES 2021

Con objeto de dar cumplimiento a las novedades surgidas en la normativa aplicable a la tramitación de la contratación pública, actualización de umbrales, protección de datos de carácter personal y el expediente administrativo electrónico, se ha procedido a adaptar las instrucciones y los modelos de documentos utilizados por las unidades peticionarias.

UMBRALES

Según la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector público de Aragón, modificada por la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa del Gobierno de Aragón:

Los contratos de obras, servicios y suministros cuyo **valor estimado no exceda de 5.000 € IVA excluido**, se consideran **gastos menores**- ver *enlace del Servicio de Gestión económica y Financiera*: <https://vgeconomica.unizar.es/universitas-xxi-economico/manuales#gastos>

Si el **valor estimado** de dichos contratos **excede de 5.000 € IVA excluido**, se someterán al régimen establecido para los **contratos menores** en la legislación básica estatal.

CONTRATOS MENORES		
Cuantías sin IVA		
SUMINISTROS Y SERVICIOS	> 5.000 €	< 15.000 €
OBRAS	> 5.000 €	< 40.000 €
INVESTIGACIÓN		
SUMINISTROS Y SERVICIOS	≤ 50.000 €	

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CONTRATOS MENORES

La adaptación de la contratación pública a las nuevas exigencias derivadas de la normativa sobre protección de datos de carácter personal ha supuesto también su adaptación en los contratos menores, ya que la protección de datos no depende de la cuantía del contrato, sino del tipo de datos manejados.

Por ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La documentación inicial, que debe ponerse a disposición de los licitadores, debe incluir la información básica sobre protección de datos de carácter personal. Por lo tanto, **junto con la petición de presupuestos, debe adjuntarse el documento en pdf "Protección de datos de carácter personal de los licitadores"** (incluido en el nuevo modelo de petición de presupuestos).
 - Además, **si durante la ejecución del contrato menor, el adjudicatario tuviera acceso a datos personales de terceros, de cuyo tratamiento sea responsable la Universidad**, la unidad deberá rellenar el formulario 1 y los licitadores, antes de realizar la oferta, deberán conocer las obligaciones que se les impondrán como consecuencia del tratamiento de dichos datos.
- Para ello, en la petición de presupuestos también se debe indicar que: *"En el presente expediente, el adjudicatario del contrato tendrá acceso a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la Universidad, por ello el adjudicatario actuará en calidad de Encargado de Tratamiento.*

El tratamiento de los datos personales por el adjudicatario se regirá por las condiciones establecidas en el "contrato con encargado del tratamiento en materia de protección de datos

de carácter personal". *El cual será de obligada formalización entre el adjudicatario del contrato y el órgano de contratación*".

En el modelo de petición de presupuestos se ha incluido esta referencia para que la unidad lo introduzca cuando sea necesario

EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrolla lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo referente a la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público. En estas leyes ya se establecía que los expedientes tendrían formato electrónico y se determinaba la obligación de las empresas de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, además de la obligación de conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo.

En consecuencia, la Universidad está obligada a preservar en un archivo electrónico único los expedientes electrónicos derivados de su gestión, por lo que los documentos que lo compongan deben ser también electrónicos.

Para ello, es necesario que todos los documentos que se remitan a la Sección de Compras para tramitar un contrato menor estén firmados electrónicamente (Solicitud de gasto, petición de presupuestos, presupuestos, declaración responsable, etc....). En el caso de que dichos documentos estén firmados de forma manuscrita y no sea posible recabar la firma electrónica, la unidad peticionaria de la contratación deberá emitir una copia auténtica electrónica de los mismos, mediante la función habilitada para ello en la plataforma Herald.

CONTRATOS MENORES DE INVESTIGACIÓN

Para la tramitación de estos contratos menores, *excepto los contratos basados en un acuerdo marco o proveedor oficial*, en primer lugar deberá **cumplimentarse el formulario** “tramitación de contratos menores” disponible en <https://solicituddecontratacion.unizar.es/>

La Vicegerente de Investigación responderá con **un correo electrónico** a esta petición.

Las solicitudes cuyo IMPORTE SEA SUPERIOR A 5.000€ IVA EXCLUIDO **obligatoriamente deberán remitirse a la Comisión de Compras para su autorización** con la siguiente documentación (disponible en el enlace <https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/5000>) y teniendo en cuenta lo indicado al principio de las instrucciones.

Toda la documentación debe estar **firmada por el IP** y debe enviarse a las unidades tramitadoras (SGI, OPE, OTRI, SAI) con el objeto de que sea firmada por el Vicerrector/a correspondiente. Dicha unidades la enviarán a la Sección de Compras, a través del correo ispcc@unizar.es, para su revisión y traslado a la Comisión de Compras. La documentación es la siguiente:

1) Formulario de tramitación de contratos menores cumplimentado, firmado por el IP, y **correo electrónico** de la Vicegerencia de Investigación.

2) Solicitud de Gasto (contratos menores > 5.000 € IVA excluido). firmada por el responsable de la UP. [Descargar](#)

En caso de que durante la ejecución del contrato **la empresa tenga acceso a datos personales de terceros**, la unidad deberá cumplimentar y adjuntar la información del [formulario 1](#).

3) En caso de tener cofinanciación, deberán enviar la **carta de financiación**.

4) Petición de, al menos, tres presupuestos. según [modelo](#) en el que se ha incluido el pdf de “Protección de Datos de Carácter Personal de los Licitadores” y la indicación relativa al acceso de datos personales de terceros.

Junto con la petición de presupuestos las unidades deben remitir a las empresas el modelo de declaración responsable, ([empresa nacional / empresa extranjera](#)) manifestando su capacidad de obrar y que no está incurso en las prohibiciones para contratar y, si es el caso, el [formulario 2](#).

5) Presupuestos de las empresas firmados.

6) Las empresas deben adjuntar con el presupuesto la declaración responsable manifestando su capacidad de obrar, según modelo remitido por la unidad y, si es el caso, el [formulario 2](#) “datos de la empresa para la protección de datos de carácter personal” de las empresas.

Todos los **documentos** aportados deben estar firmados electrónicamente. En el caso de que la firma de algún documento sea manuscrita, por no haber podido conseguirla de forma electrónica, las unidades tramitadoras (SGI, OPE, OTRI, SAI) deberán emitir una copia auténtica electrónica de los mismos, efectuada mediante la función habilitada para ello en la plataforma Herald.

Además, si se **trata de CONTRATOS** con carácter de EXCLUSIVIDAD, el IP también deberá:

7) Justificar la necesidad de adquirir el producto/servicio en exclusiva y no otro del mercado y,

8) Requerir a la Empresa la presentación del Certificado de exclusividad a nivel europeo firmado por el representante legal de la Empresa y remitirlo junto con el resto de documentación a las unidades tramitadoras.

La sección de Compras informará al IP y a las unidades tramitadoras de la propuesta de la Comisión, e incluirá la Resolución de Gerencia, indicando el número de expediente de contratación asignado al contrato menor. En el caso de que dicha propuesta sea desfavorable se informará del motivo.

El IP se pondrá en contacto con la empresa adjudicataria, realizará el pedido debiendo informarle del nº de expediente asignado al CM y tramitará la factura.

El adjudicatario debe emitir **factura electrónica en la que figurará el número de expediente de contratación**.

CONTRATOS MENORES DEL RESTO DE UNIDADES

La **tramitación** de estos Contratos Menores, *excepto los contratos basados en un Acuerdo Marco o proveedor oficial*, deberá realizarse en primer lugar a través de **Universitas XXI**, módulo "[Contratación y compras - Compras y Contratos menores](#)")

Las solicitudes cuyo IMPORTE SEA SUPERIOR A 5.000€ IVA EXCLUIDO **obligatoriamente deberán remitirse a la Comisión de Compras para su autorización**, con la siguiente documentación, y teniendo en cuenta lo indicado al principio de las instrucciones.

- 1) El **informe previo de contrato menor** firmado por el responsable de la UP.
El informe previo es el que genera UXXI, el resto de la documentación está disponible en el enlace <https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/5000>
- 2) **Solicitud de Gasto** (contratos menores > 5.000€ IVA excluido) firmada por el responsable de la UP.
[Descargar](#).
En caso de que durante la ejecución del contrato la **empresa tenga acceso a datos personales de terceros**, la unidad deberá cumplimentar y adjuntar la información del [formulario 1](#).
- 3) En caso de tener cofinanciación, deberán enviar la **carta de financiación**.
- 4) **Petición de, al menos, tres presupuestos**. según [modelo](#) en el que se ha incluido el pdf de "Protección de Datos de Carácter Personal de los Licitadores" y la indicación relativa al acceso de datos personales de terceros.
Junto con la petición de presupuestos las unidades deben remitir a las empresas el modelo de declaración responsable ([empresa nacional / empresa extranjera](#)), manifestando su capacidad de obrar y que no está incurso en las prohibiciones para contratar y, si es el caso. el [formulario 2](#).
- 5) **Presupuestos de las empresas** firmados.
- 6) Las empresas deben adjuntar con el presupuesto la declaración responsable manifestando su capacidad de obrar, según modelo remitido por la unidad y, si es el caso, el [formulario 2](#) "datos de la empresa para la protección de datos de carácter personal".

Todos los **documentos** aportados deben estar firmados electrónicamente. En el caso de que la firma de algún documento sea manuscrita, por no haber podido conseguirla de forma electrónica, la unidad solicitante deberá emitir una copia auténtica electrónica de los mismos, efectuada mediante la función habitada para ello en la plataforma Herald.

Además, si se trata de **CONTRATOS** con carácter de EXCLUSIVIDAD, la unidad deberá:

- 7) Justificar la necesidad de adquirir el producto/servicio en exclusiva y no otro del mercado y,
- 8) Requerir la presentación del **Certificado** de exclusividad a nivel europeo firmado por el representante legal de la Empresa.

En el caso de **CONTRATOS de OBRA**, también deberá incluirse:

- 9) **Justificación**, en su caso, de que no debe existir proyecto de obras ni informe de la oficina de supervisión. En caso contrario deberá adjuntarse. ([modelo](#))

Toda la **documentación** indicada debe remitirse a la Sección de Compras, a través del correo ispcc@unizar.es para su revisión, previa a la Comisión de Compras.

Posteriormente la Sección de Compras informará al responsable de la UP de la propuesta de la Comisión, e incluirá la **Resolución del Gerente**, en la que se indicará el nº de expediente asignado al CM. En el caso de que dicha propuesta sea desfavorable se indicará el motivo.

La UP se pondrá en contacto con la empresa adjudicataria, realizará el pedido informándole del nº de expediente asignado al CM y tramitará la factura a través de Universitas XXI, que deberá ser electrónica y en la que necesariamente figurará el número de expediente. Para la tramitación del pago de la factura, deberá **anexarse en el módulo de UXXI, como Informe de necesidades y no alteración del objeto de contrato, la Resolución del Gerente**, es decir, en estos casos la UP no enviará ningún documento a la firma del Gerente. En todo caso, siempre deberá finalizarse la tramitación del contrato en la aplicación Universitas XXI hasta quedar cerrado.