



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

SOLICITUD DE CONTRATO MENOR EN SERVICIOS CENTRALES

1- ¿Cuándo estamos ante un contrato menor?

CUIDADO: SOLO EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO EXISTE CONTRATO CENTRALIZADO QUE CUMPLA LOS REQUISITOS DEL OBJETO DEL CONTRATO QUE QUIERO REALIZAR

<https://portaldecompras.upm.es>

Artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP). Expediente de contratación en contratos menores.

1. *Se consideran contratos menores los **contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, (...).***

Contratos celebrados por los agentes del Sistema Español de ciencia, Tecnología e Innovación:

Disposición adicional quincuagésima cuarta. Régimen aplicable a los contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.

*Atendiendo a la singular naturaleza de su actividad, como excepción al límite previsto en el artículo 118 de esta Ley, tendrán en todo caso la consideración de **contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.***

A estos efectos, se entienden comprendidos entre los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, en los términos establecidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, las Universidades públicas, (...).

En los contratos menores que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.



2. *En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá **la emisión de un informe del órgano de contratación** justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.*
3. *Asimismo se requerirá la **aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente**, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.*
4. *En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el **presupuesto de las obras**, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.*
5. *Lo dispuesto en el apartado 2.º (emisión del informe) de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema **de anticipos de caja fija** u otro similar para realizar pagos menores, siempre **y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.**” (IVA excluido) Son contratos menores sin expediente, el resto de los requisitos son necesarios.*

UTILIZAR PARA GASTOS MENORES Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVA UPM

6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4 (al menos trimestralmente en el perfil del contratante) y en la legislación aplicable (portal de transparencia, remisión trimestral al Registro Público de Contratos y, anualmente, a la Cámara de Cuentas). Se publicará, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

2- **¿Tengo que solicitar presupuestos o puedo contratar directamente con el proveedor que considere adecuado?**

En la Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. (BOE del 7 de marzo) en su apartado II. El principio de competencia en el contrato menor. La justificación de la adjudicación directa, establece expresamente: **“De acuerdo con el principio de competencia, y como medida anti fraude y de lucha contra la corrupción, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente. ...”**



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

3- ¿Qué documentación tengo que incorporar al expediente?

La Resolución de 6 de marzo, indicada anteriormente, continua en su apartado III. El expediente del contrato menor:

*“Habida cuenta de lo expuesto y, de acuerdo con el **artículo 118 de la LCSP**, el expediente deberá incorporar la siguiente documentación:*

Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. El citado informe debe incluir, al menos, los siguientes extremos:

- a) *El órgano de contratación competente.*
- b) *El objeto del contrato.*
- c) *La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.*
- d) *Los datos identificativos del adjudicatario, así como, la justificación de su elección.*
- e) *La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que fuese un gasto plurianual o de tramitación anticipada).*
- f) *La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.”*

4- ¿Cuál es la duración máxima de un contrato menor?

La tramitación del expediente como contrato menor en aplicación del artículo 118 de la LCSP y la disposición adicional 54 de la LCSP **por razón de importe, su plazo de ejecución no supera un año y no admite prórroga**, logrando con ello una mayor agilización de la contratación. Se deben tramitar por contrato menor y no por ACF:

- a. Los gastos del capítulo 6, salvo en OTT.
- b. Gastos del capítulo 2 cuyo importe sea superior a 5.000€. y aquellos que no proceda su pago por ACF.

5- ¿Existe límite por proveedor?

No, el límite es por **objeto** del contrato.

Es necesario tratar de **unificar los gastos** para que no haya goteo de contratos de las mismas características (por objeto de contrato y/o proveedor) que pueda ser interpretado como fraccionamiento del gasto. Hay que tener en cuenta que los contratos menores se utilizan para gastos no recurrentes, imprevistos y urgentes. En caso de que no se cumpla este punto es necesario evaluar el procedimiento más adecuado en cada caso.



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

6- ¿Cómo solicito las ofertas?

Se deben solicitar tres ofertas de forma que quede constancia (correo electrónico, fax), por lo que no pueden ser hechas telefónicamente. Las tres peticiones serán iguales y se definirán bien el OBJETO del contrato (siempre **por características técnicas**; si es por marca y modelo, añadir “o similar” y justificará en la Justificación de la necesidad), el modo y el plazo de respuesta (según urgencia). **Solo en el caso de que haya exclusividad, no se solicitarán tres ofertas.**

El expediente debe constar de las tres solicitudes, con el mismo texto, enviadas en las mismas fechas y las ofertas recibidas. **Si solo se recibiese una oferta, hay que indicarlo** en el apartado DATOS DEL ADJUDICATARIO, para que no haya duda de la documentación de la que consta el expediente. Si no se recibe oferta de alguno de los proveedores en el plazo acordado, no es necesario solicitar otra oferta, siempre que sea conforme la recibida.

Toda la documentación que se suba a la aplicación debe ser en **formato PDF**.

Para poder comparar las ofertas, cuando haya diferentes actuaciones o materiales, es necesario que se desglose por importes, no se deben aceptar presupuestos globales.

Es necesario que aparezcan los datos fiscales del proveedor en la oferta, sobre todo el NIF, para que no haya errores a la hora de emitir el contrato menor.

En los **contratos de servicios** de consultoría, apoyo, etc., es necesario definir bien las necesidades y plazos de entrega. Se pueden incluir hitos con varios entregables, que permiten pagos parciales, a medida que se vayan realizando entregables. Se recomienda la traducción al castellano solo de los textos en inglés con implicación jurídica, no es necesario en una descripción de repuestos.

7- ¿Hay alguna limitación en los contratos de servicios de duración superior al mes?

Formalización de contratos de servicios de duración superior a un mes (solo con adjudicatarios nacionales): hay dos formularios según haya cesión o no de datos de terceros. Se pueden descargar los modelos de Politécnica Virtual o solicitarlos a contratos.menores@upm.es

Para una correcta cumplimentación, las solicitudes y ofertas deben estar bien detalladas.

8- ¿Es posible que un adjudicatario ejecute el servicio o suministre un bien con instalación en los centros de trabajo de la UPM?

Hay que hacer Coordinación de Actividades Empresariales (CAE), siendo obligatorio realizarlo siempre que en un centro de trabajo concurren dos o más empresas (en este caso, empresa adjudicataria y trabajadores de la UPM). Esta actividad está recogida en el Anexo I, “Instrucción operativa para la gestión de la coordinación en contratos de servicios en centros e institutos de la UPM” se lleva por el Servicio



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

de Prevención de Riesgos Laborales.

Ej.: Tapizado de sillones dentro de las instalaciones de la UPM, cursos de formación con maquinaria o equipos de la Universidad, limpieza de ventanas.

CUIDADO cuando se trate de obras ver punto 10 en obras, en estos casos lo llevan Servicios Generales.

9- ¿Es posible hacer contratos por EXCLUSIVIDAD?

No se debe utilizar la exclusividad, es un caso muy excepcional. Los auditores externos nos han planteado el problema de la exclusividad, ya que debe estar bien justificada, por lo tanto, efectuar siempre el envío de tres solicitudes indicando las necesidades técnicas a cubrir y poder adjudicar al que cumpla con ellas. Si se puede demostrar la exclusividad: hay que modificar el apartado DATOS DEL ADJUDICATARIO Y JUSTIFICACIÓN DE SU ELECCIÓN y adjuntar un certificado de exclusividad de la empresa, además, hay que adjuntar una memoria del promotor del contrato (solicitante) que justifique, claramente, que no hay otro proveedor en el mercado. Hay que añadir un texto, modificando según circunstancias de cada material (en rojo, partes del texto a modificar según circunstancias):

No se han solicitado tres ofertas, ya que se trata de **un material que fabrica y/o distribuye** el adjudicatario en exclusiva en **España**, por lo que no procede la petición de ofertas dado que dicho trámite no contribuye al fomento del principio de competencia, además, supone un obstáculo para cubrir de forma inmediata la necesidad en el **centro**. Se aporta certificado de exclusividad y memoria del promotor del contrato.

Consideraciones importantes sobre lo que se considera "exclusividad":

La fundamentación es que existe una única empresa fabricante y/o distribuidora, por lo que deberá justificarse adecuadamente la exclusividad de la empresa que se encargará de la realización del contrato. Para ello, la Unidad Peticionaria debe fundamentar en la memoria justificativa que el suministro únicamente es distribuido y/o fabricado por esa empresa.

Lo primero que hay que justificar es la exclusividad del producto y luego justificar la exclusividad de la empresa. No basta únicamente con que haya una única empresa que fabrique el bien, sino que también debe ser una única empresa la que lo distribuya. La empresa debe expedir un certificado de exclusividad en el que acredite que ella es la única que fabrica y distribuye el suministro. En el supuesto de que el fabricante y el distribuidor sean diferentes empresas, será el fabricante quien deberá presentar el certificado de exclusividad en el que acredite que sólo existe esa empresa como distribuidora del producto.

Este certificado ha de ser solicitado directamente por la Unidad Peticionaria a la empresa y formar parte del expediente del contrato menor.

MUY IMPORTANTE: se recomienda **releer la autorización** una vez editada y antes de firmar el solicitante para evitar fallos ortográficos o de redacción, ya que los contratos menores se publican.



10- OBRAS Y SERVICIOS EN NUESTRAS INSTALACIONES: el importe máximo es inferior a 40.000€, excluido IVA. Hay que tener cuidado con los importes que se acercan a ese límite porque cualquier variación al alza que lo supere, supone que no se ha realizado bien el procedimiento de contratación. Hay que adjuntar un presupuesto de [obras](#) donde se indicarán las necesidades a cubrir, un techo de gasto que no puede ser superado y un plazo de ejecución. Una vez autorizado el contrato menor de obras y antes de emprender cualquier actuación que implique un riesgo en la seguridad del instalador, nuestras normas internas de prevención exigen, en atención al RD 171/2004 de desarrollo del art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) en materia de coordinación de actividades empresariales, que la empresa adjudicataria aporte la documentación solicitada por la UPM relativa a la coordinación de actividades empresariales, **en un plazo máximo de una semana**, a contar desde la fecha de petición de la documentación por parte del departamento responsable, Unidad de Conservación y Emergencias de Infraestructuras (coordinadores de obras) (css.rectorado@upm.es). Si en este plazo, no hubiera cumplido con esta obligación, la UPM, tendrá la potestad, bien de suspender el contrato o de resolverlo, atendiendo a las causas que motiven la no aportación de la documentación.

1. Memoria descriptiva de la actividad.
2. Planos y fotos del lugar de actuación.
3. Presupuesto Contrata aceptado.

El Presupuesto de Contrata (**PC**) aceptado debe constar de Presupuesto de Ejecución Material (PEM)+ Gastos Generales (GG) + Beneficio Industrial (BI). El Presupuesto de Ejecución Material debe aparecer desglosado por partidas, además debe incluir una partida de gestión de residuos y otra de seguridad y salud.

Como recordatorio, se entenderá por obra de construcción los trabajos descritos según **Anexo I de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público**. Para la contratación de cualquier obra de construcción será necesario que la empresa esté dada de alta en el REA (**Registro de empresas acreditadas**), según Ley 32/2006. La comprobación por el centro si una empresa dispone de **REA**, se podrá realizar en la página: <https://expinterweb.mites.gob.es/rea/pub/consulta.htm>

Documentación y actuaciones mínimas necesarias en un contrato menor de obras:

1. [Presupuesto de obras UPM](#)
2. Solicitud de ofertas.
3. Comprobar que la empresa está dada de alta en el REA
4. INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO Y EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN, ADJUDICACIÓN Y COMPROMISO DE GASTO DEL CONTRATO MENOR. Firmado por el promotor (solicitante) y por el Vicerrector de Asuntos Económicos (V. AA.EE.).
5. Notificar la adjudicación a la empresa seleccionada. Es la notificación que se genera en el Módulo de Contratos y que hay que generar una vez firmado, por el Vicerrector de AA.EE., el



Informe Justificativo indicado en el punto 4. **IMPORTANTE:** Remitir a la vez el informe justificativo y la notificación de la adjudicación (puntos 4 y 5).

6. Antes del inicio de la actuación: **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE)**, incluyendo:
 1. Memoria descriptiva de la actividad.
 2. Planos y fotos del lugar de actuación.
 3. Presupuesto Contrata aceptado. Ejecución Material (PEM)+ Gastos Generales (GG) + Beneficio Industrial (BI). El Presupuesto de Ejecución Material debe aparecer desglosado por partidas, además debe incluir una partida de gestión de residuos y otra de seguridad y salud.
 4. Además, cuando se trate de una obra que actúe y/o repercuta en: la configuración arquitectónica, produzcan variaciones en la composición general exterior, variaciones en elementos estructurales, accesibilidad y barreras arquitectónicas, cambio de usos característicos, intervenciones en edificios catalogados o que cuenten con algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico; se debe remitir al **Gabinete de Proyectos y Obras**, para su dictamen sobre la **viabilidad técnica** de los trabajos.
 5. Cuando se trata de una obra que actúe y/o repercuta en el cumplimiento la normativa de protección de incendios, se debe remitir, de forma conjunta, al **Gabinete de Proyectos y Obras** y al **Servicio de Prevención**, para su dictamen sobre la **viabilidad técnica** de los trabajos.

Una vez realizada la contratación, el promotor del contrato remitirá el contrato menor a la **Unidad de Conservación y Emergencias de Infraestructuras**, para que este departamento pueda solicitar a la empresa adjudicataria la documentación CAE:

1. **Documentos del procedimiento de CAE**, que deberán cumplimentar y devolver la empresa adjudicataria.
2. Documentación complementaria de la empresa y de los trabajadores que vayan a acceder al centro:
 1. Empresa:
 1. REA (Registro de Empresas Acreditadas en el sector de la construcción)
 2. Certificado de modalidad preventiva, y estar al corriente de pago
 3. Certificado de póliza de accidentes de trabajo según convenio y estar al corriente de pago
 4. Certificado de póliza de seguro de responsabilidad civil y estar al corriente de pago.
 5. Evaluación de Riesgos
 6. Certificado de estar al corriente de pago en Hacienda
 7. Certificado de estar al corriente de pago en Seguridad Social
 8. ITA
 2. Trabajadores:



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

1. DNI.
2. **Certificado de APTITUD médica** de los trabajadores que van a intervenir en los trabajos.
3. Registro de **entrega de información** de riesgos de los trabajadores que van a intervenir en los trabajos (según art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
4. Registro de **entrega de formación** los trabajadores que van a intervenir en los trabajos (según art. 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
5. Registro de entrega de los Equipos de Protección Individual a los trabajadores que van a intervenir en los trabajos.
6. Registro de autorización de Maquinarias y/o herramientas.
7. Certificado de formación en Prevención de Riesgos Laborales (en su caso, según el Convenio colectivo que les corresponda).
8. Cuando las circunstancias de los trabajos así lo requieren, también se les pedirá nombramiento y certificado de formación de **Recurso Preventivo**; así como otras formaciones complementarias.

Se recuerda que, previo al inicio de los trabajos, la empresa contratista deberá remitir el justificante de la **Apertura del Centro de trabajo y Habilitación de Libros de Subcontratación** en los casos que proceda.

Una vez revisada toda la documentación aportada por la empresa, el Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior (**SAGRI**) remitirá una copia de la CAE al promotor del contrato, para su conocimiento.

Aquellas obras en las que se contraten a varias empresas para la ejecución de los trabajos, así como en las que se contrate a una única empresa principal y esta a su vez **subcontrate** a otras empresas y/o autónomos para la ejecución de parte de los trabajos encargados, **será necesario la contratación de un Coordinador de Seguridad y Salud en fase de ejecución**; esta contratación se debe efectuar **antes de comenzar la obra**.

Para ampliar información de este procedimiento o cualquier otra consulta relacionada con el mismo, pueden contactar en el correo css.rectorado@upm.es, o a través del teléfono.

1. Francisco José Tapias del Pozo, telf.: 910670698
2. Mercedes Palma, telf.: 910670689

Los trabajos relacionados en el **Anexo I Artículo 13** se consideran “obras” (ver a partir de la página 258): <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>

Algunos ejemplos de contratos de obras:

La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I.

Ej.:



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

-Pintura y acristalamiento. Esta clase comprende:

- la pintura interior y exterior de edificios,
- la instalación de cristales, espejos, etc. Esta clase no comprende: la instalación de ventanas (véase 45.42). Porque se considera instalaciones de carpintería.

-Fontanería. Esta clase comprende:

1. la instalación en edificios y otras obras de construcción de:
 - fontanería y sanitarios,
 - aparatos de gas,
 - aparatos y conducciones de calefacción, **ventilación, refrigeración o aire acondicionado,**
 - la instalación de extintores automáticos de incendios. Esta clase no comprende:
 - la instalación y reparación de instalaciones de calefacción eléctrica (véase 45.31). Se incluye en instalación eléctrica.

-Revestimiento de suelos y paredes. Esta clase comprende:

2. la colocación en edificios y otras obras de construcción de:
 - revestimientos de cerámica, hormigón o piedra tallada para paredes y suelos,
 - revestimientos de parquet y otras maderas para suelos y revestimientos de moqueta y linóleo para suelos,
 - incluidos el caucho o los materiales plásticos,
 - revestimientos de terrazo, mármol, granito o pizarra para paredes y suelos,
 - papeles pintados.

-Otros acabados de edificios y obras. Esta clase comprende:

- la instalación de piscinas particulares,
- la limpieza al vapor, con chorro de arena o similares, del exterior de los edificios,
- otras obras de acabado de edificios no citadas en otra parte. Esta clase no comprende:
- la limpieza interior de edificios y obras (véase 74.70).

11- OBJETO: la descripción del material en el apartado objeto del contrato debe ser clara y entendible, de frases cortas, sin saltos de línea y con un máximo de 800 caracteres. Si hay una definición en inglés, indicarlo primero en castellano:

Ejemplos: Adquisición de aparato convertidor de señales de vídeo a otros formatos de distinta definición (Mini Converter UpDown Cross); adquisición de un ordenador de sobremesa HP; adquisición de una cámara web y una pantalla interactiva; servicios de consultoría para la gestión de (...); etc. Se puede añadir marca y modelo, una vez que se va a adjudicar, nunca cuando se solicita la oferta, en este caso indicar "o similar".



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

12- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: actúa como pequeña **memoria** dentro de la autorización (para qué o por qué se necesita ese material o servicio en el centro o departamento). No hay que volver a indicar el mismo texto que en el objeto, sino justificar la compra o servicio.

13- DURACIÓN DEL CONTRATO: se indicará en meses, ya que es la unidad temporal que pide la Cámara de Cuentas.

La duración del contrato menor es la **vigencia que tiene el contrato**, no el plazo de ejecución que tiene que cumplir el contratista. Estamos teniendo muchos problemas por ese motivo, se da poco plazo y si hay una demora, vence el contrato sin ejecutar en su totalidad. Debemos asegurarnos de que la duración no se quede corta y efectuar un seguimiento.

Recomendaciones según los diferentes tipos de contratos:

- ✓ **Suministros:** revisar siempre lo que indica la oferta del proveedor y añadir dos meses más, que haya un mínimo de tres meses.
- ✓ **Servicios:** detallar bien la solicitud la duración del servicio. Si es superior a un mes hay que formalizar el contrato (hay un nuevo modelo con actualización de cláusula de protección de datos).
- ✓ Para las **obras** es conveniente indicar un mínimo de entre 3 y 6 meses de duración, según la complejidad o si hay vacaciones de por medio, e incluso se puede indicar hasta el límite de 12 meses (tener en cuenta finalización de ejercicio).
- ✓ Los **servicios vinculados a las obras** (dirección facultativa, coordinador de seguridad y salud, etc.) deben tener una duración equivalente a lo que duren las obras y deben indicar en la justificación de la necesidad el nº del contrato de obras al que están vinculados para que podamos revisar en qué situación está. El artículo 29.7 de la LCSP establece que los contratos complementarios pueden tener una duración superior a la del contrato principal, pero nunca podrá excederla, salvo en los casos de contratos de liquidación. Esto significa que un contrato complementario, aunque esté vinculado a un contrato principal, puede tener una duración más larga si es necesario para la correcta finalización de las tareas relacionadas con el contrato principal, como la liquidación de la obra. Un contrato de control de calidad de una obra es un ejemplo de contrato complementario a un contrato de obras principal.
- ✓ **Documento de formalización de servicios vinculados a obras:** en el plazo de duración de la formalización del contrato de servicios, modificaremos la frase que aparece al inicio e indicaremos esto (pongo como ejemplo una duración de contrato de seis meses, pero tres meses de ejecución estimada):

"Dentro de la duración de seis meses indicada en el contrato menor, el plazo de ejecución será el necesario para la consecución del servicio objeto de este contrato, estimándose dicho plazo de ejecución en tres meses, que contará desde el inicio de las obras con las que está vinculado el servicio".

14- Documentación del expediente: siempre formato PDF. Revisar cómo quedan los expedientes, ya que



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

hay documentos que son difíciles de revisar. El PDF del Informe (contrato menor) debe incluir en su denominación el nº del contrato para que quede identificado y, siempre que sea posible, que el documento quede en dos hojas. Nombrar los documentos (solicitudes, ofertas, memorias, etc.) de tal forma que sea identificable, por ejemplo: Oferta_322_Infortel y en la descripción del documento indicar si es el adjudicatario, por ejemplo. Esto facilita las revisiones.

En el caso de OBRAS se debe aportar un **parte de trabajo** realizado por la empresa y firmado por el administrador de la Escuela/Facultad o responsable del contrato, que acredite la realización de la obra.

- 15- **Solicitud de autorización de compra fuera de Acuerdo Marco (Anexo 1):** hay que solicitarla siempre que el material esté en uno de los AM vigentes, pero no cumple las características técnicas necesarias. Si es aceptada, hay que adjuntarla al expediente del contrato menor. Hay

AM en los que no es necesaria la solicitud en función de la cantidad. Se recomienda revisar en el Portal de Compras las indicaciones específicas que vienen detalladas en cada AM: <https://portaldecompras.upm.es>

AM de mobiliario. El objeto del acuerdo marco es el suministro de mobiliario de despacho y complementario, de archivo, de bibliotecas, mamparas, clínico y geriátrico, y de laboratorio. Quedan fuera del ámbito de este acuerdo marco los contratos para el suministro de los bienes indicados cuyo presupuesto de licitación sea inferior a 5.000 euros, impuestos excluidos.

- 16- **SERVIDORES:** revisar el Portal de Compras (<https://portaldecompras.upm.es>) para comprobar novedades sobre los trámites para la adquisición de este material o bien solicitar información a contratos.menores@upm.es.

MUY IMPORTANTE

17- **SUMINISTROS CON ORIGEN INTRACOMUNITARIO Y EXTRACOMUNITARIO:**

- a. En las adquisiciones intracomunitarias: es requisito indispensable que en la factura que emita el proveedor se indique el peso de la mercancía dado que es un dato obligatorio en las declaraciones de Intrastat.
- b. En las importaciones, se han aprobado impuesto nuevos que recaen sobre las importaciones de baterías y productos electrónicos. La UPM se ha dado de alta en el Registro de aparatos eléctricos y electrónicos (nº RII-AEE: 11236) y de pilas, acumuladores y baterías (nº RII-PYA: 4096). Estamos obligados a informar trimestralmente de los aparatos de este tipo que



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

adquirimos vía importación, necesitando saber el producto que se compra, el origen y el peso. Datos a indicar de forma visible en facturas y en documentación en importaciones de aparatos eléctricos y electrónicos:

VAT:

ESQ2818015F

Nº RII-AEE:

11236

Asimismo, para el tratamiento contable y fiscal de dichas importaciones deberá facilitarse a los Servicios Centrales de la UPM de forma clara y diferenciada los siguientes datos referentes a cada producto importado:

- ✓ UNIDADES DEL PRODUCTO
- ✓ PESO DE CADA UNIDAD (en kg)
- ✓ PAÍS DE ORIGEN
- ✓ CIF DEL PROVEEDOR
- ✓ TIPOLOGÍA: según las características particulares de cada producto.

Datos a indicar para importaciones de pilas y acumuladores:

VAT:

ESQ2818015F

Nº RII_PYA:

4096

Del mismo modo que en el caso de los AEE, en el caso de las PYA, también habrán de facilitarse a los Servicios Centrales de la UPM los datos:

- ✓ UNIDADES DEL PRODUCTO
- ✓ PESO DE CADA UNIDAD (en kg)
- ✓ PAÍS DE ORIGEN
- ✓ CIF DEL PROVEEDOR
- ✓ TIPOLOGÍA

- 18- Publicidad a incluir en los impresos:** además del sello UPM, en los contratos financiados con **fondos PRTR** (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia) es importante cumplir con las obligaciones de publicidad, incluyendo logos correspondientes en el encabezado de los contratos menores y frases de referencia de las convocatorias. Revisar actualizaciones en <https://www.upm.es/UPM/PRTR>
- 19- Proyectos PRTR-Información MINERVA:** según la Orden HFP-55-2023 de la UE, todos los contratos menores, antes de su autorización, tienen que pasar el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés (MINERVA). En el caso de proveedores extranjeros, y no disponiendo de la información sobre titularidad real en las bases de datos de las autoridades españolas que están siendo utilizadas a tal efecto, resulta necesario que la misma sea solicitada directamente al contratista o beneficiario correspondiente por parte del investigador. La información a recabar en materia de titularidad real comprenderá, como mínimo, los siguientes datos de la persona física titular real de la entidad



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

adjudicataria:

- Número de identificación.
- País de emisión del número de identificación.
- Nombre.
- Apellidos.
- Fecha de nacimiento.

20- Enlace para instrucciones actualizadas de la Agencia Estatal de Investigación: <https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>

21- Se recomienda **releer la autorización** una vez editada y antes de firmar el solicitante para evitar fallos ortográficos o de redacción, ya que los contratos menores se publican.

22- Dudas: Para cualquier aclaración adicional contactar con contratos.menores@upm.es, Pilar Pozo (910670505) y Elena Cabezón (910670501).