



SOLICITUD DE CONTRATO MENOR EN OTT

¿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

[Contratos centralizados | Portal de Compras \(upm.es\)](#)

Es necesario **solicitar autorización de contrato menor** siempre que el importe sea igual o superior a 5.000,01€ (excluido IVA) o la suma con ese proveedor alcance esa cifra en el proyecto, aunque el material que se vaya a adquirir sea por menor importe. Hay que tener en cuenta que los contratos menores se utilizan para gastos no recurrentes, que sean imprevistos y urgentes, por lo que no se pueden solicitar en un mismo proyecto contratos menores de las mismas características en años consecutivos. En ese caso sería necesario hacer una licitación pública.

Esquema general de compras en OTT:

https://www.upm.es/Portal_inv/ini/informacion/repo/raiz?idma=23&id_carpeta=35&id_post=179

- Se realiza a través del **Portal del Investigador/Gestiones OTT-USRE/Aut. Contratos Menores**.
- **SOLICITUD DE OFERTAS:** se deben solicitar tres ofertas de forma que quede constancia (correo electrónico), por lo que no pueden ser hechas telefónicamente. Las tres peticiones serán iguales y se definirá bien el OBJETO del contrato (siempre **por características técnicas**; si es por marca y modelo, añadir “o similar” y se justificará la petición 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 los entregables. Se recomienda la traducción al castellano solo de los textos en inglés con implicación jurídica, no es necesario en una descripción de repuestos.
 - **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. Para una correcta cumplimentación, las solicitudes y ofertas deben estar bien detalladas.



Se pueden descargar los modelos de Politécnica Virtual, del Portal del Investigador (https://www.upm.es/Portal_inv/ini/informacion/repo/raiz?idma=23&id_carpeta=49&id_post=215) o solicitarlos a contratos.menores@upm.es

- **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 en la descripción del objeto, una vez que ya se va a adjudicar el contrato menor, **nunca** cuando se solicita la oferta, en ese caso indicar "o similar".
- **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 proyecto). No hay que volver a indicar el mismo texto que en el objeto, sino justificar la compra o servicio.
- **EXCLUSIVIDAD:** utilizar de forma excepcional y cuando esté muy bien justificado. 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 partes en rojo, según las circunstancias concretas de cada contrato:

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 **proyecto**. 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.

- **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 un 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 se cumplimenten los impresos normalizados que enviarán los compañeros de la Unidad de Conservación y Emergencias de Infraestructuras (coordinadores de obras) (css.rectorado@upm.es) una vez que les comuniquemos que se ha autorizado una obra. Hay que cumplimentarlos lo antes posible ya que la coordinación tiene que estar aprobada por la Unidad correspondiente antes del inicio de los trabajos.
 - Memoria descriptiva de la actividad.
 - Planos y fotos del lugar de actuación.
 - 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>

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.

- Francisco José Tapias del Pozo, telf.: 910670698
- 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>

- **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 cumpla las características técnicas necesarias,



los plazos de entrega no sean suficientemente rápidos para las necesidades del proyecto o exista quebranto económico si se dispone de una oferta fuera del acuerdo marco mucho más económica. 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>

MUY IMPORTANTE

• **SUMINISTROS CON ORIGEN INTRACOMUNITARIO y EXTRACOMUNITARIO:**

-**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.

-**En las importaciones:** se han aprobado impuestos nuevos que recaen sobre 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 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



- **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. En la propia convocatoria del proyecto vienen habitualmente las obligaciones de publicidad. Revisar actualizaciones en <https://www.upm.es/UPM/PRTR>
- **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 adjudicataria:
 - Número de identificación.
 - País de emisión del número de identificación.
 - Nombre.
 - Apellidos.
 - Fecha de nacimiento.

Se pueden descargar los modelos de cartas del Portal del Investigador:

https://www.upm.es/Portal_inv/ini/ott/menu?idma=126&id_carpeta=49

- Enlace para instrucciones actualizadas de la Agencia Estatal de Investigación:
<https://www.aei.gob.es/ayudas-concedidas/comunicacion-publicidad-ayudas-concedidas>
- **Dudas:** Para cualquier aclaración adicional contactar con contratos.menores@upm.es , Pilar Pozo (910670505) y Elena Cabezón (910670501).