



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS

ELENA TORQUEMADA MILL
Servicio de Formación de los SSCC



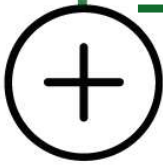
Índice

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS	REVISADO
0	ENERO 2025	Versión original del documento	E. Torquemada Mill
1	MARZO 2025	Incorporado al documento actualizaciones.	E. Torquemada Mill



IMPORTANTE

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 nos dice en....

Artículo 118. Expediente de contratación en contratos menores.

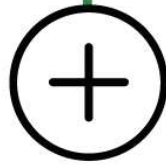
1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a **15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios**, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal

Teniendo en cuenta que estos importes se refieren a la totalidad de actividades adjudicadas a la misma empresa durante el mismo año natural.

Max 14.999€ SIN IVA

Artículo 29.8 Los contratos menores del sector público **no pueden tener una duración superior a un año ni prorrogarse.**

Esto obliga al órgano de contratación ha ser muy diligente en la previsión y control de las contrataciones que deben realizarse.



Importes máximos en servicios y/o suministros:

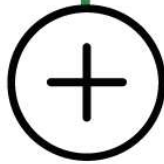
Max 14.999€ SIN IVA

Importes máximos en CADA UNIDAD de material suministrado:

Max 1.500 € IVA INCLUIDO



$$\begin{array}{c} 1.500\text{€} \\ + \\ 1.500\text{€} \\ + \dots + \\ 1.500\text{€} \\ = \text{máximo } 14.999\text{€} \end{array}$$



Os detallamos el circuito completo:

1.- Solicitar ofertas a tres empresas mínimo, indicando plazos máximo para presentar las ofertas

2.- Se realiza una Memoria justificativa en la que se detallan las ofertas de las empresas y la que ha resultado adjudicataria

► **Guardar** evidencias del envío de estas invitaciones a las empresas.

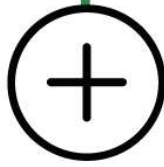
► La memoria justificativa debe de estar firmada **antes** de la autorización del curso.

3.- Se remite comunicación por mail a la empresa que resulte adjudicataria indicando que ha resultado adjudicataria de dicho contrato menor y se le dan las indicaciones sobre cómo facturar y la documentación a remitir una vez finalice el curso. En dicho mail se les solicita la confirmación de la recepción del mismo para tener constancia de su recepción. Además se remite mail a las empresas NO adjudicatarias agradeciendo su participación e informándoles de que no han resultado adjudicatarias.

► **Recomendamos** notificar **después de estar firmadas las MJ** y tener el curso autorizado.

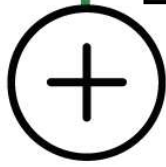
4.- Se realiza el Informe de Aprobación del gasto. Habitualmente este paso lo realiza la unidad de Compras del Centro o la Plataforma. **Lo recogemos a título informativo y para que verifiquéis que se realiza.**

5.- Una vez finalizado el curso la empresa adjudicataria ha de enviar una copia de la factura y la Unidad de formación la subirá a GESFORMA, en el apartado Edición. **Una factura por cada edición**



INSISTIR NUEVAMENTE EN:

- Guardar todos los correos de invitación a las empresas (mínimo 3 empresas)
- Archivar de forma ordenada las ofertas técnicas/económicas presentadas
- MEMORIA JUSTIFICATIVA firmada antes de AUTORIZAR EL CURSO



Desde SSCC solicitamos a las empresas que son contratadas además de cumplir los requisitos legalmente establecidos, lo siguiente:

- ▶ Un perfil con usuario y contraseña para la UFC de SSCC de **docente sin edición** y de **alumno**.

El objetivo es acceder a sus plataformas de formación para revisar contenidos y funcionamiento de la plataforma.

- ▶ Que los listados con las calificaciones se mantengan los **DMSAS como campo clave**.

Así se facilita posteriormente la subida de las calificaciones.

- ▶ Envío de informes de **reportes de avance del curso**, tiempos de conexión, alumnos que no han accedido.

La finalidad es intentar cubrir al máximo el número de plazas que se ofertan en esos cursos. Si pasado un tiempo (primeros 10-15d) desde que inició el curso y los alumnos no han accedido, se podrían sustituir por otros solicitantes que se encuentren en reserva.