

CIRCULAR Número 1/19

LA CONTRACTACIÓ EN L'IVAM

SUMARI

I. CONSIDERACIONS GENERALS

1. Informe de necessitat i oportunitat
2. Valor estimat del contracte / Procediments de contractació ordinaris.
 - 2.1 Contractes menors
 - 2.2 Procediment obert simplificat abreujat article 159.6 LCSP
 - 2.3 Procediment obert simplificat article 159 LCSP
 - 2.4 Procediment obert articles 156-159 LCSP
3. Prohibició del fraccionament del contracte.
4. Divisió en lots de l'objecte del contracte
5. Concurrencia d'empreses i transparència
6. Responsable del contracte, article 62 LCSP
7. Lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos
8. Conformitat pagament de la factura
9. Impuls de la incorporació de clàusules socials en la contractació
10. Central de compres

II. GESTIÓ DELS CRÈDITS PRESSUPOSTARIS

1. Centres de cost i àrees orgàniques de gestió del pressupost
2. Reassignació de crèdits
3. Ampliació i generacions de crèdits per ingressos
4. Competències del director i del gerent

III. NORMES A SEGUIR PER TOT EL PERSONAL DE L'IVAM QUE FORMULE PROPOSTES DE DESPESA

- Supòsit 1. Contractació menor fins a 5.000 € IVA exclòs
- Supòsit 1.1. Tramitació per gestió administrativa
 - Supòsit 1.2. Tramitació pel departament
- Supòsit 2. Contractació menor des de 5.000 € IVA exclòs
- Supòsit 2.1. Sol·licitud de pressupostos per gestió administrativa
 - Supòsit 2.2. Tramitació pel departament
- Supòsit 3. Contractació ordinària

IV. A MANERA DE CONCLUSIONS

I. CONSIDERACIONS GENERALS.

- La Llei 1/2018, de 9 de febrer, de la Generalitat, reguladora de l'Institut Valencià d'article Modern i el seu Reglament d'organització i funcionament determinen la consideració de l'IVAM com a Administració pública a l'efecte de contractació, i subjecta, en conseqüència, els seus contractes a la legislació de contractes del sector públic, actualment la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i la seua normativa de desplegament.
- L'article 12.2.d) La Llei 1/2018, de 9 de febrer, de la Generalitat, reguladora de l'Institut Valencià d'article Modern, determina que l'òrgan de contractació de l'IVAM és el Gerent, per la qual cosa és necessari revisar la circular de contractació número 1/18.
- El coneixement d'aquesta legislació bàsica, en el seu diferent àmbit de responsabilitat i competència, afecta a totes les persones que tinguen una ocupació pública.

1. INFORME DE NECESSITAT I OPORTUNITAT

Sempre que es formule una Proposta de Despesa -d'ara en avant **PD-**, serà necessari acreditar la **necessitat i idoneïtat o oportunitat** de la despesa mitjançant un dels dos informes de necessitat i oportunitat que es troben en la Bústia d'intercanvi de gestió administrativa i que hauran de completar-se en TOTS els seus apartats:

- vinculant-la a un dels objectius fixats per la Institució (idoneïtat) i,
- tenint en compte que només es pot contractar externament quan l'IVAM manque dels mitjans propis per a realitzar l'objecte del contracte que es proposa (necessitat).

Informes de necessitat en funció del tipus de contracte:

- **Informe de necessitat de contractes menors:** Es consideren contractes menors els contractes de valor estimat inferior a 40.000 euros, quan es tracte de contractes d'obres, o inferior a 15.000 euros, quan es tracte de contractes de subministrament o de serveis.

- **Informe de necessitat de contractes ordinaris (“no menors”):** La resta de contractacions el valor estimat de les quals siga igual o superior a 40.000 euros, quan es tracte de contractes d'obres, o igual o superior a 15.000 euros, quan es tracte de contractes de subministrament o de serveis.

2. VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE / PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ ORDINARIS.

Depenent del valor estimat dels contractes (import d'adjudicació IVA exclòs més possibles pròrrogues i modificacions) la seua tramitació serà la de:

2.1. CONTRACTES MENORS article 118 LCSP (**valor estimat** igual o superior a aquestes quanties passen a ser ordinaris)

Subministraments i serveis		
IVA exclòs	Tipus IVA	Total IVA inclòs
15.000 €	4%	15.600 €
15.000 €	10%	16.500 €
15.000 €	21%	18.150 €
Obres		
40.000 €	21%	48.400 €

Duració inferior a un any les necessitats a cobrir dels quals no siguen recurrents en el temps

2.2 PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT article 159.6 LCSP (**valor estimat** igual o superior a aquestes quanties passen a tramitar-se com a procediment obert/procediment obert simplificat)

Subministraments i serveis		
IVA exclòs	Tipus IVA	Total IVA inclòs
35.000 €	4%	36.400 €
35.000 €	10%	38.500 €
35.000 €	21%	42.350 €
Obres		
80.000 €	21%	96.800 €

Únicament criteris d'adjudicació quantificables mitjançant aplicació fórmules

No s'aplica a contractes de prestacions de caràcter intel·lectual

Licitadors inscrits en el ROLECE (en l'actualitat es requereix com a mínim la sol·licitud d'inscripció en el ROLECE).

2.3. PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT article 159 LCSP (**valor estimat** igual o superior a aquestes quanties passen a tramitar-se com a procediment obert)

Subministraments i serveis		
IVA exclòs	Tipus IVA	Total IVA inclòs
100.000 €	4%	104.000 €
100.000€	10%	110.000 €
100.000 €	21%	121.000 €
Obres		
2.000.000 €	21%	242.000 €

Si hi ha criteris avaluable mitjançant judici de valor no poden suposar el 25% del total o el 45% del total en cas de prestacions de caràcter intel·lectual.

Licitadors inscrits en el ROLECE (en l'actualitat es requereix com a mínim la sol·licitud d'inscripció en el ROLECE)

2.4. PROCEDIMENT OBERT articles 156-159 LCSP (**valor estimat** igual o superior a aquestes quanties passen a ser contractes SARA). Aquestes quanties entraran en vigor a partir de l'1 de gener de 2020.

Subministraments i serveis		
IVA exclòs	Tipus IVA	Total IVA inclòs
214.000 €	4%	222.560 €
214.000 €	10%	235.400 €
214.000 €	21%	258.940 €
Serveis Annex IV LCSP (Seguretat, serveis socials, hostaleria, exposicions, correus...)		
750.000 €	4%	780.000 €
750.000 €	10%	825.000 €
750.000 €	21%	907.500 €
Obres		
5.350.000 €	21%	6.473.500 €

Es podrà acudir al procediment de licitació amb negociació o procediment negociat sense publicitat en casos excepcionals: quan un procediment obert s'haja declarat desert, quan es tracte d'adquirir obres d'article, etc.

És fonamental la formulació i aprovació amb l'antelació suficient de les propostes de despesa:

- 3 mesos per a procediment obert simplificat abreujat, procediment obert simplificat, procediment de licitació amb negociació i procediment negociats sense publicitat.
- 4 mesos per a procediment obert.
- 6 mesos per a contractes SARA.

3. PROHIBICIÓ DEL FRACCIONAMENT DEL CONTRACTE.

Els departaments hauran de realitzar una adequada planificació de les necessitats per a evitar **el fraccionament de contractes, prohibit per la legislació de contractes del sector públic i objecte d'especial rellevància en els informes anuals d'auditoria.**

Quan existeix un fraccionament de contracte? Quan hi ha una **unitat operativa o funcional** de l'objecte ⁽¹⁾ del contracte, aquest es contracta per separat de tal manera que la suma determinaria un procediment de contractació diferent.

En el cas dels contractes menors s'ha de justificar en l'informe de necessitat i oportunitat que no s'està alterant l'objecte del contracte per a evitar l'aplicació de les regles generals de contractació, i que el contractista no ha subscrit en el termini d'un any més contractes menors que individualment o conjuntament superen els 15.000 € IVA exclòs per a serveis i subministrament o 40.000 € IVA

1. La LCSP es refereix amb caràcter general a l'objecte del contracte en l'article 28, en disposar que hagen d'establir-se prèviament a la contractació, la naturalesa i extensió de les necessitats que pretenguen cobrir-se mitjançant el contracte projectat, així com la idoneïtat del seu objecte i contingut per a satisfer-les. L'objecte del contracte segons exigeix l'article 99 de la LCSP, precepte de caràcter bàsic, haurà de ser determinat i no podrà fraccionar-se amb la finalitat de disminuir la seua quantia per a eludir els requisits de publicitat i procediment, i en el mateix sentit, l'article 116.2, afirma que l'expedient haurà de referir-se a la totalitat de l'objecte del contracte.

exclòs per a obres, llevat que es tracte de prestacions qualitativament diferents i no formen una unitat.

4. DIVISIÓ EN LOTS DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE.

Sempre que l'objecte del contracte ho permeta, haurà de preveure's la realització independent de cadascuna de les seues parts mitjançant la divisió en lots. No obstant això, podria no dividir-se en lots l'objecte del contracte quan existiren motius vàlids, que hauran de justificar-se com escau en l'informe de necessitat i oportunitat. En tot cas es consideraran motius vàlids, entre altres, que:

- la realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte dificultara la correcta execució des del punt de vista tècnic;
- o bé que el risc per a la correcta execució del contracte procedisca de la naturalesa de l'objecte d'aquest, en implicar la necessitat de coordinar l'execució de les diferents prestacions, qüestió que podria veure's impossibilitada per la seua divisió en lots i execució per una pluralitat de contractistes diferents.

5. CONCURRENCIA D'EMPRESES I TRANSPARÈNCIA.

S'haurà de facilitar al màxim la concurrència de les empreses en la licitació limitant els contractes adjudicats directament a un únic proveïdor i sol·licitant, almenys 3 ofertes, sempre que això siga possible. En cas d'únic proveïdor s'haurà de justificar a bastament la causa que motiva la seua elecció en l'informe de necessitat i idoneïtat.

6. RESPONSABLE DEL CONTRACTE.

El *responsable del contracte* és una figura jurídica recollida en l'article 62 de la Llei de contractes del sector públic, **designada per l'òrgan de contractació**, que té com a funció supervisar l'execució d'un contracte, adoptar i dictar les decisions i instruccions necessàries per a assegurar la correcta realització de la prestació pactada.

És obligatòria l'existència d'un/una responsable del contracte en tots els contractes del sector públic.

Aquesta figura s'ha introduït per a garantir una major eficàcia i eficiència en la gestió i execució dels contractes del sector públic.

El responsable del contracte és una figura que assumeix les responsabilitats d'exigir que el contracte s'execute correctament en els termes recollits en els projectes, en els plecs de prescripcions tècniques particulars i en el contracte formalitzat. **En definitiva, qui controla i vigila la bona execució del contracte.**

L'òrgan de contractació de l'IVAM designa com a responsable de cada contracte al proponent d'aquest. És a dir, qui formula la PG, elabora els requeriments tècnics, fa el seguiment de la prestació i conforma la factura.

7. LLUITA CONTRA LA CORRUPCIÓ I PREVENCIÓ DELS CONFLICTES D'INTERESSOS

L'article 64 de la LCSP disposa “1. Els òrgans de contractació hauran de prendre les mesures adequades per a lluitar contra el frau, el favoritisme i la corrupció, i prevenir, detectar i solucionar de manera efectiva els conflictes d'interessos que puguen sorgir en els procediments de licitació amb la finalitat d'evitar qualsevol distorsió de la competència i garantir la transparència en el procediment i la igualtat de tracte a tots els candidats i licitadors.

2. A aquest efecte el concepte de conflicte d'interessos abastarà, almenys, qualsevol situació en la qual el personal al servei de l'òrgan de contractació, que a més participe en el desenvolupament del procediment de licitació o pugui influir en el resultat d'aquest, tinga directament o indirectament un interès financer, econòmic o personal que poguera semblar que compromet la seua imparcialitat i independència en el context del procediment de licitació.

Aquelles persones o entitats que tinguen coneixement d'un possible conflicte d'interès hauran de posar-ho immediatament en coneixement de l'òrgan de contractació.”

És per això que en els informes de necessitat i en les actes de les meses de contractació es recull una declaració que no hi ha un possible conflicte d'interessos i, per tant, no hi ha causa d'abstenció. Aquelles persones que es troben o que tinguen coneixement d'un possible conflicte d'interès hauran de posar-ho immediatament en coneixement del departament de gestió administrativa per a adoptar les mesures oportunes amb la finalitat d'evitar qualsevol distorsió de la competència i garantir la transparència en el procediment i la igualtat de tracte a tots els candidats i licitadors.

8. CONFORMITAT PAGAMENT DE LA FACTURA

El contracte es considerarà compliment pel contractista quan aquest haja realitzat, d'acord amb els termes del mateix i a satisfacció de l'Administració, la totalitat de la prestació. La constatació de l'execució total del contracte exigeix per part de l'Administració un acte formal i positiu de recepció o conformitat.

Conformar una factura significa acreditar la recepció del contracte. Per tant, no es podrà conformar una factura fins que el contracte s'haja complit íntegrament i de conformitat amb els pactes. En cas contrari s'haurà d'informar al departament de gestió administrativa.

9. IMPULS DE LA INCORPORACIÓ DE CLÀUSULES SOCIALS EN LA CONTRACTACIÓ.



S'haurà d'impulsar la incorporació de clàusules socials en la contractació, en aplicació de l'Acord de 27 de març de 2015 del Consell per a la inclusió de clàusules socials en la contractació pública i de l'article 202 de la LCSP sempre que estiguen vinculades a l'objecte del contracte, no siguen directament o indirectament discriminatòries, siguen compatibles amb el dret comunitari i s'indiquen en l'anunci de licitació i en els plecs; s'hauran d'establir condicions especials d'execució en, almenys, el 3% del nombre de contractes anuals i s'hauran de reservar el 3% del nombre de contractes a centres especials d'ocupació. La guia d'aplicació de clàusules socials amb exemples pràctics està en la bústia d'intercanvi de gestió administrativa per a la vostra consulta. Serà obligatori l'establiment en el PCAP d'almenys una de les condicions especials d'execució enumerades en l'article 202.2 de la LCSP.

10. CENTRAL DE COMPRES.

Aquells contractes declarats d'adquisició centralitzada (material d'oficina, missatgeria, subministrament elèctric, etc.) seguiran la tramitació determinada en l'acord marc corresponent i serà comunicada al personal de l'IVAM en cada cas concret.

II. GESTIÓ DELS CRÈDITS PRESSUPOSTARIS

1. Centres de costos i àrees orgàniques de gestió del pressupost.

El pressupost de l'IVAM es divideix en les següents àrees orgàniques:

- Direcció
- Gerència
- Subdirecció d'Activitats i Programes Culturals,
- Subdirecció de Col·lecció i Exposicions,
- Subdirecció de Comunicació i Xarxes Socials, i
- Subdirecció d'Administració.

Centres de costos són aquells programes que tenen assignats un pressupost d'activitats de l'entitat dins de cadascuna de les àrees orgàniques.

La Direcció i la Gerència, reparteixen el crèdit global entre cadascun dels centres de costos que depenen de les àrees orgàniques.

2. Reassignacions de crèdits

La reassignació de crèdits entre diferents subdireccions haurà de ser aprovada pel director i pel gerent, a sol·licitud de les subdireccions. La reassignació de crèdits dins de cada centre de costos o programa del pressupost d'una subdirecció podrà ser proposada o aprovada pel subdirector de l'àrea mitjançant comunicació al departament de gestió econòmica.

3. Ampliacions i generacions de crèdits per ingressos

Les despeses associades a convenis, contractes o projectes es podran finançar amb ingressos finalistes, per a això la direcció i la gerència aprovarà l'ampliació de la despesa, mitjançant la prèvia generació de crèdit dins, de cada centre de cost o programa.

4. Competència del director i del gerent

Competències del **director** per delegació del president de l'entitat:

- L'autorització de la despesa, la disposició del crèdit i el reconeixement d'obligacions.
- L'ordenació de pagaments.

Competències del **gerent** que estableix la llei de l'IVAM:

- L'administració dels ingressos de l'Institut.
- L'elaboració de l'avantprojecte de pressupost
- Exercici de les competències com a òrgan de contractació de l'IVAM

III. NORMES A SEGUIR PER TOT EL PERSONAL DE L'IVAM QUE FORMULE PROPOSTES DE DESPESA

Supòsit 1. Contractació menor fins a 5.000 € IVA EXCLÒS

En aquest supòsit el departament pot optar perquè gestió administrativa intervinga o per gestionar la contractació directament. **Si implica gestió de drets d'autor o es necessita la redacció d'un contracte que fixe les condicions (com a comissariat, contracte d'artista, text, compra d'obra d'article, etc.), no n'hi ha prou amb la simple factura, haurà de tramitar-se necessàriament per gestió administrativa.**

El contracte menor d'obres requerirà **en tot cas** la realització d'un pressupost desglossat per capítols de les obres a escometre -sense perjudici que per la naturalesa de l'obra siga necessari elaborar i aprovar a més el corresponent projecte-. L'elaboració d'aquest pressupost serà sempre prèvia a la sol·licitud d'ofertes i, per tant, el mateix no podrà identificar-se amb l'oferta o pressupost que presente el licitador, sinó amb el pressupost base de licitació.

- **Supòsit 1.1. Tramitació per gestió administrativa**

Accions a realitzar:

- Crear la PG annexant:

-**Informe de necessitat i oportunitat** justificatiu de la contractació signat pel proponent amb el vistiplau del seu subdirector general.

-**Fitxa d'autor:** en contractes de comissariats, textos, traduccions, conferències i disseny cal adjuntar la fitxa habitual amb les dades dels autors, cessió de drets, lliurament de catàlegs, informe fiscal en el cas de no residents, etc.



-**Pressupostos** presentats o negativa de les empreses a participar -és convenient que en tots els contractes d'import igual o superior a 1.000 euros IVA exclòs es demane pressupost a tres empreses. Aquestes empreses no poden pertànyer a un mateix grup empresarial i hauran d'adjuntar al pressupost/oferta una declaració responsable i de grup empresarial al qual pertanguen i de les empreses que l'integren. En cas que el treball només puga realitzar-lo una empresa, es justifica en l'informe de necessitat-.

-**Informe d'adjudicació** al pressupost més avantatjós per a l'IVAM

- Emplenar la casella del proveïdor amb l'adjudicatari seleccionat.
- Seleccionar la casella de “sol·licita gestió” indicant la gestió sol·licitada: tramitació administrativa.

- **Supòsit 1.2. Tramitació pel departament**

Accions a realitzar **abans de donar el vistiplau al proveïdor/adjudicatari:**

- Crear la PG annexant:
 - **Informe de necessitat i oportunitat** justificatiu de la contractació signat pel proponent amb el vistiplau del seu subdirector general.
 - **Pressupostos** presentats o negativa de les empreses a participar -és convenient que en tots els contractes d'import igual o superior a 1.000 euros IVA exclòs es demane pressupost a tres empreses. Aquestes empreses no poden pertànyer a un mateix grup empresarial i hauran d'adjuntar al pressupost/oferta una declaració responsable i de grup empresarial al qual pertanguen i de les empreses que l'integren. En cas que el treball només puga realitzar-lo una empresa, es justifica en l'informe de necessitat-.
 - **Informe d'adjudicació** al pressupost més avantatjós per a l'IVAM
- Emplenar **sempre** la casella del proveïdor amb el proveïdor seleccionat. **En cas que la casella de proveïdor no estiga emplenada s'activarà per defecte la casella que sol·licita gestió.**
- Esperar que la PG seguisca tot el seu circuit. Una vegada que el director i el gerent hagen aprovat la despesa ja es pot notificar a l'adjudicatari.
- A partir d'aquest moment, notificar a l'adjudicatari i als no adjudicataris (fax, escrit, correu electrònic) annexant les notificacions a la PG.

Supòsit 2. Contractació menor des de 5.000 € IVA exclòs

Pel seu import aquestes PG hauran de passar necessàriament per gestió administrativa. En aquest supòsit el departament pot optar perquè la sol·licitud de pressupostos es realitze des de gestió administrativa o que es gestione pel mateix departament.

El contracte menor d'obres requerirà **en tot cas** la realització d'un pressupost desglossat per capítols de les obres a escometre -sense perjudici que per la naturalesa de l'obra siga necessari elaborar i aprovar a més el corresponent projecte-. L'elaboració d'aquest pressupost serà sempre prèvia a la sol·licitud d'ofertes i, per tant, el mateix no podrà identificar-se amb l'oferta o pressupost que presente el licitador, sinó amb el pressupost base de licitació.

- Supòsit 2.1. Sol·licitud de pressupostos per gestió administrativa

Accions a realitzar:

- Crear la PG annexant:

-**Informe de necessitat i oportunitat** justificatiu de la contractació signat pel proponent amb el vistiplau del seu subdirector general.

-**Condicions de contractació.**

-**Fitxa d'autor:** en contractes de comissariats, textos, traduccions, conferències i disseny cal adjuntar la fitxa habitual amb les dades dels autors, cessió de drets, lliurament de catàlegs, informe fiscal en el cas de no residents, etc.

- Emplenar la casella del proveïdor si ens trobem en un supòsit d'únic proveïdor.

- Supòsit 2.2. Tramitació pel departament

Accions a realitzar

- Crear la PG annexant:

-**Informe de necessitat i oportunitat** justificatiu de la contractació signat pel proponent amb el vistiplau del seu subdirector general.

- **Pressupostos** presentats o negativa de l'empresa a participar –És convenient demanar almenys tres pressupostos en tots els contractes d'import igual o superior a 1.000 euros IVA exclòs. Les empreses que presenten pressupost no poden pertànyer a un mateix grup empresarial i hauran d'adjuntar al pressupost/oferta una declaració responsable i de grup empresarial al qual pertanguen i de les empreses que ho integren. En cas que el treball només puga realitzar-lo una empresa, cal justificar-lo a bastament en l'informe de necessitat.

-**Informe d'adjudicació** signat amb el pressupost més avantatjós per a l'IVAM aplicant els criteris d'adjudicació triats pel proponent amb el vistiplau del seu subdirector general.

- Emplenar **sempre** la casella del proveïdor amb l'adjudicatari seleccionat.

PG Viatges/ Cursos de formació: en formular-la adjunteu sempre el model "Desplaçament_x_Raons_Servei_Curs" (O:\Annexos) que conjumina els models anteriors i introdueix les caselles de càlcul de les quanties per dietes, locomoció, altres

despeses i la justificació dels taxis, detall on consta el contingut del curs, així com informe de necessitat justificant el motiu del viatge i detall de les persones que viatgen signat pel/per la sol·licitant, el/la cap de departament, el/la subdirector/a general i pel/per la director/a. S'haurà d'afegir documentació del curs (fullet, invitació, etc.).

Important: Una vegada recaptades les signatures, annexar a la PG i enviar per e-mail a g.administrativa@ivam.es , sense que siga necessari imprimir-la.

Supòsit 3. Contractació ordinària

Accions a realitzar:

1. Crear la **Proposta de despesa** annexant:

-**Informe de necessitat i oportunitat** justificatiu de la contractació signat pel proponent amb el vistiplau del seu subdirector general.

-**Plec de prescripcions tècniques.**

-**Fitxa d'autor:** en contractes de comissariats, textos, traduccions, conferències i disseny cal adjuntar la fitxa habitual amb les dades dels autors, cessió de drets, lliurament de catàlegs, informe fiscal en el cas de no residents, etc.

2. Emplenar la casella del proveïdor si ens trobem en un supòsit d'únic proveïdor.

En tots els supòsits: una vegada fets els treballs i s'haja rebut la factura, cal annexar a la PG:

- La factura registrada d'entrada en l'IVAM i conformada pel proponent **indicant la data de conformitat.**
- En cas de subministrament de materials: albarà d'entrada signat.
- En cas de serveis: informe detallat dels treballs efectivament realitzats (que hauran de coincidir amb els contractats i els facturats) i dates de realització; albarà de servei, si escau.
- En cas de factures del pressupost d'inversions: fitxa amb el detall d'elements a inventariar.
- Menjars: justificació del menjar **i detall de comensals**, en cas que no s'hagen inclòs en formular la proposta o siguen diferents dels inclosos inicialment.
- En el cas de despeses de locomoció, taxis o altres xicotets subministraments pagats per caixa, és necessària també la descripció i justificació de la despesa amb el vistiplau del subdirector general corresponent. Els perceptors de pagaments a justificar queden obligats a justificar o reintegrar els fons abans de sol·licitar un nou lliurament.
- Rebudes totes les factures associades a una PG s'ha de tancar facturació. Una vegada tancada la facturació, i en cas d'existir crèdit sobrant, aquest serà alliberat i podrà ser reassignat a altres despeses.

IV. A MANERA DE CONCLUSIONS

1. Tots els contractes es registren en el registre de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública.
2. Tots els contractes, amb independència de la seua quantia, seran d'accés públic als ciutadans en la plataforma de transparència.
3. Des de l'entrada en vigor de la LCSP la licitació es realitza de manera electrònica i tots els documents que conformen l'expedient de contractació – inclòs l'informe de necessitat i oportunitat que s'haurà d'emplenar íntegrament – es publiquen en la plataforma de contractació del sector públic.
4. **Fins a l'aprovació de la despesa pel director i pel gerent els departaments no pot comprometre cap** despesa en nom de l'IVAM ni encarregar treballs.
5. Els contractes han de signar-se **sempre** per la gerència amb la revisió prèvia del departament de gestió administrativa.
6. El contracte ha de redactar-se i signar-se **sempre abans que** es faça el treball.
7. No es pot qualificar un procediment d'urgent si no hi ha una causa objectiva **externa** que provoqe aquesta urgència.
8. No es pot contractar amb empreses que no reunisquen els requisits de capacitat i solvència exigits en la Llei de contractes del sector públic o que estiguen incurses en prohibició de contractar.
9. Quan se sol·licita oferta a diverses empreses aquestes no poden pertànyer al mateix grup empresarial.
10. Els contractes només poden modificar-se si s'ha previst en els plecs les causes i el percentatge del preu al qual pot afectar la modificació. Les modificacions contractuals s'haver de tramitar **amb antelació a l'aprovació la despesa extra i requereixen l'obertura d'un procediment de modificació de contracte que ha de comptar amb l'informe favorable de l'Advocacia de la Generalitat.**
11. Els contractes menors no poden tindre una duració superior a un any ni ser objecte de pròrroga.
12. Per a poder obrir un expedient d'exposició i associar-li un centre de cost és requisits que s'haja aprovat per part del consell rector i que s'haja presentat en els departaments de gestió econòmica i administrativa el pressupost previ detallat emplenat.

Davant qualsevol dubte podeu posar-vos en contacte amb els departaments de gestió administrativa i de gestió econòmica.

València,
EL GERENT