

CIRCULAR 1/18

LA CONTRATACIÓN EN EL IVAM

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

- La entrada en vigor de 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, el 9 de marzo de 2018 hace necesario revisar la circular de contratación del IVAM nº 1/17.
- La Ley 1/2018, de 9 de febrero, de la Generalitat, reguladora de l'Institut Valencià d'Art Modern y su Reglamento de organización y funcionamiento determinan la consideración del IVAM como Administración Pública a efectos de contratación, sujetándose, en consecuencia, sus contratos a la legislación de contratos del sector público, actualmente la ley arriba referenciada y su normativa de desarrollo.
- El conocimiento de esta legislación básica, en su distinto ámbito de responsabilidad y competencia, afecta a todas las personas que ostentan un empleo público.

1. INFORME DE NECESIDAD Y OPORTUNIDAD

Siempre que se formule una Propuesta de Gasto -en adelante PG-, será necesario acreditar la **necesidad e idoneidad u oportunidad** del gasto mediante el informe de necesidad y oportunidad que se encuentra en el Buzón de intercambio de Gestión Administrativa y que deberá completarse en **TODOS** sus apartados:

- vinculándolo a uno de los objetivos fijados por la Institución (idoneidad) y,
- teniendo en cuenta que solo se puede contratar externamente cuando el IVAM carezca de los medios propios para realizar el objeto del contrato que se propone (necesidad).

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ORDINARIOS.

Dependiendo del valor estimado de los contratos (importe de adjudicación IVA excluido más posibles prórrogas y modificaciones) su tramitación será la de:

1. CONTRATOS MENORES art 118 LCSP (valor estimado igual o superior a estas cuantías pasan a ser ordinarios)

Suministros y servicios		
IVA excluido	Tipo IVA	Total IVA incluido
15.000 €	4%	15.600 €
15.000 €	10%	16.500 €
15.000 €	21%	18.150 €
Obras		
40.000 €	21%	48.400 €

*Duración inferior a un año cuyas necesidades a cubrir no sean recurrentes en el tiempo

2. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO art 159.6 LCSP (valor estimado igual o superior a estas cuantías pasan a tramitarse como procedimiento abierto/ procedimiento abierto simplificado)

Suministros y servicios		
IVA excluido	Tipo IVA	Total IVA incluido
35.000 €	4%	36.400 €
35.000 €	10%	38.500 €
35.000 €	21%	42.350 €
Obras		
80.000 €	21%	96.800 €

*Únicamente criterios de adjudicación cuantificables mediante aplicación fórmulas

*No se aplica a contratos de prestaciones de carácter intelectual

*Licitadores inscritos en el ROLECE (suspendido)

3. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO art 159 LCSP (valor estimado igual o superior a estas cuantías pasan a tramitarse como procedimiento abierto)

Suministros y servicios		
IVA excluido	Tipo IVA	Total IVA incluido
100.000 €	4%	104.000 €
100.000€	10%	110.000 €
100.000 €	21%	121.000 €
Obras		
2.000.000 €	21%	242.000 €

*Si hay criterios evaluables mediante juicio de valor no pueden suponer el 25%del total o el 45% del total en caso de prestaciones de carácter intelectual.

*Licitadores inscritos en el ROLECE (suspendido)

4. PROCEDIMIENTO ABIERTO arts. 156-159 LCSP (valor estimado igual o superior a estas cuantías pasan a ser contratos SARA).

Suministros y servicios		
IVA excluido	Tipo IVA	Total IVA incluido
221.000 €	4%	229.840€
221.000 €	10%	243.100€
221.000 €	21%	267.410€
Servicios Anexo IV LCSP (Seguridad, serv sociales, hostelería, exposiciones, correos...)		
750.000 €	4%	780.000
750.000 €	10%	825.000
750.000 €	21%	907.500
Obras		
5.548.000 €	21%	6.713.080€

Se podrá acudir al procedimiento de licitación con negociación o procedimiento negociado sin publicidad en casos excepcionales: cuando un procedimiento abierto se haya declarado desierto, cuando se trate de adquirir obras de arte, etc...

Es fundamental la formulación y aprobación con la antelación suficiente de las propuestas de gasto:

- 3 meses para procedimiento abierto simplificado abreviado, procedimiento abierto simplificado, procedimiento de licitación con negociación y procedimiento negociados sin publicidad.
- 4 meses para procedimiento abierto.
- 6 meses para contratos SARA

3. ESTÁ PROHIBIDO EL FRACCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Los departamentos deberán realizar una adecuada planificación de las necesidades en aras a evitar el fraccionamiento de contratos, prohibido por la legislación de contratos del sector público y objeto de especial relevancia en los informes anuales de auditoría.

¿Cuándo existe un fraccionamiento de contrato? Cuando habiendo una **unidad operativa o funcional** del objeto del contrato, éste se contrata por separado de tal manera que la suma determinaría un procedimiento de contratación distinto.

En el caso de los contratos menores se debe justificar en el informe de necesidad y oportunidad que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito en el plazo de un año más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 15.000 € IVA excluido para servicios y suministro o 40.000 € IVA excluido para obras, a excepción de que se trate de prestaciones cualitativamente diferentes y no formen una unidad.

4. DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Siempre que el objeto del contrato lo permita, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes. No obstante lo anterior, podrá no dividirse en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el informe de necesidad y oportunidad. En todo caso se considerarán motivos válidos, entre otros, el hecho de que:

- la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico;
- o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

5. CONCURRENCIA DE EMPRESAS Y TRANSPARENCIA.

Se deberá facilitar al máximo la concurrencia de las empresas en la licitación limitando los contratos adjudicados directamente a un único proveedor. En caso de único proveedor se deberá justificar suficientemente la causa que motiva su elección en el informe de necesidad e idoneidad.

6. IMPULSAR LA INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS SOCIALES EN LA CONTRATACIÓN.

Se deberá impulsar la incorporación de cláusulas sociales en la contratación, en aplicación del Acuerdo de 27 de marzo de 2015 del Consell para la inclusión de cláusulas sociales en la contratación pública y del art. 202 de la LCSP siempre que estén vinculadas al objeto del contrato, no sean directa o indirectamente discriminatorias, sean compatibles con el derecho comunitario y se indiquen en el anuncio de licitación y en los pliegos; se deberán establecer condiciones especiales de ejecución en, al menos, el 3 % del número de contratos anuales y se deberán reservar el 3 % del número de contratos a centros especiales de empleo. La guía de aplicación de cláusulas sociales con ejemplos prácticos está en el buzón de intercambio de gestión administrativa para vuestra consulta. Será obligatorio el establecimiento en el PCAP de al menos una de las condiciones especiales de ejecución enumeradas en el art. 202.2 de la LCSP.

7. CENTRAL DE COMPRAS.

Aquellos contratos declarados de adquisición centralizada (material de oficina, mensajería, suministro eléctrico, etc.) seguirán la tramitación determinada en el Acuerdo Marco correspondiente y la misma será comunicada al personal del IVAM en cada caso concreto.

II. GESTIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Centros de costes y áreas orgánicas de gestión del presupuesto.

El presupuesto del IVAM se divide en las siguientes áreas orgánicas:

- Dirección
- Subdirección de Actividades y Programas Culturales,
- Subdirección de Colección y Exposiciones,
- Subdirección de Comunicación y Redes Sociales, y
- Subdirección de Administración.

Centros de costes son aquellos programas que tienen asignados un presupuesto de actividades de la entidad dentro de cada una de las áreas orgánicas.

La Dirección, reparte el crédito global entre cada uno de los centros de costes que dependen de las áreas orgánicas.

2. Reasignaciones de créditos

La reasignación de créditos entre distintas subdirecciones deberá ser aprobada por el Director General, a solicitud de las subdirecciones. La reasignación de créditos dentro de cada centro de costes o programa del presupuesto de una subdirección podrá ser propuesta/aprobada por el Subdirector del Área mediante comunicación al departamento de gestión económica.

3. Ampliaciones y generaciones de créditos por Ingresos

Los gastos asociados a convenios, contratos o proyectos se podrán financiar con ingresos finalistas, para ello la Dirección Gerencia aprobará la ampliación del gasto, mediante la previa generación de crédito dentro, de cada centro de coste o programa.

4. Competencia del Director

La autorización y reconocimiento de los gastos, ordenación de pagos así como a administración de los ingresos obtenidos corresponde al Director por delegación del Presidente de la entidad.

II. NORMAS A SEGUIR POR TODO EL PERSONAL DEL IVAM QUE FORMULE PROPUESTAS DE GASTO

Supuesto 1. Contratación menor hasta 5.000€ IVA EXCLUIDO

En este supuesto el departamento puede optar por que Gestión Administrativa intervenga o por gestionar la contratación directamente. **Si implica gestión de derechos de autor o se necesita la redacción de un contrato que fije las condiciones (como comisariado, contrato de artista, texto, compra de obra de arte, etc.), no basta con la simple factura, deberá tramitarse necesariamente por gestión administrativa:**

• Supuesto 1.1. Tramitación por Gestión Administrativa

Acciones a realizar:

- Crear la PG anexando:

-Informe de necesidad y oportunidad justificativo de la contratación firmado por el proponente con el visto de su subdirector General.

-Ficha de autor: en contratos de comisariados, textos, traducciones, conferencias y diseño hay que adjuntar la ficha habitual con los datos de los autores, cesión de derechos, entrega de catálogos, informe fiscal en el caso de no residentes, etc.

-Presupuestos presentados o negativa de las empresas a participar -es conveniente que en todos los contratos de importe igual o superior a 1.000 euros IVA excluido se pida presupuesto a tres empresas. Estas empresas no pueden pertenecer a un mismo grupo empresarial y deberán acompañar junto al presupuesto/oferta declaración responsable y de

grupo empresarial al que pertenezcan y de las empresas que lo integran. En caso de que el trabajo sólo pueda realizarlo una empresa, se justifica en el informe de necesidad-.

-Informe de adjudicación al presupuesto más ventajoso para el IVAM

- Complimentar la casilla del proveedor con el adjudicatario seleccionado.
 - Seleccionar la casilla de "*solicita gestión*" indicando la gestión solicitada: tramitación administrativa.
- **Supuesto 1.2. Tramitación por el Departamento**

Acciones a realizar antes de dar el visto bueno al proveedor/adjudicatario:

- Crear la PG anexando:
 - Informe de necesidad y oportunidad justificativo de la contratación** firmado por el proponente con el visto de su subdirector General.
 - **Presupuestos presentados o negativa de las empresas a participar** -es conveniente que en todos los contratos de importe igual o superior a 1.000 euros IVA excluido se pida presupuesto a tres empresas. Estas empresas no pueden pertenecer a un mismo grupo empresarial y deberán acompañar junto al presupuesto/oferta declaración responsable y de grupo empresarial al que pertenezcan y de las empresas que lo integran. En caso de que el trabajo sólo pueda realizarlo una empresa, se justifica en el informe de necesidad-.
 - **Informe de adjudicación al presupuesto más ventajoso para el IVAM**
- Complimentar siempre la casilla del proveedor con el proveedor seleccionado. En caso de que la casilla de proveedor no esté cumplimentada se activará por defecto la casilla de que solicita gestión.
- Esperar a que la PG siga todo su circuito. Una vez que el Director haya aprobado el gasto ya se puede notificar al adjudicatario.
- A partir de este momento, notificar al adjudicatario y a los no adjudicatarios (fax, escrito, correo electrónico) anexando las notificaciones a la PG.

Supuesto 2. Contratación menor desde 5.000€ IVA excluido

Por su importe estas pg deberán pasar necesariamente por gestión administrativa. En este supuesto el departamento puede optar por que la solicitud de presupuestos se realice desde Gestión Administrativa o que se gestione por el propio departamento.

- **Supuesto 2.1. Solicitud de presupuestos por Gestión Administrativa**

Acciones a realizar:

- Crear la PG anexando:

-Informe de necesidad y oportunidad justificativo de la contratación firmado por el proponente con el visto de su subdirector General.

-Condiciones de contratación.

-Ficha de autor: en contratos de comisariados, textos, traducciones, conferencias y diseño hay que adjuntar la ficha habitual con los datos de los autores, cesión de derechos, entrega de catálogos, informe fiscal en el caso de no residentes, etc.

- o Complimentar la casilla del proveedor si nos encontremos en un supuesto de único proveedor.

- **Supuesto 2.2. Tramitación por el Departamento**

Acciones a realizar

- o **Crear la PG anexando:**

-Informe de necesidad y oportunidad justificativo de la contratación firmado por el proponente con el visto de su subdirector General.

- Presupuestos presentados o negativa de la empresa a participar –Es conveniente pedir al menos tres presupuestos en todos los contratos de importe igual o superior a 1.000 euros IVA excluido. Las empresas que presenten presupuesto no pueden pertenecer a un mismo grupo empresarial y deberán acompañar junto al presupuesto/oferta declaración responsable y de grupo empresarial al que pertenezcan y de las empresas que lo integran. En caso de que el trabajo sólo pueda realizarlo una empresa, hay que justificarlo suficientemente en el informe de necesidad-

-Informe de adjudicación firmado con el presupuesto más ventajoso para el IVAM aplicando los criterios de adjudicación elegidos por el proponente con el visto bueno de su subdirector General.

- o Complimentar siempre la casilla del proveedor con el adjudicatario seleccionado.

*** PG Viajes/ Cursos de formación:** al formularla adjuntad siempre el modelo "Desplazamiento_x_Razones_Servicio_Curso" (U:_Anexos) que aúna los modelos anteriores e introduce las casillas de cálculo de las cuantías por dietas, locomoción, otros gastos y la justificación de los taxis, detalle donde consta el contenido del curso, así como informe de necesidad justificando el motivo del viaje y detalle de las personas que viajan firmado por el solicitante, el/la jefe/a de departamento, jefe/a de Área y por el director. Se deberá añadir documentación del curso (folleto, invitación...etc).

Supuesto 3. Contratación ordinaria

Acciones a realizar:

1. **Crear la Propuesta de Gasto anexando:**

-Informe de necesidad y oportunidad justificativo de la contratación firmado por el proponente con el visto de su subdirector General.

-Pliego de prescripciones técnicas.

-Ficha de autor: en contratos de comisariados, textos, traducciones, conferencias y diseño hay que adjuntar la ficha habitual con los datos de los autores, cesión de derechos, entrega de catálogos, informe fiscal en el caso de no residentes, etc.

2. Cumplimentar la casilla del proveedor si nos encontramos en un supuesto de único proveedor.

En todos los supuestos: una vez realizados los trabajos y se haya recibido la factura, hay que anexar a la PG:

- La factura registrada de entrada en el IVAM y conformada por el proponente **indicando la fecha de conformidad.**
- En caso de suministro de materiales: albarán de entrada firmado.
- En caso de servicios: informe detallado de los trabajos efectivamente realizados (que deberán coincidir con los contratados y los facturados) y fechas de realización; albarán de servicio, en su caso.
- En caso de facturas del presupuesto de inversiones: ficha con el detalle de elementos a inventariar.
- Comidas: justificación de la comida y **detalle de comensales**, en caso de que no se hayan incluido al formular la propuesta o sean distintos a los incluidos inicialmente.
- En el caso de gastos de locomoción, taxis u otros pequeños suministros pagados por **caja**, es necesaria también la descripción y justificación del gasto con el conforme del subdirector general correspondiente. Los perceptores de pagos a justificar quedan obligados a justificar o reintegrar los fondos antes de solicitar una nueva entrega.
- Recibidas todas las facturas asociadas a una PG se debe cerrar facturación. Una vez cerrada la facturación, y en caso de existir crédito sobrante, éste será liberado y podrá ser reasignado a otros gastos.

RECORDATORIO

1. Todos los contratos se registran en el registro de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública.
2. Todos los contratos, con independencia de su cuantía, serán de acceso público a los ciudadanos en la plataforma de transparencia.
3. Desde la entrada en vigor de la LCSP la licitación se realiza de manera electrónica y todos los documentos que conforman el expediente de contratación -incluido el informe de necesidad y oportunidad **que se deberá cumplimentar en su totalidad**- se publican en la plataforma de contratación del sector público.
4. **Hasta la aprobación del gasto por el Director los departamentos no puede comprometer** gasto alguno en nombre del IVAM ni encargar trabajos.
5. Los contratos deben firmarse **siempre** por la Dirección/Gerencia previa revisión por la Administración.

6. El contrato tiene que redactarse y firmarse **siempre antes** de que se realice el trabajo.
7. No se puede calificar un procedimiento de urgente si no hay una causa objetiva **externa** que provoque dicha urgencia.
8. No se puede contratar con empresas que no reúnan los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público o que estén incurso en prohibición de contratar.
9. Cuando se solicita oferta a varias empresas éstas no pueden pertenecer al mismo grupo empresarial.
10. Los contratos sólo pueden modificarse si se han previsto en los pliegos las causas y el porcentaje del precio al que puede afectar la modificación. Las modificaciones contractuales se deben tramitar **con antelación a la aprobación del gasto extra y requieren la apertura de un procedimiento de modificación de contrato que debe contar con el informe favorable de la Abogacía de la Generalitat.**
11. Los contratos menores no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
12. Para poder abrir un expediente de exposición y asociarle un centro de coste es requisito que se haya aprobado la misma por Consejo Rector y que se haya presentado en los Departamentos de Gestión Económica y Administrativa el presupuesto previo detallado cumplimentado.

Ante cualquier duda podéis poneros en contacto con los departamentos de Gestión Administrativa y de Gestión Económica.

Valencia, 15 de octubre de 2018

EL DIRECTOR



Fdo.: José Miguel García Cortés

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name José Miguel García Cortés.