



INFORMACIÓN A TODOS LOS INVESTIGADORES DEL IISGM

NOTA SOBRE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (II)

Marzo 2018

Como continuación de nuestra nota informativa de ENERO 2018 y del seminario realizado el 28 de febrero, tras la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre) es necesario adoptar nuevas formas de funcionamiento y nuevos procedimientos.

Para poder cumplir con esta ley, nos vemos en la obligación de adoptar las siguientes medidas de manera inmediata:

- 1- Para compras por importe inferior a 15.000 € (sin IVA)

AUTORIZACIÓN PREVIA A LA COMPRA por parte de la FIBHGM (Director).

De manera inmediata, no se puede realizar **ninguna compra** sin la autorización previa y expresa del Director de la FIBHGM.

- 2- Para compras por importes superiores o iguales a 15.000 € (sin IVA)

Solicitar la apertura de un **EXPEDIENTE DE LICITACIÓN** en la FIBHGM

Para ayudarnos en esta labor contamos con la empresa ABCGC Abogados, la cual realizará los expedientes de licitaciones (pliegos) y velará que se cumpla con la ley para las compras menores de 15.000 € (contratos menores).

Miguel Ángel Conejo seguirá disponible para vuestras preguntas y supervisará el trabajo de la empresa externa.

ABCGC Abogados estará presente en la FIBHGM los martes y Jueves de 11:00 a 14:00. Las personas de contacto son las abogadas Constanza Boulosa y Margarita Texidor. Con ellas se podrá contactar también a través del siguiente correo gestion.compras.ext@iisgm.com o al teléfono 914 320 543

EN MÁS DETALLE:

- 1- Para compras por importe inferior a 15.000 € (sin IVA)

La solicitud de **AUTORIZACIÓN PREVIA A LA COMPRA** se realizará a través del formulario adjunto ("SOLICITUD DE COMPRAS DEL IISGM "). El IP solicitará presupuesto al proveedor,



rellenará el formulario y lo entregará firmado, junto con el presupuesto, en mano en la FIBHGM o vía correo electrónico a la dirección arriba indicada.

ABCGC, asignará un nº de expediente y verificará el cumplimiento de la Ley. En caso de incumplimiento, avisará al IP para encontrar nueva solución.

En caso de cumplir, dará conformidad al formulario, lo entregará al Gestor de Proyecto correspondiente, quien lo visará para la aprobación final por el Director. Una copia irá al IP para que realice la compra.

Cuando se reciba la factura, el IP dará su conformidad y en la FIBHGM se procederá a cotejar la solicitud de autorización de compra con la factura y se procederá al pago.

2- Para compras por importes superiores o iguales a 15.000 € (sin IVA)

El IP contactará con ABCGC para solicitar la apertura de un **EXPEDIENTE DE LICITACIÓN**.

ABCGC informará al IP de la información necesaria para el expediente y preparará los pliegos correspondientes. Dichos pliegos, tras el Vº Bº de Miguel Ángel Conejo, se publicarán y gestionarán por parte de ABCGC.

Desde la FIBHGM, intentamos que el proceso sea lo más ágil posible. Se está explorando la posibilidad de realizar las solicitudes de compra a través del sistema FUNDANET para que se actualice el saldo de los proyectos desde el momento que se autoriza la compra (y no desde que se realiza el pago) y así tener la información totalmente actualizada en todo momento.

De la misma manera se está explorando la manera para que la gestión de dichas solicitudes se pueda realizar vía web en FUNDANET por el IP.

Una vez más, entendemos que esta nueva exigencia aplicada en nuestro modelo de gestión de la investigación puede crear desconcierto, pero es de obligado cumplimiento legal.

Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón



SOLICITUD DE COMPRAS DEL IISGM

Fecha de solicitud:

D/Dña.

, solicita la

adquisición de

con cargo al proyecto de

Investigación:

Código:

Privado

Público

Nº exp. compras

Rellenar por la FIBHGM

PROVEEDOR:

NIF:

PRESUPUESTO TOTAL:
(Sin IVA)

Descripción de Requisitos Técnicos: (si es necesario, adjuntar documento complementario donde se describan las condiciones técnicas):

Descripción	Cantidad
-------------	----------

Investigador Principal de referencia

FIRMA IP:

Autorización del inicio de la operación (a rellenar por FIBHGM)

IDONEIDAD Y NECESIDAD

Fecha:

SI

NO

Indicar las causas:

APROBACIÓN DEL GASTO

Nota de ABCGC Abogados: Se ha comprobado el gasto; y que respecto al mismo no se está alterando el objeto del contrato, para evitar la aplicación de las reglas generales de la contratación; y además, que con ese proveedor no se han suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los 15.000 € en los términos entendidos por la doctrina.

FIRMADO:

VºBº: Gestor Proyecto

Fdo. Gerente de la FIBHGM

THIERRY BARDINET