

## **DOCUMENTACIÓN ANEXA A LOS CONTRATOS BASADOS**

### **1.- INFORMACIÓN PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LA RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.**

Las Administraciones Públicas que contratan un servicio o suministro tiene la obligación de recabar la información que permita tener constancia de la correcta prestación realizada, y a abonar el precio convenido una vez realizada esta comprobación, según lo estipulado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP):

**Art. 198.4 Pago del precio (LCSP):**

*La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.*

*Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210 y en el apartado 1 del artículo 243, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio.*

*En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de la correcta presentación de la factura, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.*

### **Artículo 210. Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación (LCSP).**

**1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.**

**2. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características. A la Intervención de la Administración correspondiente le será comunicado, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.**

**3. En los contratos se fijará un plazo de garantía a contar de la fecha de recepción o conformidad, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en esta Ley o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista. Se exceptúan del plazo de garantía aquellos contratos en que por su naturaleza o características no resulte necesario, lo que deberá justificarse debidamente en el expediente de contratación, consignándolo expresamente en el pliego.**

**4. Excepto en los contratos de obras, que se regirán por lo dispuesto en el artículo 243, dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse en su caso y cuando la naturaleza del contrato lo exija, y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante. No obstante, si la Administración Pública recibe la factura con posterioridad a la fecha en que tiene lugar dicha recepción, el plazo de treinta días se contará desde su correcta presentación por el contratista en el registro correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de factura electrónica. Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.**

### **Artículo 300. Entrega y recepción (LCSP).**

**1. El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.**

**2. Cualquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlas.**

3. Cuando el acto formal de la recepción de los bienes, de acuerdo con las condiciones del pliego, sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

4. Una vez recibidos de conformidad por la Administración bienes o productos perecederos, será esta responsable de su gestión, uso o caducidad, sin perjuicio de la responsabilidad del suministrador por los vicios o defectos ocultos de los mismos.

**Artículo 304. Gastos de entrega y recepción (LCSP).**

1. Salvo pacto en contrario, los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido serán de cuenta del contratista.

2. Si los bienes no se hallan en estado de ser recibidos se hará constar así en el acta de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado.

**Procedimiento de la recepción del Suministro**

La Recepción del Suministro quedará cumplimentada siguiendo el siguiente procedimiento:

- Seleccionada la oferta más ventajosa tanto técnica como económicamente, se procede a realizar el pedido formal de aceptación del presupuesto, donde se informa al Encargado de Campus, Encargado/a de Equipo o/y Coordinador/a de (por delegación) de los detalles de la recepción del suministro.
- El Encargado de Campus, Encargado/a de Equipo o Coordinador/a de la recepción del suministro (por delegación), recepcionará el material, verificará y firmará el Acta de Recepción del Suministro, albarán o documento similar si el producto solicitado es conforme.

Si el material recepcionado no corresponde con las características técnicas solicitadas o no se encuentra en estado de ser recibido, el Coordinador de la recepción del suministro informará por escrito al correo electrónico [facturacion@us.es](mailto:facturacion@us.es) mediante el **Acta de Recepción del Suministro (No Conforme)**, **albarán o documento similar** y efectuará la reclamación al proveedor.

El plazo para la verificación de los bienes recibidos y en su caso informar al proveedor si ha observado defectos al objeto de subsanarlos o proceder a un nuevo suministro será de **hasta 7 días laborables de la fecha de entrega**.

- Recibida el **Acta de Recepción del Suministro (Conforme)**, **albarán o documento similar**, el proveedor puede tramitar la factura por FAcE, adjuntando esta documentación debidamente cumplimentada, siendo un **requisito esencial** para la tramitación de la factura.

En la factura deberá reflejarse adecuadamente la descripción de los suministros utilizados, de manera que no serán admisibles, conforme al Reglamento general de facturación (RD 1619/2012) facturas cuya descripción consiste en menciones tales como "su pedido nº XX" o "albarán YY", códigos de fabricante sin ninguna otra mención, y en general, aquellas que no permitan conocer lo que se está facturando.

**Procedimiento de Conformidad de la Actuación**

La conformidad de la actuación quedará cumplimentada siguiendo el siguiente procedimiento:

- Seleccionada la oferta más ventajosa tanto técnica como económicamente, se procede a realizar el pedido formal de aceptación del presupuesto, donde se informa al Encargado de Campus, Encargado/a de Equipo o/y Coordinador/a de (por delegación) de los detalles de la actuación.
- El Encargado de Campus, Encargado/a de Equipo o Coordinador/a (por delegación), de la actuación realizará el seguimiento de los trabajos de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas, firmará el **Acta de Conformidad de la Actuación o documento similar** si es conforme.

- Recibida el **Acta de Conformidad de la Actuación (Conforme)** o **documento similar**, el contratista puede tramitar la factura por FAcE, adjuntando esta documentación debidamente cumplimentada e indicando la **fecha de finalización de los trabajos realizados**, siendo **requisitos esenciales** para la tramitación de la factura.

En la factura deberá reflejarse adecuadamente la descripción de los trabajos realizados, de manera que no serán admisibles conforme al Reglamento general de facturación (RD 1619/2012), y en general, aquellas que no permitan conocer lo que se está facturando.

## 2.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS.

*La presentación de factura electrónica deberá realizarse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe).*

*Todas las facturas emitidas por un proveedor deberán contener, obligatoriamente, los cuatro elementos identificativos necesarios para su correcta distribución y tramitación: Oficina Contable, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Órgano Proponente, siendo fijos los dos primeros e identificativos de la unidad tramitadora y del órgano proponente, los dos últimos:*

*Oficina Contable U01700167 – Área de Gestión Económica*

*Órgano Gestor U01700001 - Universidad de Sevilla*

*Unidad Tramitadora GE0002276 - Suministros, Servicios, Mantenimiento*

*Órgano Proponente (Orgánica facilitada en cada pedido)*

*El proveedor deberá indicar en la factura electrónica el **expediente de reserva** que previamente le ha debido comunicar el responsable del órgano proponente al solicitarle el suministro del bien o la prestación del servicio (pedido). De esta forma quedarán automáticamente enlazados factura y expediente de reserva. Para conocimiento del proveedor, el expediente aparecería en el fichero XML que genera factura-e, entre las etiquetas <FileReference> y </FileReferenFileReference>. Un ejemplo sería:*

*<FileReference>2018/0010863</FileReference>*

*Debe recordar siempre que se consideran requisitos esenciales para la tramitación de la factura:*

- *Acta de Conformidad de la Actuación (conforme), albarán o documento similar.*
- *Códigos DIR de facturación (órgano gestor, oficina contable, unidad tramitadora, órgano proponente).*
- *Número de expediente.*
- *Fecha de finalización de la actuación.*

## 3.- SUBCONTRATACIÓN EN LOS CONTRATOS BASADOS.

*El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación con sujeción a lo que dispongan los pliegos y el contrato, salvo que conforme a lo establecido en el artículo 215 LCSP, la prestación o parte de la misma haya de ser ejecutada directamente por el primero.*

*La celebración de los **subcontratos** estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos por el artículo 215 LCSP: La infracción de las condiciones legalmente establecidas para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:*

- a) *La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.*
- b) *La resolución del contrato, siempre y cuando se hubiera constituido expresamente obligación esencial del contrato.*

*Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el **contratista principal** que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, incluidas en su caso las responsabilidades derivadas del tratamiento de datos personales, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y a los términos del contrato.*

*El subcontratista, está obligado a cumplir las obligaciones establecidas para el contratista y las instrucciones que dicte el responsable.*

*El contratista tiene la obligación de **comunicar por escrito**, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, a la Universidad de Sevilla, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, justificando*

*suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, acreditando que el mismo no se encuentra inciso en prohibición de contratar.*

*Queda prohibida la subcontratación de la dirección y organización de la obra, y las actividades de vigilancia y seguridad de los trabajos, que será asumida por la empresa adjudicataria del contrato, y no por la empresa subcontratada.*

*Por tal motivo, corresponde al contratista inicial regular la nueva relación, de forma que el subcontratista quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del Subcontratista, el contratista inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.*

*El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados no alterará la responsabilidad exclusiva del contratista principal.*

*Los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Universidad por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.*

#### **4.- MEDIOAMBIENTE.**

*El Contratista deberá adoptar las prácticas de trabajo y aplicar sistemáticamente los protocolos de trabajo que sean menos perjudiciales para el medio ambiente. En los procesos de trabajo deberá adoptar buenas prácticas ambientales y respetar la legislación medioambiental, principalmente en materia de eliminación de residuos y vertidos.*

*Para cualquier operación en la que se requiera la retirada de residuos, la empresa adjudicataria deberá justificar la entrega de los residuos a un gestor autorizado o declarar otra vía para la eliminación de los mismos, y deberá enviarla a [medioambiente@us.es](mailto:medioambiente@us.es), de manera previa a la emisión de la factura correspondiente al servicio. En este documento se deberá especificar la cantidad de residuos eliminados, con su LER correspondiente.*

#### **5.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

*La parte adjudicataria se compromete a cumplir con la normativa vigente, tanto laboral como de prevención de riesgos laborales que le sea de aplicación y específicamente al artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004 de 30 enero por el que se desarrolla dicho artículo.*

*A tal efecto deberá cumplimentar la documentación requerida en el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales establecido por la US antes de iniciar la actividad adjudicada, para ello debe darse de alta en la plataforma informática ACAE. Asimismo, deberá enviar cualquier otra documentación preventiva que le sea requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la US (SEPRUS), en el ámbito de la Coordinación de Actividades Empresariales.*

*La US podrá paralizar temporal o definitivamente los trabajos ejecutados por contratas cuando se incumpla la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y/o procedimientos que la US tenga establecidos. Las pérdidas ocasionadas por la paralización correrán a cargo de la empresa adjudicataria sin perjuicio de las reclamaciones que pudiera plantear la US. Las infracciones graves o la acumulación de infracciones leves podrán ser causa de resolución de contrato, sin perjuicio de las reclamaciones a que hubiera lugar.*

*En caso de duda, contactar con el SEPRUS a través de los teléfonos: 954486163 / 955481172 y el correo electrónico [seprus1@us.es](mailto:seprus1@us.es)*

*Deberá designar un interlocutor en materia de prevención de riesgos laborales para su relación con el Servicio de Prevención. El procedimiento de coordinación de actividades preventivas y el enlace a la plataforma ACAE se encuentra alojado en la dirección: Web del SEPRUS:*

*[https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=seprus/coordinacion\\_empresa](https://recursoshumanos.us.es/index.php?page=seprus/coordinacion_empresa)*

*También pueden acceder al programa ACAE a través de la dirección web*

*<http://acae.us.es/>*