

**INSTRUCCIÓN 01_2021 De Subdirección General de Infraestructuras Judiciales
A Todos los servicios, secciones y personal.**

Objetivo. Con el fin de armonizar el funcionamiento de los contratos que se gestionan desde la Subdirección General se dicta la siguiente instrucción relativa a los protocolos que deben seguirse para la tramitación de contratos. Esta instrucción se basa en la necesidad de estructurar el trabajo de Carmen Herraiz y de Marta Beltrán, técnicas jurídicas de la Subdirección, y de organizar el trabajo de Nieves Buñuel, recientemente incorporada como técnica jurídica de la Subdirección, y tiene en cuenta la próxima incorporación de otra persona, también con el mismo perfil para conformar, junto con las administrativas de la Subdirección una Unidad Administrativa completa. Inicialmente Nieves trabajará con Carmen Herraiz y la persona que se incorpore trabajará con Marta Beltrán.

1. **Tramitación de Contratos Menores.** Una vez elaboradas las propuestas técnicas, se remitirán todas las propuestas a Carmen Herraiz, para que confirme la existencia de dotación presupuestaria, la correcta asignación del programa presupuestario y contribuya, si es necesario, en la ajustada definición del Informe de Necesidad y Objeto.
Carmen Herraiz se ocupará con la unidad administrativa de remitir el contrato y la documentación al servicio de Contratación mediante una nota interior que será suscrita por el jefe de servicio correspondiente.
Cualquier incidencia que se produzca entre el servicio proponente y el servicio de Contratación podrá ser resuelta mediante correos electrónicos, preferiblemente remitidos por Carmen Herraiz, y en los que necesariamente figurará en copia el jefe de servicio correspondiente y a Carmen, si no ha sido la remitente.
2. **Contratos menores de dirección de obra y coordinación en seguridad y salud en obras licitadas por procedimiento abierto.** De acuerdo con el Informe13/2018 de 21/12/2018 aprobado por la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana en una consulta formulada por el subsecretario de la Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, es posible la realización de contratos menores para Direcciones de Obra y Coordinaciones en seguridad y Salud bajo las siguientes condiciones:
 - a. Debe cumplirse los requisitos del art 118 y las limitaciones del art. 29.8 de la LCSP.
 - b. El plazo para la ejecución del contrato ha de ser el plazo para la ejecución de las obras al que hay que sumar el plazo para la realización de la liquidación final de las obras (que se estima en un mes). El plazo no incluirá el periodo de garantía de la obra
 - c. El importe debe ser menor a 15.000 €
 - d. El plazo de ejecución de las obras no debe ser superior a un año. Pero la Subdirección adopta el criterio de que la duración prevista para la obra no sea superior a OCHO meses, (siete meses de obra más un mes de liquidación) con el fin de evitar que obras que se prolonguen en exceso queden sin DO ni CSS
 - e. El contrato menor se tramitará por el servicio correspondiente junto con el contrato de obras al que acompañe. Y deberá incluir una cláusula específica que indique que entrará en vigor cuando se firme el acta de inicio de obras; que se suspenderá cuando se firme el acta de recepción de las obras y se reactivará cuando se presente la liquidación final de las obras, una vez finalizado el periodo de garantía.

La tramitación de estos contratos se hará de acuerdo con lo indicado en el epígrafe anterior.

La entrada en vigor de esta instrucción núm 2, queda suspendida hasta que se verifique su viabilidad ante la Intervención Delegada de esta Conselleria. Hasta ese momento, cuando el plazo de las obras más el plazo de garantía superen los doce meses, se seguirán tramitando contratos mayores de servicios.

- 3. Tramitación de Contratos Mayores.** Una vez elaborada la documentación que integra el paquete de documentos a remitir al servicio de Contratación, se deberá solicitar el Anexo A1 a Marta Beltrán, con el fin de utilizar el modelo más ajustado y actualizado para el tipo de contrato de que se trate. Una vez elaborado el Anexo A1, deberá necesariamente someterse a su comprobación por parte de Marta Beltrán y del jefe del servicio correspondiente y con carácter previo a su firma. La solicitud de firma de la Directora General deberá incorporar el vist i plau del jefe del servicio y del subdirector general. En casos singulares los anexos A1 podrán redactarse de forma conjunta entre el técnico correspondiente, el jefe de sección, y Marta Beltrán. Marta Beltrán se ocupará con la unidad administrativa de remitir el contrato y la documentación al servicio de Contratación mediante una nota interior que será suscrita por el jefe de servicio correspondiente.

Incidencias con el servicio de Contratación. Cuando se reciba por correo electrónico cualquier solicitud de adecuación/modificación de la documentación remitida deberá ser comunicada al jefe de servicio correspondiente y a Marta Beltrán. Las incidencias que se produzcan entre el servicio proponente y el servicio de Contratación podrán ser resueltas mediante correos electrónicos, preferiblemente remitidos por Marta Beltrán, y en los que necesariamente figurará en copia el jefe de servicio correspondiente y Marta, si no ha sido la remitente.

- 4. La incorporación a las bases de datos** tanto de los contratos menores como de los mayores corresponde a Carmen Herraiz y a Nieves Buñuel. Hasta en tanto no esté activa la aplicación GVA Contratos y mientras se desconozcan las capacidades de esta plataforma, Carmen Herraiz asume esta responsabilidad.

Cuando se reciban los contratos, tanto mayores como menores, adjudicados desde el servicio de Contratación, la Unidad administrativa deberá dar cuenta a los jefes de servicio y de sección correspondientes, así como al técnico responsable y a las técnicas jurídicas, para su incorporación a las bases de datos y carpetas, así como para el restos de gestiones que resulten necesarias. Esta comunicación se realizará vía correo electrónico.

- 5. Los informes de las certificaciones** deberán realizarse de acuerdo con el modelo que utiliza el servicio de Proyectos de Infraestructuras Judiciales, (S:\COMUN\01TEMAS GENERALES\04_MODELOS DOC. TECNICA\50_EJECUCIÓN_OBRAS). En esta carpeta, entre otros modelos y documentos, hay una hoja Excel con los pasos que hay que seguir desde la adjudicación de la obra hasta la liquidación final. El modelo de informe de certificación de una obra ordinaria es 06_INFORME MODELO CONFORMIDAD CERTIFICACIÓN OBRA

Los técnicos responsables de cada proyecto han de cumplimentar mes a mes los datos requeridos por la hoja de seguimiento de los contratos, con el fin, entre otros de que se pueda revisar con facilidad el nivel de ejecución del contrato. Cuando la desviación del contrato supere el 10% de la ejecución y haga

previsible que la obra no va a finalizar en plazo, deberá ponerse expresamente en conocimiento del jefe de sección y jefe de servicio correspondiente, mediante correo electrónico con acuse de recibo.

6. Las **certificaciones finales de obra** son responsabilidad de los técnicos asignados a cada obra con la supervisión y apoyo de los jefes de sección correspondientes. La documentación que acompaña a la certificación final deberá ponerse en conocimiento de Carmen Herraiz, técnica jurídica, que se ocupará junto con la unidad administrativa de remitirla al servicio de contratación. La remisión se realizará mediante NRI suscrita por el jefe del servicio correspondiente. En el caso de necesidad de ampliación de crédito corresponde al técnico la elaboración del correspondiente informe y a Carmen Herraiz la redacción de la propuesta de ampliación que deberá ser suscrita por la DG.
No deberá comunicarse la aprobación de la certificación final al contratista, ni aceptar ni tramitar la factura correspondiente, hasta que no se apruebe la ampliación de crédito.
7. Las **liquidaciones finales de las obras y el cierre de los expedientes** son responsabilidad de los técnicos asignados a cada obra con la supervisión y apoyo de los jefes de sección correspondientes. La documentación que recoja la finalización de los expedientes deberá ponerse en conocimiento de Carmen Herraiz, técnica jurídica, que se ocupará junto con la unidad administrativa de remitir la documentación al servicio de contratación. La remisión se realizará mediante NRI suscrita por el jefe del servicio correspondiente. En el caso de existencia de crédito no utilizado corresponde al técnico la elaboración del correspondiente informe de liberación de crédito y a Carmen Herraiz la redacción de la propuesta de resolución que deberá ser suscrita por la DG.
8. **Aprobación de proyectos que, de conformidad con la LCSP, necesiten supervisión.** Para la aprobación de los proyectos técnicos por el órgano de contratación se deberá remitir, mediante NRI suscrita por el jefe del servicio correspondiente, la documentación precisa que incluirá necesariamente el Informe de supervisión favorable del proyecto en el que deberá aparecer el conforme del jefe de servicio correspondiente. En el caso de los proyectos de ejecución, se remitirá la documentación necesaria para la aprobación del proyecto junto con la necesaria para la licitación y el Anexo A1 correspondiente.
9. **Aprobación de proyectos que, de conformidad con la LCSP, no necesiten supervisión.** Para los proyectos cuya cuantía en ejecución material sea inferior a la establecida por la LCSP para la obligación de la supervisión, corresponde al jefe de servicio correspondiente determinar la conveniencia o necesidad de proceder a su supervisión. El jefe de servicio, a consulta del jefe de sección correspondiente, determinará de manera discrecional aquellos aspectos que deban ser objeto de supervisión. Este informe de supervisión, que se sustanciará en un informe positivo al proyecto, tendrá carácter previo a la remisión del proyecto al servicio de Contratación para la licitación de la obra.

València en la fecha de la firma,

Firmat per José Ignacio Casar Pinazo el
31/05/2021 17:59:09



José Ignacio Casar Pinazo,
subdirector general de Infraestructuras Judiciales