



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

Verónica Cárcel Rubio, secretaria per delegació de la Comissió d'Investigació, Desenvolupament i Innovació del Consell de Govern de la Universitat Politècnica de València,

*Verónica Cárcel Rubio, Secretaria por delegación de la Comisión de Investigación, Desarrollo e Innovación del Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València,*

CERTIFIQUE: Que la Comissió d'Investigació, Desenvolupament i Innovació del Consell de Govern, en sessió del dia 10 de juliol de 2023, va adoptar l'acord d'aprovar l'establiment d'un procediment intern per a regular les condicions de participació dels PDI en una Licitació que, com a part integrant d'aquest certificat, s'acompanya en 4 fulls, numerats, signats i segellats.

*CERTIFICO: Que la Comisión de Investigación, Desarrollo e Innovación del Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el día 10 de julio de 2023, adoptó el acuerdo de aprobar el establecimiento de un procedimiento interno para regular las condiciones de participación de los PDI en una Licitación que, como parte integrante de esta certificación, se acompaña en 4 hojas, numeradas, firmadas y selladas.*

*De la qual cosa done fe en València a la data de la signatura, fent constar que la present certificació s'emet amb anterioritat a l'aprovació de l'acta de la sessió en la qual es va adoptar l'acord al fet que aquella es refereix.*

*De lo que doy fe en Valencia a la fecha de la firma, haciendo constar que la presente certificación se emite con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión en la que se adoptó el acuerdo a que aquella se refiere.*

V. i p. / V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>  
La presidenta / La Presidenta

María Belén Picó Sirvent

## PROCESO INTERNO DE ADJUDICACIÓN AL PDI DE LA SOLICITUD DE PROPOSICIONES A CONCURSOS PÚBLICOS O LICITACIONES.

La Comisión de Investigación, Desarrollo e Innovación del Consejo de Gobierno de la Universitat Politècnica de València (UPV), en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2009 adoptó el acuerdo de aprobar la propuesta del “Proceso interno de adjudicación al PDI de la solicitud de proposiciones a Concursos Públicos”.

El 8 de noviembre del año 2017 se publicó la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), con fecha de entrada en vigor en marzo 2018. Esta nueva ley adapta la legislación a las Directivas comunitarias de 2014, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y supone un cambio normativo importante por varios motivos. El primero de ellos el de la regulación que hace de la contratación pública electrónica en todas sus fases, incluida la licitación electrónica. Esta novedad supone una mayor agilidad en la tramitación de los procedimientos y, mejoras importantes en la transparencia de los mismos.

La LCSP establece en su Artículo 139.3 que *“Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 142 sobre admisibilidad de variantes y en el artículo 143 sobre presentación de nuevos precios o valores en el seno de una subasta electrónica. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas”*. En el caso del PDI de la UPV, el licitador es la UPV.

Los Contratantes, en cumplimiento del principio de transparencia en la contratación y la eficacia y eficiencia en la actuación administrativa, cada vez más fomentan y prefieren el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos contemplados en la LCSP por parte de los licitadores.

La preparación de una proposición requiere un esfuerzo importante por parte del PDI, por lo que es necesario que estos conozcan, con la suficiente antelación, si pueden presentar una proposición a un concurso público o licitación concreta (Licitación).

Es por todo esto que el SGI deberá ser conocedor de la presentación por parte del PDI de proposiciones a la Licitación, con el fin de garantizar el cumplimiento del artículo 139.3 de la LCSP.

El SGI, tras la comunicación del PDI de su interés en presentarse a una Licitación, estudiará el pliego de condiciones técnicas y administrativas y determinará si la UPV cumple los requisitos necesarios para presentarse a la misma.

Para que el SGI pueda preparar y tramitar las firmas de la documentación requerida por el Contratante para presentar la solicitud, y se familiarice con las múltiples Plataformas de presentación de solicitudes a Contrataciones existentes, será necesario que toda la documentación necesaria para la presentación obre en su poder al menos en un plazo de **7 días hábiles** anteriores al plazo de presentación.

Por todo esto, es necesario articular un procedimiento interno para regular las condiciones de participación de los PDI en una Licitación, como UPV.

El procedimiento a seguir considerará las tres situaciones siguientes:

1. Licitación a la que se pueda presentar la UPV y de la cual el SGI tenga constancia con, al menos 15 días hábiles antes del cierre del plazo de presentación de proposiciones, entendiendo como constancia la disponibilidad por parte del SGI de los pliegos de condiciones y la documentación necesaria para la elaboración de la proposición o en su defecto el acceso electrónico a la misma. En el caso de que sea un PDI el que comunique al SGI la existencia de la Licitación, esta comunicación deberá de realizarse mediante Registro de entrada.

En este caso, el procedimiento interno a seguir será el siguiente:

- a) El SGI publicará en su página web (<http://www.sgi.upv.es>) los datos referentes a la Licitación y el plazo y forma en la que el PDI interesado en presentarse debe de comunicarlo a la UPV. Esta comunicación deberá contener la composición del equipo de trabajo<sup>1</sup>.
  - b) Tras el vencimiento de este plazo, si solo un PDI ha manifestado interés en participar en la Licitación, el SGI le comunicará que ha resultado internamente adjudicatario y que puede presentar la proposición.
  - c) En el caso de haber más de un PDI interesado en la Licitación, la adjudicación interna se hará teniendo en cuenta el IAI del equipo de trabajo participante en la proposición; a efectos exclusivamente de este procedimiento, se valorará en un 50% más la componente del VAIP más relacionada con las características del concurso a decisión del Vicerrectorado de Investigación. Igualmente, el IAI del PDI que comunique en primer lugar la existencia de la Licitación al SGI se verá incrementado a los efectos de esta valoración en un 25%.
  - d) El PDI solo podrá formar parte del equipo de trabajo de una proposición para una misma Licitación.
  - e) El PDI responsable de un equipo de trabajo al que se le adjudique internamente una Licitación, no podrá participar en la adjudicación interna de otra Licitación en el periodo de un año, a partir de la fecha de adjudicación interna, exceptuando aquellos casos en los que la adjudicación interna quede desierta.
  - f) El PDI responsable de un equipo de trabajo al que se le adjudique internamente por la UPV una proposición y no presente al Organismo correspondiente la proposición en plazo y forma, no podrá participar internamente en una nueva en el periodo de dos años, a partir de la fecha de adjudicación interna.
2. Licitación a la que se pueda presentar la UPV y de la cual el SGI tenga constancia con un plazo inferior a los 15 días hábiles, la proposición será presentada directamente por el primer profesor que comunique al SGI su interés por presentarse a la Licitación formalmente a través del Registro de entrada.
  3. No se garantiza por parte del SGI que la UPV pueda presentar una proposición a una Licitación cuando la comunicación y presentación de toda la documentación técnica a elaborar por el PDI ante el SGI no se realice con un plazo mínimo de **7 días hábiles** antes del cierre del plazo de presentación de proposiciones.

En cualquier caso, será el PDI responsable del equipo de trabajo de una proposición quien reúna toda la documentación necesaria para presentar la proposición (sobres) y la presente, en nombre de la UPV, en el Organismo correspondiente, si la presentación es presencial o por correo. El SGI facilitará toda la documentación administrativa de la UPV requerida en los pliegos.

En el caso de poder realizarse una presentación telemática, será el SGI el que realice la misma.

---

<sup>1</sup> En aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, no se consideran contratos menores los contratos de valor estimado superior a 15.000 euros +IVA en contratos de servicios (incluidos la subcontratación de parte de los trabajos). Ello implica que no pueden figurar en las licitaciones, de antemano, como equipo de trabajo, el nombre de los posibles adjudicatarios de estos expedientes de contratación. Con lo que, siempre que ello sea posible, lo más adecuado sería que todo el personal participante sea de la UPV. En el caso de que el importe de la subcontratación sea inferior a 15.000 euros, podrán aparecer en la proposición económica el personal y empresas externas, en cuyo caso el PDI deberá aportar un compromiso en el que se haga constar esta circunstancia.



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTARSE A PROPOSICIONES A CONCURSOS PÚBLICOS O LICITACIONES

La UPV tiene un Proceso interno de adjudicación al PDI de la solicitud de proposiciones a Concursos Públicos o Licitaciones, aprobado por la Comisión de I+D+i el 3 de noviembre de 2009, para los casos en que varios PDI quieran presentarse a la misma Licitación (el acuerdo puede encontrarse en la página web del SGI, <http://www.upv.es/entidades/SGI/info/U0721627.pdf> ).

El PDI interesado en presentarse a un Concurso público o licitación (Licitación) notificará al SGI dicho interés y le hará llegar toda la información que tenga relativa a la misma.

El SGI, tras estudiar el pliego de condiciones técnicas y administrativas de la Licitación, determinará si la UPV cumple los requisitos necesarios para presentarse a la Licitación.

Para que el SGI pueda preparar y tramitar las firmas de la documentación requerida por el Contratante para presentar la solicitud, con garantías de cumplir los plazos de presentación, será necesario que el PDI que ha resultado adjudicado para presentar la Licitación (PDI Responsable) elabore y entregue en el SGI toda la documentación necesaria para la presentación:

1. Documento firmado por el PDI Responsable indicando que ha leído y acepta todas las condiciones de los pliegos administrativos y técnicos,
2. Memoria técnica,
3. Documentos necesarios de solvencia técnica y profesional,
4. Presupuesto,
5. Otros documentos necesarios (CVs,...)

Estos documentos deberán presentarse en el SGI en un **plazo mínimo de 10 días hábiles** anteriores al plazo de presentación de la Licitación. El incumplimiento de la presentación de **toda la documentación necesaria**, en este plazo, podrá conllevar la imposibilidad de conseguir la documentación firmada por la UPV y recabar los informes necesarios para que la UPV pueda presentarse a la Licitación.

La comunicación con el SGI deberá ser fluida en todo momento y si no se recibiera respuesta del PDI Responsable a los requerimientos de subsanación de documentación del SGI se entenderá como un desistimiento del mismo a presentarse a la Licitación.

Como directrices generales para la preparación de la documentación de la Licitación, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- No podrá constar como equipo de trabajo de la UPV ninguna persona ajena a la UPV. El personal externo será personal a subcontratar y nunca podrá constar el nombre de una persona concreta (es importante revisar si en los pliegos de la Licitación se admite la subcontratación).



#### SERVICIO DE GESTIÓN DE LA I+D+i

- El presupuesto deberá elaborarse siguiendo las Recomendaciones generales para la elaboración de un presupuesto en los contratos de la UPV (<http://www.upv.es/entidades/SGI/conocimiento/906570normalc.html>).
- La UPV no forma Unión Temporal de Empresas para presentarse a licitaciones.
- En el caso de ser necesaria la presentación de Curriculum de los profesores de la UPV estos vendrán suscritos por el profesor y se presentarán preferentemente en formato SENIA.
- En el caso de necesitar presentar un aval, el PDI Responsable deberá gestionarlo con el Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria de la UPV (<https://www.upv.es/entidades/STGT/>)

#### Formas de presentación:

- a) Si la presentación de la Licitación es presencial, por Registro de entrada o a través de correo electrónico, corresponderá al PDI Responsable el realizar la presentación de la documentación. Para ello recabará en el SGI los originales necesarios.
- b) Si la presentación se realiza a través de la Plataforma de contratación del estado (<https://contrataciondelestado.es>) corresponderá al SGI la presentación final de la documentación. Para ello, todos los documentos firmados e informes necesarios deberán estar disponibles al menos 3 días antes del plazo final de presentación.

#### Dudas y consultas:

**poli[Consulta] - SGI - Servicio de Gestión de la I+D+i**

(<https://policonsulta.upv.es/servicedesk/customer/portal/316>)

e-mail de comunicaciones: [licitacionesidi@upv.es](mailto:licitacionesidi@upv.es)