



Universidad de Jaén

Procedimientos de compra en la Universidad de Jaén

Antonio J. Porcuna Contreras
Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio

Gestión de compras

- **Ley de Contratos del Sector Público**
- **Normas Generales de Ejecución Presupuestaria**

Gestión descentralizada que realizan las Unidades de Apoyo a Departamentos: contrato menor (pedido).

Gestión centralizada que se realiza por el Servicio de Contratación y Patrimonio: expedientes de contratación.

CONTRATO MENOR (PEDIDO)

Con carácter general, tienen la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de importe **inferior a 15.000 euros** (IVA excluido).

En actividades de investigación, tienen la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de importe **inferior o igual a 50.000 euros (IVA excluido)**, siempre que **NO** vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

No se puede utilizar este procedimiento para suministros destinados a infraestructura científica que estén financiados expresamente con este concepto por el Estado, Junta de Andalucía, etc.

REQUISITOS CONTRATO MENOR

Informe de necesidad

Informe de I.P. justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos.

Pedido

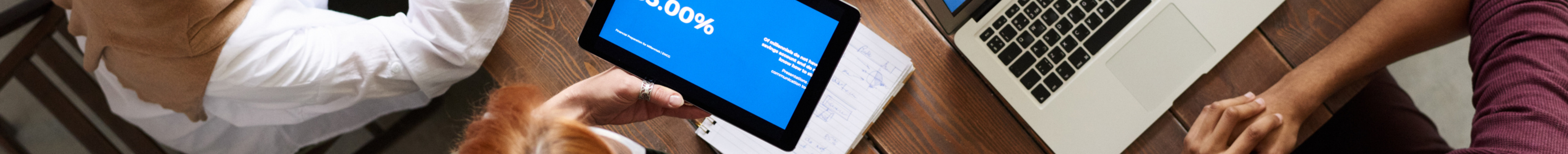
Hoja de pedido que tramita la Unidad de Apoyo a Departamentos

Para pedidos superiores a **5.000** euros, disponer siempre de **3 presupuestos**.

Cesión de datos de carácter personal.

Ficha de inventario

En la adquisición de material inventariable será requisito necesario incorporar la ficha de inventario para poder tramitar la factura.



CONTRATOS MAYORES

Con carácter general, tienen la consideración de contratos mayores los contratos de suministro o de servicios de importe **igual o superior a 15.000 euros (IVA excluido)**.

En actividades de investigación, tienen la consideración de contratos mayores los contratos de suministro o de servicios de importe **superior a 50.000 euros (IVA excluido)**.

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Memoria justificativa

Documento que inicia el expediente de contratación y en el que se recogen los principales elementos del contrato. Se elabora conjuntamente entre la persona promotora del contrato y el SCPA.

Pliegos

- Pliego de cláusulas administrativas Particulares que elabora el SCPA.
- Pliego de prescripciones técnicas que elaboran las personas responsables del Proyecto de Investigación.

Cuadro resumen

Documento resumen de los anteriores que incluye los requisitos de participación para las empresas, los datos económicos, criterios de valoración, etc.

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS

Abierto

- Cualquier empresa que reúna los requisitos de solvencia técnica y económica puede participar.
- Más del 50% de los criterios de adjudicación serán automáticos

Abierto Simplificado

- Contratos de importe inferior a 143.000 € (IVA excluido).
- Al menos el 75% de los criterios de adjudicación serán automáticos

Abierto Abreviado

- Contratos de importe inferior a 60.000 € (IVA excluido).
- El 100% de los criterios de adjudicación serán automáticos.

PLAZOS

PROCEDIMIENTO	PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN	ADJUDICACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	TOTAL (PLAZO ESTIMADO)
Abierto Sara (≥ 221.000 €)	2 meses	3 meses	De 3 a 6 meses	De 8 a 11 meses
Abierto Sara (≥ 143.000 €)	1 mes	2 meses	De 3 a 6 meses	De 6 a 9 meses
Simplificado (< 143.000 €)	1 mes	1,5 meses	De 1 a 3 meses	De 3,5 a 5,5 meses
Abreviado (< 60.000 €)	1 mes	1 mes	De 1 a 3 meses	De 3 a 5 meses

Nota: El plazo de entrega dependerá de la complejidad del equipo, proceso de instalación, etc. Debe formalizarse un acta de recepción para dar la conformidad a la entrega y puesta en funcionamiento.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT) I

- Especificaciones y requerimientos mínimos del suministro o servicio que se pretende contratar. Incluir en el PPT las necesidades de infraestructura para que sean a cargo de la empresa.
- Es un documento de mínimos que todas las empresas tienen que cumplir, y será excluida aquella que no cumpla.
- Se hará referencia a las necesidades que se pretenden cubrir con el equipamiento o servicio.
- Como regla general los expedientes de contratación deben tramitarse con lotes. No obstante, si no es posible, es obligatorio justificar mediante un informe que no procede la división en lotes.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT) II

- Cada lote es independiente y debe tener su importe, especificaciones técnicas, etc., incluso puede haber diferentes criterios de valoración para diferentes lotes en un mismo expediente.
- No se pueden indicar marcas ni modelos concretos, salvo cuando sea imprescindible y siempre se acompañará de la mención “o equivalente”.
- Si es estrictamente necesario, se puede indicar en el pliego que el equipamiento cumpla una determinada norma de calidad o gestión medioambiental (ISO). En estos casos, también se acompañará de la mención “o equivalente”.



CUADRO RESUMEN DEL CONTRATO

- Es obligatorio incluir en todos los documentos del contrato y en la publicación que se haga de los mismos los logotipos de las entidades financiadoras, así como el programa financiador.
- Es un documento que elabora el SCPA que recoge los datos principales del contrato: importe, plazo de entrega, requisitos de solvencia técnica y económica que deben cumplir las empresas, etc.
- Se indicará en este documento si la ejecución del contrato implica la cesión de datos de carácter personal y, si es así, se indicará la categoría de datos, tales como nombre y apellidos, DNI, correo electrónico, etc., así como la finalidad de la cesión.
- También se incluyen en el cuadro resumen los criterios de valoración que se tendrán en cuenta para adjudicar el contrato.



Universidad de Jaén



Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, del Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación 2021-2023.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Criterios automáticos: Son aquellos que se valoran de forma totalmente objetiva, mediante la aplicación de fórmulas, indicación de cumplimiento (Sí / No), etc., como por ejemplo:

- Precio
- Plazo de entrega
- Ampliación del plazo de garantía
- Tiempo de respuesta para la resolución de incidencias, etc.

Criterios no automáticos o de juicio de valor, se adjudican mediante un informe técnico que valora las propuesta de las empresas, como por ejemplo:

- Prestaciones y características del equipamiento.
- Servicio post-venta.
- Características Medioambientales, como la reducción del nivel de emisión de gases de efecto invernadero, menor consumo energético.
- Programa de formación y capacitación.



INFORME TÉCNICO

- En los procedimientos de contratación **abiertos y simplificados** en los que se incluyan criterios de valoración no automáticos, es preceptivo hacer un informe técnico para la evaluación y puntuación de las ofertas presentadas.
- En los procedimientos abiertos no hay plazos para emitir el informe, pero en los simplificados hay un plazo de 7 días.
- El informe se hace por una comisión técnica nombrada por el Órgano de Contratación (Gerente) a propuesta de la persona promotora del contrato.
- El informe valorará cada uno de los criterios establecidos en los pliegos puntuando a cada empresa según se haya fijado previamente.
- Se establece un umbral de calidad por debajo del cual las empresas no pueden continuar en el procedimiento: aquellas que no alcancen el 50% de los puntos en el informe técnico, se excluyen.

¿QUE DOCUMENTACIÓN TENGO QUE TRAMITAR?



Prácticamente toda la documentación se gestiona por el Servicio de Contratación y Patrimonio, excepto los pliegos de prescripciones técnicas y el informe técnico que se realizará por personal del proyecto.

Los documentos que corresponda firmar al I.P. o a la comisión de valoración, se les enviará a través del portafirmas.

- **Informe de necesidad:** se firma por la persona que promueve el contrato: I.P. o responsable del centro de gasto.
- **Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI):** firman la persona promotora del contrato y las que participen en la elaboración de los informes técnicos.
- **Informe de no división en lotes:** persona promotora del contrato.
- **Informes técnicos:** se firma por las personas que forman parte de la comisión de valoración.



MUCHAS GRACIAS !!!

aporcuna@ujaen.es

UJa.es