

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.12]-03

IT. [PC 02.12]-03	Tramitación de la Solicitud de Expediente de Contratación.
-------------------	--

Elaborado	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
Aprobación	Equipo del Proceso PC02

Objeto	Facilitar la cumplimentación de la solicitud de un expediente de contratación y agilizar su tramitación.
---------------	--

Histórico de cambios		
Código edición	Fecha	Modificaciones
01	14/02/2012	

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.12]-03

1. Introducción.

1.1. El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público precisa, en su artículo 22, que “los entes, organismos y entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación”.

1.2. Además de definir las necesidades que se pretenden cubrir con los contratos, previamente a su tramitación, se requieren una serie de datos e informaciones que son básicas para cumplimentar los aspectos fundamentales del contrato, tales como plazo de ejecución, centro de gasto que asumirá el pago que se derive del mismo, importe de licitación, plazos de garantía, responsable del contrato, etc.

1.3. Por consiguiente, esta instrucción técnica tiene por objeto facilitar la cumplimentación del formulario Solicitud de Expediente de Contratación por los responsables de Gestión y de las Unidades funcionales que puedan solicitar la tramitación de un contrato, permitiendo incorporar al mismo los datos necesarios para su tramitación de una manera más ágil y dando, además, cumplimiento a los requerimientos legales.

2. Datos a incluir en el formulario.

- **Datos de la Unidad Funcional:** se indicará la denominación de la Unidad que desea solicitar la tramitación del expediente, el nombre de su responsable y datos de contacto.
- **Objeto del contrato:** se expresará de forma clara y concisa cuál es el objeto del contrato; a modo de ejemplo, Suministro de un microscopio electrónico de barrido; Servicio de asesoría en materia de protección de datos; Obra de construcción del edificio de centros de investigación, etc.
- **Necesidad del contrato:** de acuerdo con lo establecido en la normativa de contratación, las Administraciones Públicas sólo podrán tramitar aquellos contratos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales; por lo tanto en este apartado se reflejará la necesidad y finalidad que se persigue conseguir con la tramitación de este contrato.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.12]-03

- Características técnicas:** en este campo se indicarán las especificaciones técnicas correspondientes al objeto del contrato; es lo que se denomina pliego de prescripciones técnicas. (En el caso de que el documento que contiene las especificaciones técnicas sea extenso, se elaborará en formato Word y se enviará por correo electrónico a la dirección: aporcuna@ujaen.es).
- Plazo de ejecución del contrato:** En este apartado se indicará el plazo de ejecución que se propone para la realización del objeto del contrato y que vendrá determinado de acuerdo con la naturaleza del suministro, la prestación del servicio, etc., y se establecerá en meses o años. El plazo definitivo de ejecución se fijará en el documento de formalización del contrato en base a la oferta realizada por la empresa adjudicataria del mismo.
- Lugar de ejecución o entrega:** para facilitar la entrega de bienes en el caso de suministros o la prestación de servicios, se reflejarán en este apartado, los datos correspondientes al campus, edificio, planta y dependencia donde se ha de realizar la prestación del contrato.
- Requisitos especiales de instalación:** en el caso de contratos de suministros que precisen unos requisitos especiales de instalación, afecten a infraestructuras o tengan alguna incidencia en materia de riesgos laborales, con carácter previo a su inicio, deberá tramitarse el formulario de implantación de equipamientos de la Unidad Técnica. No se tramitará ningún expediente de estas características si no se acompaña a la solicitud copia del formulario de implantación de equipos con el visto bueno correspondiente.
- Importe de licitación:** es el importe inicial del contrato y que sirve de base para que las empresas puedan realizar su oferta económica.
- Prórroga:** para determinados tipos de contratos podrá preverse una prórroga siempre que sus características lo permitan. Básicamente las prórrogas están previstas para contratos de servicio y de suministros periódicos. En este apartado se indicará si se contempla la posibilidad de prórroga y su duración prevista, normalmente uno o dos años.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.12]-03

- Plazo de garantía:** se indicará el plazo de garantía que se exigirá a la empresa adjudicataria del contrato y se expresará en años. Será obligatorio indicar un plazo de garantía para los contratos de obras y de suministros y aconsejable en los de servicios.
- Aplicación presupuestaria:** se expresarán los datos del Centro de Gasto que vaya a soportar el gasto del contrato, indicando el código de la unidad orgánica, el programa de gasto o función y la aplicación económica correspondiente en su máximo nivel de desagregación: subconcepto o partida, si la hubiere. El Servicio de Contratación y Patrimonio se encargará de realizar la oportuna reserva de crédito.
- Datos de financiación. Programa o Proyecto FEDER:** para aquellos contratos que se tramiten con cargo a centros de gastos que estén financiados por fondos FEDER, deberá indicarse, ineludiblemente, el programa operativo y el código de expediente correspondiente. Estos datos deberán constar en todos los documentos del expediente de contratación, y la elusión de los mismos en los anuncios de publicidad del contrato, puede dar lugar al reintegro de la totalidad o parte de la subvención concedida.
- Otra entidad financiadora.** En este apartado se cumplimentarán los datos de aquellas instituciones que financien al centro de gasto que solicita el pedido, con objeto de incluir esos datos también en los documentos del contrato.
- Lotes:** determinados tipos de contratos pueden establecer diferentes lotes en los que se divide el objeto del contrato. En este caso, se especificarán en este apartado los lotes y denominación de los que se proponen y el importe de licitación correspondiente a cada uno de ellos.
- Procedimientos negociados sin publicidad:** en los casos establecidos la Ley permite que determinados contratos puedan tramitarse mediante procedimiento negociado sin publicidad; en estos supuestos deberá solicitarse, al menos, oferta a tres empresas. Para estos contratos se indicarán en este apartado los datos de las empresas a las que se pretenda invitar a dicho procedimiento.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.12]-03

- **Asesores técnicos:** el responsable del Centro de Gasto que solicita la tramitación del expediente, debe proponer a varias personas cualificadas en la materia, es decir, con los conocimientos técnicos suficientes para valorar la documentación presentada por los licitadores de acuerdo con los criterios que se establezcan. Deben indicarse como mínimo los datos de dos personas asesoras.
- **Personal técnico responsable:** Durante la licitación persona o personas de contacto para aclaraciones de tipo técnico.
- **Responsable del contrato:** Persona a la que corresponderá supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- **Observaciones:** se utilizará este apartado para especificar aquellos otros datos que quieren hacerse constar en la tramitación del expediente.
- **Fecha de la propuesta, firma y sello:** en última instancia se indicará la fecha en la que se tramita la solicitud y será firmada por el responsable del Centro de Gasto.

3. Tramitación de la solicitud.

3.1. El formulario "Solicitud de expediente de contratación" se encuentra disponible en la página web de nuestra Unidad. Se enviará debidamente cumplimentado y en papel al Servicio de Contratación y Patrimonio a donde podrán dirigir cualquier duda que les surja durante su tramitación. En el caso de que se rubrique mediante firma electrónica, también podrá enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: aporcuna@ujaen.es.