


		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 30 de marzo de 2018	Doc. IT. [PC 02.12]-01

IT. [PC 02.12]-01	Tramitación de la Solicitud de Expediente de Contratación.
--------------------------	---

Elaborado	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
Aprobación	Equipo del Proceso PC 02

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	
02	30/03/2018	Entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.

		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 30 de marzo de 2018	Doc. IT. [PC 02.12]-01

1. Introducción.

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP, en su artículo 28, establece que *“Las 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 cuando se adjudique por un procedimiento abierto, restringido o negociado sin publicada, deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación”*.

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, persona responsable del contrato, etc.



Por consiguiente, esta instrucción técnica tiene por objeto facilitar la cumplimentación del formulario Solicitud de Expediente de Contratación por las personas 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 la solicitud.

La solicitud se encuentra disponible en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio en formato *pdf* que permite su cumplimentación directamente además de incorporar la firma electrónica de la persona responsable.

2.1. Apartado datos de la persona solicitante del contrato.



Aparecen en el modelo en este apartado unos campos elementales en los que se indicarán los datos de la persona que solicita el contrato con objeto de identificarla y

		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 30 de marzo de 2018	Doc. IT. [PC 02.12]-01

tener sus medios de contacto para que el personal del Servicio de Contratación y Patrimonio pueda relacionarse con ella durante todo el proceso de tramitación y ejecución del contrato.

2.2. Datos generales del contrato.

- **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 como se ha indicado en la introducción de este documento. Por lo tanto, en este apartado se indicará de forma detallada la necesidad y finalidad que se persigue conseguir con la tramitación de este contrato.
- **Plazo de ejecución del contrato:** En este apartado se indicará el plazo de ejecución que se propone para la realización 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. Conforme a la LCSP, los contratos de suministros y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas.
- **Prórroga:** para determinados tipos de contratos podrá preverse una prórroga siempre que su naturaleza y 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 en años. El contrato podrá prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan



		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 30 de marzo de 2018	Doc. IT. [PC 02.12]-01

inalterables durante el periodo de duración de éstas. No podrá acordarse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

- **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 cuando sea posible también en los contratos de servicios.
- **Lugar de ejecución o entrega:** para facilitar la entrega de bienes en el caso de contratos de suministros, se reflejarán en este apartado, los datos correspondientes al campus, edificio, planta y dependencia donde se ha de realizar la prestación del contrato y que servirán para su registro en el inventario.
- **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.

2.3. Datos económicos.

- **Denominación del Centro de Gasto.** Se registrará en este campo la denominación del Centro de Gasto al que se vaya a imputar posteriormente la factura o facturas que se deriven de la ejecución del contrato.
- **Aplicación presupuestaria.** Se indicarán los datos del Centro de Gasto que vaya a soportar el gasto, indicando el código de la Unidad Orgánica, el Programa de Gasto o Función y la Aplicación Económica correspondiente en su máximo nivel de desagregación. El Servicio de Contratación y Patrimonio se encargará de realizar la oportuna reserva de crédito.



		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 30 de marzo de 2018	Doc. IT. [PC 02.12]-01

- **Importe de licitación (IVA incluido).** A los efectos de la LCSP se entiende por presupuesto base de licitación o importe de licitación el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el Órgano de Contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Por consiguiente, en este apartado se indicará este importe que servirá de base a las empresas licitadoras para presentar su oferta económica.

- **Financiación FEDER.** Se indicará sí o no, según proceda. Para aquellos contratos que se tramiten con cargo a centros de gastos que estén financiados con fondos FEDER, procedentes bien del Estado o de la Comunidad Autónoma, deberá indicarse, ineludiblemente, el Proyecto o Programa de la entidad financiadora. 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.

- **División del objeto del contrato en Lotes.** La nueva LCSP prevé la obligatoriedad de dividir el objeto del contrato en lotes, siempre que ello sea posible. Por consiguiente, siempre que la naturaleza u objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante la división en lotes. 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 (IVA incluido). Para los contratos que no puedan dividirse en lotes, será necesario que la persona responsable emita un informe justificando esta circunstancia.

- **Procedimientos negociados sin publicidad por razones de exclusividad técnica.** Con carácter excepcional, la LCSP contempla un procedimiento para la adjudicación de los contratos sin la previa publicación de un anuncio de licitación. En concreto, se permite este procedimiento cuando las obras, suministros y servicios solo puedan ser encomendados a una única empresa por razones técnicas o porque proceda la protección de derechos exclusivos, de propiedad industrial o intelectual, etc. En estos supuestos, se cumplimentará este apartado con los datos de la empresa a la que solicitarle oferta. Con

		PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 30 de marzo de 2018	Doc. IT. [PC 02.12]-01

carácter previo a la tramitación del expediente será necesario que la Unidad administrativa promotora del contrato elabore un informe justificando la aplicación de este procedimiento y solicitar a la empresa licitadora documentación acreditativa que justifique la exclusividad técnica, derechos de propiedad industrial, etc.

2.4. Comisión de valoración.


- **Comisión de valoración.** En los procedimientos en que se constituya, corresponde a la Mesa de Contratación la valoración de las ofertas presentadas por las empresas licitadoras. No obstante, la Mesa podrá solicitar el asesoramiento a personas técnicas o expertas con conocimientos acreditados en la materia cuando las especificidades del contrato así lo requieran. En este caso, la persona promotora del contrato indicará los datos de las personas que propone para que formen parte de la Comisión de valoración técnica.

2.5. Persona responsable del contrato.

- **Responsable del contrato.** Con independencia de la Unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato, el Órgano de Contratación deberá designar a una persona responsable del contrato a la que corresponderá supervisar su ejecución y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por la Dirección Facultativa. En atención a este requerimiento, se deberá indicar los datos de la persona que vaya a ejercer como responsable del contrato.

2.6. Observaciones.

- **Observaciones.** En este apartado la Unidad promotora del contrato podrá realizar algunas observaciones específicas a tener en cuenta en la tramitación del expediente.

SIGC-SUA 	 Universidad de Jaén Servicio de Contratación y Patrimonio	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
Fecha: 30 de marzo de 2018		Doc. IT. [PC 02.12]-01	

3. Firma y tramitación de la solicitud.

Como se ha indicado anteriormente, el formulario para la *“Solicitud de expediente de contratación”* se encuentra disponible en la página web <https://www.ujaen.es/servicios/secontra/modelos>, en formato PDF para facilitar su tramitación. Debidamente cumplimentado se firmará electrónicamente por la persona responsable del Centro de Gasto y se enviará por correo electrónico al Servicio de Contratación y Patrimonio para que se inicie el correspondiente expediente.