

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

PREGUNTA	¿Hay algún impreso específico para solicitar la tramitación de un expediente de contratación?
----------	---

RESPUESTA	La tramitación de contrato se inicia con la cumplimentación del formulario “Solicitud de expediente de contratación” por parte de la Unidad Administrativa solicitante. Este formulario está disponible en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio y se debe cumplimentar todos los datos solicitados, puesto que son necesarios para la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas y también para establecer las condiciones que regirán el contrato. En el apartado instrucciones de la página web se especifica de forma detallada los requisitos y forma de cumplimentar este formulario. http://www10.ujaen.es/node/18224/download/Solicitud_expediente_contratacion.pdf
-----------	--

PREGUNTA	¿Está incluido el IVA en las cantidades máximas fijadas para determinar el procedimiento de contratación correspondiente?
----------	---

RESPUESTA	De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, uno de los criterios para determinar la elección del procedimiento de contratación es el valor estimado de los contratos. Para el cálculo del valor estimado NO se tendrá en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
-----------	--

PREGUNTA	¿En un procedimiento negociado, puedo solicitar oferta a una única empresa?
----------	---

RESPUESTA	NO. La ley exige que en un procedimiento negociado se soliciten ofertas al menos a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.
-----------	---

PREGUNTA	¿Qué documentación debo aportar para la tramitación de un contrato menor?
----------	---

RESPUESTA	De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria de la Universidad de Jaén, la tramitación de un contrato menor requiere inicialmente la elaboración de un expediente de reserva de crédito en Universitat XXI-Económico, la tramitación de una hoja de pedido al proveedor seleccionado y en última instancia la incorporación de la factura.
-----------	---

PREGUNTA	Necesito adquirir un equipamiento científico a través de un contrato y debo elaborar un pliego de prescripciones técnicas ¿Qué significa eso?
----------	---

RESPUESTA	Un expediente de contratación está integrado por el pliego de cláusulas administrativas particulares, que establece las condiciones de carácter general que regirán el contrato, tales como documentación a presentar por los licitadores, obligaciones del contratista, régimen jurídico del contrato, etc. Además es necesario incluir las especificaciones técnicas o requerimientos del equipamiento que se pretende adquirir y que sirven de base para que las empresas puedan elaborar sus ofertas. Este es un requisito indispensable y obligatorio y sin él no se puede tramitar un contrato.
-----------	---

PREGUNTA	Estoy pendiente de que me concedan una subvención para adquirir un microscopio valorado en 80.000 €. ¿Puedo ir tramitando su compra mediante un procedimiento de contratación? ¿Puedo solicitar ofertas a tres proveedores?
----------	---

RESPUESTA	Uno de los requisitos que exige la normativa es que al expediente de contratación se incorpore el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya y la fiscalización previa de la intervención. En la Universidad de Jaén el cumplimiento de esta obligación se realiza mediante la tramitación de un expediente de reserva de crédito en Universitat XXI-Económico y la elaboración del documento contable “RC”, los cuales no pueden tramitarse si no existe crédito disponible en el Centro de Gasto. Por el importe del microscopio no puede tramitarse un procedimiento negociado, es obligatorio realizar un procedimiento abierto, en el que cualquier empresa interesada puede presentar oferta.
-----------	---

PREGUNTA	En mi Departamento se ha comprado una balanza magnética con cargo a un proyecto de investigación; su importe es de 270 € (IVA incluido) ¿Debe inventariarse la balanza al tratarse de un Centro de Gasto con IVA deducible?
----------	---

RESPUESTA	SÍ. Como norma general se inventaría todo el material cuyo importe de adquisición sea igual o superior a 250 € (IVA incluido). No afecta que a este Centro de Gasto se le aplique la deducción del IVA. No obstante, al cumplimentar el formulario correspondiente de “Alta y rectificaciones de bienes”, en la casilla valor actual del bien, se incluirá el importe sin IVA.
-----------	--

PREGUNTA	Soy responsable de un proyecto de investigación y hemos adquirido material inventariable con cargo al mismo, imagino que tendré que firmar la ficha de inventario en el casillero correspondiente.
----------	--

RESPUESTA	NO. Según la normativa vigente la ficha de inventario se firmará, en este caso, por el Director del Departamento. A efectos de inventario no se consideran responsables de unidades funcionales los responsables de proyectos, grupos de investigación, contratos, etc.
-----------	---

PREGUNTA	He comprado una impresora por importe de 200 € (IVA incluido); al no superar el importe establecido de 250 €, ¿No tengo que tramitar ficha de inventario?
----------	---

RESPUESTA	Sí es obligatorio cumplimentar una ficha de inventario, puesto que aunque no supera el importe establecido, algunos bienes informáticos, tales como impresoras, monitores, escáneres, CPU, etc., suponen una excepción a la norma general y por tanto es necesario darlos de alta en el inventario general de la Universidad.
-----------	---

PREGUNTA	Mi Departamento ha adquirido un equipo inventariable en Estados Unidos por importe de 500 €. Posteriormente hemos tenido que abonar los gastos de aduanas y de gestión para su entrega en la Universidad, que han supuesto un importe de 150 €. ¿Cuál será el valor del bien a efectos de inventario?
----------	---

RESPUESTA	Este tipo de gastos considerados adicionales se imputarán a la misma aplicación presupuestaria que el bien adquirido y suponen un incremento del valor del bien, por lo tanto en la ficha de inventario se incluirá el importe de 650 €.
-----------	--

PREGUNTA	Tengo concedido un curso por la Junta de Andalucía y me exigen un Seguro de accidentes y de responsabilidad civil ¿Cómo debo tramitarlo?
----------	--

RESPUESTA	Deberás tramitarlo a través del Negociado de Apoyo a tu Departamento, aportando los datos de los alumnos matriculados (Nombre y apellidos, DNI y fecha de nacimiento), para que esta Unidad, a través de la plataforma electrónica, te realice las gestiones correspondientes.
-----------	--

PREGUNTA	Me ha desaparecido el ordenador portátil de mi Departamento ¿Qué debo hacer?
----------	--

RESPUESTA	Deberás ponerlo en conocimiento del Servicio de Contratación y Patrimonio, comunicándole todas las incidencias ocurridas, por ejemplo si ha habido violencia:(rotura de puertas, cristales, etc., entonces se considera robo y habrá que dar parte a la policía para después solicitar una indemnización a la Compañía de Seguros. Si por el contrario no ha habido ningún tipo de violencia se considera hurto y esto no estaría amparado por la póliza de seguro.
-----------	---

PREGUNTA	Durante mi estancia en unas jornadas, me han abierto el coche y se han llevado distintas pertenencias de la Universidad (portátil, cámara de fotos, GPS), ¿Que cubre el Seguro de la Universidad?
----------	---

RESPUESTA	En este caso el Seguro de la Universidad no cubre nada, puesto que el robo no se ha producido en las instalaciones de la misma. Tan solo se cubrirá aquello que tengas asegurado en la póliza de tu vehículo a nivel particular.
-----------	--

PREGUNTA	Necesito comprar un material de oficina específico para el trabajo que estoy desarrollando ¿Lo puedo adquirir a un proveedor que sé positivamente que me lo sirve?
----------	--

RESPUESTA	La Universidad de Jaén tiene adjudicado mediante contrato el suministro periódico de material de oficina a tres empresas; por lo tanto, es obligatorio adquirir este material a las mismas. Ahora bien, si se trata de un producto muy especial, se podría adquirir a otro proveedor, cuando aquellas no pudieran suministrarlo.
-----------	--