

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

- ASPECTOS PRINCIPALES



EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

LA COMPRA DE UN EQUIPAMIENTO/INFRAESTRUCTURA CUYO VALOR **SUPERE LOS 50.000€** DEBE EJECUTARSE MEDIANTE UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN SEGÚN INDICA LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO PARA ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

LA UNIVERSIDAD DE MÁLAGA A TRAVÉS DEL **SERVICIO DE CONTRATACIÓN** LE DA FORMA A ESE EXPEDIENTE.

<https://www.uma.es/servicio-de-contratacion/>



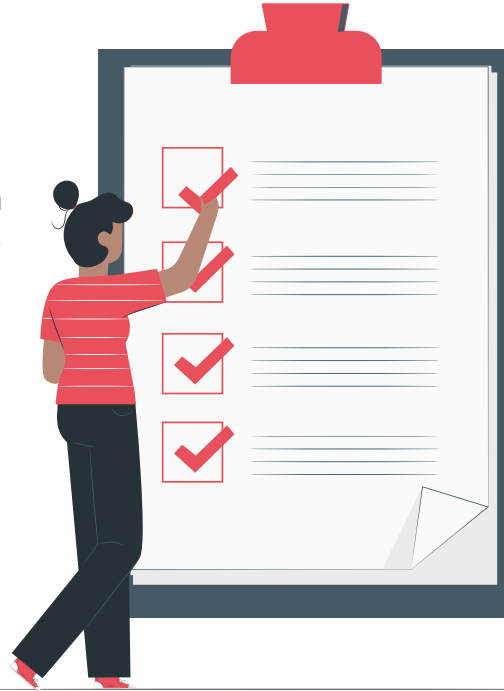
PASOS PREVIOS

CUADRO RESUMEN

En él se consignan los principales datos de la compra. Si lo consideras necesarios podemos ayudarte desde el Servicio de Investigación.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

Este apartado es muy técnico y debe redactarse con todo detalle. La rúbrica del PPT debe realizarse por un investigador que no se encuentre en la Mesa de Negociación.



INFORME DE VIABILIDAD

En él se indicará si la instalación del equipamiento científico precisa de una obra, condiciones especiales, toma eléctrica, etc. Debe firmar el Servicio técnico del Vicerrectorado Smart Campus.

PROYECTO

Si es una obra será necesario la realización de un proyecto.

RESERVA DE CRÉDITO

El Servicio de Investigación solicita la reserva de crédito al Servicio de Gestión Económica de la Investigación por el importe indicado en el Cuadro Resumen.

CUADRO RESUMEN

En él se señalan los principales datos de la compra y desde el Servicio de Contratación nos ofrecen un modelo que se encuentra, en su mayoría, cumplimentado. Sin embargo hay que tener en cuenta algunos detalles:

1. El objeto del contrato debe coincidir con el de la solicitud concedida en la resolución definitiva.
2. Habitualmente el procedimiento es abierto, por ello aparece predeterminado en el modelo.
3. Para los contratos de suministros y servicios, si la cifra es superior a 214.000€ y 139.000€, respectivamente, se encuentran sujetos a regularización armonizada (SARA), por lo que el tiempo de ejecución se eleva a 9 meses (3 meses más que los no SARA).
4. Se justificará detalladamente por qué no es aconsejable dividir el contrato en lotes. En caso que fuera necesario la división en lotes es preferible, para agilizar la tramitación del procedimiento, dividirlo en dos expedientes de contratación diferenciados.
5. Tras la pandemia se ha dado un salto cualitativo en cuanto a la tramitación, se ha dado paso a la presentación de ofertas mediante medios electrónicos.
6. Se recomienda que en el punto 19 relativo a los criterios de valoración de las proposiciones se sigan las indicaciones del cuadro resumen, así como las fórmulas indicadas.
7. Los importes que aparecen en el cuadro resumen deben ser coincidentes con los que aparecen en el PPT

Para cualquier duda, mientras se cumplimenta el cuadro resumen, se puede contar con el asesoramiento del Servicio de Investigación por correo electrónico, telefónicamente, videollamada o de manera presencial en el propio servicio.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

- Debe coincidir con el presupuesto del Cuadro Resumen.
- Indicar la cuantía con y sin IVA.

IMPORTANTE

- Firma un investigador que no se encuentre en la Mesa de Contratación.
- Preferiblemente, firma electrónica.
- Debe quedar señalado toda la información relativa a quién suministra, instala y transporta el equipamiento. Habitualmente lo hace la misma empresa.

INFORME DE VIABILIDAD

OBJETO DEL INFORME

- Conocer las características del equipo y/o infraestructura, así como las necesidades del espacio para su instalación, es decir, obras auxiliares, acometidas de luz, agua y red, modificaciones de instalaciones existentes, etc.
- Smart Campus es el encargado de firmar la viabilidad del proyecto mediante su personal técnico.

IMPORTANTE

- Cualquier tipo de gasto que ocasione la instalación del equipamiento/infraestructura, **siempre**, debe estar presupuestado en la memoria, en caso contrario, no podrá realizarse.
- La denominación ha de coincidir con el de la solicitud concedida en la resolución definitiva.
- Detallar la localización física del equipamiento.



**Toda la documentación
se enviará al Servicio
de Investigación para
su tramitación.**

**Nosotras nos encargamos de contactar
con el Servicio de Contratación y enviar
los documentos pertinentes:**

Carmen Medina
mmrnp8e@uma.es
Isabel del Cubo
eidelcubo@uma.es

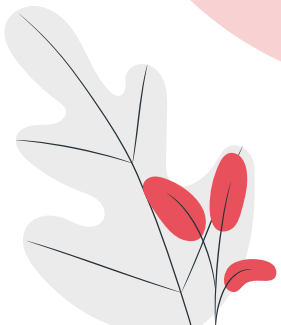
¿CUÁNTO TIEMPO NECESITA UN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA EJECUTARSE?

- **6 meses** si no es SARA.
- **9 meses** si es SARA. En caso que se produzca algún inconveniente puede demorarse 3 meses o más.
- Debido a la amplitud temporal es importante iniciar el proceso lo antes posible. Además, se necesita un tiempo adicional para reunir toda la documentación e iniciar el proceso de justificación ante el organismo pertinente.



Finalizado el expediente de contratación y firmada el acta de recepción se inicia la siguiente fase.

“Preparar el equipo para la justificación”



ETIQUETAS FONDOS FEDER

Pegar las etiquetas en el equipo en un lugar visible. Se proporcionan desde el Servicio de Investigación.

01

02

FOTOGRAFÍA

Una vez colocada la etiqueta se fotografía el equipo desde una perspectiva que incluya la etiqueta.

ETIQUETAS EMPRESAS

El proveedor debe incluir una etiquetas con los datos que aparecen el PPT

03

04

Nº INVENTARIO Y Nº SERIE

Una vez inventariado se envía al Servicio de Investigación para su registro.



**A partir de este momento el
equipamiento/infraestructura se encuentra
administrativamente preparado para su uso**

Tan sólo contactaremos con el IP
para cualquier incidencia

