

Instrucciones para la contratación en la Universidad Pública de Navarra

- ¿Qué se puede contratar?

Prácticamente TODO. A efectos de procedimiento, y según el objeto de contratación, se distinguen los siguientes tipos de contratos (Apartado 1):

- Obras
- Suministros
- Servicios
- Concesión de obra pública
- Concesión de Servicios
- Mixtos

- ¿A quién se puede contratar?

- Por importe menor o igual a 15.000 € (IVA excluido) a cualquier proveedor (siempre que acepten las condiciones de compra de la Universidad), excepto en casos en que la Universidad tenga proveedores homologados
- Por importe mayor de 15.000 € (IVA excluido) al proveedor seleccionado mediante el correspondiente procedimiento de contratación (Apartado 2 y 3)

- ¿Cómo se puede contratar?

En función de las cantidades, se establecen diferentes procedimientos (Apartado 2)

- Contrato menor
- Procedimiento simplificado
- Procedimiento Negociado sin convocatoria de licitación
- Procedimiento Abierto

- ¿Cuánto se puede contratar?

- Nunca debe superarse el presupuesto asignado a cada Unidad Funcional de Gasto y a cada partida
- En algunos suministros, existe una limitación cuantitativa

- ¿A qué fondos se aplica la contratación?

Con carácter general a todos, ya tengan origen público o privado, y en particular a:

- Cualquier Unidad Funcional de Gasto (UFG)
- Convocatorias de Infraestructura y financiación interna para Grupos e Institutos de Investigación

- Proyectos de Investigación (Gobierno de Navarra, Plan Nacional, UE,...)
- Convenios con administraciones públicas y privadas
- Contratos Artículo 83 LOU (OTRI)
- ¿Cuál es la **normativa** de aplicación en la UPNA?
 - Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos
 - Estatutos de la Universidad
 - Las Bases de Ejecución del Presupuesto anual
 - Normas de cierre del Presupuesto
 - Circulares de Gerencia

1) Tipos de contratos:

1.1 Contrato de obras: *“Es aquel cuyo objeto sea la ejecución, o bien conjuntamente el proyecto y la ejecución, de obras relativas a construcción, preparación de obras, construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil, instalación de edificios y obras, acabado de edificios y obras, alquiler de equipo de construcción o demolición dotado de operario.”*

1.2 Contrato de suministro: *“Es aquel cuyo objeto sea la compra de productos, su arrendamiento financiero, su arrendamiento o su venta a plazos, con o sin opción de compra. Igualmente, se considerará un contrato de suministros aquel cuyo objeto sea el suministro de productos y, de forma accesoria, obras de colocación e instalación.”*

1.3 Contrato de servicios: *“Es aquel cuyo objeto sea distinto del contrato de obras o de suministros, mediante el que se encarga por un precio a una empresa o profesional la prestación de un servicio, incluyendo aquellos en los que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.”*

1.4 Contrato de concesión de obras públicas: *“Es aquel cuyo objeto sea el mismo que el del contrato de obras, en el que la retribución consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra, o bien en dicho derecho acompañado de un precio, transfiriendo al concesionario el riesgo operacional.”*

1.5 Contrato de concesión de servicios: *“Es aquel cuyo objeto sea la prestación de un servicio en el que la retribución consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar el servicio, o bien en dicho derecho acompañado de un precio, transfiriendo al concesionario el riesgo operacional.”*

1.6 Contrato mixto: *“Es aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase.”*

2) Tipos de procedimientos:

2.1 Contratos Menores:

- Importe menor o igual a 15.000€ (IVA excluido) para suministros y asistencias
- Importe menor o igual a 50.000€ (IVA excluido) para suministros y asistencias con cargo a una partida de Investigación
- Importe menor o igual a 40.000€ (IVA excluido) para obras

Documentación requerida y tramitación de **gastos centralizados**:

Se considera gasto centralizado la contratación de mobiliario, material informático de cualquier tipo y software.

Envío de la UFG interesada a la Sección de Gestión Económica:

- Solicitud de contratación, firmada por el responsable de la UFG solicitante con indicación de la partida presupuestaria y la ubicación física de destino del bien, si se trata de un suministro.

Modelo de solicitud general:

<http://www2.unavarra.es/gesadi/VPortalTransparencia/ServicioAAEE/gestioneconomica/SOLICITUD%20DE%20CONTRATACION.pdf>

Modelo de solicitud para ordenadores (circular nº46):

<http://www2.unavarra.es/gesadi/VPortalTransparencia/ServicioAAEE/gestioneconomica/SolicitudEquiposinformaticos.pdf>

Las Unidades Funcionales de Gasto que están utilizando el módulo "Solicitudes" no tienen que utilizar estos impresos de solicitud.

- Presupuesto de una empresa (excepto equipamiento homologado)

Tramitación por la Sección de Gestión Económica:

- Informe del Servicio Informático en el caso de equipamiento informático
- Visto bueno del Servicio de Investigación sobre la elegibilidad si se trata de un proyecto de investigación
- Retención de crédito (Gestión Económica y Contabilidad)
- Pedido a la empresa y copia a la UFG solicitante

Documentación requerida y tramitación de **gastos descentralizados**:

- La UFG interesada puede tramitar el pedido directamente a la empresa sin necesidad de envío a la Sección de Gestión Económica
- Obligación de retención de crédito para **gastos superiores a 3.000 € (IVA excluido)** (Sección de Contabilidad)

Las Unidades Funcionales de Gasto que están utilizando el módulo "Contratos menores" no tienen que utilizar estos impresos de solicitud.

2.2 Procedimiento Simplificado

Podrá utilizarse para contratos de servicios y suministros de valor estimado inferior a 60.000 € (IVA excluido) y en los contratos de obras de valor estimado inferior a 200.000 € (IVA excluido)

Documentación requerida y tramitación:

Envío de la UFG interesada a la Sección de Gestión Económica:

- Solicitud de contratación, firmada por el responsable de la UFG solicitante con indicación de la partida presupuestaria y la ubicación física de destino del bien, si se trata de un suministro.
- Informe razonado sobre las necesidades que debe satisfacer el contrato
- Condiciones esenciales del contrato (prescripciones técnicas)
- Criterios de valoración
- Plazo de entrega o de ejecución
- Periodo de garantía mínimo
- Razón social y contacto de al menos 5 empresas capacitadas para ejecutar el contrato

Tramitación por la Sección de Gestión Económica:

- Preparación del expediente de contratación que incluirá el pliego regulador
- Retención de crédito
- Solicitud de Informe jurídico a la Asesoría Jurídica
- Invitación a los licitadores
- Valoración por parte de los técnicos (Unidad Gestora del contrato)
- Propuesta de adjudicación
- Informe de Intervención
- Resolución de adjudicación
- Traslado de Resolución de adjudicación
- Formalización del contrato
- Facturación

2.3 Procedimiento negociado sin convocatoria de licitación:

Podrá utilizarse, independientemente de su importe, en los siguientes casos, entre otros:

- En los contratos de suministros, cuando los productos de que se trate se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo.
- Cuando por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos exclusivos, el contrato solo pueda ser ejecutado por una empresa o profesional determinados.

- En el caso de contratos de suministros, para las entregas adicionales efectuadas por el proveedor inicial que constituyan, bien una reposición parcial de suministros o instalaciones existentes, cuando un cambio de proveedor obligue a la entidad contratante a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o problemas desproporcionados de utilización y mantenimiento.

Documentación requerida y tramitación:

Envío de la UFG interesada a la Sección de Gestión Económica:

- Solicitud de contratación, firmada por el responsable de la UFG solicitante con indicación de la partida presupuestaria y la ubicación física de destino del bien, si se trata de un suministro.
- Informe razonado sobre las necesidades que debe satisfacer el contrato y que justifique la exclusividad del proveedor
- Condiciones esenciales del contrato (prescripciones técnicas)
- Oferta de la empresa seleccionada
- Certificado de exclusividad del proveedor

Tramitación por la Sección de Gestión Económica:

- Preparación del expediente de contratación que incluirá el pliego regulador
- Retención de crédito
- Solicitud de Informe jurídico a la Asesoría Jurídica
- Propuesta de adjudicación
- Informe de Intervención
- Resolución de adjudicación
- Traslado de Resolución de adjudicación
- Formalización del contrato
- Facturación

2.4 Procedimiento Abierto:

Es aquel procedimiento en el que cualquier empresa o profesional interesado puede presentar sus ofertas. Se utiliza este procedimiento para contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 € (IVA excluido) y en los contratos de obras de valor estimado superior a 40.000 € (IVA excluido) La publicidad de este tipo de procedimiento se realiza en el Portal de Contratación de Navarra y si supera los 221.000 € (IVA excluido) requerirá también publicidad comunitaria.

Documentación requerida y tramitación:

Envío de la UFG interesada a la Sección de Gestión Económica:

- Solicitud de contratación, firmada por el responsable de la UFG solicitante con indicación de la partida presupuestaria y la ubicación física de destino del bien, si se trata de un suministro.
- Importe máximo de licitación
- Informe razonado sobre las necesidades que debe satisfacer el contrato
- Condiciones esenciales del contrato (prescripciones técnicas)
- Criterios de valoración
- Plazo de entrega o de ejecución
- Periodo de garantía mínimo
- Nombramiento de dos vocales técnicos de la mesa de contratación y 2 suplentes

Tramitación por la Sección de Gestión Económica:

- Preparación del expediente de contratación que incluirá el pliego regulador
- Retención de crédito
- Solicitud de Informe jurídico a la Asesoría Jurídica
- Resolución de autorización de la contratación
- Publicación en el DOUE (si procede)
- Publicación en la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)
- Publicación en el Portal de Contratación de Navarra
- Periodo de licitación de los proveedores, resolución de consultas
- Apertura de documentación administrativa- Subsanación
- Valoración por parte de los técnicos (Unidad Gestora del contrato)
- Apertura oferta criterios evaluables mediante fórmula
- Propuesta de adjudicación
- Informe de Intervención
- Resolución de adjudicación
- Traslado de Resolución de adjudicación
- Formalización del contrato
- Facturación

3) Suministros y Servicios Centralizados

Con el fin de hacer más eficiente la contratación y conseguir mejores precios, algunos servicios y suministros se gestionan de forma centralizada. Por tanto, la contratación de este tipo de suministros y servicios sólo se puede realizar a las empresas homologadas. Estos contratos son los siguientes:

- Equipos informáticos (Circular nº 46)
- Sillas de aula

- Sillas de oficina
- Gases
- Material de oficina y consumibles de informática (pedidos.fungible@navarra.es)
- Agencia de viajes (Circular nº 51)
- Servicio de mudanzas (inventario@unavarra.es)

La Sección de Gestión Económica resolverá cualquier duda en el siguiente contacto:

gestion.economica@unavarra.es

Tfnos. 948 16 **9017/ 9015/ 9016/ 8416/8984**