



PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CONTRATOS MENORES

Afecta a **todas las adquisiciones de suministros y prestaciones de servicios** realizadas a través de **contrato menor con cargo a proyectos**.

Quedan fuera de este nuevo procedimiento (¡¡pero siguen necesitando CM!!):

- inscripciones a congresos,
- publicaciones de artículos científicos,
- membresías a asociaciones y organizaciones,
- cobros por “recibís”,
- todos los servicios que tengan precios públicos (taxi, notarios, tasas en universidades públicas).

Pasos a seguir:

1. Se debe enviar el “ANEXO I PROPUESTA DE CONTRATACIÓN FACTURA” firmada por el IP al correo de pliegosycontratos@idipaz.es.
2. Una vez recibidas, las propuestas serán **publicadas los lunes o viernes**, por orden de entrada en el correo de “Pliegos y contratos”, tanto en la plataforma Vortal como en la Plataforma de contratación del Estado.
3. Una vez publicada, se informará al IP y **los proveedores deberán presentar sus ofertas** a través de la plataforma Vortal en el siguiente enlace:
<https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=idipaz>

Los proveedores deben estar dados de alta en la plataforma y en caso de no estarlo podrán hacerlo en el mismo enlace de antes.

Contará un plazo de **dos días hábiles**, desde la publicación, para la presentación de las ofertas. Cualquier problema que tengan los proveedores con la subida de la oferta a la plataforma o cualquier duda, en relación a la misma, pueden dirigirse a:

Soporte

+34 917 89 65 57* info@vortal.es

* Horario laboral de 8:00 a 18:00. Esta llamada tiene un coste local.

Las publicaciones realizadas podrán ser comprobadas en la dirección <https://community.vortal.biz/PRODSTS/Users/Login/Index?SkinName=idipaz> → en el panel lateral izquierdo donde indica “Búsqueda de licitaciones” y haciendo un filtro por la entidad



“**Fundación Biomédica del Hospital la Paz**”, o por el producto o servicio que se solicitó en su propuesta:



4. La apertura de las ofertas se hará:
 - a. los miércoles de las publicadas los viernes
 - b. los jueves de las publicadas los lunes
5. Se adjudicará el contrato menor **a favor del proveedor que presente la oferta más económica** y cuyo producto o servicio, tenga las mismas especificaciones que se indicaron en el OBJETO DEL CONTRATO en la propuesta.

¡Por eso es importante que se detalle con precisión aquellas especificaciones técnicas que deben reunir el producto o servicio!

En las adjudicaciones se pueden presentar varias opciones:

- Si se presenta una sola oferta y la empresa reúne las especificaciones técnicas, se adjudica a favor de esa empresa.
- Si se presentan varias ofertas, se adjudicará a la más económica, que reúna las especificaciones técnicas.
- Si solo se presenta una oferta y no reúne las especificaciones o el precio es superior al publicado en la plataforma de contratación, quedará desierto. Lo mismo sucede si se presentan varias ofertas y ninguna reúne las especificaciones técnicas o tienen un precio superior.
- Que no se presente ninguna oferta, en cuyo caso el plazo será ampliado hasta que se presente una oferta o el investigador decida renunciar a la compra o contratación del servicio.
- La adjudicación se enviará por correo electrónico al investigador y a los gestores del proyecto y será comunicada al proveedor por la plataforma.

En relación a la “Propuesta de contratación” (punto I), se deben aclarar los siguientes aspectos:

- Se enviará **una propuesta por cada producto o servicio diferente**, la plataforma no permite publicar dos productos o servicios diferentes a la vez.



Para ayudaros en la cumplimentación del documento y evitar que tengáis que modificarlo, a continuación os detallamos cada uno de los campos que componen el mismo:

- **Gestor/a del proyecto:** nombre y apellidos de la persona que gestiona el proyecto con cargo al que se contrata.
- que suscribe la propuesta: nombre y apellidos del investigador principal a cuyo proyecto se imputa el contrato menor.
- **Proyecto con cargo al que se financia:** código HULP o código identificativo del proyecto con cargo al que se suscribe el contrato.
- **Necesidad que pretende cubrirse:** deben especificarse las razones por las que se necesita adquirir dicho producto o servicio.
 - Es simplemente a título informativo, **no tiene consecuencias legales ni sirve cómo causas de exclusión.**
- **Objeto del contrato:** señalar el producto, servicio u obra que se quiere contratar con indicación de las especificaciones técnicas que debe reunir.
 - **Sólo podrán excluirse las ofertas de aquellos proveedores que no reúnan las especificaciones técnicas señaladas en la propuesta de contratación y no por ningún otro motivo fuera de estas.**
 - Es decir, que **lo que no esté contemplado en estas especificaciones, no podrá exigirse al proveedor.**
- **Fecha de entrega:** fecha o fechas en las que se desea que se entregue el suministro o preste el servicio.
- **Lugar de entrega:** dirección en la que se debe entregar el suministro o servicio.
- **No se puede hacer mención a ningún proveedor, referencia o nombre comercial** del producto o servicio.
- Debe estar **redactado en castellano**, no se admiten redacciones en inglés o en ninguna otra lengua.

Resumen con los tiempos esperados para los contratos menores:

LUNES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PUBLICACIONES	ADJUDICACIONES (PUBLICACIONES DEL VIERNES DEL ANTERIOR)	ADJUDICACIONES (PUBLICACIONES DEL LUNES)	PUBLICACIONES

Las propuestas se tramitarán por orden de entrada en el correo de “Pliegos y contratos”. Se tratará de dar respuesta a la mayor brevedad. Todos los IPs serán avisados cuando se publiquen sus propuestas.

Las **propuestas técnicas presentadas al contrato** se remitirán al investigador/a para que en base a su conocimiento técnico indique si reúnen o no las especificaciones técnicas señaladas en el Objeto del Contrato de la propuesta.



A partir de este momento, **el departamento de compras adjudicará el contrato al proveedor que cumpla especificaciones técnicas y oferte el precio más económico y le solicitará la entrega del producto o resultados del servicio** contratados en los plazos señalados en la propuesta.

De esta forma, **el investigador/a no necesitará contactar en ningún momento con el proveedor** y únicamente deberá esperar a la entrega de la mercancía.

El **departamento de compras solicitará la factura y albarán al proveedor y únicamente contactará con el investigador para verificar si el producto o servicio facturado han sido entregados**. Será el propio departamento el que se encargue de la gestión de las facturas, de forma que los gestores de este departamento serán las personas de contacto para conocer el estado de cualquier contrato menor (si ha sido adjudicado, si se ha recibido factura) o formular las quejas que procedan en relación al contrato menor de que se trate.

Con este procedimiento hemos querido reducir la carga burocrática que conlleva la tramitación de una compra o contratación de servicio u obra y centralizar los trámites en un único departamento.

Quedamos a vuestra disposición para cualquier cosa que necesitéis.