

PAUTAS PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES

1. ENVÍO DE SOLICITUD

Para evitar confusiones en la tramitación de las solicitudes a través del correo electrónico, sólo se admitirá **una solicitud** por envío.

Es obligatorio que la solicitud esté firmada por el Responsable de la Unidad de Gasto, así como adjuntar el presupuesto solicitado al proveedor.

Previo al envío de la solicitud es aconsejable comprobar lo siguiente:

- que el proveedor esté dado de alta
- que existe la aplicación económica elegida en la Unidad de Gasto
- que existe crédito disponible en la aplicación económica

Estas comprobaciones agilizarán la tramitación del correspondiente contrato menor.

2. OBJETO / NECESIDAD:

Es necesario distinguir claramente ambos apartados.

En *Objeto* procede una descripción BREVE Y CONCRETA de **QUÉ** se está contratando.

En *Necesidad e Idoneidad* procede explicar **POR QUÉ Y PARA QUÉ** es necesaria la contratación para el funcionamiento de la unidad concreta. Hay que relacionar el objetivo o los fines de la UG con el objeto del contrato, con mayor atención a aquellos gastos sujetos a subvenciones, ayudas, casos de exclusividad, y siempre que sea requerido por el órgano de contratación.

2.1. AGENCIA DE VIAJES

Si se realizan gastos a través de Agencias de Viajes con proveedores no adjudicatarios del Acuerdo Marco del servicio de agencias de viajes para la Universidad de Huelva, se deben adjuntar las tres ofertas solicitadas a través del Acuerdo Marco y el presupuesto del proveedor elegido que demuestren que la seleccionada es la más ventajosa.

2.2. MATERIAL DE LABORATORIO

Si se adquiere material de laboratorio que no esté incluido en el Acuerdo Marco para el suministro de reactivos, material fungible y pequeño equipamiento para los laboratorios docentes y de investigación de la Universidad de Huelva, se debe indicar lo siguiente:

"los productos o servicios especificados no se encuentran dentro de los ofertados por los adjudicatarios del Acuerdo Marco para el suministro de reactivos, material fungible y pequeño equipamiento para los laboratorios docentes y de investigación de la Universidad de Huelva), y es por ello, por lo que se contrata a través de otro proveedor"

3. SUMINISTRO / SERVICIO

SUMINISTRO: Objeto(s), material que se adquiere.

SERVICIO: Ej.: Impresiones, montajes, instalaciones, viajes, etc.

SERVICIO PRV: Suscripción y acceso a base de datos de revistas



Universidad
de Huelva

4. APLICACIÓN ECONÓMICA

Comprobar que coincida con el servicio o suministro concreto.

Si hay varias aplicaciones es necesario especificar el importe que va en cada aplicación, y deben llevar la **MISMA PRORRATA DE IVA**. En caso contrario se debe enviar una solicitud por aplicación.

5. IVA E IRPF

IVA: Se debe especificar si el gasto incluye IVAs diferentes o si está exento del mismo.

IRPF: Las retenciones por IRPF no son un menor gasto, por lo que la cantidad total debe ser siempre el Importe Neto + el importe de IVA.

6. CONTRATO MENOR IGUAL O SUPERIOR A 5.000 € EN VALOR ESTIMADO

Cuando el valor estimado del contrato menor sea igual o supere la cantidad de 5.000 € (neto) será necesario adjuntar TRES OFERTAS para la elección del servicio, obra o suministro más económico que satisfaga la necesidad que se pretende satisfacer con la ejecución del gasto, salvo que ello no sea posible, en cuyo caso deberá justificarse tal imposibilidad.

IMPORTANTE

Una vez iniciado el trámite, se genera **UN NÚMERO DE CONTRATO MENOR** asignado a la solicitud realizada, el cual deberá utilizarse en cualquier posible MODIFICACIÓN, ANULACIÓN O CONSULTA. Se incluirá en el **INICIO DEL ASUNTO** del email en cuestión del correo con el fin de facilitar el seguimiento del contrato.