

PAUTAS PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES

No se tramitarán contratos menores si existe un acuerdo marco que contemple los suministros o servicios demandados. Dichas solicitudes serán rechazadas.

No se admitirán contratos de mantenimiento si no se justifica que su duración no es superior a un año y que anteriormente no se ha suscrito otro contrato de mantenimiento para el mismo fin. De igual forma, no se admitirán contratos menores si somos concededores que ya se suscribió contrato menor para el mismo fin en el ejercicio anterior sin solución de continuidad, cuando la suma de los plazos de ejecución supere un año.

Ejemplo: en el caso de haber existido el año anterior un contrato menor por 1 año para el mantenimiento de una copiadora, mantenimiento de páginas web, etc., no podrá solicitarse un nuevo contrato menor para el mismo objeto. En estos casos deberá salir a licitación el servicio para contratación mayor (contactar con el Área de Contratación).

En la web del Servicio de Asuntos Económicos siempre encontrarán el modelo de solicitud actualizada conforme a las novedades normativas y a las peticiones de los usuarios.

<https://www.uhu.es/asuntos-economicos/>

ACLARACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO 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.

La solicitud debe estar en formato PDF, firmada electrónicamente o mediante certificado FNMT-RC por el Responsable de la Unidad de Gasto, siendo aconsejable adjuntar el presupuesto. Serán rechazadas las firmadas manualmente y las escaneadas.

Antes de enviar la solicitud hay que 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.

En ausencia de estos requisitos no se tramitará el contrato menor.

2. OBJETO/ NECESIDAD

Es necesario distinguir claramente ambos apartados:

- El **objeto del contrato** debe ser conciso y claro describiendo de forma general el suministro o servicio que se contrata. ***El objeto del contrato será descrito en una sola línea.***
- 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 la necesidad que se desea satisfacer con el objeto del contrato, con mayor atención a aquellos gastos sujetos a subvenciones, ayudas, y siempre que sea requerido por el órgano de contratación.

3. TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO, SERVICIO, OBRAS

Comprobar que sea acorde el tipo de contrato elegido con la aplicación económica.

- **SUMINISTRO:** para adquisición de material. Se usarán las aplicaciones económicas de inventariable y fungible. En el caso de investigación, se usarán aplicaciones terminadas en “01” y “.02” respectivamente.
- **SERVICIO:** para actuaciones como montajes, instalaciones, transportes, etc. En el caso de investigación, se usarán aplicaciones terminadas en “.99”
- **SERVICIO PRV:** suscripción y acceso a base de datos de revistas.
- **OBRA:** intervenciones en edificios de la UHU y otras edificaciones (incluidos pintados de estancias). Necesitará aportar Informe de la Dirección de Infraestructura con V^oB^o. y presupuesto.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Se debe indicar el plazo en días naturales, en el que se prevé se ejecutará el servicio u obras solicitado o se servirá el suministro (contrato de duración máximo de 1 año). De no cumplimentarse se devolverá la solicitud.

5. COMUNICACIÓN AL SERVICIO DE PREVENCIÓN

Si la persona adjudicataria del contrato precisa realizar labores en las instalaciones de la Universidad de Huelva para la correcta ejecución del mismo, deberá marcar el check “si” destinado a tal efecto.

6. CAJA FIJA

En el caso de que se abone mediante ADELANTO DE CAJERO o CAJA FIJA, deberá marcarse el check correspondiente.

7. GASTO FINANCIADO CON CARGO AL “PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA” (PRTR). Según Instrucción 1/2023 de 17 de enero, de la Gerencia de la Universidad de Huelva sobre contratación menor afectados por estos fondos.

En caso de ser financiado con cargo al PRTR, tendrá que seleccionar dentro del apartado "COMPONENTE" una de las tres opciones contempladas en el desplegable contiguo.

8. CÓDIGOS DIR3 (Dirección para Facturación Electrónica)

- Oficina Contable: Valor predeterminado GE0003982
- Órgano Gestor: Valor predeterminado U04900001
- Unidad Tramitadora: Código correspondiente al tramitador del Centro, Departamento o Servicio.
- Órgano Proponente: *ESTE CÓDIGO DEBE COINCIDIR CON LA UNIDAD DE GASTO (ORGÁNICA) QUE FINANCIA EL CONTRATO MENOR*

9. 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.

10. IVA E IRPF

- **IVA:** Se debe especificar si el gasto incluye IVAs diferentes o si está exento del mismo. En el caso de que esté exento de IVA, se deberá justificar cumplimentándose la casilla existente.
- **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.

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

Cuando, conforme al artículo 82 de las Normas de Ejecución Presupuestaria el valor estimado del contrato menor sea igual o supere la cantidad de 5.000 € (neto) será necesario presentar tres ofertas. No se tramitarán contratos menores que no aporten las mismas, a menos que aporte documentación justificativa de la exclusividad del tercero sobre el objeto del contrato o inexistencia de otros competidores en el mercado.



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.