

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES DE IMPORTE ≥ 5.000€ IVA INCLUIDO

	1.-Investigación	2.-Resto Unidades
Tipos de Contratos	Valor Estimado (VE)	Valor Estimado (VE)
Suministros (SU) Servicios (SE) <i>Incluidos los exclusivos</i>	< 50.000 € IVA Excluido	< 15.000 € IVA Excluido
Obras (OB)		< 40.000 € IVA Excluido
Suscripciones periódicas y acceso a bases de datos		< 221.000 € IVA Excluido

1. CONTRATOS MENORES DE INVESTIGACIÓN

⇒ Para la tramitación de estos contratos menores, *excepto los contratos basados en un acuerdo marco o proveedor oficial*, deberá **cumplimentarse el formulario** “tramitación de contratos menores” disponible en <https://solicituddecontratacion.unizar.es/>

La Vicegerente de investigación responderá con **un correo electrónico** a esta petición.

Junto a este **correo** y el **formulario cumplimentado y firmado por el IP**, debe adjuntarse la documentación que se indica a continuación, disponible en el enlace <https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/5000>

- **Solicitud de Gasto** (contratos menores ≥ 5.000 € IVA incluido). [Descargar](#)
- **Petición por cualquier medio escrito (correo electrónico, correo ordinario...)** de, al menos, **3 presupuestos**, según [modelo orientativo](#).
- **Presupuestos de las empresas.**
- Las empresas deben adjuntar con el presupuesto una **declaración responsable** manifestando su capacidad de obrar y que no está incurso en las prohibiciones para contratar, según [modelo](#)

Tanto el presupuesto como la declaración responsable del adjudicatario deben estar firmados (si la firma es manuscrita deben enviar los documentos originales).

⇒ Si se trata de **CONTRATOS** con carácter de **EXCLUSIVIDAD**, además del presupuesto de la Empresa deberá presentarse:

- **Certificado** de exclusividad a nivel europeo firmado por la Empresa.

⇒ En el caso de **CONTRATOS de OBRA**, además se incluirá:

- **Justificación**, en su caso, de que no debe existir proyecto de obras ni informe de la oficina de supervisión. En caso contrario deberá adjuntarse. ([ver modelo](#))

Toda la documentación debe estar **firmada por el IP** y debe remitirse a las unidades tramitadoras (SGI, OPE, OTRI, SAI) con el objeto de que sea firmada por el Vicerrector/a correspondiente.

Dicha unidades la enviarán a la Sección de Compras, a través del correo ispcc@unizar.es, para su revisión y traslado a la Comisión de Compras.

La sección de Compras informará al IP y a las unidades tramitadoras de la propuesta de la Comisión, indicando el número de expediente de contratación. En el caso de que dicha propuesta sea desfavorable se indicará el motivo.

El IP se pondrá en contacto con la empresa adjudicataria, realizará el pedido y tramitará la factura.

El adjudicatario debe emitir **factura electrónica en la que figurará el número de expediente de contratación indicado por la Sección de Compras.**

2. CONTRATOS MENORES DEL RESTO DE UNIDADES

⇒ La tramitación de estos CM, *excepto los contratos basados en un Acuerdo Marco o proveedor oficial*, deberá realizarse en primer lugar a través de **Universitas XXI**, módulo *“Contratación y compras - Compras y Contratos menores”*.

Las solicitudes cuyo IMPORTE SEA IGUAL O SUPERIOR A 5.000€ IVA INCLUIDO, **obligatoriamente deberán remitirse a la Comisión de Compras para su autorización**, con la siguiente documentación. El informe previo es el que genera UXXI, el resto de la documentación está disponible en el enlace <https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/5000>

- El **informe previo de contrato menor** generado por la aplicación Universitas XXI que deberá estar firmado por el responsable de la UP.
- **Solicitud de Gasto** (contratos menores ≥ 5.000€ iva incluido) firmada por el responsable de la UP. [Descargar](#)
- **Petición de, al menos, tres presupuestos**. según [modelo orientativo](#)
- **Presupuestos de las empresas**.
- Las empresas deben adjuntar con el presupuesto una **declaración responsable** manifestando su capacidad de obrar y que no están incurso en las prohibiciones para contratar, según [modelo](#)
Tanto el presupuesto como la declaración responsable del adjudicatario deben estar firmados (si la firma es manuscrita deben enviar los documentos originales).

⇒ Si se trata de **CONTRATOS** con carácter de **EXCLUSIVIDAD**, además del presupuesto de la Empresa deberá presentarse:

- **Certificado** de exclusividad a nivel europeo firmado por la Empresa.

⇒ En el caso de **CONTRATOS de OBRA**, además se incluirá:

- **Justificación**, en su caso, de que no debe existir proyecto de obras ni informe de la oficina de supervisión. En caso contrario deberá adjuntarse. [\(ver modelo\)](#)

Toda la documentación debe remitirse a la Sección de Compras, a través del correo ispcc@unizar.es para su revisión, previa a la Comisión de Compras.

La Sección de Compras informará al responsable de la UP de la propuesta de la Comisión, e incluirá la **Resolución del Gerente** que deberán **anexar en el módulo de UXXI como Informe de necesidades y no alteración del objeto de contrato**, es decir, en estos casos la UP no enviará ningún documento a firmar al Gerente. En el caso de que dicha propuesta sea desfavorable se indicará el motivo.

La UP se pondrá en contacto con la empresa adjudicataria, realizará el pedido y tramitará la factura a través de Universitas XXI.

El adjudicatario debe emitir **factura electrónica en la que figurará el número de referencia interna del expediente (código del expediente) generado por UXXI**, así como el número de expediente de contratación emitido por la sección de compras, incluido en la Resolución del Gerente.