



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

SOLICITUD DE CONTRATO MENOR EN SSCC

- Es necesario tratar de unificar los gastos para que no haya goteo de contratos de las mismas características (por objeto de contrato y/o proveedor) que pueda ser interpretado como fraccionamiento del gasto. Hay que tener en cuenta que los contratos menores se utilizan para gastos no recurrentes, imprevistos y urgentes. En caso de que no se cumpla este punto es necesario evaluar el procedimiento más adecuado en cada caso.
- **SOLICITUD DE OFERTAS:** se deben solicitar tres ofertas de forma que quede constancia (correo electrónico, fax), por lo que no pueden ser hechas telefónicamente. Se recomienda que las tres peticiones sean iguales y se defina bien el OBJETO del contrato, el modo y el plazo de respuesta (según urgencia). Solo en el caso de que haya exclusividad, no se solicitarán tres ofertas.
En los **contratos de servicios** de consultoría, apoyo, etc., es necesario definir bien las necesidades. Si no se recibe oferta de alguno de los proveedores en el plazo acordado, no es necesario solicitar otra oferta. El expediente debe constar de las tres solicitudes y las ofertas recibidas. Si solo se recibiese una oferta, es conveniente indicarlo en el apartado DATOS DEL ADJUDICATARIO. Toda la documentación que se suba a la aplicación debe ser en formato PDF.
- **EXCLUSIVIDAD:** hay que modificar el apartado DATOS DEL ADJUDICATARIO Y JUSTIFICACIÓN DE SU ELECCIÓN y adjuntar un certificado de exclusividad. Hay que añadir un texto, modificando según circunstancias de cada material (**en rojo, partes del texto a modificar según circunstancias**):

No se han solicitado tres ofertas, ya que se trata de **un material que fabrica y/o distribuye** el adjudicatario en exclusiva en **España**, por lo que no procede la petición de ofertas dado que dicho trámite no contribuye al fomento del principio de competencia, además, supone un obstáculo para cubrir de forma inmediata la necesidad en el **centro**. Se aporta certificado de exclusividad

- **OBJETO:** la descripción del material en el apartado objeto del contrato debe ser clara y entendible, de frases cortas y con un máximo de 800 caracteres. Si hay una definición en inglés, indicarlo primero en castellano:
Ejemplos: Adquisición de aparato convertidor de señales de vídeo a otros formatos de distinta definición (Mini Converter UpDown Cross); ordenador de sobremesa HP; cámara web; pantalla interactiva; etc. Se puede añadir marca y modelo.
- **OBRAS Y SERVICIOS EN NUESTRAS INSTALACIONES:** es necesario incluir la coordinación de actividades empresariales (CAE). Implica que antes del inicio de la actuación, los gestores del contrato menor tienen que facilitar al Servicio de Prevención la siguiente información: Memoria descriptiva de la actividad, informe justificativo de la necesidad e idoneidad del contrato... (Contrato Menor), presupuesto aceptado, desglosado por partidas; planos y fotos del lugar de actuación.
- **SERVIDORES:** estamos adheridos al Acuerdo Marco del Estado AM13/2018, pero se permite tramitar su adquisición mediante contrato menor, sin solicitar excepción, siempre que el importe sea inferior a 15.000€ (excluido IVA), solicitando tres ofertas y adjuntando al expediente una Nota informativa oficial que justifica hacerlo así (descargar el documento "Instrucciones AM13/2018 Servidores" del Portal de Compras <https://portaldecompras.upm.es/servidores-sistemas-almacenamiento> o bien solicitarla a contratos.menores@upm.es).



POLITÉCNICA

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

- **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** actúa como pequeña memoria dentro de la autorización (para qué o por qué se necesita ese material o servicio en el centro o departamento). No hay que volver a indicar el mismo texto que en el objeto.
- Solicitud de autorización de compra fuera de Acuerdo Marco (**Anexo 1**): hay que solicitarla siempre que el material esté en uno de los AM vigentes, pero no cumple las características técnicas necesarias. Si es aceptada, hay que adjuntarla al expediente del contrato menor. Hay AM en los que no es necesaria la solicitud en función de la cantidad. Se recomienda revisar en el Portal de Compras las indicaciones específicas que vienen detalladas en cada AM.
- En los contratos de servicios, se recomienda la traducción al castellano solo de los textos en inglés con implicación jurídica, no es necesario en una descripción de repuestos. Si el contrato de servicios supera el mes de ejecución, es necesario realizar la formalización del contrato de servicios (solo empresas españolas). Es por ello necesario que las solicitudes que se envíen a los proveedores describan bien las necesidades a cubrir, indicando trabajos a realizar y plazos de entrega.
- Se recomienda releer la autorización una vez editada y antes de firmar el solicitante para evitar fallos ortográficos o de redacción, ya que los contratos menores se publican.
- Para cualquier aclaración adicional contactar con Pilar Pozo, contratos.menores@upm.es ,910670505