



## PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE ALMERIA MEDIANTE EL SISTEMA INTERNO.

### PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN.

A continuación se detallará el procedimiento que se ha de seguir para realizar adquisiciones, tanto de material como de suministros por importes inferiores a 1500€.

En primer lugar debemos iniciar la aplicación de gestión interna de la empresa "Microsoft Dynamics"



Una vez iniciada la aplicación, nos dirigiremos al menú de la izquierda en el apartado de propuestas de contratación:

Propuestas contratación - Microsoft Dynamics NAV

A. Portuaria Almería > Inicio > Propuestas contratación

INICIO ACCIONES NAVEGAR

Nuevo Editar Ver Eliminar Imprimir... Estadísticas Licitadores Documentos Enviar solicitud aprobación Cancelar solicitud aprobación Notas Vínculos Actualizar Borrar filtro Pág.

Área de trabajo  
Contactos  
Proveedores  
Productos  
▲ Propuestas contratación  
Propuestas abiertas  
Propuestas gest. compra  
Propuestas pdtes aprobar  
Propuestas en curso  
▶ Pedidos compra

Propuestas contratación

Nº	Fecha aprobación	Título	Compra a-Nº pr...	Compra a-Nomb...	Nº autorizaci...	Unidad responsa...
PC12539	14/12/2020	Adqu...	410000712	SUPIAL P...		05
PC12538	14/12/2020	Proy...	410001495	NOVELEC...		01
PC12536	11/12/2020	Reno...	410001169	ALLENTA ...		16
PC12534	11/12/2020	Sumi...				01
PC12530	11/12/2020	Sumi...				01

La ley de contratos del sector público obliga a que para cada adquisición, en caso de no haber suscrito previamente un contrato Marco, a la petición de 3 ofertas como mínimo que quedarán reflejadas en el sistema.

Para realizar una propuesta de contratación, pulsaremos en el botón “Nuevo” de la barra superior y aparecerá pantalla de alta de una nueva solicitud:

Será necesario rellenar los siguientes campos en la primera ficha, enmarcada en azul:

- Título: Una descripción corta de suministro o servicio que se contrata.
- Justificación: Texto en que se expone y justifica la necesidad de la adquisición que se está llevando a cabo.
- Unidad de responsabilidad: Departamento interno al que va destinada a adquisición
- Fecha de emisión: Fecha efectiva de la solicitud por parte de la A. Portuaria.
- Cód. procedimiento: En función del importe total de la adquisición, serán necesarios distintos ciclos de firma y autorizaciones, aquí se debe indicar si la adquisición tiene un importe inferior a 150€, 600€ o 1500€ y elegir el procedimiento con el nombre correspondiente según dicho importe.
- Criterio de Adjudicación: Se rellenará con un valor predeterminado “Contrato menor”
- Plazo de ejecución: Si es una entrega, será 1D (1 día), en caso de que sea un servicio que se preste por un tiempo determinado, habrá que indicar el plazo en días o meses
- Tipo contrato: Suministro, Servicio, Obra → Según proceda.
- Subtipo Contrato: Descripción más detallada del concepto que se contrata

- CPV: El apartado al que pertenece en el “Vocabulario Común de Contratos Públicos”
- ID Usuario Asignado: El trabajador de la Autoridad Portuaria que solicita la adquisición, no tiene por qué ser el que está tramitando la solicitud, este trabajador además deberá indicar la unidad de responsabilidad a la que pertenece la solicitud.
- Importe total documento sin IVA.

Nuevo - Propuesta contratación - PC12541

INICIO ACCIONES NAVEGAR

Imprimir... Enviar por e-mail Lanzar Volver a abrir Comprometer presupuesto Liberar presupuesto Propuesta Licitadores Copiar líneas... Archivar documento Archivar y cancelar documento Documentos - Acciones

PC12541

Unidad responsabilidad: 12  
 Fecha emisión documento: 14/12/2020

Procedimiento  
 Cód. Procedimiento: \*  
 Tipo procedimiento: \*  
 Criterio adjudicación:  
 Fecha aprobación: 14/12/2020  
 Plazo ejecución:  
 Cód. Contrato Marco:

Subcontratos contrato:  
 CPV:  
 Id. usuario asignado: APALMERIA/JAHERNANDEZ  
 Presupuesto Comprometido:  
 Estado: Abierto  
 Importe total documento: 0,00

Mostrar más campos

Líneas

Tipo	Nº	Fecha presupuesto	Descripción	Descripción 2	Cantidad	Coste unit. directo excl. IVA	% Descuento línea	Importe línea excl. IVA	Código Centro Coste

Importe dto. factura (EUR): 0,00 Total IVA excl. (EUR): 0,00  
 % descuento en factura: 0 IVA total (EUR): 0,00  
 Total IVA incl. (EUR): 0,00

Adjudicatario Propuesto

Compra a-N.º contacto:  
 Compra a-Cód. plant. proveedor:  
 N.º de proveedor:  
 Nombre del proveedor:  
 Dirección de compra Dirección:

Nº albarán proveedor:  
 Código Centro Coste:  
 Justificación licitador único

Estadísticas proveedor  
 Nº proveedor:  
**Contratos menores**  
 Suministros: 0,00  
 Servicios: 0,00  
 Obras: 0,00

Ppto. disponible  
 Nº cuenta:  
 Fecha presupuesto:  
 Nº reserva crédito:  
**Presupuestos**

Tareas Pendientes  
 Ver Actualizar Ver

No hay nada que mostrar en esta vista.

Documentos  
 Abrir  
 Tipo Nombre

No hay nada que mostrar en esta vista.

Aceptar

Será necesario rellenar los siguientes campos en la segunda ficha, las líneas:

- Tipo: Producto.(pinchando en el desplegable)
- Nº: Al pulsar aquí, se desplegará la lista de artículos / servicios que se pueden contratar.
- Fecha presupuesto: Fecha en la que existe disponibilidad presupuestaria para realizarla adquisición. Lo proporcionará el que solicita la adquisición. Debe ser del mes en que se hizo la compra.
- Descripción: Descripción enfocada a que el proveedor sepa lo que queremos contratar
- Cantidad: Unidades a contratar.

- Código Centro de Coste: Centro de coste de la Autoridad Portuaria a la que hay que imputar el gasto. Lo proporcionará el que solicita la adquisición. Se puede elegir pinchando en el desplegable.

En este punto habría 2 opciones, si el producto / servicio que se va a adquirir está dentro del ámbito de uno de los contratos Marco vigentes, solo habría que indicar en el siguiente apartado “Adjudicatario propuesto”, el proveedor titular del contrato Marco en el campo “N.º de proveedor”.

En caso contrario debemos ir a la cabecera del documento, al apartado de ACCIONES → Licitadores:

The screenshot displays the 'Licitadores' window in a software application. The window title is 'Licitadores' and it has a filter set to 'Propuesta • PC12541'. The main area contains a table with the following columns: 'Adjudicatario', 'Compra a-Nº proveedor', 'Compra a-Nº contacto', 'Compra a-Nombre', 'Compra a-Dirección', 'Compra a e-mail', 'Número envíos e-mail', 'Último Id usuario env...', 'Importe Propuesto', and 'Importe Incl. IVA Propuesto'. The first row in the table has 'No' in the 'Adjudicatario' column and '0' in the 'Número envíos e-mail' column. To the right of the table, there is a sidebar titled 'Estadísticas proveedor' which shows the following data: 'NF proveedor:', 'Contratos menores: 0,00', 'Suministros: 0,00', 'Servicios: 0,00', and 'Obras: 0,00'. At the bottom of the window, there is a 'Lineas' section with a search bar and a message that says 'No hay nada que mostrar en esta vista.'.

Aquí debemos indicar los 3 proveedores a lo que vamos a solicitar presupuesto para la adquisición, con el importe sin IVA presupuestado por cada uno.

Una vez estén los 3 licitadores rellenos, se procederá a enviar la solicitud por email, con el botón “Enviar propuesta”, o en su caso a conseguir la oferta de precio del proveedor por teléfono o cualquier otra vía, se adjudicará la propuesta al precio más bajo con el botón “Adjudicar a”, una vez hayamos conseguido los importes presupuestados para mínimo 3 proveedores y se rellenaran los precios detallados en la/s líneas.

Existirá una excepción en la que no sea necesario indicar el la oferta de 3 proveedores, y será cuando exista imposibilidad de conseguirlas por ser un artículo que no exista en más de 1 proveedor. En ese caso habrá que rellenar debidamente la Justificación de licitador único y documentar la imposibilidad de obtener varias ofertas.

Precios IVA incluido:

Nº albarán proveedor:

**Justificación licitador único**

Dicha documentación se adjuntará en el apartado de documentos de la cabecera.

El sistema validará la que toda la información necesaria para la tramitación de una solicitud de compra, indicando en el panel lateral los campos requeridos y que aún no se han completado, en el apartado de Tareas pendientes:

Una vez introducidos todos los datos de la Solicitud de compra y recogidas todas las ofertas de los proveedores se enviará a aprobación por el responsable, para ello iremos al apartado de “Enviar solicitud aprobación”

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for a purchase request. The ribbon includes sections for 'General', 'Propuesta', 'Acciones', 'Aprobación sol.', 'Presupuesto', and 'Convertir en pedido'. The 'Enviar solicitud aprobación' button is highlighted in the 'Aprobación sol.' section. Below the ribbon, a form displays the following data:

- Unidad responsabilidad: 12
- Centro responsabilidad: [empty]
- Fecha emisión documento: 14/12/2020
- Importe total documento: 0,00
- Estado: Abierto
- Presupuesto Comprometido: [checkbox]
- CPV: [empty]
- Características contrato: [empty]
- Subtipo contrato: [empty]
- tipo contrato: servicios

Finalmente, una vez la solicitud esté aprobada, pasará al apartado de pedidos de compra en firme que aparece en el menú de la izquierda:

The screenshot shows the 'Pedidos compra' table in Microsoft Dynamics NAV. The table contains the following data:

Nº	Fecha Pedido	Título	Compra a-Nº pr...	Compra a-Nombre	Nº autorizaci...	Unidad responsa...	Id. usuario asignado	Fecha emisión ...
PC12542	14/12/2020	Faro Sabinal...	410001206	GASOLEO...		02	APALMERI...	03/12/2020
PC12537	14/12/2020	Faro Mesa R...	410000435	CAPEL GL...		02	APALMERI...	11/12/2020
PC12535	11/12/2020	Adquisición ...	410001753	ALBERTO ...		07	APALMERI...	11/12/2020
PC12532	11/12/2020	Publicación ...	410000096	EDITORIA...		07	APALMERI...	11/12/2020
PC12531	11/12/2020	Perchero Pu...	410000292	ESTAMME...		10	APALMERI...	10/12/2020
PC12533	10/12/2020	Adquisición ...	410000642	VESTUAL ...		05	APALMERI...	10/12/2020
PC12525	10/12/2020	Reparación ...	410000925	NEUMATI...		10	APALMERI...	05/12/2020

En ese momento habrá que comunicar al proveedor que ha sido adjudicatario del contrato y que deberá suministrar la adquisición. Este pedido se podría enviar por email a la cuenta de correo del proveedor, pinchando en el botón ENVIAR (por correo electrónico).

The screenshot shows the 'Enviar...' button in the ribbon. A tooltip is displayed over the button with the following text:

**Enviar...**  
Prepara el documento para enviarlo según el perfil que cuenta con las preferencias de envío del proveedor, por ejemplo, adjunto en un correo electrónico. La ventana "Enviar documento a" se abre primero para que pueda confirmar o seleccionar un perfil de envío.

El receptor de la adquisición deberá dar el visto bueno al material o servicio prestado y rellenar en el pedido de compra en firme el número de albarán u orden de trabajo correspondiente a la entrega:

Adjudicatario Propuesto			
Compra a-N.º contacto:	<input type="text"/>	Nº albarán proveedor:	<input type="text"/>
Compra a-Cód. plant. proveedor:	<input type="text"/>	Código Centro Coste:	<input type="text"/>
N.º de proveedor:	<input type="text"/>	<b>Justificación licitador único</b>	<input type="text"/>
Nombre del proveedor:	<input type="text"/>		

Así mismo deberá suministrar al Responsable de compras la documentación con el visto bueno del receptor del servicio o suministro por parte de la Autoridad Portuaria.