



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente].....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 Resumen de actuaciones	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	4
8. SEGUIMIENTO.....	4
Indicadores del procedimiento	5
9. REGISTRO Y ARCHIVO	5
10. ANEXO	¡Error! Marcador no definido.

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	25/11/2025	Edición inicial



1. OBJETO

El objeto de este documento es establecer el procedimiento detallado para la gestión de expedientes de contratación pública, desde la identificación de la necesidad hasta la finalización del expediente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación del sector público.

2. ALCANCE

2.1.- Alcance: Es de aplicación al personal de la Universidad de Zaragoza adscrito a las unidades responsables de la gestión de contratación, así como a cualquier unidad que inicie un proceso de contratación pública. El Servicio de Publicaciones es el responsable, de inicio a finalización, de algunos expedientes de contratación pública que tienen la finalidad de la prestación de servicios a la comunidad universitaria.

2.2.- Hitos: Inicio: Identificación de una necesidad que no puede satisfacerse con los medios técnicos y/o materiales disponibles

Fin: Finalización de la ejecución del expediente de contratación pública.

3. NORMATIVA

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón

Otra normativa estatal, autonómica y universitaria aplicable en materia de contratación.

4. DEFINICIONES

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: Conjunto de documentos que formalizan el proceso de contratación de bienes o servicios.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento público mediante el cual se invita a proveedores a presentar ofertas para la adjudicación de un contrato.

ADJUDICACIÓN: Acto por el cual se atribuye el contrato a un licitador.

FORMALIZACIÓN: Firma del contrato entra el licitador y el adjudicatario.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Directora Técnica del Servicio de Publicaciones
- Administrador del Servicio de Publicaciones
- Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia con la detección de una necesidad que no puede ser atendida con los medios técnicos y/o materiales de los que dispone la Universidad.

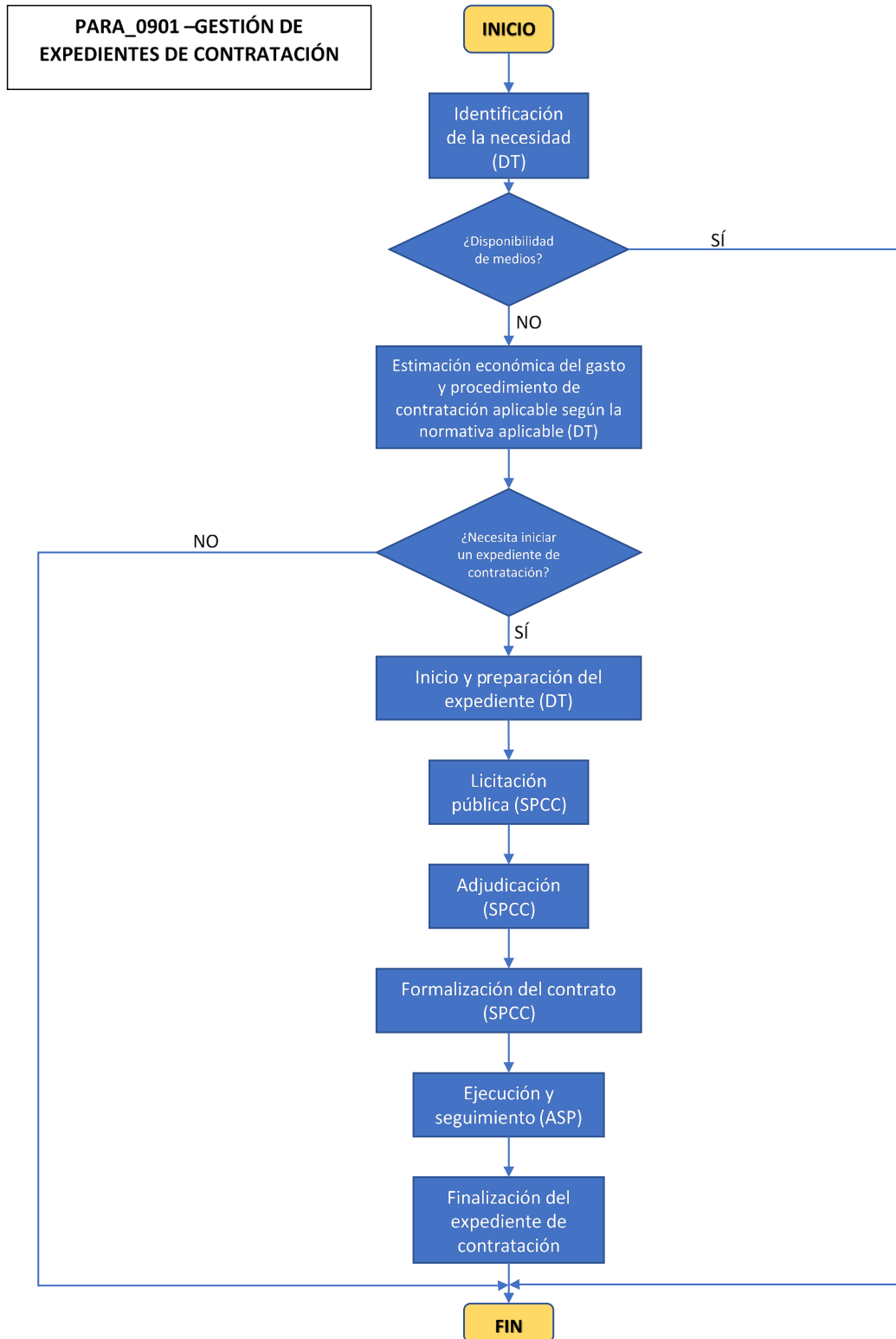
El procedimiento de contratación pública se despliega en varias fases sucesivas, diseñadas para garantizar los principios rectores de la ley, como la publicidad, transparencia, libre concurrencia e igualdad de trato.

La administración identifica una necesidad y define su objeto técnicamente, redactando los documentos de inicio que darán lugar a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas. Esta planificación debe ajustarse estrictamente a los criterios de eficiencia y respeto al principio de equilibrio presupuestario. Para asegurar la publicidad y la competencia, se publica el anuncio de licitación en los perfiles de contratante y diarios oficiales, permitiendo el acceso de todas las empresas potencialmente interesadas. El plazo de presentación de ofertas se establece conforme a lo dispuesto en la ley para cada tipo de procedimiento. Tras la apertura de las ofertas recibidas, se realiza la valoración y comparación en base a los criterios de adjudicación previamente fijados en los pliegos. Este análisis debe ser objetivo y registrarse en un acta, culminando con la propuesta de adjudicación, que se notifica a todos los licitadores para respetar su derecho a recurrir. Una vez resueltas las posibles impugnaciones, se procede a la firma del contrato, que debe reflejar fielmente lo ofertado y adjudicado. La ejecución del mismo se somete a seguimiento y control hasta su completa extinción, siempre bajo el paraguas de la legalidad vigente. En el caso de continuidad de la necesidad, se procederá a la preparación del nuevo expediente de contratación con la antelación suficiente para que pueda formalizarse e iniciarse en su ejecución sin solución de continuidad con la finalización del expediente anterior.

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Directora Técnica Servicio de Publicaciones (DT)	Identificación de la necesidad Comprobación de disponibilidad de medios Estimación económica y determinación del procedimiento aplicable Preparación del expediente de contratación que proceda Seguimiento del expediente de contratación
Administrador del Servicio de Publicaciones (ASP)	Recogida y valoración de indicadores
Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación (SPCC)	Licitación y Publicación del procedimiento de contratación pública Tramitación de la adjudicación Formalización del contrato

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Iniciación de la renovación de los expedientes de contratación con un año de antelación a la finalización del expediente:
 - Descripción del indicador: Se recogerá la fecha de inicio de la tramitación de la formalización de expedientes de contratación, en el caso del mantenimiento de la necesidad, de forma que se inicie con una antelación de 1 año a la finalización de los expedientes vigentes.
 - Forma de obtención: Recogida de la fecha de inicio de preparación de la documentación de inicio de los expedientes de contratación
 - Responsable: Administrador del Servicio de Publicaciones
 - Valor a alcanzar: 100%

9. REGISTRO Y ARCHIVO

Registros generados: Expediente de contratación pública

Lugar de archivo: Archivo electrónico del expediente

Plazo de conservación: de acuerdo con la Ley 9/2017 y la normativa vigente en materia de contratación y archivo aplicable.