



La diversidad de Unidades tramitadoras usuarias del hasta ahora vigente contrato de servicios de “Transporte de personal para los distintos Servicios, Centros y Departamentos de la Universidad”, el número de facturas que produce y el importe de gasto total que representa, así como el de cada uno de los servicios a contratar; la continua y contrastada posibilidad de obtener, puntualmente, precios más ventajosos a los obtenidos mediante licitación de un contrato de larga duración, hacen aconsejable el establecimiento de un nuevo PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUTOCARES DESTINADOS AL TRANSPORTE DE GRUPOS DE PERSONAS (VIAJES DE PRÁCTICAS, EQUIPOS DEPORTIVOS, ETC.) DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN que, en ningún caso, menoscabe el cumplimiento de *los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa* que establece la Ley de Contratos del Sector Público.

Por ello, este Rectorado, a propuesta de la Gerencia y del Vicerrectorado de Infraestructuras, Sostenibilidad y Transformación Digital, ha tomado la Resolución de aprobar el siguiente

### **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE AUTOCARES DESTINADOS AL TRANSPORTE DE GRUPOS DE PERSONAS (VIAJES DE PRÁCTICAS, EQUIPOS DEPORTIVOS, ETC.) DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

1º) Los Centros, Departamentos y Servicios o cualquiera otra dependencia de esta Universidad que precise la contratación autocar/es para el transporte de grupos de personas para el desarrollo de alguna de sus actividades propias deberá solicitar por correo electrónico presupuesto previo, mediante el documento descriptivo del servicio a contratar (Anexo I), al menos a tres empresas relacionadas con el objeto del servicio. A tal fin, se adjunta a la presente relación no exhaustiva de empresas del sector radicadas en la Provincia (Anexo II) que, obviamente, podrá ser ampliada por los usuarios del procedimiento. **Esta petición de presupuestos ha de efectuarse por cada viaje que se precise contratar, sin que sea válida la utilización de presupuestos recabados para viajes similares efectuados con anterioridad.**

2º) Las solicitudes de presupuesto previo habrán de hacerse, además de por correo electrónico, **con una antelación mínima de cinco días hábiles** (lunes a viernes) a la fecha de inicio de prestación del servicio y deberán indicar la hora máxima de recepción, igualmente por correo electrónico, del presupuesto solicitado. **Será a riesgo y ventura de la dependencia solicitante el no encontrar empresa con posibilidad de prestar el servicio por excesiva premura en su planificación, gestión y contratación.**



3º) Salvo razón o razones argumentada/s y manifestada/s por escrito, la decisión de contratación habrá de recaer en la oferta económicamente más ventajosa. Dicha decisión de contratación habrá de ser comunicada fehacientemente (correo electrónico) a todas las empresas que hayan presentado presupuesto para el servicio solicitado y contratado y, de ser caso, en ella habrá de figurar la razón o razones argumentada/s para la no aplicación del criterio del criterio de “oferta económicamente más ventajosa”.

5º) Al comenzar el servicio, el responsable universitario del mismo requerirá al conductor del autocar para conformar el inicio del transporte correspondiente (hora y número de kilómetros que figuran en el cuentakilómetros) y al finalizar el servicio, lo hará para conformar el parte correspondiente, en el que prestará su conformidad con el servicio realizado o, de ser caso, detallará los motivos por los que muestra su disconformidad. La no manifestación escrita de disconformidad por parte del responsable universitario del transporte supondrá la conformidad con el servicio recibido.

4º) Tanto de las invitaciones cursadas como se las contestaciones recibidas, así como de la decisión de contratación adoptada y su comunicación a las empresas ofertantes se habrá de unir copia a la factura que provoque la prestación del servicio.

5º) El presente procedimiento entrará en vigor al día siguiente de su notificación a las Unidades tramitadoras.

6º) Los viajes ya contratados con anterioridad para el presente curso 2016-2017 no se verán afectados por la presente Resolución