

INSTRUCCIONES REGULADORAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO AMBIENTAL (FIDA)

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

- Sección 1^a. Contrato Menor
- Sección 2^a. Concurso Restringido
- Sección 3^a. Concurso abierto
- Sección 4^a Otros procedimientos

CAPÍTULO III. PERFIL DE CONTRATANTE

CAPÍTULO IV. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO V. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Objeto y ámbito de aplicación

La presente norma tiene por objeto regular el procedimiento general de contratación de bienes, obras, suministro y servicios de la Fundación para la Investigación y el Desarrollo Ambiental (FIDA, en lo sucesivo). Con ella se pretende garantizar la efectiva aplicación de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Cualquier compra o contrato que se realice al margen de lo establecido en esta norma podrá dar lugar a su anulación siempre que no se deriven perjuicios a terceros.

2. Régimen Jurídico

A los efectos del régimen jurídico de contratación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público establece una serie de reglas y normas de obligado cumplimiento para el denominado “Sector Público” en materia de contratación. En este sentido, el art. 3.1.f) LCSP establece que a los efectos de la misma, se considera que forman parte del “Sector Público”, entre otras, *“las fundaciones que se constituyan mayoritaria o directa o indirectamente, de una o varias entidades integradas en el sector público, o cuyo patrimonio fundacional, con un carácter de permanencia, esté formado en más de un 50 por 100 por bienes o derechos aportados o cedidos por las referidas entidades.* Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 175 LCSP, los poderes adjudicadores que no tengan la consideración de Administraciones Públicas y en relación con la adjudicación de los contratos que no estén sometidos a una regulación armonizada, deberán aprobar unas instrucciones internas de obligado cumplimiento.

A los efectos de los Convenios Subvención que celebre la FIDA con la Administración Pública será de aplicación la ley 38/2.003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Unidades involucradas

La norma es de aplicación general y de obligado cumplimiento para todos los trabajadores/as, colaboradores/as y personal directivo de la Fundación.

4. Jurisdicción competente

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, los contratos celebrados por la FIDA tendrán la consideración de contratos privados.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos celebrados por la FIDA.

5. Órgano de contratación

El Director ostenta la competencia para la contratación de bienes, obras, suministros y servicios en nombre de la Fundación, en virtud de las facultades otorgadas por el Patronato y elevadas a Escritura Pública.

Los contratos cuyo importe superen el 20% del presupuesto ordinario de la Fundación, necesitarán autorización previa del presidente.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

6. Procedimientos de adjudicación

Se establecen tres procedimientos ordinarios de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios y dos procedimientos extraordinarios o excepcionales.

Procedimientos ordinarios:

- Contrato Menor
- Concurso restringido
- Concurso abierto

Procedimientos Extraordinarios:

- Procedimiento Negociado
- Contratos sujetos a regulación armonizada

7. Determinación del procedimiento aplicable

El procedimiento aplicable a cada caso estará determinado por el importe total de la compra o suministro, IVA excluido, y por el tipo de bien o servicio a contratar, conforme a la tabla que se expone a continuación:

		CONTRATO MENOR	CONCURSO RESTRINGIDO	CONCURSO ABIERTO	CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA
OBRAS	IMPORTE	Hasta 30.000 €	Desde 30.001 € hasta 50.000 €	Desde 50.001 € hasta 5.150.000 €	Desde 5.150.001 €
SUMINISTROS Y SERVICIOS	IMPORTE	Hasta 18.000 €*	Desde 18.001 € hasta 50.000 €	Desde 50.001 € hasta 206.000 €	Desde 206.001 €

***Será de aplicación la Ley 38/ 2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones a los efectos de justificación de los gastos de las subvenciones recibidas por la Administración pública.**

8. Contratos de obra

Por obra se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil.

9. Contratos de suministro

Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

10. Contratos de servicios

Son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.

Sección 1ª. Contrato Menor

11. Contratación directa. Procedimiento

Para poder proceder a la realización de la compra o adquisición del suministro, obra o servicio, el Responsable del Departamento o el Técnico solicitará autorización del gasto, para lo cual dará traslado del mismo al Responsable de Administración para su control previo antes de su autorización por el Director.

En el proceso de autorización de gasto, el responsable de realizar la compra deberá comparar precios y calidades en distintos proveedores optando por aquel cuya oferta final resulte económicamente más ventajosa.

Los contratos adjudicados por contratación directa no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

El trabajador que realice la compra será el encargado de recibir y comprobar la mercancía o, en su caso, visar la correcta prestación del servicio. Una vez realizada la verificación el proveedor emitirá la factura que pasará al Departamento de Administración para su contabilización y pago.

Sección 2ª. Concurso restringido

12. Iniciación del procedimiento restringido

Para proceder a la autorización del gasto, se solicitará por parte del Responsable del Departamento o técnico encargado de la compra del servicio suministro u obra, las ofertas que estime oportuno, siendo obligatoria la solicitud de un mínimo de tres. Los candidatos a los que se decida solicitar ofertas, serán seleccionados con arreglo a criterios de objetividad, solvencia financiera y profesional, así como experiencia en la realización de trabajos similares al que se solicita.

Se podrá realizar una base de datos de contratistas que refleje la información adecuada a las necesidades y que permita el acceso de proveedores para su incorporación a la misma.

13. Forma y contenido de la solicitud de oferta

Las ofertas han de solicitarse por escrito, pudiendo utilizarse indistintamente como medio el fax, el correo ordinario o el correo electrónico.

El escrito de solicitud debe contener necesariamente los siguientes extremos:

- Descripción pormenorizada de la obra, los bienes a adquirir o los servicios objeto del contrato.
- Plazo máximo de realización de la obra, la entrega del bien o realización del servicio y posibilidad de ampliación del plazo para la realización del servicio.
- Posibilidad de Prórroga del servicio a contratar.
- El precio máximo que la Fundación está dispuesta a pagar, en caso de que se pudiera determinar con antelación.
- Plazo, lugar y forma para la presentación de ofertas. Las ofertas deben ser presentadas por escrito dentro del plazo marcado en la convocatoria, siendo recibidas en el registro de la Fundación.
- Sello del registro de salida.

14. Plazos

El plazo de que dispondrán las empresas invitadas para presentar sus proposiciones será como mínimo de 7 días naturales en procedimientos de tramitación ordinaria y 3 días naturales en los que sean calificados de tramitación urgente.

15. Adjudicación de concurso restringido.

Recibidas todas las ofertas el Responsable del Departamento o el Técnico solicitante realizará propuesta de adjudicación a favor de la oferta que considere económicamente más ventajosa. En el supuesto de que se establezcan otros criterios de adjudicación, el criterio establecido la valoración de la oferta económica más ventajosa en ningún caso podrá ser inferior al 60% del total de la valoración.

A la vista de la propuesta realizada a través del documento "Solicitud de gasto", y tal y como se establece en el apartado 1 del artículo 11, el Director, asistido por el Subdirector y el Departamento de Administración, procederá en su caso a la aprobación del mismo y a la adjudicación de contrato, que se reflejará en el acta de adjudicación y en su caso la formalización del contrato y habrá de comunicarse por escrito al adjudicatario.

Constará en el expediente la acreditación de estar al corriente de pago con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y, en su caso, acreditación de la experiencia.

Para la determinación de la forma y plazos de pago, el Técnico o el Responsable del Departamento que realice la compra solicitará la información correspondiente al Departamento de Administración.

16. Perfección de los contratos adjudicados por concurso restringido

Los contratos adjudicados por procedimiento simplificado se entienden perfeccionados por la comunicación escrita de la adjudicación. Se expresará la causa y circunstancias concretas que justifican la aplicación de este procedimiento.

El adjudicatario deberá presentar la oferta con sello vivo y firma original.

A instancia del adjudicatario se podrá completar la perfección del contrato con la aceptación expresa del presupuesto enviado por él . Para estos casos y siempre que exista un acta de adjudicación previa debidamente firmada por el Director, el documento de compromiso lo podrá firmar el responsable de la unidad promotora de la compra o servicio.

Si el proveedor lo solicitara o si la complejidad de las prestaciones o condiciones de la entrega de bienes o prestación del servicio lo hiciera recomendable, se llevará a cabo la redacción y firma del correspondiente contrato.

Sección 3ª. Concurso abierto

17. Iniciación del procedimiento de concurso abierto

Una vez solicitada por el Técnico o Responsable la autorización del gasto, con el visto bueno del Responsable de Administración y autorizado por el Director se procederá a la redacción del anuncio que se remitirá al Departamento de Comunicación para su publicación a través de la página web institucional de la Comunidad de Madrid y FIDA.

18. Contenido mínimo del anuncio

El anuncio debe contener al menos los siguientes extremos:

- Organismo convocante
- Objeto del contrato
- Descripción del objeto
- Tipo de tramitación (ordinaria o urgente)
- Procedimiento de contratación
- Plazo de ejecución
- Presupuesto base de licitación
- Garantías exigidas, si las hubiere
- Plazo para presentación de ofertas
- Lugar de presentación de ofertas y recogida de documentación

19. Pliegos

Conforme al artículo 121.2 de la LCSP., estos contratos contendrán un pliego en el que se establecerán las condiciones básicas del contrato, el régimen de admisión de variantes, las modalidades de recepción de las ofertas, los criterios de adjudicación y lo dispuesto en el artículo 104 de la LCSP. Además de aquellos extremos que se detallan en las presentes instrucciones. La oferta económicamente más ventajosa será aquella que

consiga una mayor puntuación resultante de la suma de los criterios. Los criterios que podrán ser tenidos en cuenta, dependiendo del tipo de contrato son:

- Calidad
- Precio
- Plazo de ejecución o entrega de la prestación
- La rentabilidad
- El valor técnico
- Las características estéticas o funcionales
- La disponibilidad y coste de los repuestos
- El mantenimiento
- La asistencia técnica
- El servicio postventa
- Características medioambientales
- Características vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar

En el supuesto de que se establezcan estos u otros criterios de adjudicación, el criterio establecido para la valoración de la oferta económica más ventajosa en ningún caso podrá ser inferior al 60% del total de la valoración.

20. Plazos

Los plazos mínimos de que dispondrán las empresas para presentar sus proposiciones en concursos abiertos serán como mínimo los siguientes:

- Contratos de suministros y contratos de servicios, 15 días naturales en tramitación ordinaria y 7 días naturales en tramitación declarada urgente.
- Contratos de obra, 30 días naturales en tramitación ordinaria y 15 días naturales en tramitación declarada urgente.

22. Mesa de contratación

Para las compras realizadas por este procedimiento podrá constituirse una Mesa de Contratación, que también podrá constituirse si se estima oportuno en cualesquiera licitaciones sea cual fuere el procedimiento utilizado, y cuya misión será la de estudiar las ofertas presentadas y realizar una propuesta de adjudicación, La composición de la mesa será la siguiente:

- Presidente: El responsable del Departamento solicitante de la obra o servicio o en su defecto, la persona que designe el director.
- Vocales: uno o varios técnicos con experiencia o conocimientos en la materia que constituya el objeto del contrato,
- Secretario: El responsable del departamento del área jurídico administrativa.

Cuando la complejidad del contrato lo requiera la mesa de contratación podrá contar con la opinión de expertos tanto internos como externos que estime necesario. Los expertos externos en todo caso tendrán voz pero no voto.

Los nombres de las personas que componen la mesa de contratación en cada caso, debe hacerse constar en el Pliego.

21. Ofertas admitidas a trámite

Una vez recibidas las ofertas dentro del plazo establecido en la convocatoria, éstas se enviarán a la mesa de contratación que redactará un informe con la relación de ofertas recibidas valorando si reúnen los requisitos exigidos y presentan la documentación requerida. Se elaborará un listado de ofertas admitidas a concurso que se publicará en el perfil de contratante.

Si se observasen defectos subsanables en alguna de las ofertas, la mesa podrá, si lo estima oportuno, otorgar un plazo que no será superior a tres días para la subsanación de los defectos o la entrega de la documentación no presentada.

22. Adjudicación

La adjudicación será publicada en el perfil de contratante. Adicionalmente se enviará la decisión por escrito individualizado y firmado por el órgano de contratación a cada uno de los participantes en el concurso.

Con este escrito se da por cerrada la licitación y comienza la fase de ejecución del contrato.

23. Retirada de documentación

Los licitadores participantes que no hayan resultado adjudicatarios, dispondrán de un plazo de tres meses a contar desde la fecha de la adjudicación, para retirar la documentación presentada al concurso. Al objeto de garantizar la confidencialidad de la

información contenida en las propuestas, una vez transcurrido el plazo citado, se procederá a la destrucción de la documentación que no haya sido retirada.

Sección 4ª. Otros procedimientos

24. Procedimiento negociado

Es un procedimiento de carácter extraordinario cuyas condiciones se negocian directamente con uno solo o varios proveedores aún cuando se superen las cuantías establecidas que, de no concurrir las circunstancias excepcionales que lo motivan, obligarían a la utilización de cualquiera de los procedimientos ordinarios.

Se podrá recurrir al procedimiento negociado en los siguientes casos:

- a) Cuando las ofertas recibidas en procedimiento abierto resulten inaceptables y el concurso se declare desierto.
- b) Cuando habiéndose utilizado otro procedimiento, nadie haya concurrido.
- c) Cuando se trate de contratos con fines de investigación o experimentales.
- d) Cuando por su especificidad técnica o propiedad intelectual solo pueda hacerlo un proveedor.
- e) Cuando exista imperiosa urgencia.
- f) Cuando se trate de repetición de obras, servicios o suministros similares o complementarios del principal previamente adjudicado.
- g) Cuando hayan sido declarados secretos o reservados.

- h) Cuando se trate de contratar la dirección facultativa de una obra singular que se pretende sea dirigida por el autor del proyecto de ejecución.
- i) Los contratos de servicio que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual y los contratos de servicios bancarios, de seguros e inversiones en los que no se pueda establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por procedimientos abiertos.
- j) Los contratos que hayan de firmarse entre las personas o entidades que formen parte de un consorcio previamente constituido y el objeto contrato suponga el desarrollo total o parcial del proyecto para el que el consorcio fue constituido, sin perjuicio de que deba someterse a publicidad y concurrencia la constitución del consorcio y la posibilidad de tomar parte de él cuando esto sea posible.
- k) Cuando el valor estimado del contrato sea inferior a 200.000 €, si se trata de contratos de obras o de 60.000 €, cuando se trate de otros contratos.

Artículo 25. Contratos sujetos a regulación armonizada

Cuando los contratos superen las cuantías establecidas en el cuadro del artículo 7 y se consideren encuadrados dentro de la categoría de contratos sujetos a regulación armonizada, se seguirá el procedimiento establecido en las directivas comunitarias que sean de aplicación.

CAPÍTULO III. PERFIL DE CONTRATANTE

Artículo 26. Definición y finalidad del perfil de contratante

El perfil de contratante es un apartado específico y con tal denominación situado en lugar visible y de fácil acceso de la web institucional de la FIDA y de la web de la Comunidad de Madrid.

Constituye el sistema de difusión y publicidad de sus convocatorias de licitaciones y contrataciones.

El perfil de contratante tiene como finalidad asegurar la publicidad, la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de la FIDA.

Artículo 28. Contenido estático

En el perfil de contratante deberá estar disponible, con carácter permanente, la siguiente información:

- Las presentes instrucciones reguladoras del procedimiento de contratación aprobadas por el órgano de contratación.
- Departamento responsable de contratación de la entidad con el nombre de la persona o personas que ostentan la titularidad del mismo.

Artículo 29. Contenido dinámico

De cada una de las licitaciones se subirá al perfil del contratante y conforme se vaya produciendo, la siguiente información:

- Anuncio de convocatoria que contenga como mínimo la información relativa a: objeto del contrato, tipo de contrato, precio de licitación, plazo de ejecución, procedimiento de adjudicación, plazo y lugar de presentación de ofertas.
- Pliego de Condiciones.
- Composición de la mesa de contratación y/o del órgano de adjudicación y contratación.
- Relación de ofertas admitidas a concurso por reunir las condiciones y presentar la documentación requerida.
- Se publicará en el Perfil del Contratante las adjudicaciones de todos los contratos cuyo importe supere los 50.000 euros.

CAPÍTULO V. DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 30. Competencia sobre el perfil de contratante

La responsabilidad sobre la información disponible en cada momento en el perfil de contratante, tanto de carácter estático como dinámico, recae sobre la Unidad de Contratación. Las cuestiones técnicas de manejo y subida puntual de la información corresponden a la Unidad de la que dependa la página web.

Artículo 31. Competencia de control y fiscalización

Corresponde al órgano de Contratación la competencia de supervisión de aplicación de las normas y control de todos los procedimientos de compras independientemente de su clase, procedimiento y cuantía, pudiendo ser requerida para emitir cuantos informes previos le sean solicitados y para aclarar las dudas que se pudieran suscitar.

Artículo 32. Contratos

El Departamento de Administración será la responsable de preparar y redactar el contrato para la realización de obras o en su caso las compras de bienes o servicios que lo requieran. Una vez redactado y aceptado por el proveedor lo elevará a la firma de la persona o personas que ostenten la competencia.

CAPÍTULO V. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Artículo 33. Cierre del procedimiento

El procedimiento se entenderá cerrado cuando haya finalizado la prestación del servicio realizada de conformidad o se haya recepcionado la obra o suministro contratado.

Artículo 34. Documentos de cierre

El cierre del procedimiento requerirá la siguiente documentación (documentos de cierre):

- Obras: Acta de recepción provisional de la obra.
- Suministros: Albarán de entrega de la mercancía.
- Servicios puntuales: Informe y Acta de recepción del informe con declaración de conformidad, si así se exigiese.
- Servicios regulares: Partes de servicio.

En cualquier caso y siempre que suponga transferencia dineraria en la ejecución de los procedimientos anteriores citados se acompañarán con el correspondiente informe de liquidación correspondiente.

Artículo 35. Remisión del expediente

Una vez cerrado el procedimiento la unidad responsable de su realización enviará al Departamento de Administración el expediente completo que necesariamente debe incluir:

- Originales de cartas o fax de solicitud de presupuesto.
- Ofertas originales.
- Acta de adjudicación si procediese
- Cartas de comunicación de adjudicación y no adjudicación
- Contrato o, en su defecto, documento de compromiso (si lo hubiere)
- Documento de cierre.
- Incidencias con el proveedor si las hubiere.

Artículo 36. Pago de la obra, servicio o suministro

Una vez recibido y examinado el expediente, el Departamento de Administración procederá a la autorización del pago, contabilización de la factura y propuesta de pago a su vencimiento.

FIDA

Junio 2.010

ANEXO I

SOLICITUD DE GASTO	
“.....” proyecto.....	
REALIZADA

A) OFERTA CONSIDERADA:

Empresa	Descripción	Importe	Total
.....	Xxxxxx euros	Xxxxxxxx euros iva incluido

B) PROYECTO AL QUE VA ASIGNADO

--

C) FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD:

--

D) OTRAS OPCIONES CONSIDERADAS Y SU PRECIO:

Empresa	Descripción	Importe
		euros iva incluido
		euros iva incluido

E)

PROPUESTO:	Vº.Bº RESPONSABLE Departamento	ACEPTADO: Director
Fecha: Firma:	Fecha: Firma:	Fecha: Firma:

ANEXO II

		CONTRATO MENOR	CONCURSO RESTRINGIDO	CONCURSO ABIERTO	CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA
OBRAS	IMPORTE	Hasta 30.000 €	Desde 30.001 € hasta 50.000 €	Desde 50.001 € hasta 5.150.000 €	Desde 5.150.001 €
SUMINISTROS Y SERVICIOS	IMPORTE	Hasta 18.000 €	Desde 18.001 € hasta 50.000 €	Desde 50.001 € hasta 206.000 €	Desde 206.001 €
	DURACIÓN	1 año	2 años		
	PRÓRROGA		2 años		
	REQUISITOS: Solvencia y TP			certificación de trabajos	
	SOLICITUD	Resp. Dpto. o Técnico + VºBº Resp. Admon.	Resp. Dpto. o Técnico + VºBº Resp. Admon.		
	AUTORIZACIÓN Departamento	Director	Director		