



# PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

## P-09

<b>Editado por:</b>	<b>Departamento de Control Interno</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Subdirección de Organización y Gestión.</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Director General</b>

### Control de Revisiones:

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
<b>1<sup>a</sup></b>	<b>28-05-2015</b>	<b>Edición inicial</b>
<b>2<sup>a</sup></b>	<b>14-03-2016</b>	<b>Cambios en compras y contrataciones de actividades</b>
<b>3<sup>a</sup></b>		
<b>4<sup>a</sup></b>		
<b>5<sup>a</sup></b>		
<b>6<sup>a</sup></b>		

Todo el personal de LA FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO, es responsable de consultar y utilizar los documentos en la última revisión aprobada, para ello deberá comprobar la Intranet de la FSG, donde se encuentra disponible el Listado de Documentación del Sistema, cuyo mantenimiento y actualización corresponde al departamento de Control Interno. A esta carpeta dispone de acceso todo el personal de la organización.

NOTA: se identificará en rojo en el cuerpo del documento la última modificación realizada

## INDICE

---

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.....	3
1. OBJETO .....	5
2. CAMPO DE APLICACIÓN .....	5
2.1 Negocios y contratos excluidos.....	5
3. DEFINICIONES .....	5
4. ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA FSG.....	6
5. APTITUD DE LOS EMPRESARIOS PARA CONTRATAR CON LA FSG. ....	6
6. SUBCONTRATACIÓN .....	7
7. EL OBJETO DE LOS CONTRATOS .....	7
8. TIPOS DE CONTRATOS .....	7
9. MÉTODOS DE CONTRATACIÓN .....	8
10. RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN EN LA FSG.....	9
11. ESQUEMA DE LA CONTRATACIÓN TIPO 1 .....	10
12. ESQUEMA DE LA CONTRATACIÓN TIPO 2.....	13
13. ESQUEMA DE LA CONTRATACIÓN TIPO 3, CON PUBLICIDAD .....	18
14. FORMALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS.....	24
14.1 Tramitación de Emergencia de los Contratos. ....	24
15. LA INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN DE PRODUCTOS .....	25
16. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES .....	25
16.1 Listado de Proveedores. ....	25
16.2 Alta en la Base de Datos de Proveedores .....	25
16.3 Evaluación Anual del desempeño de los Proveedores .....	26
17. PLANTILLAS Y ANEXOS.....	26
Plantilla 01: Modelo de Pliego de Bases.	
Plantilla 02: Modelo de Acta de Contratación.	
Plantilla 02.Bis: Modelo de Acta de Contratación de Actividades.	
Plantilla 03: Modelo de Acta de Recepción.	
Plantilla 04: Modelo de Ficha de Gestión de Acción Finalista.	
Plantilla 05: Modelo de Ficha de Informe de Acción Finalista.	
Anexo 1: Criterios para la prohibición de contratar.	

---

## PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN.

Los procedimientos de contratación que se acometan desde la FSG se fundamentan en la garantía y el respeto a los siguientes principios:

1. **Publicidad y Transparencia:** Con carácter general, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la difusión de la información contractual de la FSG en su área de contratación de la página web, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en que se estime conveniente.
2. **Concurrencia:** Siempre que sea posible y con el fin de garantizar el principio de concurrencia se deberá solicitar una amplia participación de empresas / personas físicas, del sector de actividad objeto de contrato, siendo 3 en todo caso, el número mínimo de ofertas solicitadas para cualquier contratación. Todas las ofertas recibidas se incorporarán al expediente de contratación.
3. **Confidencialidad:** Los miembros de la FSG, en ningún caso utilizarán en contra del cumplimiento del resto de principios, la información vinculada a un expediente de compra a la que, en el desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso.
  - a. Las ofertas vinculadas a compras por procedimiento TIPO 3 serán secretas hasta el momento de su apertura. La apertura se efectuará únicamente por el Comité de Contratación en los plazos establecidos. Si se exige a los candidatos/proveedores que presenten títulos, certificados u otro tipo de documentación justificativa, se asegurará el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
4. **Igualdad:** La información, el contenido y los plazos establecidos para mostrar interés o para la presentación de una oferta serán adecuados y comunicados a todos los candidatos / proveedores, de forma que todos los candidatos accedan en igualdad de condiciones y ostenten iguales opciones respecto del acceso a las cotizaciones o licitaciones. Los documentos procedentes de otros países deberán aceptarse de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo de títulos, certificados y otros diplomas. No se impondrá ninguna condición que suponga una discriminación directa o indirecta frente a licitadores potenciales de otras comunidades autónomas o países.
5. **No discriminación:** El objeto y contenido de los contratos se describirá siempre de forma no discriminatoria, sin hacer referencia a una fabricación o procedencia determinada, ni a productos particulares ni referirse a una marca, patente, tipo, origen o producción determinados, salvo si una referencia de este tipo se justifica adecuadamente y a va acompañada de la mención “o equivalente”. En particular, aquellos contratos en cuyo procedimiento de adjudicación concurra más de un proveedor o suministrador, la FSG garantizará que todos ellos disponen de la misma información sobre el contrato en idénticas condiciones. No podrá existir ningún tipo de discriminación por razón de procedencia del proveedor.
6. **Adjudicación de la oferta económicamente más ventajosa:** En relación a los criterios para que la adjudicación se realice a la oferta económica más ventajosa, se seguirán los criterios establecidos en el artículo 150 RDL de 3/2011, de 14 de noviembre sin perjuicio de su ulterior concreción en los Pliegos de cada licitación concreta.
7. **Separación de funciones:** El principio mediante el cual se establece una diferencia de concurrencia funcional en cuanto a la responsabilidad en cada una de las etapas del proceso de contratación en la FSG. Las funciones dentro del procedimiento de contratación, recaen en personas con distinta responsabilidad respecto de la coordinación del procedimiento, la adjudicación provisional y la adjudicación definitiva, es decir, no se encuentran concentrados en una sola persona o función dentro de la Organización.
8. No podrán contratar con la FSG aquellas personas, físicas o jurídicas, en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Haber sido condenadas mediante sentencia firme por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones internacionales, tráfico de influencias, cohecho, fraude, blanqueo de capitales, delitos relativos a la protección del medio ambiente, malversación y receptación y conductas afines, delitos contra los derechos de los trabajadores, o pena de inhabilitación para el ejercicio de la profesión, oficio, industria o comercio. La prohibición de contratar alcanza, también, a las personas jurídicas cuyos administradores o representantes, vigente su cargo o representación, se encuentre en alguna de las mencionadas en el párrafo anterior.
- b. Haber solicitado o estar incurso en declaraciones de suspensión de pagos, quiebra o concurso de acreedores (o figura afín en la jurisdicción del lugar de celebración del contrato); tampoco podrán contratar quienes hayan sido inhabilitados sin que se haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia.
- c. Haber sido sancionados con carácter firme por infracción grave en materia de disciplina de mercado, en materia profesional o en materia de integración laboral y de igualdad de oportunidades y no discriminación de las personas con discapacidad, o por infracción muy grave en materia social, en materia de prevención de riesgos laborales, o haber sido sancionadas por una infracción muy grave en materia medioambiental.
- d. No hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y sociales, impuestas por las disposiciones vigentes en la legislación del contrato.
- e. Estar incurso en alguna de las incompatibilidades para contratar impuesta a los miembros de los gobiernos y altos cargos, en la legislación del contrato.
- f. Esta prohibición alcanza, igualmente, a las personas físicas o jurídicas en cuyo capital participen significativamente los citados miembros y altos cargos. Extendiéndose a sus cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, y descendientes de las personas a que se refieren los parágrafos anteriores.
- g. La prohibición de contratar asistirá para cualquier tipo de contratación **incluida la laboral**, tanto si está vinculada a convenios o proyectos de cooperación como a cualquier otra fuente de financiación. Igualmente, estas prohibiciones continuarán durante los dos años siguientes al cese como alto cargo o trabajador de la FSG. Las prohibiciones de contratar en las letras a), b), c), e), y f) se apreciarán por la unidad de contratación mediante la declaración expresa del contratante de no hallarse incurso en ellas. La prohibición de contratar en el caso d) se apreciará por la Unidad de Contratación, exigiéndole al contratante la aportación de un documento, certificado, o similar, emitido por la Administración Tributaria o Administración de Previsión Social, que corresponda al lugar del domicilio fiscal y social del contratante. No obstante, cualquier miembro de la Unidad de Contratación que conozca alguna de las prohibiciones concurrentes en un oferente debe comunicarlo a los restantes miembros para impedir la adjudicación al contratista que incurra en ellas.

## 1. OBJETO

Describir el marco utilizado por la Fundación Secretariado Gitano (en adelante FSG) para la gestión de las contrataciones (obras y/o servicios), las compras (suministros), y la formalización de los contratos, de forma que se asegure que dichas contrataciones (obras, servicios y suministros) cumplen con los principios recogidos en este procedimiento.

Adicionalmente de este procedimiento depende la Instrucción Técnica para la evaluación de proveedores de servicios y materiales que afecten a la calidad de los servicios que presta la FSG.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a las contrataciones, las compras y los contratos, relacionados con el funcionamiento general de la entidad y su actividad. Es de aplicación a las compras centralizadas (Funcionamiento) y a las realizadas en las sedes y los territorios (Actividad).

### 2.1 Negocios y contratos excluidos.

Están excluidos del ámbito de las presentes instrucciones los siguientes negocios y relaciones jurídicas:

1. Los contratos regulados en la legislación laboral, los celebrados con trabajadores autónomos dependientes y becarios. (Ver procedimiento de Selección y Contratación)
2. Contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones relativas a la gestión financiera, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital, las operaciones de tesorería o la financiación de compras.
3. Este procedimiento no es de aplicación a la contratación sujeta a regulación armonizada (aquellos que por su tipo y cuantía se encuentran sometidos a las directrices europeas sobre contratación pública).
4. Contratos y convenios suscritos con partners, destinados a la realización o explotación en común de un proyecto.
5. Contratos relativos a los servicios de arbitraje y conciliación.
6. Contratos de suministros básicos y servicios que no se encuentren integrados en mercados liberalizados y donde, por tanto, no exista un mercado abierto y competitivo con una oferta diversificada entre la cual sea posible celebrar una concurrencia, con independencia de su importe.

## 3. DEFINICIONES

**Adjudicación (provisional):** Fase del procedimiento que se inicia con la apertura de las ofertas y tiene por finalidad seleccionar al licitador que ha presentado la oferta cuya puntuación sea más elevada.

**Adjudicación definitiva:** Acto por el que se ratifica la adjudicación provisional y se perfecciona el contrato. La diferencia con la adjudicación provisional es la superación del periodo para realizar reclamaciones.

**Adjudicatario:** Empresario o proveedor a cuyo favor se acuerda la adjudicación definitiva de un contrato.

**Anuncio de licitación:** Comunicación publicada en el área de contratación de la página web de la FSG, informando de la apertura de una nueva licitación, describiendo el contrato a adjudicar, y fijando los plazos y las condiciones que deben reunir los licitadores.

**Comité de contratación:** Comité responsable de la coordinación del proceso de contratación y responsable de la evaluación de las ofertas presentadas y la adjudicación provisional del contrato.

**Contrato:** Acuerdo escrito entre la FSG y el proveedor en el que se definen las condiciones y requisitos, tanto técnicos como económicos, del producto o servicio a suministrar y se establece una contraprestación económica.

**Contratación con publicidad en la WEB de la FSG:** Permite que cualquier empresa interesada pueda concurrir a la licitación, sin perjuicio de que la FSG invite a un determinado número de empresas / personas físicas,

seleccionadas previamente por el Comité de Contratación. El número de empresas formalmente invitadas a presentar proposiciones no podrá ser inferior a tres.

**Criterios de Evaluación / adjudicación:** Parámetros objetivos de valoración de las ofertas, a efectos de adjudicar el contrato, referidos a características de la prestación objeto del mismo.

**IVA:** Impuesto sobre el Valor Añadido. Todos los importes mencionados en este procedimiento, se entenderán sin IVA.

**Informe de Acción Finalista (Anexo II) (IAF) / Acta de Contratación (Anexo III) (IAC):** Documentos que describen la compra o contratación a realizar y que sirven para obtener la aprobación y la conformidad respecto a su realización.

**Informe de Gestión de Acción Finalista (IGAF):** Documento que justifica la compra o contratación realizada y que sirve para comprobar todos los aspectos relacionados con el proceso y los resultados obtenidos.

**Responsable de la contratación:** Serán responsables de la contratación los representantes legales de la FSG, debidamente apoderados, en el ámbito de sus respectivas competencias. Su responsabilidad es la adjudicación definitiva del contrato.

**Publicidad:** La publicidad del anuncio de contratación, así como el resultado de la misma (adjudicación definitiva), se publicarán en el área de contratación de la página web, **para contratos cuyo importe se prevea igual o superior a 50.000€**. Para importes inferiores será el responsable de la contratación quién decida la conveniencia o no de su publicación.

**Pliego:** Documento contractual que contiene la definición de las especificaciones particulares, administrativas, técnicas y económicas relativas al objeto del contrato sometido a licitación. Una vez realizada la adjudicación del contrato, los pliegos constituirán el marco contractual sobre el que se desarrollará el posterior contrato.

**Proveedor / Suministrador:** Organización o persona física que proporciona, una obra, un producto o un servicio a la FSG, existiendo en todo caso una vinculación contractual, en la que se establecen documentalmente derechos y obligaciones para las partes. La palabra proveedor, a los efectos de este procedimiento deberá ser entendida en sentido amplio, aplicándose en el caso concreto a Contratista, Empresario o Suministrador.

**TRLCSP:** Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **4. ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA FSG.**

La FSG dispone de un espacio específico dentro de la página web de la Organización, denominado Área de Contratación. En éste área se publicarán los anuncios de contratación que así lo requieran de acuerdo al apartado octavo de este procedimiento y, por tanto, las condiciones de contratación estarán a disposición de todos aquellos proveedores interesados en acceder a un determinado contrato.

Se deberá publicar en el área de contratación de la página web, el pliego, el plazo límite de presentación de oferta, las adjudicaciones, las anulaciones, las modificaciones y las ampliaciones de información relacionadas con los procesos de contratación de la Fundación.

La responsabilidad de la actualización de los contenidos publicados en el área de contratación recae en el área de Medios de la Sede Central.

#### **5. APTITUD DE LOS EMPRESARIOS PARA CONTRATAR CON LA FSG.**

En el Anexo I de este procedimiento se incluyen los supuestos entre los que la FSG establece una prohibición expresa de contratación. Este Anexo deberá estar disponible en los diferentes pliegos y que la Fundación, en virtud de este procedimiento, deba publicar.

La no acreditación de alguno de los criterios administrativos, recogidos en el Anexo I y que deberán explicitarse en el pliego o los términos de referencia, o de solvencia técnica y/o económica, así como la aportación de documentación engañosa/fraudulenta, conllevará la automática exclusión del proceso de

contratación, facultando a la FSG para la resolución unilateral del contrato, en caso de haberse llegado a formalizar.

## 6. SUBCONTRATACIÓN

Las actividades objeto de contratación deberán ser ejecutadas directamente por la empresa adjudicataria. Con carácter excepcional, la FSG podrá autorizar la subcontratación de personal o la realización de tareas vinculadas al objeto del contrato a una o varias empresas distintas de la adjudicataria. La autorización deberá ser expresa. Será requisito imprescindible que la empresa subcontratista, al igual que el titular del contrato, esté al corriente de pago de sus obligaciones fiscales y de seguridad social y no estar incurso en las prohibiciones de contratar establecidas en el Anexo I del presente procedimiento.

La empresa adjudicataria será responsable ante la FSG por la actuación de la empresa subcontratada en todos los ámbitos, incluyendo la calidad del servicio, plazos de entrega y finalización, obligaciones con relación al tratamiento de datos e informaciones, así como del cumplimiento por la empresa subcontratada de sus obligaciones sociales y fiscales.

## 7. EL OBJETO DE LOS CONTRATOS

El Artículo 86 del TRLCSP establece la prohibición de fraccionar el contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos que le pudieran corresponder para la selección y adjudicación de los contratos, fundamentalmente relacionados con los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.

Dicho artículo establece que se deberán aplicar los procedimientos de publicidad, concurrencia y transparencia en función del valor acumulado del conjunto del contrato.

Esta situación puede ser habitual cuando dentro de un programa se contratan varias sesiones de formación, con la misma empresa a lo largo de un año. Si el importe de cada contrato individualmente no requiere la aplicación de dichos principios, pero la suma del importe de todos los contratos realizados a lo largo de un año iguala o supera el límite establecido, se debe aplicar el procedimiento más restrictivo para la selección y adjudicación del contrato.

Esta situación requiere conocer en detalle el presupuesto de gasto inicial con el que se cuenta para la selección y adjudicación de los sucesivos contratos en la anualidad y aplicar los principios de publicidad, concurrencia y transparencia en función del volumen total que se pretenda contratar.

## 8. TIPOS DE CONTRATOS

Los contratos a celebrar por la FSG se clasifican, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar, en las siguientes categorías:

**Obra o concesión de obra:** Se entenderá por obra el conjunto de trabajos de construcción o ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, radicados en un bien inmueble.

**Servicios:** Se incluyen las asistencias técnicas, consultorías y la colaboración en trabajos especiales. El objeto de este tipo de contratos lo constituye las prestaciones de hacer dentro de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o de un suministro.

**Suministro de bienes o materiales:** El objeto del contrato es la adquisición, arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Dentro de este tipo de contratos se incluirán aquellos en los que el proveedor se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud, al tiempo de la celebración del contrato.



## 9. MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

Con carácter general los diferentes métodos de contratación se establecen en función de la cuantía prevista para el contrato, según la siguiente tabla (Tabla 1).

NOTA: Los importes aquí reflejados hacen referencia a la suma total de las cuantías que se tenga previsto contratar a lo largo de un año para igual objeto de contrato y centro de trabajo. Para el cómputo global se deberá tener en cuenta el periodo de validez del contrato.

Ejemplo 1: Programa anual que requiere 5 cursos de carretillero. Se contrata con la misma empresa cada curso por 4.250€. No se aplicaría por contrato tipo 1 sino el contrato tipo 2, ya que  $4.250€ \times 5 = 17.000€$ .

Ejemplo 2: Contrato de limpieza por cuatro años por importe anual de 49.999€. No se aplicaría el contrato tipo 2, se aplicaría el contrato tipo 3, ya que  $49.999 \times 4 = 199.996€$

TIPO DE CONTRATACIÓN	GARANTIZAR CONCURRENCIA ART 31.3 LGS		IMPORTE ANUALES HASTA (sin IVA)	DURACIÓN MÁXIMA (años)		
	SI/NO	CUMPLIMIENTO		INICIAL	PRÓRROGA	TOTAL
TIPO 1	NO		≤ 4.500€ para compras de funcionamiento y actividad	1	3(*)	4
TIPO 2	SI	Se cumple con la invitación / petición de tres ofertas	> 4.500€ < 50.000€	1	3+2	6
TIPO 3	SI	Se publica el anuncio en el área de contratación de la web.	≥ 50.000€	1	3+2	6

**Todos Los contratos establecidos en este procedimiento serán evaluados por los responsables del servicio al menos una vez al año, en aplicación de los establecido en la instrucción Técnica para la Evaluación de los proveedores de la FSG.**

**TIPO 1:** Se considera la contratación Tipo 1 cuando se trate de contratos de suministros, obras o servicios de importe igual o inferior a 4.500 euros/año. Su duración será de 1 año prorrogable por periodos anuales hasta un total de 4 años. (\*) Excepcionalmente se podrá prorrogar por 2 anualidades, hasta una duración total del contrato de 6 años, con autorización expresa del Subdirector/a responsable del departamento / área de que se trate.

**TIPO 2:** El procedimiento de contratación exige que el Responsable de la contratación pueda negociar previamente el objeto, alcance y contenido del contrato. El resultado de la negociación servirá de base para la elaboración de la solicitud de oferta, aceptándose mejoras aportadas por los licitadores. Se invitará a un número mínimo de 3 candidatos, a los que se les solicitará criterios objetivos de solvencia técnica.

**TIPO 3:** El procedimiento de contratación con publicidad exige la publicación del pliego en el Área de Contratación de la FSG. Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego y su presentación supone la aceptación incondicionada por el proveedor del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.



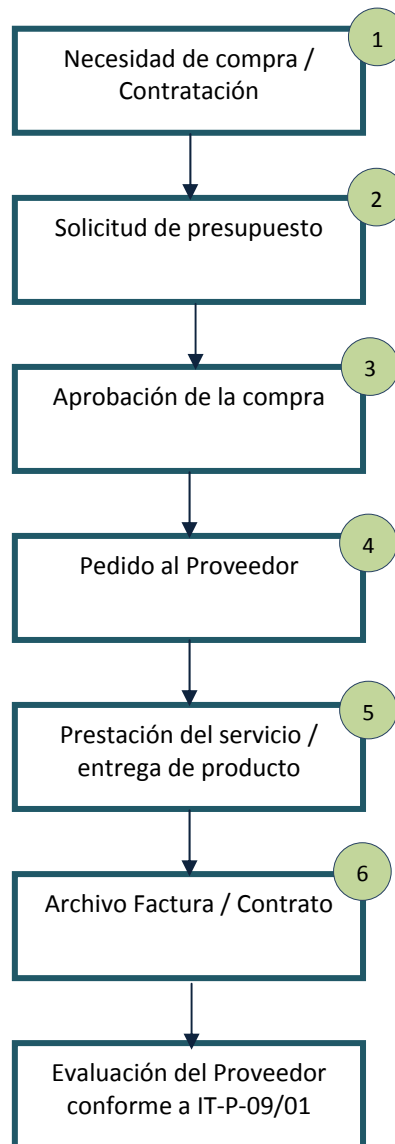
## 10. RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN EN LA FSG.

A los efectos de este procedimiento el Responsable de la contratación es el último responsable de aprobación formal de la contratación en la FSG, es decir será aquella persona que con su firma permite liberar recursos económicos de la FSG y adscribirlos a la compra o contratación de un bien o un servicio.

La responsabilidad de la contratación en la FSG recae en las siguientes funciones, dependiendo de la cuantía del contrato, se describe en la siguiente tabla (Tabla 2):

CUANTÍA	AUTORIZA (Responsable de la contratación)	Soporte PARA la compra o contratación (1)	Soporte DE la compra o contratación (2)
Hasta 99 €	Coordinador/a del programa o actividad	N/A	Factura
De 100 a 2.499 €	Tutor-a de Itinerarios. Técnico responsable de departamento o área	Oferta o presupuesto aprobado	Contrato/Factura
De 2.500 a 9.999 €	Director/a Territorial o de Departamento	Oferta o presupuesto aprobado	Contrato/Factura
De 10.000 a 17.999 €	Subdirector/a que corresponda	Oferta o presupuesto aprobado	Contrato/Factura
>18.000 €	Director/a General	Oferta o presupuesto aprobado	Contrato/Factura
>50.000 €		Pliego y Acta de Contratación	Contrato/Factura
<p>(1) En aquellos casos en los que la actividad se programe en la <b>Ficha de Gestión de Acción Finalista (Plantilla 4)</b>, las diferentes ofertas o presupuestos acompañarán a esta ficha.</p> <p>(2) El soporte de una compra o contratación se hará siempre en un contrato teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 14 de este procedimiento.</p>			

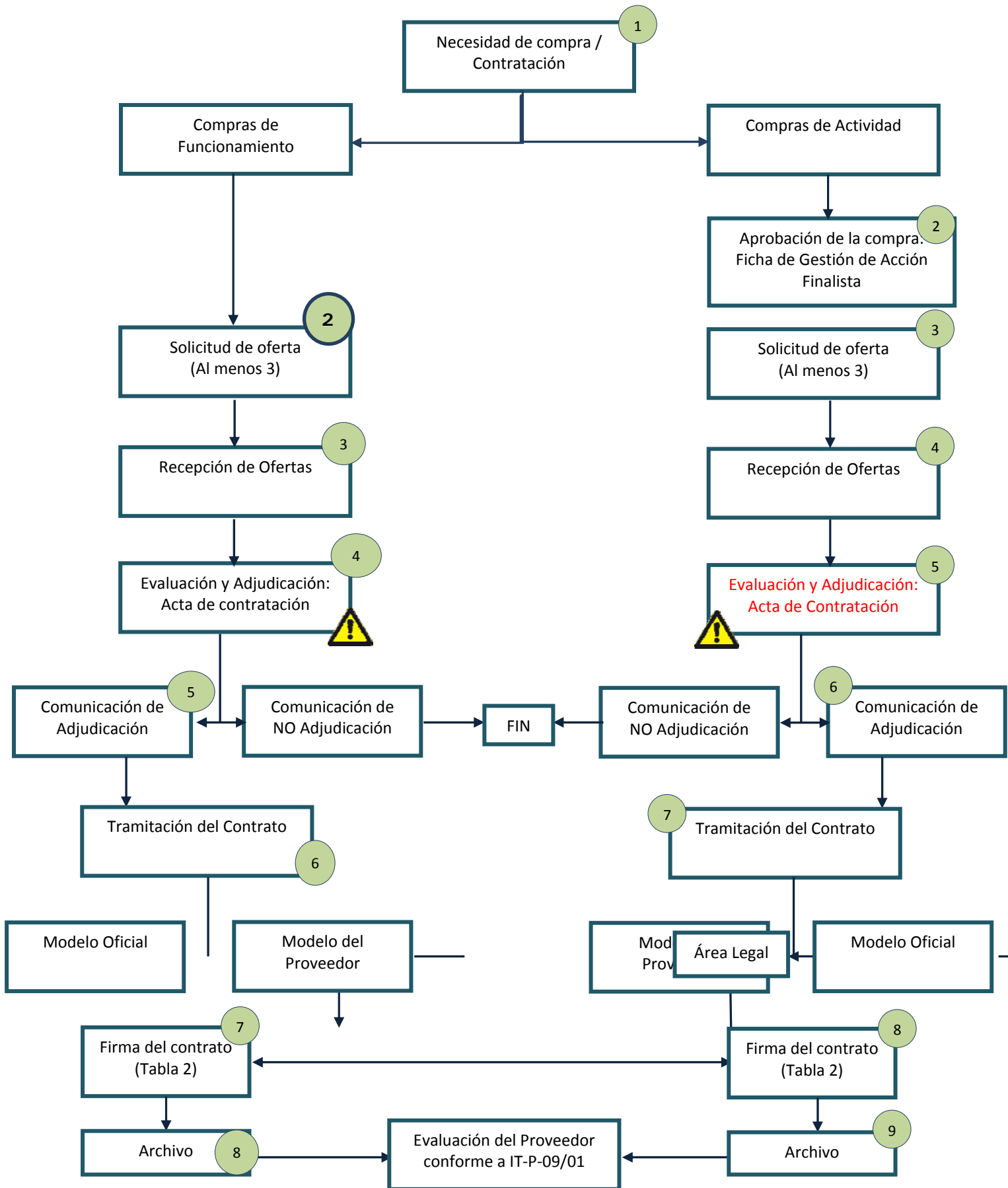
## 11. ESQUEMA DE LA CONTRATACIÓN TIPO 1



<p><b>TIPO 1:</b> Se considera la contratación Tipo 1 cuando se trate de contratos de suministros, obras o servicios de importe igual o inferior a 4.500 euros. Su duración será de 1 año prorrogable por periodos anuales hasta un total de 4 años. Excepcionalmente se podrá prorrogar por 2 anualidades, hasta una duración total del contrato de 6 años, con autorización expresa del Subdirector/a responsable del departamento / área de que se trate.</p>					
Subprocesos:	<b>1. Contratación de proveedores de servicios / productos</b>				
Propietario	COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO: ÁREA DE MEDIOS / COMPRAS DE ACTIVIDAD: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS				
<table border="1" style="width:100%"> <tr> <th style="width:50%">Entrada al Proceso</th> <th style="width:50%">Salida del Proceso</th> </tr> <tr> <td>Necesidad de Compra</td> <td>Factura revisada por el responsable de la compra y enviada al departamento de Administración.</td> </tr> </table>		Entrada al Proceso	Salida del Proceso	Necesidad de Compra	Factura revisada por el responsable de la compra y enviada al departamento de Administración.
Entrada al Proceso	Salida del Proceso				
Necesidad de Compra	Factura revisada por el responsable de la compra y enviada al departamento de Administración.				
Indicadores:	1. Importes contratados por proveedor/año				
Registros y Pistas de Auditoría (Archivo):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Presupuesto</li> <li>2. Presupuesto presentado por el proveedor</li> <li>3. Aprobación de la compra (Tabla 2)</li> <li>4. Pedido a proveedor / contrato</li> <li>5. Factura emitida proveedor</li> </ol>				
<p><b>Contratación de proveedores de servicios / productos</b></p>					
1	<p><b>Necesidad de Compra:</b> Necesidad de seleccionar y adjudicar un contrato por importe igual o inferior a 4.500€.</p> <p>Para la selección del tipo de contratación se tendrá en cuenta el sumatorio de los importes previstos a contratar con el proveedor a lo largo de un año natural. El resultado obtenido determinará el tipo procedimiento de contratación del proveedor a utilizar.</p>				
2	<p><b>Solicitud de Presupuesto:</b> Se realiza la petición de presupuesto al proveedor que a criterio del Gestor del Proyecto (GPO) / Área de Medios tenga capacidad para la prestación del servicio / entrega del producto. La petición de presupuesto se deberá realizar por escrito vía mail / fax. No se aceptarán peticiones de oferta telefónicas.</p>				
3	<p><b>Aprobación de la Compra o Contratación:</b> Para la aprobación de la Compra o Contratación se tendrá en cuenta lo establecido en la Tabla 2 de roles y límites de aprobación de compras y contrataciones, descrita en el apartado 10 de este procedimiento.</p> <p>La aprobación de la compra se realizará mediante la firma por el responsable de la contratación (según Tabla 2) del presupuesto a contratar.</p>				

4	<p><b>Pedido a Proveedor / Tramitación del contrato:</b> El Responsable de la contratación realiza un pedido al proveedor que en todos los casos deberá quedar reflejado por escrito. El pedido realizado al proveedor junto con la factura conformará el expediente de la compra.</p> <p>En caso de que la compra / contratación requiera la elaboración de un contrato, el Gestor del Proyecto / Área de Medios utilizará los contratos tipo disponibles en la Intranet de la FSG.</p> <p>Con carácter general no se permite la formalización de acuerdos en contratos aportados por los proveedores. En todas las contrataciones se exigirá la redacción contractual de la FSG. En caso de imposibilidad para utilizar los contratos tipo de la FSG, se requerirá la revisión y autorización del Área legal para la formalización de un contrato o cláusula de un contrato conforme al modelo aportado/redactado por el proveedor. Una vez revisado el contrato por el Área Legal, ésta lo envía al Gestor del Proyecto / Área de Medios para proceder a la firma del mismo, según lo establecido en la Tabla 2 de este procedimiento. Una vez firmado, se escanea y se sube al gestor documental de la aplicación Gestión 2.0 dentro del programa al que corresponda dicha compra / contratación. El original es archivado en el expediente de la compra / contratación, ya sea en el territorio donde se prevea la prestación del servicio o en el Área de Medios de la Sede Central, según corresponda.</p>
5	<p><b>Prestación del servicio / entrega del producto comprado:</b> El proveedor presta el servicio / entrega el producto comprado conforme a lo establecido en el pedido / contrato realizado.</p>
6	<p><b>Archivo del expediente de compra:</b></p> <p>La siguiente documentación conforma el expediente de la compra:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de Presupuesto</li><li>2. Presupuesto presentado por el proveedor</li><li>3. Aprobación de la compra (Tabla 2)</li><li>4. Pedido a proveedor / contrato</li><li>5. Factura emitida proveedor</li></ol> <p>Esta documentación es archivada por el responsable de la compra. El original de la factura es enviada al departamento de Administración de la FSG.</p>

## 12. ESQUEMA DE LA CONTRATACIÓN TIPO 2



<b>TIPO 2 (&gt;4.500€-49.999€):</b> El procedimiento de contratación que exige que el responsable de la contratación pueda negociar previamente el objeto, alcance y contenido del contrato. El resultado de la negociación servirá de base para la elaboración de la solicitud de oferta, aceptándose mejoras aportadas por los proveedores. Se invitará a un número mínimo de 3 candidatos, a los que se les solicitará criterios objetivos de capacidad y solvencia técnica.	
<i>Subprocesos:</i>	<b>1. Selección y Contratación de proveedores de servicios / productos</b>
<i>Propietario</i>	COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO: ÁREA DE MEDIOS / COMPRAS DE ACTIVIDAD: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS y SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INCIDENCIA Y DEFENSA DE DERECHOS
<i>Entrada al Proceso</i>	<i>Salida del Proceso</i>
Necesidad de Compra	Contrato y Factura revisada por el responsable de la compra y enviada al departamento de Administración.
<i>Indicadores:</i>	1. Importes contratados por proveedor/año
<i>Registros y Pistas de Auditoría (Archivo):</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de la compra (Tabla 2) – <b>En contratos o compras relativas a actividades se aprueba al ser validada la ficha de Gestión de Acción Finalista en el Portal de Programas.</b></li> <li>2. Solicitud de Oferta (mínimo 3 proveedores) APROBACIÓN DE LA COMPRA O CONTRATACIÓN: FICHA DE GESTIÓN DE ACCIÓN FINALISTA (EN COMPRAS O CONTRATOS DE ACTIVIDAD)</li> <li>3. Ofertas presentadas por los proveedores</li> <li>4. <b>Acta de contratación para compras de funcionamiento (Plantilla 02.) / Acta de contratación de Actividades en las compras o contrataciones de actividades, como documento adjunto a la Ficha Informe de Acción Finalista en el Portal de Programas (Plantilla 02.Bis)</b></li> <li>5. Comunicación al proveedor adjudicatario / comunicación a los proveedores no adjudicatarios</li> <li>6. Pedido a proveedor / Contrato</li> <li>7. Factura emitida proveedor</li> </ol>
<b>Selección y Contratación de proveedores de servicios / productos</b>	
<b>1</b>	<p><b>Necesidad de Compra:</b> Necesidad de seleccionar y adjudicar un contrato para importes superiores a 4.500€, hasta 49.999€.</p> <p>Para la selección de este tipo de contratación se tendrá en cuenta el sumatorio de los importes previstos a contratar con el proveedor a lo largo de un año natural. El resultado obtenido determinará el tipo procedimiento de contratación del proveedor a utilizar según lo establecido en la Tabla 1.</p>

<p>2</p>	<p><b>Aprobación de la Compra / Contratación:</b> La aprobación de la compra / contratación se realiza de forma diferenciada según se trate de compras relacionadas con la actividad o con el funcionamiento de la Fundación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>COMPRAS DE ACTIVIDAD (Gestor de proyecto):</b> Las compras y contrataciones relacionadas con la actividad finalista de la FSG se planifican y aprueban según lo establecido en el procedimiento P-07 mediante la cumplimentación de una ficha de Gestión de Acción Finalista: <b>En la columnas de “personal contratado- empresa o profesional subcontratada para la actividad, se reflejarás los datos de las tres ofertas recogidas. La aprobación es mediante su supervisión en el Portal de Programas de la entidad o firma de autorizante. (ver Tabla 2).</b></li> <li><b>COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO (Área de Medios):</b> Las compras realizadas desde el Área de Medios son compras no planificadas, que se realizan en función de las necesidades y la disponibilidad presupuestaria. La aprobación se realiza en el Acta de Contratación (este proceso se describe en el punto 5). La responsabilidad de la aprobación aparece descrita en la Tabla 2.</li> </ol>
<p>3</p>	<p><b>Solicitud de Ofertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Se realiza la petición de oferta (invitación), al menos a 3 proveedores que a criterio del Gestor del Proyecto (GPO) / Área de Medios tengan capacidad para la prestación del servicio o entrega del producto relacionados con el objeto del contrato. En el caso de actividades se registran en la Ficha de Gestión de Acción Finalista</b></li> <li>- La petición de presupuesto se deberá realizar por escrito, vía mail / fax. No se aceptarán peticiones de oferta telefónicas.</li> </ul> <p>En caso de imposibilidad de realizar la invitación a 3 proveedores se deberá justificar vía correo electrónico a la Subdirección correspondiente, quién autorizará la realización de la invitación a un número inferior de proveedores para la selección y contratación del servicio / producto a adquirir.</p> <p>El Gestor del Proyecto / Área de Medios incorpora en todas las invitaciones (solicitudes de oferta a proveedores):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción del objeto y contenido del contrato</li> <li>2. Plazo de ejecución del servicio / suministro</li> <li>3. Fecha límite de presentación de oferta.</li> <li>4. Solvencia y Capacidad Técnica necesaria y exigida al Proveedor</li> <li>5. Garantía de servicio, en su caso</li> <li>6. Precio del servicio (si éste es conocido)</li> <li>7. Alineación con la Misión de la FSG del proveedor</li> </ol>
<p>4</p>	<p><b>Recepción de ofertas:</b> Dentro del plazo señalado, recibe las ofertas presentadas por las empresas invitadas. Las ofertas recibidas deberán quedar archivadas y localizables en formato electrónico o papel.</p> <p>En caso de recibir menos de tres ofertas se ampliará el plazo de recepción. Una vez terminado el plazo, si aún no se obtienen tres ofertas, se procederá a la evaluación y adjudicación con la autorización del subdirector correspondiente.</p>



5	<p><b>Evaluación y Adjudicación:</b> Recibida la documentación en los plazos establecidos en la invitación (solicitud de ofertas), el Gestor del Proyecto / Área de Medios comprueba el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en dicha solicitud de oferta. Para ello se elaborará el cuadro comparativo disponible en el Acta de Contratación de forma que permita comparar las ofertas presentadas por los diferentes proveedores del producto / servicio a contratar. <b>En el caso de las actividades, el gestor del proyecto utilizará el modelo de “Acta de Contratación Actividad” (Plantilla 02.bis) que se incorporará como fichero adjunto al Informe de Acción Finalista en el Portal de Programas, y se aprobará mediante su supervisión o firma de autorizante.</b></p> <p>Para la calificación y clasificación (evaluación) de las ofertas presentadas, el Gestor del Proyecto / Área de Medios aplicará <b>unos criterios de baremación a cada uno de los apartados establecidos en la Solicitud de Oferta.</b></p> <p>El Gestor del Proyecto / Área de Medios, una vez evaluadas las ofertas, <b>deberá preparar el Acta de Contratación (Plantillas 02. Y 02.Bis.).</b> La aprobación de la compra se realizará por el responsable de la contratación conforme a lo establecido en la Tabla 2. Se adjudicará el contrato al proveedor que obtenga una mayor puntuación comparativamente con el resto de proveedores.</p> <p>Cualquier modificación del Acta de Contratación aprobada se deberá justificar vía correo electrónico a la Subdirección correspondiente, quién podrá autorizar dicha modificación en función de las circunstancias que han provocado la necesidad.</p>
6	<p><b>Comunicación al proveedor:</b> El Gestor del Proyecto / Área de Medios comunicará, vía email, al proveedor que haya obtenido las mayores puntuaciones la adjudicación del contrato, así como a los que no han sido adjudicatarios del mismo.</p>
7	<p><b>Tramitación del contrato:</b> Comunicada la selección y adjudicación del contrato al proveedor, se formaliza el contrato de servicios/obras/suministros solicitados. Para la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta lo establecido en el apartado 14 del presente procedimiento.</p> <p>El Gestor del Proyecto / Área de Medios utilizará los contratos tipo disponibles en la Intranet de la FSG.</p> <p>Con carácter general no se permite la formalización de acuerdos en contratos aportados por los proveedores. En todas las contrataciones se exigirá la redacción contractual de la FSG. En caso de imposibilidad para utilizar los contratos tipo de la FSG, se requerirá la revisión y autorización del Área legal para la formalización de un contrato o cláusula de un contrato conforme al modelo aportado/redactado por el proveedor.</p> <p>Una vez revisado el contrato por el Área Legal, ésta lo envía al Gestor del Proyecto / Área de Medios para proceder a la firma del mismo.</p>
8	<p><b>Firma del contrato:</b> Recibido el contrato revisado, éste es firmado por ambas partes, según lo establecido en el apartado 10 y 14 de este procedimiento.</p> <p>Una vez firmado, se escanea y se sube al gestor documental de la aplicación Gestión 2.0 dentro del programa al que corresponda dicha compra / contratación.</p>

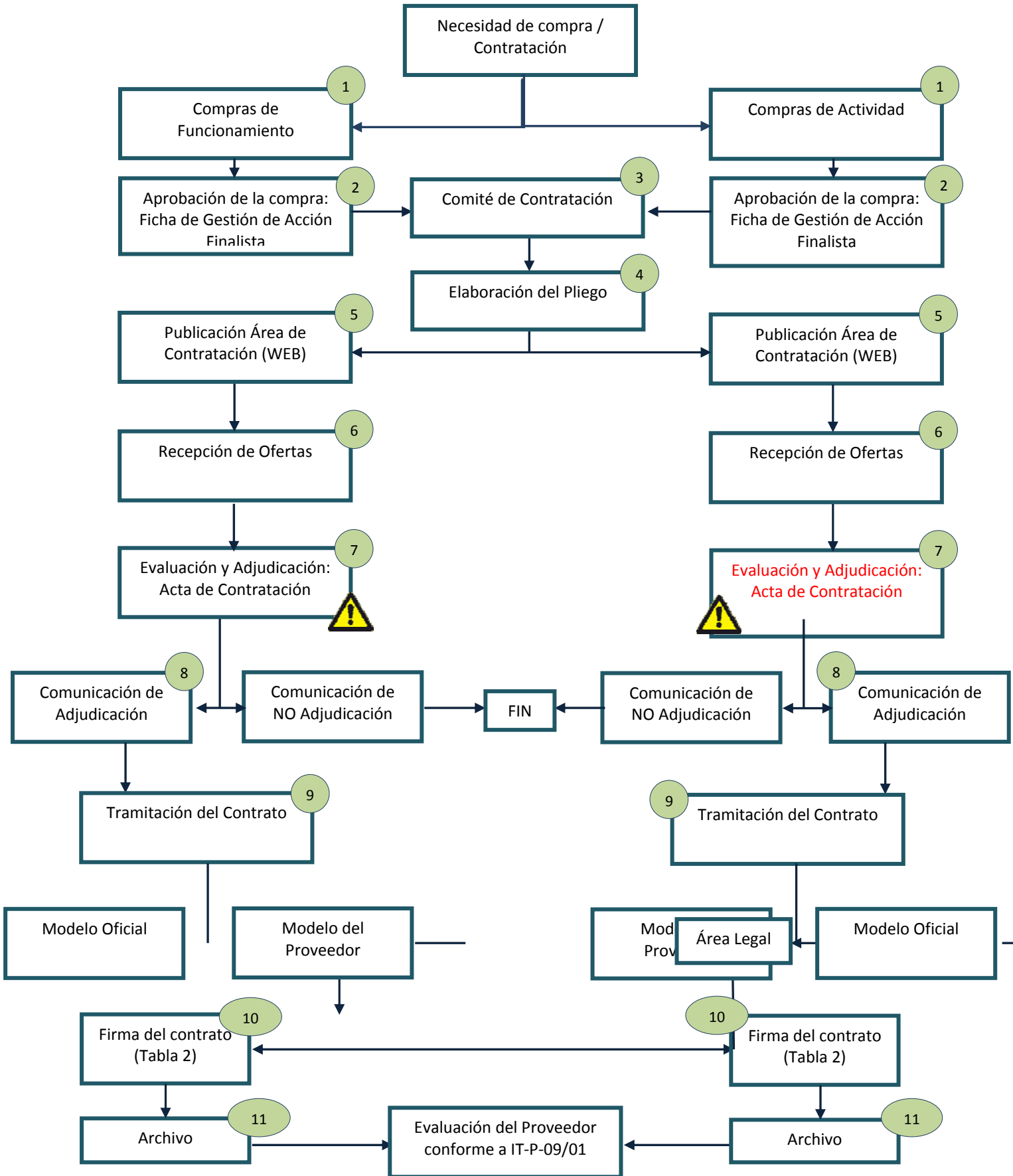
9

**Archivo:** Documentación que conforma el expediente de compra:

Contrato Tipo 2:

1. Aprobación de la compra (Tabla 2)
2. Solicitud de Oferta (mínimo 3 proveedores)
3. Ofertas presentadas por los proveedores
4. **Acta de Contratación**
5. Comunicación al proveedor adjudicatario / comunicación a los proveedores no adjudicatarios
6. Contrato firmado: El original del contrato es archivado en el expediente de la compra / contratación, ya sea en el territorio donde se prevea la prestación del servicio o en el Área de Medios de la Sede Central, según corresponda.
7. Acta de recepción de materiales / Albaranes de recepción de productos (sólo en caso de adquisición de productos). Ver apartado 15 de este procedimiento.
8. Factura emitida proveedor. El original de la factura es enviada al departamento de Administración de la FSG.

**13. ESQUEMA DE LA CONTRATACIÓN TIPO 3, CON PUBLICIDAD**



**CONTRATO TIPO 3 CON PUBLICIDAD (≥50.000€):** El procedimiento Tipo 3 con publicidad exige la creación de un Comité de Contratación y la publicación del pliego en el Área de Contratación de la FSG. Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego y su presentación supone la aceptación incondicionada por el proveedor del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

<i>Subprocesos:</i>	<b>1. Selección y contratación de proveedores</b>	
<i>Propietario</i>	COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO: ÁREA DE MEDIOS / COMPRAS DE ACTIVIDAD: DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	
<i>Entrada al Proceso</i>		<i>Salida del Proceso</i>
Necesidad de Compra (≥50.000€)		Contrato y Factura revisada por el responsable de la compra y enviada al departamento de Administración.
<i>Indicadores:</i>	1. Importes contratados por proveedor/año	
<i>Registros y de Pistas Auditoría (Archivo):</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de la compra (Tabla 2). – <b>En contratos o compras relativas a actividades se aprueba al ser validada la ficha de Gestión de Acción Finalista en el Portal de Programas.</b></li> <li>2. Anuncio de Licitación (Área de Contratación de la página web)</li> <li>3. Pliego de Bases y, en su caso las modificaciones realizadas</li> <li>4. Acta de contratación.</li> <li>5. Ofertas presentadas por los proveedores</li> <li>6. Comunicación de la selección y adjudicación</li> <li>7. Contrato</li> <li>8. Factura emitida proveedor</li> </ol>	
<b>Selección y Contratación de Proveedores</b>		
1	<p><b>Necesidad de Compra:</b> Necesidad de seleccionar y adjudicar un contrato por importe igual o superior a 50.000€.</p> <p>Para la selección del tipo de contratación se tendrá en cuenta el sumatorio de los importes previstos a contratar con el proveedor a lo largo de un año natural. El resultado obtenido determinará el tipo procedimiento de contratación del proveedor a utilizar, según lo establecido en la Tabla 1.</p>	
2	<p><b>Aprobación de la Compra / Contratación:</b> La aprobación de la compra / contratación se realiza de forma diferenciada según se trate de compras relacionadas con la actividad o con el funcionamiento de la Fundación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>COMPRAS DE ACTIVIDAD (Gestor de proyecto):</b> COMPRAS DE ACTIVIDAD (Gestor de proyecto): Las compras y contrataciones relacionadas con la actividad finalista de la FSG se planifican y aprueban según lo establecido en el procedimiento P-07 mediante la cumplimentación de una ficha de Gestión de Acción Finalista.</li> <li>2. <b>COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO (Área de Medios):</b> Las compras realizadas desde el Área de Medios son compras no planificadas, que se realizan en función de las necesidades y la disponibilidad presupuestaria. La aprobación se realiza por el Director General en el momento de la Constitución del Comité de Contratación.</li> </ol>	

<p>3</p>	<p><b>Comité de Contratación:</b></p> <p>El Responsable de la Contratación (Director General) nombrará a los miembros que compondrán el Comité de Contratación. La composición mínima del Comité de Contratación, será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un/a Coordinador: Un representante del Departamento de Control Interno.</li> <li>2. Un/a representante del área correspondiente al objeto del contrato.</li> <li>3. Un/a representante del Área de Medios.</li> <li>4. Un/a representante del Área Legal.</li> </ol> <p>En caso de que el objeto del contrato recaiga sobre el departamento de Control Interno, este se inhibirá y el Responsable de la Contratación nombrará a otra persona Coordinador del Comité de Contratación.</p> <p>Éste Comité decidirá sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura del Expediente de compra y archivo de toda la documentación generada en la contratación.</li> <li>2. Redactar el Pliego de Bases. Esta responsabilidad recaerá en el responsable del objeto del contrato.</li> <li>3. Solicitar la publicación del Pliego de Bases a la OTP. (ver punto 5 de este procedimiento)</li> <li>4. Calificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación provisional al Responsable de la Contratación.</li> <li>5. Comunicar a todos los proveedores el resultado de la Adjudicación definitiva.</li> <li>6. Valorar las reclamaciones recibidas, responder a las mismas y justificar la respuesta realizada. (ver punto 8 de este procedimiento)</li> </ol>
<p>4</p>	<p><b>Pliego:</b> El Comité de Contratación es el responsable de la elaboración del Pliego que servirá de base para la Licitación. En el Pliego se incluirá toda aquella información y requisitos necesarios que condicionen la tramitación del expediente de compra. Se incluye, en el Anexo IV de este procedimiento, un modelo de Pliego de bases.</p> <p>El Pliego de Bases deberá contener los criterios para la selección y adjudicación del contrato al proveedor así como la ponderación (peso relativo en porcentaje) de dichos criterios. El Pliego, una vez elaborado, es aprobado por el Director General de la FSG.</p> <p>Pliego de Bases: Documento que contiene la definición de las especificaciones Generales, Técnicas y Económicas, relativas al objeto, desarrollo y buen fin del contrato. Es el documento que contiene la información necesaria y pública para que cualquier persona interesada en la licitación pueda, en igualdad de condiciones, ofertar a la FSG y concluir con garantías para ambas partes la adjudicación y posterior contratación.</p>
<p>5</p>	<p><b>Publicación Área de Contratación:</b> El Coordinador del Comité solicitará a la OTP, la publicación del Anuncio de Licitación en la página web de la Fundación, en el Área de Contratación, sin perjuicio de otros mecanismos adicionales de publicidad que la FSG pueda estimar convenientes, y junto a él se publicará el Pliego.</p> <p>Cualquier modificación de los plazos de la licitación y/o la documentación publicada (Anuncio de Licitación, Pliego de Bases, etc.), aprobada previamente por el Comité de Contratación, deberá ser publicada en la página web de la FSG, informando de los nuevos plazos y requisitos de la convocatoria.</p>

<p>6</p>	<p><b>Recepción de Ofertas:</b> El Comité de Contratación nombrará, de entre sus miembros, una persona responsable de la recepción y custodia de las ofertas presentadas hasta la fecha de apertura de las mismas.</p> <p>El Comité de Contratación, llegada la fecha establecida, analizará la documentación recibida y en caso de detectar errores, omisiones o defectos formales subsanables se lo comunicará al proveedor y concederá un plazo máximo de 3 días laborables para proceder a su subsanación.</p> <p>El Comité de Contratación no podrá hacerse cargo de documentos aportados fuera del plazo de admisión de propuestas o el posterior de subsanación de defectos.</p> <p>Para la adjudicación de los contratos, la FSG deberá obtener al menos tres ofertas de tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, en caso de que llegado el plazo establecido no se hayan presentado 3 o más proveedores, el Comité de Contratación informará al Responsable de la Contratación al respecto para que establezca una ampliación del plazo y las acciones a tomar. La decisión del Responsable de la Contratación quedará en el Acta de Contratación. Una vez terminado el plazo, si aún no se obtienen tres ofertas, se procederá a la evaluación y adjudicación con la autorización del subdirector correspondiente.</p> <p>Las ofertas recibidas deberán quedar archivadas y localizables en formato electrónico o papel.</p>
<p>7</p>	<p><b>Evaluación de las Ofertas, elaboración del Cuadro Comparativo y Adjudicación:</b> En el plazo máximo de 10 días laborables desde la finalización del plazo de recepción de ofertas, el Comité de Contratación aplicará los criterios de Selección / Adjudicación, descritos en el Pliego sobre las Ofertas presentadas por los Proveedores. Se seleccionará al proveedor o suministrador que comparativamente obtenga una mayor puntuación en función de dichos criterios. Las puntuaciones asignadas a cada oferta presentada se registrarán en un cuadro comparativo.</p> <p>En caso de empate, el Comité de Contratación decidirá la forma de proceder, que deberá quedar justificada en el Acta de Contratación.</p> <p>Con posterioridad a la Evaluación, el Comité de Contratación elevará la propuesta de Adjudicación resultante al Responsable de la Contratación, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación. El Responsable de la Contratación visará la propuesta de Adjudicación realizada por el Comité de Contratación.</p>

8

**Comunicación al proveedor:** En el Plazo de 2 días laborables, se notificara, por correo electrónico, a los proveedores participantes si han sido o no adjudicatarios, informándoles de los plazos establecidos para formular reclamación. En todos los casos se solicitará confirmación de lectura.

Presentación de reclamaciones: Los proveedores o suministradores dispondrán de un plazo mínimo de 2 días laborables, desde la comunicación de la adjudicación provisional, para realizar cuantas alegaciones estimen pertinentes para la aclaración, ampliación de información, o en su caso oposición al resultado de la Adjudicación, vía correo electrónico. Las reclamaciones deberán dirigirse a la dirección de correo electrónico incluida en el Pliego, debiendo acreditar el reclamante su capacidad de obrar con poder suficiente (no es aplicable en caso de personas físicas) y justificando los motivos de la reclamación. La adjudicación no se entenderá definitiva hasta haber superado el plazo establecido para la realización de reclamaciones.

El Comité de Contratación conocerá ésta circunstancia disponiendo de 2 días laborables, para analizar y decidir la procedencia o no de la reclamación. La decisión motivada quedará registrada en el Acta de Contratación.

En todos los casos el Comité de Contratación comunicará al reclamante la justificación de la decisión adoptada. En el supuesto de que se encuentren indicios suficientes para establecer la necesidad de repetición de la Adjudicación, se comunicará a todos los proveedores o suministradores, se anulará la licitación y se procederá conforme a lo establecido en el punto 3 de este procedimiento (Constitución del Comité de Contratación).

Superado el plazo de 2 días laborables para realizar reclamación por el proveedor, o en su caso producida la resolución de la reclamación, el contrato se adjudicará definitivamente al proveedor que haya obtenido las puntuaciones más altas comparativamente con el resto de proveedores.

El Comité de Contratación comunicará, vía correo electrónico, a todos los Proveedores la adjudicación definitiva.

9

**Tramitación del contrato:** Se utilizarán los contratos tipo disponibles en la Intranet de la FSG. Para la elaboración del contrato se deberá tener en cuenta lo establecido en el apartado 10 y 14 del presente procedimiento.

Con carácter general:

1. La formalización del contrato se realizará en un plazo máximo de quince (15) días naturales desde la adjudicación definitiva del mismo, siempre y cuando no se haya determinado un plazo distinto en los pliegos u ofertas correspondientes
2. No se permite la formalización de acuerdos en contratos aportados por los proveedores. En todas las contrataciones se exigirá la redacción contractual de la FSG. Se requerirá la autorización de la Subdirección de Organización o en su caso del Área legal para la formalización de un contrato o cláusula de un contrato aportado/redactada por el proveedor.

Con carácter general no se permite la formalización de acuerdos en contratos aportados por los proveedores. En todas las contrataciones se exigirá la redacción contractual de la FSG. En caso de imposibilidad para utilizar los contratos tipo de la FSG, se requerirá la revisión y autorización del Área legal para la formalización de un contrato o cláusula de un contrato conforme al modelo aportado/redactado por el proveedor.

Una vez revisado el contrato por el Área Legal, ésta lo envía al Director General para proceder a la firma del mismo, según lo establecido en la Tabla 2 de este procedimiento.



10	<p><b>Firma del contrato:</b> Recibido el contrato revisado, éste es firmado por ambas partes, según lo establecido en el apartado 10 de este procedimiento.</p> <p>Una vez firmado, el Director General o la persona en la que él delegue, escanea el contrato y lo sube a la carpeta habilitada en el servidor en el caso de compras de funcionamiento, <b>o al PORTAL DE PROGRAMAS como fichero adjunto al Informe de Acción Finalista, en el caso de compras de actividad.</b></p>
11	<p><b>Archivo:</b> Documentación que conforma el expediente de compra:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprobación de la compra (Tabla 2)</li><li>2. Anuncio de Licitación (Área de Contratación de la página web) y las posibles modificaciones que sea necesario realizar.</li><li>3. Pliego de Bases y, en su caso las modificaciones realizadas</li><li>4. Ofertas presentadas por los proveedores</li><li>5. Acta de contratación</li><li>6. Comunicación de la selección y adjudicación</li><li>7. Reclamaciones realizadas, junto con la respuesta justificada enviada al proveedor</li><li>8. Contrato firmado: El original del contrato es archivado en el expediente de la compra / contratación, ya sea en el territorio donde se prevea la prestación del servicio o en el Área de Medios de la Sede Central, según corresponda. En cuanto a los contratos de actividad realizados desde la Sede Central, quedarán archivados en el Área Legal</li><li>9. Acta de recepción de materiales / Albaranes de recepción de productos (sólo en caso de adquisición de productos). Ver apartado 15 de este procedimiento.</li><li>10. Factura emitida proveedor. El original de la factura es enviada al departamento de Administración de la FSG.</li></ol>

## 14. FORMALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS CONTRATOS

Con carácter general, la formalización del contrato se realizará en un plazo máximo de quince (15) días naturales desde la adjudicación definitiva del mismo.

Los contratos que celebre la FSG podrán incluir las siguientes menciones:

### Contenido orientativo de los Contratos

1. La identificación de las partes.
2. La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
3. Definición del objeto del contrato.
4. Referencia a la legislación aplicable al contrato.
5. Enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.
6. El precio cierto, o modo de determinarlo; incluida la fórmula o la referencia para la revisión de precios, en su caso.
7. La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
8. Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
9. Acuerdos de nivel de servicio (Contratos de prestación de servicios)
10. Las condiciones de pago.
11. Supuestos en que procede la resolución del contrato.
12. El programa, proyecto o centro de coste contable con cargo al cual se abonará el precio, en su caso.
13. La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
14. El Pliego de Bases y la oferta del proveedor o suministrador seleccionado formará parte del contrato, como anexo al mismo.

El soporte de una compra o contratación se hará siempre en un contrato teniendo en cuenta:

1. Compras, suministros o servicios periódicos que tengan continuidad de más de 6 meses.
2. Contratación de prestación de servicios para acciones finalistas, independientemente del importe a contratar.
3. Compras, suministros o servicios que se encarguen puntualmente (una reparación, mudanza, fumigación, servicio profesional, compra de inmovilizado, etc., por ejemplo):
  - a) Si es por un importe igual o superior a 6.000 € se hará contrato siempre.
  - b) Si es por un importe de menos de 6.000 € se hará un contrato cuando se requiera negociación específica de plazos de entrega, especificidades del servicio, formas y plazos de pago, etc.
4. Cuando se contrate un servicio que requiera para su ejecución, presencia de personal en las instalaciones de la FSG. En estos casos e independientemente de su importe la FSG deberá asegurar el cumplimiento de cláusulas contractuales relacionadas con la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de la LOPD.
5. Con carácter general, todos los contratos de importe superior a 18.000€ deberán ser informados por el Área de Asesoría Jurídica, previamente a la firma por el Responsable de la contratación.

**La responsabilidad del archivo de los originales de los contratos descritos en este procedimiento corresponde al responsable de la contratación, sin perjuicio de la necesidad de incorporar al gestor documental de la plataforma Gestión 2.0 los documentos requeridos que conforman el expediente de la contratación.**

### 14.1 Tramitación de Emergencia de los Contratos.

Cuando la FSG tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades inaplazables resultantes de acontecimientos imprevisibles no imputables al Responsable de la contratación, éste, sin obligación de ajustarse a las reglas y procedimientos contemplados en cuanto a la Contratación, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el

acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto en todo o en parte.

Ejecutadas las actuaciones objeto de este régimen excepcional, se procederá a cumplimentar los trámites necesarios para documentar las actuaciones realizadas y proceder a su abono.

El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contado desde que se declaró la emergencia. Si se excediese este plazo, la contratación de dichas prestaciones se ajustará a las reglas contenidas en el presente procedimiento.

## **15. LA INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN DE PRODUCTOS**

La recepción de los bienes o productos enviados por el proveedor, bien directamente o a través de una empresa de mensajería, se documentará por el albarán o documento de envío firmado por la persona de la FSG que los recibe, que deberá quedar identificada con su nombre y apellidos o DNI.

Cuando la persona del Centro, Área o Departamento, que sea responsable de revisar el envío, sea diferente de la persona que lo ha realizado, comprobará y firmará la conformidad del contenido del envío con la compra realizada.

En caso de que en la recepción del producto se detecten errores en las cantidades o existan fundadas sospechas de que el producto pudiera estar en malas condiciones o defectuoso (golpes, humedades, etc.), lo hará constar en el albarán, procediendo a reclamar las cantidades pendientes o deterioradas al proveedor. Así mismo deberá informar al Área de Medios a través del SAT, conforme a lo establecido en el procedimiento de Incidencias P-12.

Para aquellos bienes inventariables, adquiridos desde el Área de Medios, la persona responsable del Centro, Área o Departamento o la receptora única (para el caso de ordenadores portátiles, teléfonos u otros bienes de uso exclusivo por una persona), además, firmará un ACTA DE RECEPCIÓN (Anexo V) que devolverá al Área.

El albarán de entrega y el Acta de Recepción, quedará archivado en el expediente de la compra, junto con el resto de la documentación que acompaña la adquisición del producto.

## **16. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

### **16.1 Listado de Proveedores.**

La FSG dispone de un listado de proveedores evaluados anualmente según lo establecido en la IT-P- 09/01, obtenidos de la experiencia histórica y satisfactoria de los anteriores contratos realizados por la FSG.

A los efectos del presente procedimiento, el listado de proveedores, constituye la herramienta mediante la cual se asegura que los proveedores incluidos se encuentran en disposición de poder contratar con la FSG, no siendo necesario su utilización para cada una de las posibles contrataciones descritas en este procedimiento.

### **16.2 Alta en la Base de Datos de Proveedores**

La base de datos de proveedores, se nutre, amplía y mejora con los proveedores que contratan con la FSG.

La FSG establece para cada contratación, criterios básicos y mínimos de selección de los proveedores, que permitan tener un nivel de confianza adecuado respecto del cumplimiento, por el Proveedor, de los requisitos establecidos en los contratos.

Se establecen tres sistemas diferenciados:

1. **Compras por importe igual o inferior a 4.500€:** El criterio de selección será exclusivamente el precio, sin perjuicio de la necesidad de solicitar documentación acreditativa respecto de la capacidad y

solvencia para contratar con la FSG que se requiera en cada caso y que fundamentalmente vendrán explicitados en algún requisito legal, como por ejemplo cumplimiento de la LOPD.

2. **Compras por importe entre 4.501€ y 49.999€:** Por medio del principio de concurrencia y aplicación de criterios objetivos de selección del proveedor. Los criterios de selección del proveedor quedarán descritos en el cuadro comparativo que acompañe al expediente de compra.
3. **Compras por importe igual o superior a 50.000€:** Los criterios objetivos de selección de los proveedores vendrán descritos en el Pliego, concretamente en los requisitos formales de tipo administrativo, solvencia técnica y económica. Los criterios establecidos podrán ampliarse / reducirse, a criterio del Comité de Contratación para una contratación concreta. Los criterios de selección deberán ser, en todo caso, públicos y estar soportados por la documentación pública o privada que demuestre fehacientemente que el proveedor seleccionado cumple con los requisitos exigidos. La documentación aportada por el proveedor deberá archivar en formato electrónico o formato físico en el expediente de la contratación, cuya responsabilidad en este procedimiento es del Comité de Contratación.

### **16.3 Evaluación Anual del desempeño de los Proveedores**

El Departamento de Control Interno, anualmente realizará una consulta a la herramienta NAVISION, al objeto de comprobar los proveedores con los que la Fundación ha contratado y a los que se les ha abonado alguna factura. Del listado resultante se seleccionarán los proveedores que afectan a la calidad del servicio que la Fundación presta, es decir aquellos proveedores que tienen una relación directa con la ejecución técnica de los programas que ejecutamos, así como un listado de los proveedores de funcionamiento general de la Fundación.

El Departamento de Control Interno enviará un correo electrónico a los gestores de proyecto que, a lo largo del año, hayan contratado a este tipo de proveedores, solicitando su evaluación.

Para los proveedores de funcionamiento, se enviará un correo al Área de Medios para que califique la prestación del servicio de los proveedores.

Los gestores de proyectos (para compras relacionadas con la actividad) o el Área de Medios (para compras relacionadas con el funcionamiento), puntuarán cada uno de los criterios para evaluar al proveedor. En ambos casos se aplicarán los criterios de evaluación descritos en la IT-P-09/01.

El resultado de la evaluación anual se analizará en el Informe de Revisión por la Dirección.

## **17. PLANTILLAS Y ANEXOS**

---

**Plantilla 01: Modelo de Pliego de Bases.**

**Plantilla 02: Modelo de Acta de Contratación.**

**Plantilla 02.Bis: Modelo de Acta de Contratación de Actividades.**

**Plantilla 03: Modelo de Acta de Recepción.**

**Plantilla 04: Modelo de Ficha de Gestión de Acción Finalista.**

**Plantilla 05: Modelo de Ficha de Informe de Acción Finalista.**

**Anexo 1: Criterios para la prohibición de contratar.**

---