

INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN

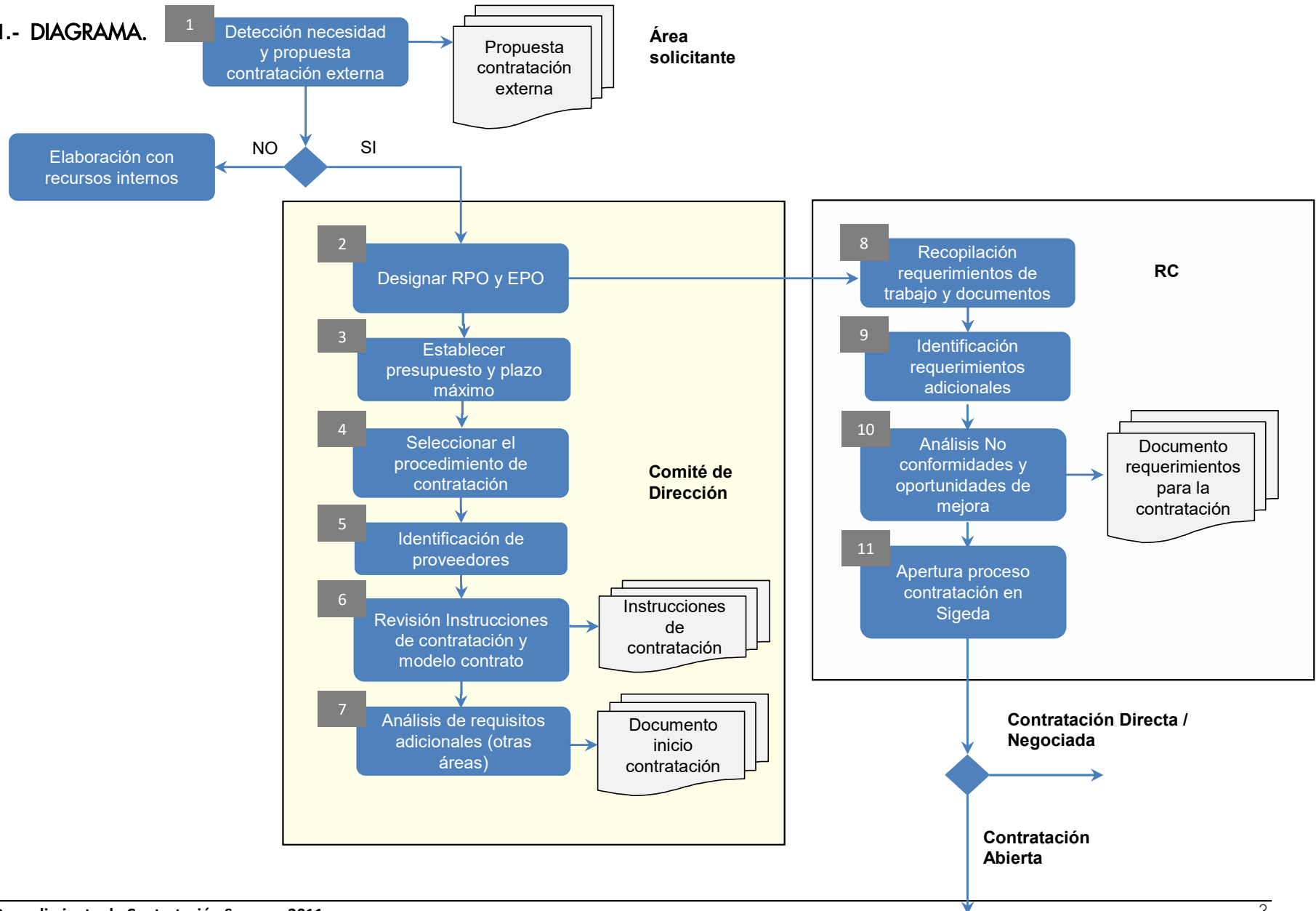


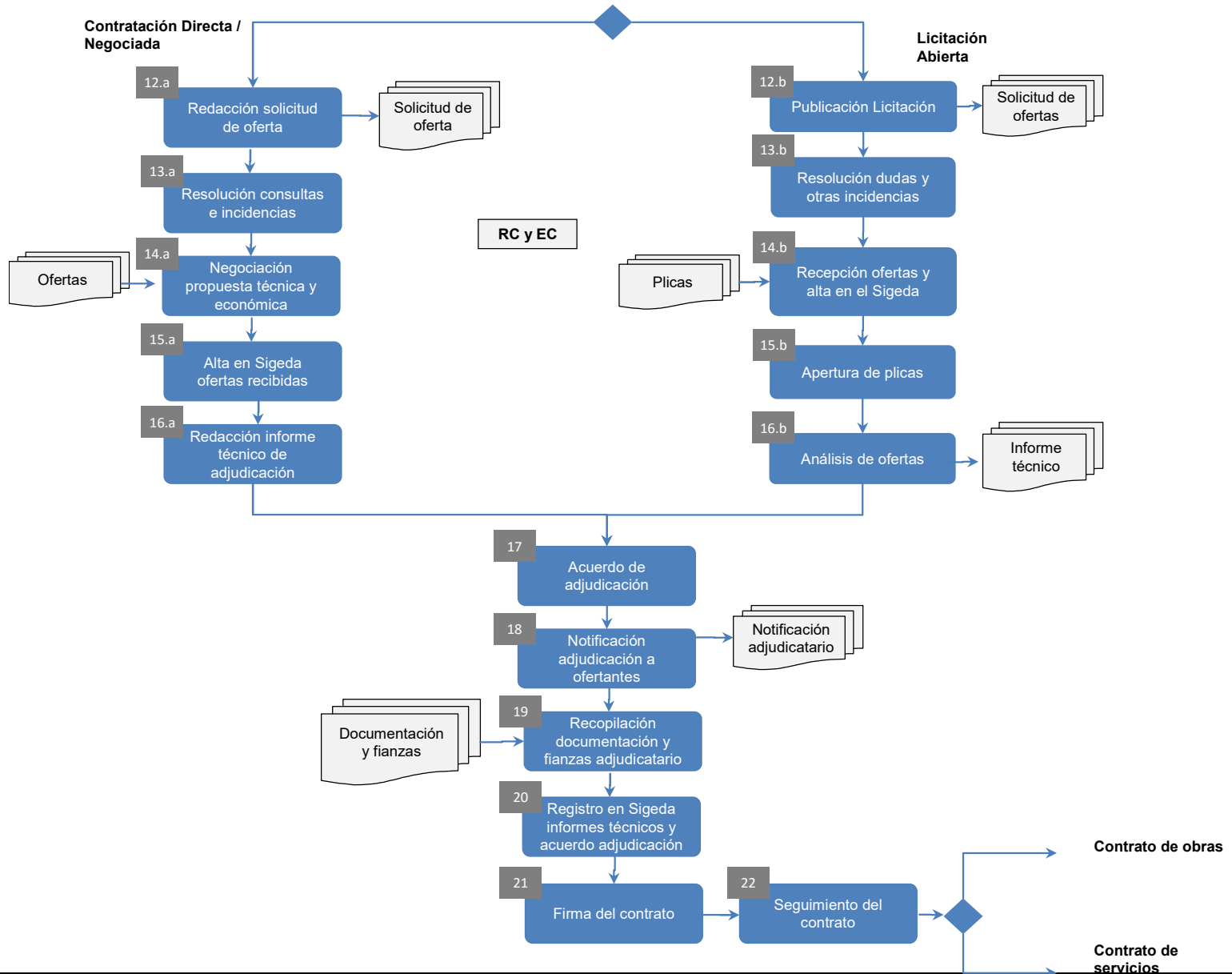
30 DE NOVIEMBRE DE 2011

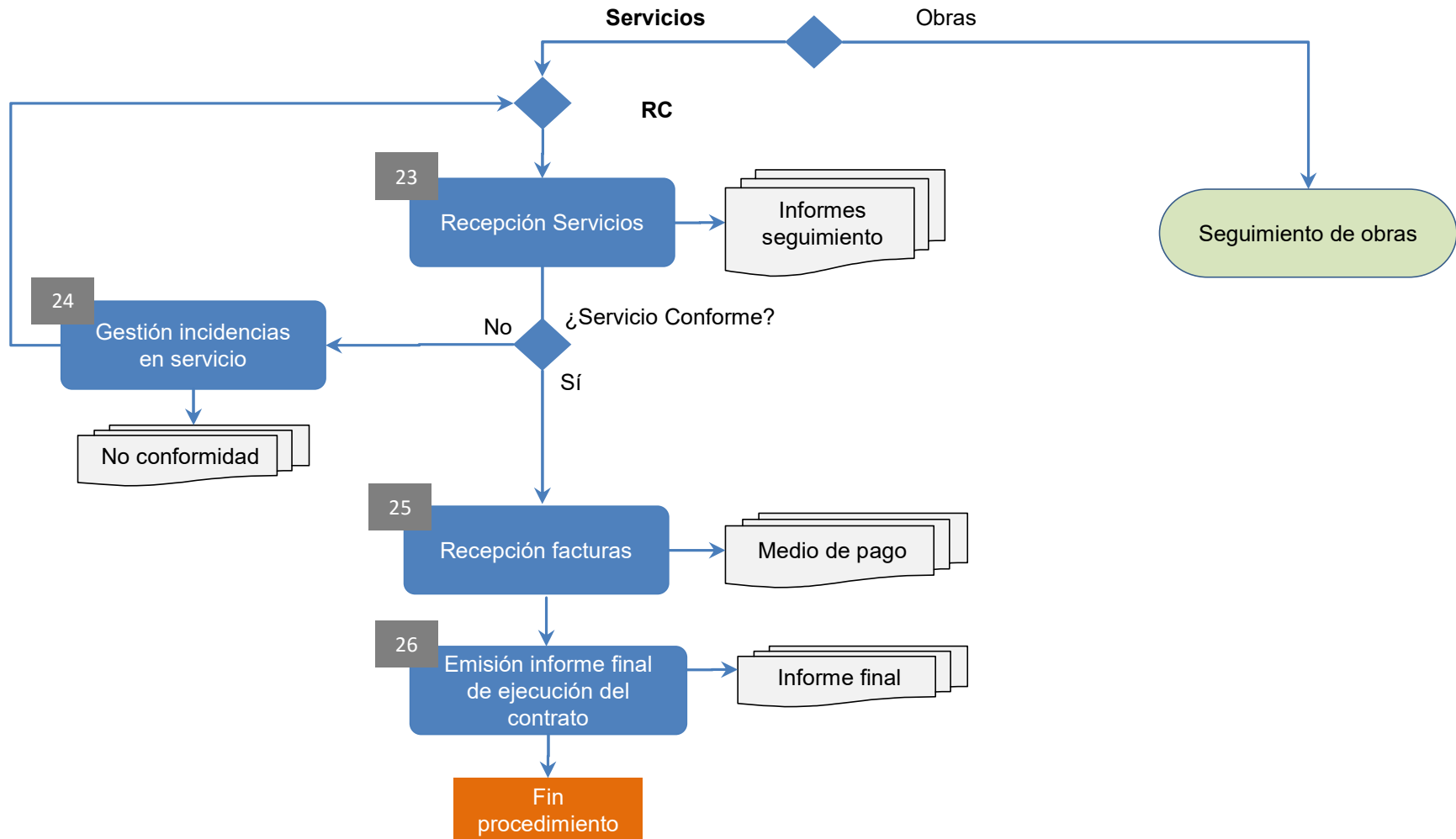
ÍNDICE

1.- DIAGRAMA.....	3
2.- OBJETO	6
3.- CAMPOS DE APLICACIÓN	7
4.- DEFINICIONES.....	8
5.- ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	9
5.1.- Propietario del proceso:	9
5.2.- Área solicitante:.....	9
5.3.- Responsable de la contratación:	9
5.4.- Equipo de contratación:	9
5.5.- Adjudicador:	9
6.- DESARROLLO	10
6.1.- Tipos de procedimientos de contratación en Sogepsa	10
6.2.- Inicio de la Contratación.....	11
6.3.- Identificación de los requerimientos para la contratación	11
6.4.- Apertura en Sigeda del proceso de contratación	12
6.5.- Redacción de la solicitud de ofertas / documentación para la contratación.....	12
6.6.- Aprobación de la documentación de contratación.....	13
6.7.- Solicitud y presentación de ofertas	14
6.8.- Adjudicación	17
6.9.- Firma del contrato	19
6.10.- Seguimiento del contrato	19
7.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	21
7.1.- Modelo de Documento de Inicio de la Contratación:	21

1.- DIAGRAMA.







2.- OBJETO

Contratar obras y servicios con proveedores externos, de acuerdo con la legislación vigente y la normativa interna de Sogepsa, garantizando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, asegurando la obtención de los mayores ahorros económicos, debiendo justificarse especialmente la adopción de otros criterios que pudieran suponer menores ahorros y el adecuado cumplimiento de los compromisos adquiridos:

- Inicio del proceso: cuando se ha decidido llevar a cabo una contratación externa.
- Fin: cuando se hayan cumplido todos los compromisos establecidos en el contrato o cuando éste haya sido resuelto de mutuo acuerdo de forma anticipada. El proceso no incluirá posibles reclamaciones judiciales asociadas a la contratación.
- El procedimiento aquí descrito deberá actualizarse, al menos, cada vez que se produzca alguna modificación relevante en la legislación de contratos aplicable a Sogepsa.

3.- CAMPOS DE APLICACIÓN

No aplica.

4.- DEFINICIONES

- **CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación por el cual se selecciona a uno o varios proveedores que cumplen los requisitos establecidos previamente.
- **CONTRATACIÓN NEGOCIADA:** Procedimiento de contratación en el cual se invita a participar a unos proveedores preseleccionados y que podrá tener varias rondas de negociación.
- **CONTRATACIÓN ABIERTA:** Procedimiento de contratación según lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
- **INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN:** Documento en el que se establecen todos los requisitos que deben cumplir los ofertantes y los criterios de adjudicación.
- **ÓRGANO ADJUDICADOR:** Es la persona u organismo interno dotado con poder suficiente para adjudicar un contrato dentro de la empresa, se estructura en función a la tipología del contrato y su importe.

5.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.1.- Propietario del proceso:

El propietario del proceso de contratación será el Director de los Servicios Jurídicos.

5.2.- Área solicitante:

El área organizativa que solicita la contratación de un proveedor externo.

5.3.- Responsable de la contratación (RC):

Se designará en función de la naturaleza y objeto de cada contrato y sus principales funciones serán las siguientes:

- Responsable de la ejecución de las tareas del procedimiento de contratación.
- Interlocutor habitual con los proveedores.
- Coordina la toma de requerimientos específicos y la redacción de las especificaciones técnicas de la contratación.
- Integra requerimientos tanto del área/s solicitante/s como de otras que pudieran aprovechar los resultados del trabajo contratado externamente.
- Redacta el informe técnico de adjudicación del contrato e informes de seguimiento, pudiendo apoyarse en el área solicitante.
- Su trabajo puede ser apoyado por una o varias personas (equipo de soporte), especialmente si es necesario compaginar conocimientos técnicos y jurídicos.

5.4.- Equipo de contratación (EC):

Persona o personas dependientes del responsable de la contratación como personal de soporte.

5.5.- Adjudicador:

Persona u órgano interno que adjudica el contrato.

6.- DESARROLLO
6.1.- Tipos de procedimientos de contratación en Sogepsa

	1. Directa	2. Negociado *	3. Abierta
Importe obra	< 12.000€	hasta 1.000.000€	>1.000.000€
Importe servicios	(IVA excluido)	hasta 100.000€	> 100.000€
Método de solicitud de ofertas	Carta/ email (con registro de salida)	Carta (con registro de salida)	Instrucciones de contratación
Especificaciones y requerimientos técnicos	Se incluye una <u>relación de requisitos mínimos</u> que ha de cumplir la oferta en la carta/email. Se adjunta a la solicitud toda la documentación adicional necesaria (proyecto /planos)	Se incluye una <u>relación de requisitos mínimos y de aspectos que ha de cubrir la oferta</u> en la carta. Se adjunta a la solicitud toda la documentación adicional necesaria (proyecto, planos, contrato)	Instrucciones de contratación específicas
Número mínimo de ofertas	1	3	-
¿Requiere informe técnico de adjudicación?	Sí. Cumplimiento de los requisitos exigidos	Sí. Evaluación criterios detallados en la solicitud oferta	Sí, de acuerdo con las instrucciones de contratación
Criterio de adjudicación	Adecuación a los requerimientos técnicos y económicos	Evaluación criterios detallados en la solicitud oferta.	Sí, de acuerdo con las instrucciones de contratación
¿Quién redacta el informe técnico de adjudicación?	RC+ Vº Bº Dtor Área del RC	RC con el apoyo del equipo + VºBº Dtores áreas implicadas y del DG	RC con el apoyo del equipo + VºBº Dtores áreas implicadas y del DG
Adjudicador	DG	Comité de Dirección ≤ 500.000 € Comisión Ejecutiva > 500.000 €	CE < 5.150.000€ CA ≥ 5.150.000€
¿Requiere contrato?	No	Sí	Sí
Comunicación adjudicación	Carta firmada por DG + oferta	Carta firmada por DG	Según instrucciones de contratación
Archivo de la documentación	Archivo (papel) + Sigeda	Archivo (papel) + Sigeda	Archivo (papel) + Sigeda

DG: Director Gerente; CE: Comisión Ejecutiva; CA: Consejo de Administración; RC: Responsable de la contratación

* OBRAS Y PRESTACIONES DE SERVICIO COMPLEMENTARIAS.- podrán adjudicarse por procedimiento negociado cuando no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial pero que debido a una circunstancia imprevista pasen a ser necesarios para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarlo y cuya ejecución se confíe al contratista principal, siempre que no se puedan separar técnica o económicamente del contrato primitivo y que el importe acumulado no supere el 50% del contrato primitivo.

6.2.- Inicio de la Contratación

- 6.2.1. El Director del Área Solicitante informa al DG/CD, debiendo justificar:
- la necesidad y características de la contratación
 - la imposibilidad de emplear recursos internos pues siempre será prioritario la utilización de los recursos propios.
- 6.2.2. Aprobación, en su caso, de la contratación externa o decisión de no hacer, o de hacer con recursos internos.
- 6.2.3. Si se aprueba la contratación externa:
- Se designa al responsable de la contratación y al personal de soporte a la contratación que sea necesario
 - Se establece un presupuesto máximo y un plazo máximo de ejecución para el contrato.
 - Se selecciona el procedimiento de contratación:
 - o Aunque el importe no alcance los límites establecidos, siempre será posible establecer un método de contratación más restrictivo (por ejemplo, para una contratación de menos de 12.000 Euros se puede optar por una contratación negociada en lugar de una directa).
 - o También será posible, en atención a la naturaleza y objeto de cada contrato, aumentar el límite previsto, en cuyo caso será preceptivo un informe justificativo firmado por el DG/CD.
 - Se identifican proveedores que pueden ser invitados a presentar oferta
 - Se establece la necesidad de elaborar instrucciones de contratación específicas, revisar las vigentes y/o revisar los modelos de contratos vigentes.
 - Se analiza la posibilidad de que el trabajo afecte a otras áreas además de la solicitante, con lo que se podrán establecer requisitos adicionales para la contratación
- 6.2.4. El DG/CD comunicarán a través del documento de inicio de la contratación, el encargo al responsable de la contratación.

6.3.- Identificación de los requerimientos para la contratación

- 6.3.1. El responsable de la contratación identifica y documenta los requerimientos del trabajo (objetivos, resultados y características de éstos), y recopila la información necesaria para proceder a la contratación (incluyendo planos o proyectos).

- 6.3.2. El responsable de la contratación debe incluir los requerimientos del área solicitante e, incluso, los de otras áreas organizativas que pudieran llegar a emplear, incluso no de forma inmediata, los resultados de la contratación externa.
- 6.3.3. El responsable de la contratación recopila y analiza el conocimiento y la información existente sobre los errores, no conformidades y oportunidades de mejora detectadas en contrataciones similares anteriores, para evitarlas en la contratación en curso.

Resultado: documento de requerimientos para la contratación con el VºBº de los Dtores de las áreas implicadas + todos los documentos e información necesaria para poder llevar a cabo la contratación (planos, proyectos, descripciones técnicas, etc.)

6.4.- Apertura en Sigeda del proceso de contratación

El responsable de la contratación, dará de alta el proceso de “Contratación” en la actuación a la que se refiere la contratación en curso, cumplimentando los datos exigidos por la aplicación y almacenando los documentos resultantes de las actividades 6.2 y 6.3.

6.5.- Redacción de la solicitud de ofertas / documentación para la contratación.

El responsable de la contratación, conjuntamente con el equipo jurídico de soporte, redacta:

- 6.5.1. En el caso de contratación directa o negociada, la solicitud de oferta, en la que necesariamente se incorporará:
- Un texto de carácter jurídico que justifique la adecuación de la modalidad de contratación a la legislación de contratación vigente.
 - El objetivo, alcance y los resultados esperados de los trabajos sujetos a contratación, detallando con el nivel de profundidad necesaria las especificaciones técnicas que deberá cumplir la oferta para satisfacer los requerimientos identificados para la contratación. Deberá acompañarse de todos los planos, proyectos o cualquier otra documentación que de forma clara permitan al contratista presentar una oferta adecuada para la obra.
 - Plazo de ejecución (siempre que su fijación no suponga un obstáculo para obtener la oferta más ventajosa)
 - Presupuesto máximo (siempre que su fijación no suponga un obstáculo para obtener la oferta más ventajosa).
 - Forma de pago, que se determinará para cada caso:

- El criterio principal será abonar el 100% sólo a la finalización a plena satisfacción de Sogepsa de los trabajos o servicios contratados. Cualquier otra forma de pago deberá justificarse adecuadamente.
 - Una parte del pago de los trabajos sometidos a contratación deberá necesariamente condicionarse a la recepción satisfactoria de los mismos y, en su caso, finalización del plazo de garantía, de acuerdo con el mecanismo de seguimiento y aceptación previsto en este proceso.
 - Tratándose de un procedimiento negociado, el modelo de contrato que se firmará en caso de resultar adjudicatario.
En el supuesto de contratación directa, todas aquellas cláusulas que deberá aceptar el ofertante con la presentación de su oferta (ampliaciones, reducciones, adecuación la legislación vigente, obligación de obtener aprobación por administraciones, resolución, posibilidad de declarar desierta la contratación, garantías, etc.).
 - Criterios de adjudicación (técnicos, económicos, mejoras, etc.) en el caso de procedimiento negociado.
 - Plazo para la recepción de la oferta.
- 6.5.2. En caso de contratación abierta, la adaptación de las instrucciones de contratación vigentes aprobadas por el CA. Asimismo, se revisará el modelo de contrato vigente. Si hubiese modificaciones sustanciales deberían aprobarse nuevamente por el CA.

6.6.- Aprobación de la documentación de contratación

- 6.6.1. La documentación para la solicitud de oferta (al menos el documento de requerimientos para la contratación, el modelo de solicitud/instrucciones de contratación y modelo de contrato) deberá llevar la aprobación expresa del Dtor de los Servicios Jurídicos, del DG y de los Dtores del área solicitante y del área responsable de la contratación (firmas).
- 6.6.2. El RC notificará por e-mail y recabará la aprobación de Administración y Finanzas de las condiciones financieras previstas para la contratación, incluyendo necesariamente presupuesto y fechas de pago estimadas.
- 6.6.3. El responsable de la contratación coordinará la carga en Sigeda de toda la documentación aprobada de la contratación: solicitud de oferta, documentación anexa, instrucciones de contratación.

6.7.- Solicitud y presentación de ofertas

A. CONTRATACIÓN DIRECTA Y NEGOCIADA

- A.1. El responsable de la contratación da de alta en el fichero de personas de Sigeda, si no existiesen ya, a los candidatos a los que se va a remitir la solicitud de oferta.
- A.2. Se remiten las solicitudes de oferta, firmadas por el Director Gerente, de acuerdo con lo establecido en el punto 6.6.1.
- A.3. Resolución de consultas e incidencias de los ofertantes. El responsable de la contratación atenderá las consultas y resolverá las incidencias que pudieran surgir durante el periodo de presentación de ofertas. Todas las consultas e incidencias se recogerán en el apartado de observaciones dentro de la ficha de oferta correspondiente en el Sigeda.
- A.4. Confidencialidad y equilibrio en la concurrencia. En ningún caso, el responsable de la contratación ni ninguna otra persona implicada en la contratación por parte de Sogepsa, desvelará o transmitirá información o realizará cualquier acción que pudiese alterar la concurrencia.
- A.5. Errores o aclaraciones en la contratación. Si hubiese que modificar la documentación empleada para solicitar la oferta por causa de errores o por la necesidad de aclarar aspectos que pudieran dar lugar a equívocos, se informará al CD, se realizarán las consultas y se recabarán las aprobaciones oportunas en función del calado de las mismas; la modificación se comunicará por escrito a todos los ofertantes, iniciándose de nuevo el período de presentación de ofertas.
- A.6. Subsanación. Una vez recibidas la totalidad de las ofertas, si se advierte la existencia de errores o aspectos de la propuesta técnica o económica en alguna de las ofertas que imposibilitase el cumplimiento de los requerimientos mínimos necesarios expresados en la solicitud, si se considera oportuno, se dará la opción de subsanarlos, remitiendo una carta o email, firmada por la persona que formuló la solicitud, fijando un plazo razonable de tiempo para la subsanación.
- A.7. Negociación. En una contratación negociada se podrán realizar nuevas rondas entre los ofertantes, instándoles a mejorar las ofertas realizadas, bien incluyendo nuevos aspectos técnicos, bien impulsando un procedimiento de subasta entre ellos, si las condiciones técnicas de las ofertas son equivalentes, o bien combinando ambos criterios. Todos los ofertantes deberán tener la oportunidad de mejorar sus ofertas en cada

nueva ronda de negociación y las condiciones no deberán ser discriminatorias.

B. CONTRATACIÓN ABIERTA

- B.1. Solicitud y presentación de ofertas.- Se estará lo dispuesto en las Instrucciones de Contratación.
- B.2. El RC deberá asegurarse que en la página web, al mismo tiempo que comience el plazo de presentación de ofertas, figure además del anuncio, las instrucciones de contratación, proyectos, planos y demás documentación necesaria para formular oferta.
- B.3. El Responsable de la contratación deberá asegurarse que toda la documentación necesaria para formular las ofertas se cuelgue en la página web y esté disponible en formato que facilite la presentación de las mismas.
- B.4. Resolución de consultas e incidencias de los ofertantes. El responsable de la contratación atenderá las consultas y resolverá las incidencias que pudieran surgir durante el periodo de presentación de ofertas. Todas las consultas e incidencias se recogerán en el apartado de observaciones dentro de la ficha de oferta correspondiente en el Sigeda.
- B.5. Errores o aclaraciones en la contratación. Si se hubiesen advertido errores o resultara necesario aclarar aspectos que pudieran dar lugar a equívocos, se informará al CD, además se realizarán las consultas y se recabarán las aprobaciones oportunas en función de la importancia de las mismas, y se modificará el anuncio de licitación, iniciándose de nuevo el periodo de presentación de ofertas.
El RC deberá asegurarse que en la aplicación se carguen los anuncios publicados y que la fecha registrada sea la última fecha válida que compute a efectos de plazos.
- B.6. Recepción de ofertas: El RC coordinará que las ofertas recibidas durante el plazo concedido para ello, sean registradas en la aplicación haciendo constar fecha y hora de recepción.
Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el Responsable de la contratación y los Dtores de las áreas implicadas recibirán un listado de todos los ofertantes.

C. SIGEDA.

Se crea un registro en Sigeda para cada oferta recibida, en el que se recogen:

- los datos de la solicitud (incluyendo el documento escaneado con la firma), y las modificaciones que pudieran producirse, por errores, rondas de negociación o cualquier otro motivo.
- la oferta y, en general, cualquier documentación remitida por el licitador, escaneada.
- todas las observaciones, consultas realizadas e incidencias que tengan relación con ese licitador, incluyendo su posible renuncia a emitir oferta.
- las fechas de los hitos del proceso y los números de registro de la documentación intercambiada.

6.8.- Adjudicación

A. CONTRATACIÓN DIRECTA Y NEGOCIADA

- A.1. El responsable de la contratación, apoyándose en su caso, en el área solicitante y/o en personal jurídico de soporte, elaborará un informe técnico de adjudicación con el siguiente contenido:
- Contratación directa: justificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la solicitud de oferta, de los aspectos formales exigibles a la misma, así como de la adecuación del presupuesto económico a los trabajos ofertados.
 - Contratación negociada: evaluación conjunta técnica y económica de la oferta, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos mínimos de la solicitud, los aspectos formales, el plazo de ejecución, las metodologías de trabajo, los medios materiales y personales comprometidos, las mejoras, etc.
 - El responsable de la contratación redactará con el apoyo del equipo, un informe técnico de adjudicación, o bien, de declaración como desierta, con el VºBº de los Dtores de las áreas implicadas y del DG.

B. CONTRATACIÓN ABIERTA

- B.1. Apertura de pliegos: conforme determinen las Instrucciones de contratación.
- B.2. Análisis de ofertas: En esta fase se procesarán y analizarán los aspectos económicos, financieros y técnicos de las ofertas no eliminadas; con los datos resultantes, el RC con el apoyo del equipo, redactará un Informe Técnico que deberá reunir los siguientes requisitos:
- será lo suficientemente claro y detallado para justificar las puntuaciones otorgadas.
 - seguirá los baremos establecidos por las Instrucciones de contratación.
 - contendrá una evaluación de cada una de las ofertas presentadas.
 - recogerá las puntuaciones específicas para cada uno de los requisitos a valorar.

El Informe así redactado será firmado por Técnico competente y deberá contar con el VºBº del Dtor del Área del RC, del Dtor del Área solicitante, del Dtor de Administración y Finanzas, del Dtor de los Servicios Jurídicos y del DG para su elevación al órgano de adjudicación.

La propuesta de adjudicación será cargada en Sigeda.

B.3. Adjudicación:

- B.3.1. Órgano de Adjudicación: se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de contratación.
- B.3.2. El acuerdo de adjudicación será cargado en la aplicación.
- B.3.3. El RC coordinará la notificación del acuerdo de adjudicación a los licitadores así como la publicación en la página web.
- B.3.4. El RC con el apoyo del equipo de contratación se encargará de que con la notificación de la propuesta de contratación se solicite al licitador seleccionado que, dentro del plazo que al efecto se le señale, aporte como condición de la contratación, los documentos que en cada caso se establezcan en atención a la naturaleza y objeto del contrato (fianza definitiva, pólizas de seguro y comprobantes de pago, plan de seguridad y salud, plan de control de calidad, programa de vigilancia ambiental...).
- B.3.5. Si, como resultado del análisis de la documentación aportada, fuera preciso complementarla o modificarla, el RC coordinará el requerimiento al adjudicatario para que lo efectúe en el plazo que al efecto se le señale.
- B.3.6. El RC se asegurará que la fianza provisional constituida por los ofertantes sea devuelta a los interesados inmediatamente después de la firma del contrato.
- B.3.7. El RC se asegurará que la fianza provisional presentada por el adjudicatario quede retenida hasta la presentación de la fianza definitiva que al efecto se señale (% del precio de adjudicación) que es condición indispensable para la firma del contrato.

C. SIGEDA.

En el registro de cada proceso de contratación se recogen los informes técnicos y el acuerdo de adjudicación.

6.9.- Firma del contrato

- 6.9.1 El responsable de la contratación, contando con el soporte jurídico necesario, se ocupará de obtener del adjudicatario la documentación precisa para la redacción del contrato, siguiendo el modelo que se adjuntó a la solicitud de ofertas.
En el caso de CONTRATACIÓN ABIERTA será condición indispensable para la firma del contrato que el adjudicatario haya constituido y aportado la fianza definitiva y contratado el seguro de obra.
Previamente a su firma, el contrato deberá contar con el VºBº del Dtor de los Servicios Jurídicos.
- 6.9.2. Firma del contrato por duplicado por el adjudicatario y por el Director Gerente.
- 6.9.3. El responsable de la contratación se ocupará de que el original del contrato se conserve en el archivo, de almacenar una copia escaneada en Sigeda, de proporcionar una copia al Área de Administración y Finanzas y de enviar email al Dtor del Área solicitante, Dtor del Área contratante y al Dtor del Área de Administración y Finanzas.

6.10.- Seguimiento del contrato

- A. El responsable de la contratación coordinará las tareas de seguimiento de la ejecución del contrato, específicamente:
- A.1. Remitir o procurar el acceso del contratista a toda aquella información que fuese necesaria para la ejecución del contrato.
- A.2. Gestionar el seguimiento de que los trabajos se inician y transcurren de acuerdo con los plazos establecidos.
- A.3. Gestionar el seguimiento sobre cumplimiento de los hitos intermedios y que los resultados esperados del trabajo se adecuan a lo establecido en el contrato en cuanto a plazo, alcance, calidad, forma, utilidad, etc., de acuerdo con el área solicitante del trabajo.
- A.4. Redactar aquellos informes de seguimiento que fuesen necesarios, advirtiendo de posibles desviaciones en cuanto a plazo, presupuesto, alcance, calidad de los entregables, etc.
- A.5. Emitir un informe al final de la ejecución del contrato manifestando la conformidad de los resultados con el contrato firmado y la oferta del adjudicatario. Este informe será imprescindible para el pago de la última factura.

- A.6. Recepcionar mediante firma, las facturas remitidas por el contratista, autorizando el pago el DG o el Dtor de los Servicios Jurídicos o el Dtor del Área de Administración y Finanzas. En todo caso quien recepciona la factura y quien autoriza el pago serán personas distintas.
 - A.7. Almacenar en Sigeda toda la documentación (intercambio de comunicaciones, informe final, etc.). Registrar en la aplicación cualquier incidencia o mala ejecución por parte del contratista, de modo que pueda ser tenida en cuenta en futuras contrataciones.
- B. En caso de contratación de obras, el seguimiento del contrato se realizará por medio de un proceso específico (proceso "Seguimiento de obras").

7.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Propuesta de contratación externa.
- Instrucciones de contratación.
- Documento de inicio de contratación.
- Documento de requerimientos para la contratación.
- Solicitud de oferta.
- Oferta.
- Plicas.
- Informe técnico.
- Notificación al adjudicatario.
- Documentación adjudicatario.
- Informes de seguimiento.
- Informe final.

7.1.- Modelo de Documento de Inicio de la Contratación:

Trabajo a contratar:	
Ámbito:	
Justificación necesidad contratación externa:	
Responsable de la contratación:	
Equipo de la contratación:	
Presupuesto máximo:	
Plazo máximo:	
Procedimiento de contratación:	
Proveedores seleccionados:	
Instrucciones de contratación específicas:	Sí / No
Modelo de contrato:	
Requisitos adicionales identificados por otras áreas:	