

Procedimiento General de Contratación

1. OBJETO Y ALCANCE	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. DESCRIPCIÓN	2
4.1. Necesidad de Contratar	2
4.2. Preparación de la Licitación.....	2
4.3. Publicidad de la Licitación.....	2
4.4. Información a Contratistas	3
4.5. Recepción y Evaluación de Ofertas.....	4
4.6. Adjudicación del Contrato	4
4.7. Formalización del Contrato	4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. DIAGRAMA DE FLUJO	7
ANEXO A. INFORME DE NECESIDAD.	
ANEXO B. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.	
ANEXO C. INFORME DE EVALUACIÓN.	

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del presente documento es establecer el procedimiento que regula el proceso de gestión, tramitación y adjudicación de los contratos de obras, servicios y suministros que celebre Isdefe, como ente contratante, exceptuando aquellos expresamente referidos en las Instrucciones de Contratación de la Organización- Ámbitos de Aplicación.

2. DOCUMENTOS APLICABLES

[1] Instrucciones de Contratación de la Sociedad Estatal Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S.A.

[2] Condiciones de Contratación de la Sociedad Estatal Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S.A.

3. DEFINICIONES

➔ *Órgano de Contratación.*

El órgano de contratación será el Consejero Delegado de Isdefe sin perjuicio de la delegación o desconcentración de competencias que el Órgano de Contratación pueda determinar.

➔ *Unidad de Contratación.*

Es el órgano de Isdefe responsable de la coordinación de las Áreas involucradas en el proceso de contratación, así como de la gestión del proceso de contratación.

➔ *Mesa de Contratación.*

La Mesa de Contratación es el órgano competente para la valoración de las Ofertas presentadas y el asesoramiento y recomendación del contratista al Órgano de Contratación.

La Mesa de contratación estará compuesta por:

- **Presidente**, que será el Consejero Delegado, pudiendo delegar dicho cargo en otro miembro del Comité de Dirección.
- **Vocales** al menos un número de 4, entre los que estarán el Director proponente de la necesidad de contratación, el Director Administrativo-Financiero, el Asesor Jurídico y el Director/Responsable de la Unidad de Contratación. Podrán incorporarse como vocales los Directores de las Direcciones que estén implicadas en la contratación.
- **Secretario** que será un miembro de la Asesoría Jurídica o, en su defecto, la persona que determine el Órgano de Contratación, de entre los vocales de la Mesa.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. NECESIDAD DE CONTRATAR

Ante la necesidad de contratar por parte de Isdefe, la Dirección o Departamento que la identifica realizará un “**Informe de Necesidad**” (Ver ejemplo en Anexo A) en el que se deberán describir las necesidades que pretenden cubrirse mediante la contratación, los requisitos básicos, si estaba presupuestada (a nivel Proyecto o en los presupuestos anuales aprobados), la fecha de necesidad, su duración, el valor estimado de la obra, servicio o suministro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

El Director que propone la contratación remite el Informe de Necesidad a la Unidad de Contratación, que, siguiendo la información que recoge el mismo y recabando la información complementaria o aclaratoria que pueda estimar necesaria, valora y decide si inicia el proceso de contratación y determina la composición del Equipo Evaluador de Ofertas.

4.2. PREPARACIÓN DE LA LICITACIÓN

Tras la conformidad del Informe de Necesidad, la Unidad de Contratación preparará, en coordinación con la Dirección que ha elaborado el citado Informe, la correspondiente Licitación y petición de ofertas. Dicha Licitación contendrá los siguientes elementos:

- **Descripción de las prescripciones técnicas objeto del contrato**, realizada por la Dirección que ha elaborado el Informe de Necesidad. (Ver ejemplo en Anexo B).
- **Precio máximo de licitación. Debe coincidir con indicado en el Informe de Necesidad.**
- **Fecha de inicio y de entrega.**
- **Duración del Contrato.**
- **Condiciones de contratación de Isdefe.**
- **Condiciones de aptitud del contratista.** Serán de aplicación a los contratistas, los requisitos de capacidad, prohibiciones de contratar y solvencia regulados en los artículos 43 a 49.1 y 50 a 67 de la Ley 30 /2007 de Contratos del Sector Público.
- **Criterios de adjudicación directamente vinculados al objeto del contrato** (la calidad, el precio, el plazo de ejecución o de entrega de la prestación, la rentabilidad, los valores técnicos, características funcionales, disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia u otros semejantes). Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.

4.3. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

De acuerdo con las Instrucciones de Contratación de Isdefe, deben publicarse los anuncios de Licitación de los contratos cuyo importe sea superior a 50.000 euros, de acuerdo con lo establecido en el punto III.A de las Instrucciones de Contratación de Isdefe.

La publicación del anuncio de la Licitación se realiza en el plazo de siete días laborales desde la aprobación del Informe de Necesidad, en la página Web de Isdefe (www.isdefe.es) en el apartado “Proveedores” con la información referida en el punto anterior, y los siguientes datos:

- Número del Expediente.
- Título del Expediente.
- Descripción de las prescripciones técnicas.
- Precio máximo de licitación.
- Fecha de inicio y de entrega.
- Duración del contrato.
- Condiciones de contratación de Isdefe.
- Condiciones de aptitud del contratista.
- Criterios de adjudicación directamente vinculados al objeto del contrato.
- Fecha y hora de publicación del anuncio de Licitación.
- Plazo de presentación de Ofertas (fecha y hora).
- Contacto con la Unidad de Contratación.
- Lugar de recepción de las Ofertas.
- Forma de presentación de las Ofertas:
 - En papel, por correo ordinario a la dirección indicada.
 - Por correo electrónico a la dirección de Unidad de Contratación, con formato de archivo PDF.

4.4. INFORMACIÓN A CONTRATISTAS

Durante el periodo de recepción de ofertas, la Unidad de Contratación será el punto de contacto con los contratistas, para lo cual podrá requerir, en cualquier momento, el apoyo de la Dirección que elaboró el Informe de Necesidad o de cualquier otra Dirección de la Organización.

Si en este periodo, se identificara la necesidad de modificar algún dato o añadir alguna información adicional, ésta será comunicada a la Unidad de Contratación, que procederá a actualizar la información de la página web, haciendo constar los cambios y, en su caso, la ampliación del plazo para la presentación de ofertas.

4.5. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

Cualquier contratista que quiera presentar una oferta debe rellenar un cuestionario que estará disponible en la página web de Isdefe en el apartado de “Proveedores” para su registro, con los siguientes datos:

- Datos generales de la empresa.
- Número de empleados de la empresa.
- Instalaciones y medios técnicos.
- Áreas de actividad.

Expirado el plazo de presentación de ofertas, la Unidad de Contratación remite al Equipo Evaluador de Ofertas, toda la información recibida en un plazo no superior a 2 días hábiles desde el cierre del período de recepción de ofertas.

El Equipo Evaluador, en un plazo no superior a 7 días laborales, realiza la evaluación de ofertas y envía el resultado a la Unidad de Contratación, que elabora un Informe de Evaluación (Ver ejemplo en Anexo C) para la Mesa de Contratación con la comparativa de ofertas recibidas y las valoraciones del Equipo Evaluador.

La Unidad de Contratación debe coordinar con el Secretario de la Mesa de Contratación la fecha de convocatoria de la misma para asegurar que la decisión de adjudicación es tomada en un plazo inferior a 15 días naturales, a contar desde la emisión del informe de evaluación de ofertas, referido en el párrafo anterior.

4.6. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa de Contratación, tras la celebración de la correspondiente convocatoria, elevará al Órgano de Contratación su propuesta de adjudicación.

La Unidad de Contratación será la responsable de comunicar a la empresa contratista la adjudicación del contrato, haciendo pública dicha adjudicación en la página web de Isdefe, en el plazo de 2 días laborables desde la adjudicación del Contrato.

4.7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Asesoría Jurídica elabora el contrato, en el plazo de 5 días laborales, desde la fecha de adjudicación del mismo.

El contrato debe contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de las partes.
- Acreditación de la capacidad legal de los firmantes.
- La definición del objeto del contrato.
- Referencia a la legislación aplicable al contrato.
- La enumeración de los documentos que integran el contrato.

- El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- Las condiciones de pago.
- Los supuestos en que procede la resolución.
- El programa o rúbrica contable con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
- La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.
- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Garantías en función del objeto del contrato.
- Variantes o mejoras sobre la ejecución del contrato, con expresión de requisitos, límites o condiciones.
- Revisión de precios, en su caso.
- Subcontratación y cesión de trabajos.
- Propiedad intelectual e industrial, en su caso.
- Garantías que deberán constituirse.
- Penalizaciones.
- Seguros específicos.

El Contrato será firmado por la empresa adjudicataria y por la Dirección Administrativo-Financiera, quedándose el original en custodia de Asesoría Jurídica.

5. RESPONSABILIDADES

➔ *Dirección de la que depende el Contrato:*

- Realizar el Informe de Necesidad de la contratación con los requisitos, coste aproximado y duración del contrato.
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Contratación, la información para la petición de oferta.

➔ *Órgano de Contratación:*

- Adjudicar el contrato en base a la propuesta presentada por la Mesa de Contratación.

➔ *Unidad de Contratación:*

- Valorar y decidir el inicio del proceso de adjudicación a partir del informe de necesidad.
- Determinar la composición del equipo evaluador de las ofertas.
- Preparar en coordinación con la Dirección que detecta la necesidad la información para la licitación.
- Asegurar la publicación de la licitación dentro del plazo con toda la información necesaria así como su actualización.
- Remitir al equipo evaluador todas las ofertas presentadas una vez cerrado el plazo de recepción.
- Realizar el Informe de evaluación de las ofertas para presentación a la Mesa de Contratación.
- Comunicar a la empresa contratista la adjudicación del contrato y asegurar la publicación en la página web de Isdefe.

➔ *Equipo Evaluador:*

- Evaluar las ofertas presentadas y enviar el resultado a la Unidad de Contratación.

➔ *Mesa de Contratación:*

- Realizar la propuesta de adjudicación para el Órgano de Contratación.

➔ *Asesoría Jurídica:*

- Elaborar y custodiar el contrato resultante.

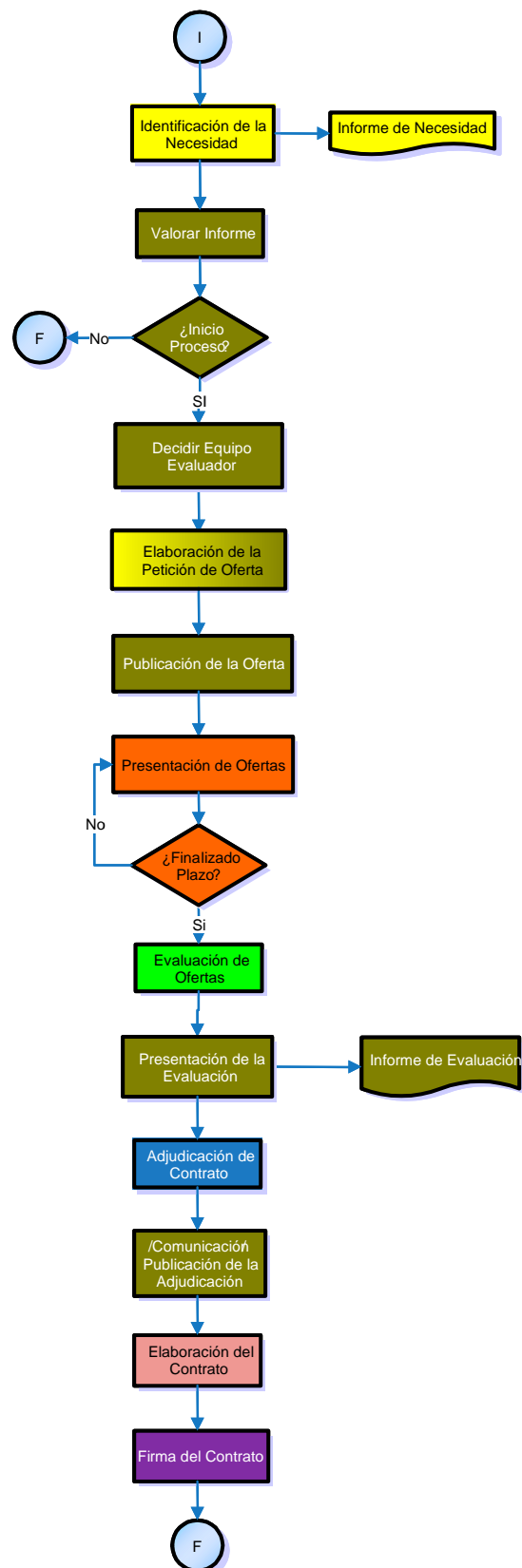
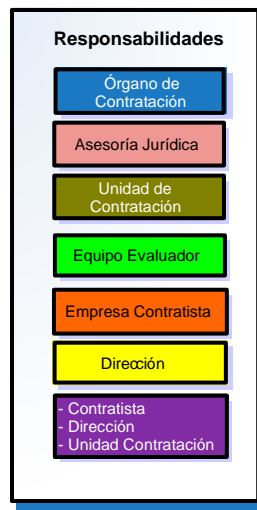
➔ *Dirección Administrativo-Financiera:*

- Formalizar el Contrato.

➔ *Contratista:*

- Realizar el Registro de su empresa en la página web de Isdefe.
- Presentar Oferta dentro del plazo indicado.
- Firmar el Contrato.

6. DIAGRAMA DE FLUJO



Anexo A. Informe de Necesidad.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO			
NECESIDAD PRESUPUESTADA	PROYECTO		
	PRESUPUESTOS ANUALES		
	SUBCONTRATO	Sí	No
TIPO DE CONTRATO	IMPORTE MÁXIMO DE LICITACIÓN		
TIPO DE ADJUDICACIÓN	SE AJUSTA AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD		
REQUISITOS NECESARIOS DEL PROVEEDOR			
ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS	OTROS	
FECHA DEL INFORME	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO		
PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE EQUIPO EVALUADOR DE OFERTAS			
DIRECCIÓN RESPONSABLE DE NECESIDAD			
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA (SÓLO SUBCONTRATOS)			

Anexo B. Prescripciones Técnicas.

1. CONDICIONES GENERALES
1.1 OBJETO
1.2 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR
1.3 REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS OFERTANTES
2. MEDIOS HUMANOS
2.1 CONDICIONES GENERALES DEL PERSONAL
3. DETALLES / CRITERIOS TÉCNICOS DE LA OBRA/SERVICIO O SUMINISTRO
4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Anexo C. Informe de Evaluación.

El Informe de Evaluación dirigido a la Mesa de Contratación sobre la valoración de las ofertas presentadas podrá contener a modo de ejemplo los siguientes puntos:

1. INTRODUCCIÓN
BREVE EXPLICACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATO
2. OFERTAS PRESENTADAS
3. VALORACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR
RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE OFERTAS DEL EQUIPO EVALUADOR
4. VALORACIÓN DE OFERTAS
4.1 VALORACIÓN INDIVIDUAL
4.2 COMPARATIVA DE OFERTAS
5. CONCLUSIÓN DEL INFORME
DE ACUERDO CON LA VALORACIÓN REALIZADA, SE REALIZA LA PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO