

INSTRUCCIÓN DE CONTRATACIÓN

(Aprobada en Consejo de Administración de 28 de Marzo de 2012)

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación

2.- Órganos de Contratación y Competencias

2.1.- Consejo de Administración

2.2.- Presidente

2.3.- Gerente

3.- Comité de Contratación.

4.- Normas Comunes en los Procedimientos Generales de Contratación

5.- Tramitación de los Expedientes

5.1.- Inicio de los expedientes de contratación

5.2.- Tramitación de los expedientes.

6. Negocios y Contratos Patrimoniales

7.- Condiciones Comunes a los Pliegos de Cláusulas Administrativas

8.- Criterios de Adjudicación

9.- Duración de los Contratos

10.- Régimen Supletorio

11.- Disposición Final

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Instrucciones tienen por objeto regular el procedimiento interno de contratación de EPRINSA en aquellos supuestos que no estén sujetos a regulación armonizada, cumpliendo lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, (en adelante TRLCSP), y con el fin de que se ajusten a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Contratos sujetos a las presentes instrucciones:

Tipo de Contrato	Umbrales	Art. de TRLCSP*
Contrato de obras	Menos de 5.000.000 euros	14
Contrato de servicios y suministros	Menos de 200.000 euros	15

*Umbrales vigentes a partir de 1 de enero de 2012 según Orden EHA/3479/2011 de 19 de diciembre (BOE de 23 de diciembre de 2011)

En el resto de los contratos se aplicará lo dispuesto en la TRLCSP.

Las cuantías mencionadas, son el valor estimado del tipo del contrato, excluido el IVA.

2. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y COMPETENCIAS.

Los órganos de contratación de EPRINSA serán los que se derivan de sus estatutos sociales.

Con carácter general, los órganos de contratación de EPRINSA son:

- El Consejo de Administración
- El Presidente
- El Gerente

2.1.- Consejo de Administración

En EPRINSA el órgano de contratación competente en materia de contratos sujetos a regulación armonizada, excluidos de estas Instrucciones, es el consejo de administración, sin perjuicio de las facultades de delegación del mismo a favor de cualquiera de los consejeros o sobre el gerente.

2.2.- Presidente

El Presidente tiene otorgados poderes por el consejo de administración, abarcando todas las facultades que la ley y los estatutos sociales reservan al consejo de administración y a la gerencia (incluyendo las delegadas a ésta por el consejo de administración), en especial, las reseñadas en los artículos 21 y 25 de los mencionados estatutos, salvo las indelegables por Ley.

Por lo expuesto, el órgano de contratación, en materia de contratos sujetos a estas instrucciones, es el presidente.

2.3.- Gerente

El gerente tiene otorgados poderes por el consejo de administración para la aprobación de expedientes de contratación y adjudicación de contratos de ejecución de obras cuyo importe no sobrepase los cincuenta mil euros (50.000 €) y para contratos de cualquier clase como los precisos para adquirir, arrendar o enajenar bienes, contratar suministros, transportes, encomendar la prestación de servicios no profesionales, asesoramientos y servicios profesionales, cuyo cuantía no exceda de los dieciocho mil euros (18.000 €).

El gerente podrá delegar parcialmente en materia de contratación las facultades otorgadas a favor de los responsables de las áreas o departamentos y para asuntos de gestión ordinaria, pudiendo establecerse, en su caso, una comisión de contratación.

La responsabilidad de la gestión administrativa de los expedientes de contratación y de la formalización y registro de contratos corresponderá al departamento de contratación, dentro de la unidad de administración.

Para el cumplimiento y desarrollo de lo establecido en estas instrucciones, el gerente tiene la potestad de aprobar los procedimientos de calidad y las normas técnicas que sean precisas.

3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Como asesor de los órganos de contratación y con las competencias de mesa de contratación, de conformidad con el artículo 320 del TRLCSP, se constituye el comité de contratación (en adelante CC). Dicho comité estará formado por:

- Un presidente: el gerente, o persona en quien delegue
- Vocales (al menos cuatro): los responsables o jefes de área o departamento, o personas en quienes deleguen.

Entre los vocales deberán figurar forzosamente un responsable del área o servicio que tenga encomendadas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico, en caso de existir dicha figura en la empresa, y otro del área o servicio que tenga encomendado el control económico-presupuestario.

Actuará como secretario/a de la misma, con voz pero sin voto, quien designe la dirección de entre los empleados adscritos a las tareas de contratación o compras.

A los efectos de elaborar los correspondientes informes técnicos en relación con la selección de participantes, valoración de ofertas, etc., el comité de contratación podrá designar una comisión técnica de apoyo.

El comité de contratación tendrá las funciones que determina el art. 22 del R.D. 817/2009, de 8 de mayo, y especialmente, la de selección de los solicitantes, con arreglo a lo previsto en el apartado 3 del citado art. 22.

4.- NORMAS COMUNES EN LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE CONTRATACIÓN

En todo caso, EPRINSA observará en sus procedimientos de contratación la normativa siguiente referente al TRLCSP:

- Artículo 139. Principios de igualdad y transparencia.
- Artículo 140. Confidencialidad.
- Artículo 143. Plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones.
- Artículo 144. Reducción de plazos en caso de tramitación urgente.
- Artículo 145. Proposiciones de los interesados
- Artículo 146. Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.
- Artículo 147. Admisibilidad de variantes o mejoras.
- Artículo 148. Subasta electrónica
- Artículo 149. Sucesión en el procedimiento.

5.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

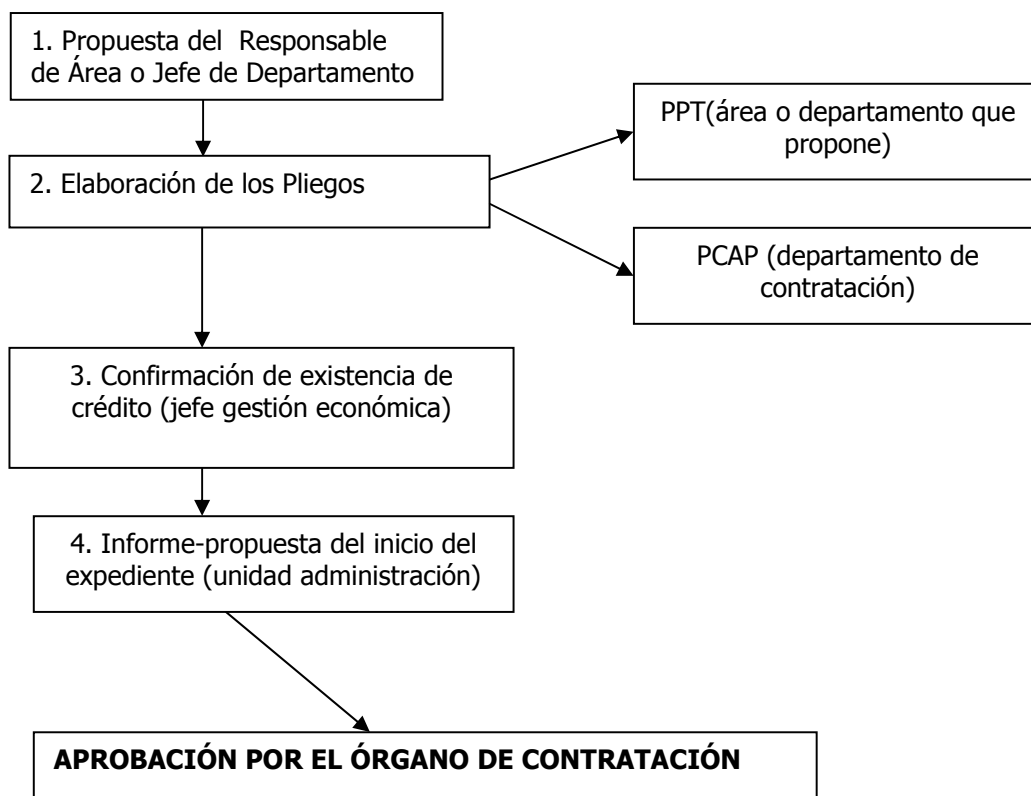
5.1- Inicio de los expedientes de contratación

Los expedientes de contratación, excluidos los contratos menores cuya tramitación es regulada en la cláusula 5.2.a. de las presentes instrucciones, se iniciarán por los siguientes trámites:

1. Propuesta del área o departamento, dirigida al gerente y al departamento de contratación, que deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:
 - a) Objeto del contrato.
 - b) Justificación del contrato y tipo de contrato (obra, suministro, servicio o mixto).
 - c) Presupuesto de licitación estimado, siempre que ello sea posible.
 - d) Características básicas del contrato (tipo, plazo, prórrogas, etc.)
 - e) Procedimiento de adjudicación propuesto.
2. Elaboración de los Pliegos:
 - a) Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) serán elaborados por el departamento de contratación.
 - b) Los Pliegos de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT) serán elaborados por el jefe del departamento que haya solicitado la tramitación del expediente.
3. Confirmación de existencia de crédito por el importe del tipo de licitación realizado por el jefe de gestión económica.

Una vez elaborada toda la documentación necesaria para el inicio del expediente, será aprobado por el órgano de contratación.

5.2.- Desarrollo de los expedientes de contratación



EPRINSA podrá elegir en las contrataciones entre el procedimiento abierto, restringido o negociado con publicidad. No obstante lo anterior, se podrá utilizar el procedimiento negociado sin publicidad en los supuestos contemplados en los artículos 169 a 175 del TRLCSP.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición. En el restringido sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados por la entidad contratante mediante solicitud de oferta. En el procedimiento negociado el contrato será adjudicado al empresario elegido por la entidad contratante, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios.

El diálogo competitivo y el concurso de proyectos se podrán utilizar en la forma establecida en el TRLCSP para los contratos administrativos, adaptándolos a las particularidades jurídicas de EPRINSA.

A) Contratos Menores: Contratos de obras de valor inferior a 50.000€ y otros contratos de valor inferior a 18.000€.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier proveedor con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111 del TRLCSP. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

No obstante, en los contratos de cuantía superior a 3.000 euros, será necesario seguir el siguiente procedimiento:

- Se solicitarán, como mínimo, tres presupuestos acerca del objeto del contrato, que complementarán un informe técnico, realizado por el responsable del área o departamento que propone el expediente.
- Se realizará informe por la unidad de administración, justificando cuál de los presupuestos es la oferta más ventajosa.
- Aprobación del expediente por el gerente.
- Se solicitará factura, para que acompañe el expediente

B) Contratos de obras de valor superior a 50.000€ e inferior a 200.000€ y otros contratos de valor superior a 18.000€ e inferior a 50.000€.

Deberá elaborarse un pliego general que contenga las cláusulas técnicas y administrativas, y cursar invitación para participar en la licitación, al menos a tres empresas, mediante procedimiento negociado sin publicidad, sin que sea preceptiva su publicación en el Perfil de Contratante.

C) Contratos de obras de valor superior a 200.000€ e inferior a 1.000.000€ y otros de valor superior a 50.000€ e inferior a 100.000€.

Deberá elaborarse PCAP y PPT y dar difusión al mismo a través del perfil de contratante de EPRINSA (www.eprinsa.es) con el objeto de adjudicar el contrato mediante procedimiento negociado con publicidad. El plazo mínimo de presentación de proposiciones por los licitadores será de 15 días naturales.

D) Contratos de obras de valor superior a 1.000.000€ e inferior a 5.000.000€ y otros de valor superior a 100.000€ e inferior a 200.000€.

Deberá elaborarse PCAP y PTT y dar difusión al mismo a través del perfil de contratante de EPRINSA (www.eprinsa.es); para su adjudicación por procedimiento abierto o restringido.

6.- NEGOCIOS Y CONTRATOS PATRIMONIALES

Los contratos de compraventa, donación, permuta y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, celebrados por EPRINSA, tendrán el carácter de negocios excluidos del TRLCSP, no siendo de aplicación los preceptos anteriores de las presentes instrucciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2 en referencia a los órganos competentes.

7.- CONDICIONES COMUNES A LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS

Los Pliegos de Cláusulas Administrativas previstos las presentes instrucciones deberán establecer:

- Las características básicas de cada contrato.
- El régimen, en su caso, de admisión de variantes.
- La forma de recepción de las ofertas.
- Los criterios de adjudicación.
- Las garantías que se deban constituir.

Los Pliegos de Cláusulas Administrativas formarán parte integrante del contrato que se suscriba y serán aprobados, según lo dispuesto en el artículo 2 de las presentes instrucciones, por el órgano competente.

En los **Pliegos de Prescripciones Técnicas** se incluirán:

- a) Alcance y características técnicas de las obras, suministros o servicios requeridos.
- b) Prestaciones y garantías técnicas requeridas.
- c) Criterios de solvencia técnica requeridos para la ejecución de contratos.

En todo caso, en ambos tipos de pliegos habrá de contemplarse la introducción de consideraciones de tipo ambiental y social, principalmente en la ejecución del contrato y en los criterios de adjudicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 60, a), 118 y 150 del TRLCSP, siguiendo las directrices formuladas por la Diputación Provincial de Córdoba.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Con carácter general, los contratos se adjudicarán a la oferta económicamente más ventajosa, según los criterios de valoración incluidos en los referidos pliegos de condiciones.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, el coste de utilización, las características medioambientales o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales, la rentabilidad, el valor técnico, las características estéticas o funcionales, la disponibilidad y coste de los repuestos, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.

En la determinación de los criterios de adjudicación se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a las características del contrato que deban valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.

Al tomar en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. Cuando, por razones debidamente justificadas, no sea posible ponderar los criterios elegidos, éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia.

Cuando se utilice otro criterio, o no se indique ninguno, deberá motivarse convenientemente en el expediente de contratación e igualmente incluirse en los Pliegos, debiendo ser necesariamente el precio más bajo.

9. DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

La duración de los contratos celebrados por EPRINSA deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

El contrato podrá prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los períodos de prórroga.

La ampliación en la duración máxima inicial del contrato se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el adjudicatario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse el consentimiento tácito de las partes.

Los contratos menores (cláusula 5.2.a) no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

10.- RÉGIMEN SUPLETORIO

En todo lo no previsto en las presentes normas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

11.- DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes instrucciones, una vez aprobadas por el consejo de administración, entrarán en vigor el día de su completa publicación en el perfil del contratante.