**PROCEDIMIENTO**

**DE**

**CONTRATACIÓN**

**INDICE**

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 2](#_Toc87011477)

[**2.** **PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES** 2](#_Toc87011478)

[2.1. Procedimiento Abierto 2](#_Toc87011479)

[2.2. Contratos menores 2](#_Toc87011480)

[2.3. Procedimiento Negociado 2](#_Toc87011481)

[**3.** **ETAPA PRE-LICITACIÓN** 2](#_Toc87011482)

[3.1. Ámbito de la Licitación 2](#_Toc87011483)

[3.1.1. Los Licitadores 2](#_Toc87011484)

[3.1.2. Factores de evaluación 2](#_Toc87011485)

[3.1.2.1. Factores técnicos 2](#_Toc87011486)

[3.1.2.2. Factores de precio 2](#_Toc87011487)

[3.1.2.3. Factores legales y administrativos 2](#_Toc87011488)

[3.1.2.4. Factores económico-financieros 2](#_Toc87011489)

[3.1.2.5. Otros factores 2](#_Toc87011490)

[3.2. Análisis de mercado 2](#_Toc87011491)

[3.3. Documentación 2](#_Toc87011492)

[3.4. Planificación de la licitación 2](#_Toc87011493)

[**4.** **ETAPA DE LICITACIÓN** 2](#_Toc87011494)

[4.1. Petición de ofertas 2](#_Toc87011495)

[4.2. Elaboración de la PdO 2](#_Toc87011496)

[4.3. Condiciones Administrativas Particulares 2](#_Toc87011497)

[4.4. Pliego de Condiciones Técnicas 2](#_Toc87011498)

[4.5. Condiciones Generales de Contratación 2](#_Toc87011499)

[4.6. Publicación de la PdO 2](#_Toc87011500)

[4.7. Recepción de Ofertas 2](#_Toc87011501)

[4.8. Archivo y Registro 2](#_Toc87011502)

[4.9. Constitución de la Mesa de Contratación 2](#_Toc87011503)

[4.10. Evaluación 2](#_Toc87011504)

[4.11. Negociación 2](#_Toc87011505)

[4.12. Adjudicación 2](#_Toc87011506)

[4.13. Particularización del contrato 2](#_Toc87011507)

[4.14. Condiciones especiales de ejecución 2](#_Toc87011508)

[**5.** **ETAPA POST-LICITACIÓN** 2](#_Toc87011509)

[5.1. Control y seguimiento 2](#_Toc87011510)

[5.2. Documento interno de control 2](#_Toc87011511)

[5.3. Informes periódicos de progreso 2](#_Toc87011512)

[5.4. Reuniones periódicas de progreso 2](#_Toc87011513)

[5.5. Revisión por Terceros 2](#_Toc87011514)

[5.6. Inspecciones visuales de productos 2](#_Toc87011515)

[5.7. Inspecciones de las instalaciones del proveedor 2](#_Toc87011516)

[5.8. Ensayos estándar y específicos 2](#_Toc87011517)

[5.9. Pruebas documentales y visuales 2](#_Toc87011518)

[5.10. Revisiones de Ingeniería 2](#_Toc87011519)

[5.11. Modificaciones 2](#_Toc87011520)

[5.12. Aceptación/Rechazo 2](#_Toc87011521)

[5.13. Ejecución de pagos 2](#_Toc87011522)

[5.14. Finalización del contrato 2](#_Toc87011523)

[ANEXO 1. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN 2](#_Toc87011524)

[ANEXO 2. PLANTILLAS 2](#_Toc87011525)

# **INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene como objetivo proporcionar al personal de GORONA, desde un punto de vista eminentemente práctico, los aspectos del proceso de adquisición de bienes y servicios que se deberá seguir por los diversos encargados o responsables de la contratación, sin perjuicio de la necesidad de cumplimiento de las normas legales y administrativas aplicables en cada caso, fundamentalmente la Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento.

En la exposición de este procedimiento se va a presentar en primer lugar una descripción del proceso general de adquisición, de los tipos de adquisiciones y procesos de contratación que se van a considerar, para posteriormente detallar las actividades a realizar en cada una de las fases del proceso, exponiendo la metodología general y las particularidades para cada tipo de procedimiento de adquisición posible. Por último, se incluirán unas listas de comprobación donde se resumen de manera breve y precisa todos los pasos a realizar en cada uno de los posibles casos.



*Figura 5.1. Proceso general de aplicación*

El proceso general de adquisición comenzará con la identificación de la necesidad de adquirir un cierto bien o servicio preciso para el diseño, fabricación, instalación o mantenimiento de la Central o de la gestión ordinaria de la propia Sociedad y terminará con la recepción y aceptación de dicho bien o la ejecución, la aceptación de dicho servicio y su pago final.

En la figura 5.1 se representa un esquema de todo el proceso, incluyendo las diferentes fases del mismo. Aunque en la figura aparece como un modelo secuencial (por claridad), en la realidad muchas de las fases identificadas se irán llevando a cabo a la misma vez, existiendo un solape entre las mismas.

En todo procedimiento de adquisición habrá que pasar por todas y cada una de estas fases, a excepción de la etapa de negociación que sólo será requerida en los procesos de adquisición por procedimiento negociado. Dependiendo de las circunstancias particulares de cada caso, las actividades a realizar variarán según el tiempo necesario para ello.

Un factor muy importante para determinar qué actividades habrá que llevar a cabo en cada fase con mayor profundidad será el volumen económico de la adquisición. Conviene remarcar que, según el montante económico de la operación, los requerimientos legales y administrativos variarán, debiendo ser conocidos por los responsables de la adquisición de bienes y servicios conforme a lo que disponga en cada momento la LCSP.

A continuación, se definirán los diferentes tipos de adquisiciones y procedimientos de adquisición. Seguidamente se detallarán todas las fases y actividades que habrá que realizar durante las etapas de Pre-Licitación, Licitación y Post-Licitación.

# **PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES**

# Procedimiento Abierto

Se define como un proceso de trabajo en el que el precio no es el factor determinante y se fijan criterios de evaluación que permiten optar por la oferta más ventajosa en su conjunto.

En la licitación ordinaria, procedimiento abierto en sus distintas versiones, se adjudica al licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se hayan establecido en los pliegos, sin valorar exclusivamente su precio y sin perjuicio del derecho de GORONA, a declararlo desierto.

La licitación ordinaria es considerada en la actualidad el sistema de contratación más conveniente para la satisfacción de las necesidades que persiguen las entidades como GORONA, debiendo tener carácter prioritario sobre todos los demás.

Es relevante también la obligación de que los criterios a utilizar se indiquen por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, con un mensaje claro: la resolución de adjudicación tiene que fundamentarse atendiendo a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones. En este sentido hay que señalar que los criterios de adjudicación tienen que respetar los principios del Tratado de la CE y principalmente el principio de no discriminación.

Dentro de este tipo de licitaciones podemos encontrar dos variantes:

1. **Las licitaciones en que no se permiten alternativas**, es decir cada licitador ha de presentar una sola oferta económica y sin variantes. Lo que justifica la elección de este tipo de licitación es el hecho de que no se considera necesaria la colaboración de los licitadores en la definición del objeto del contrato, ya sea porque se trata de contratos cuya ejecución es simple o bien porque su objeto es similar al de otros ya ejecutados y se ha podido establecer de acuerdo con la experiencia obtenida. La ventaja que se puede predicar para escoger la adjudicación por licitación en estos casos, deriva del margen del que se dispone para tener en cuenta las cualidades de los licitadores, en relación a la ejecución de un determinado contrato,por ejemplo, en el caso de que sea de obras, el haber realizado otras similares a satisfacción de GORONA. De esta manera la valoración de la capacidad de los ofertantes tiene un papel importante para decidir quién ha de ser adjudicatario.
2. **Y las licitaciones con variantes**, es decir, cada licitador ha de presentar una sola oferta económica, pero podrá proponer diferentes opciones de llevar a cabo el objeto de la licitación. De acuerdo con las características de cada contrato, al elaborar el pliego de condiciones se podrá fijar el alcance de las modificaciones que puedan formular los licitadores. Con esto se pretende que los licitadores puedan colaborar mediante la aportación de soluciones técnicas que mejoren el proyecto que ofrece GORONA. No obstante, es importante señalar que, para evitar confusión, hay que fijar de la manera más precisa posible el alcance de la colaboración que se pide a los licitadores. Así, en relación a los contratos de obra, conviene especificar si se permiten modificaciones parciales del proyecto, la mención detallada de cuáles de las partes susceptibles de ellas, etc. En caso de que se trate de contratos de suministro, es necesario también que se delimite el margen dentro del que se pueden hacer sugerencias y mejoras por los concursantes, de tal manera que se haga comprensible para todos, lo que se considera esencial de las bases de la licitación y que, en concurrencia, puede ser objeto de variación. En los pliegos de condiciones o en las bases del concurso se establecerá la obligación de que los licitadores presenten, en todo caso, una oferta económica en relación al proyecto o condiciones de base que ha elaborado GORONA, es decir sin teneren cuenta las modificaciones que eventualmente propongan los licitadores.

# Contratos menores

Dentro de los contratos ordinarios, merece una especial mención los contratos menores, dada la frecuencia con que suele ser utilizada en la gestión social, debiendo realizarse sobre los mismos una serie de requerimientos básicos a cumplir:

1. Justificar la no alteración del objeto del contrato, que remite a la obligación establecida con carácter general de un no fraccionamiento del objeto del contrato.
2. Igualmente justificar adecuadamente, en su caso, que el objeto contractual es cualitativamente distinto al de otros que hayan sido perfeccionados anteriormente con el mismo operador económico, o bien que no constituyen una unidad funcional. En estos supuestos, no operaran los límites cuantitativos indicados en el artículo 118.3 de la LCSP.
3. Garantizar la libertad de acceso a las licitaciones, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el marco establecido del apartado 3 del artículo 118 de la LCSP, la suscripción de contratos menores debe realizarse siguiendo las siguientes directrices:

1. La justificación de su necesidad y causa de su falta de planificación, por lo que no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.
2. El valor estimado de la contratación menor, en ningún caso podrá superar los límites establecidos en el artículo 118.1 de la LCSP, calculado conforme a las reglas indicadas en el artículo 101 de la misma norma.
3. Debe justificarse la ausencia de fraccionamiento del objeto de contrato. Es decir, debe justificarse que no se han separado las prestaciones que forman la “unidad funcional” del objeto del contrato con el único fin de eludir las normas de publicidad en materia de contratación. En este sentido, el criterio relativo a la “unidad funcional” para distinguir si existe fraccionamiento en un contrato menor estriba en si se pueden separar las prestaciones que integran el citado contrato; y en el caso de que se separen, si las prestaciones cumplen una función económica o técnica por sí solas. Así, la justificación debe versar sobre la indispensable e intrínseca vinculación entre las prestaciones en cuestión para la consecución de un fin, esto es, la satisfacción de la necesidad que motiva la celebración del contrato.
4. En sentido contrario, las prestaciones que tienen una función técnica individualizada, pero forman parte de un todo (unidad operativa), estando gestionadas por una unidad organizativa (unidad gestora) no suponen fraccionamiento y podrán ser objeto de contratación menor si se cumplen el resto de requisitos para esta modalidad. Así, no existirá fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada no sufre menoscabo en su ejecución, conservando su sentido técnico o económico, pudiéndose ejecutar separadamente, (p.e. pavimentación de una misma urbanización por calles).
5. En aquellos supuestos en los que las prestaciones son completamente diferentes y no supongan un fraccionamiento del objeto, aunque sea un mismo tipo de contrato, podrán celebrarse varios contratos menores con el mismo contratista, si bien, como se ha indicado anteriormente, estas circunstancias deberán quedar debidamente justificadas en el expediente.
6. De acuerdo con el principio de competencia, y como medida anti fraude y de lucha contra la corrupción, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente. Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será́ necesario solicitar más presupuestos. Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formaran, en todo caso, parte del expediente. De no ser posible lo anterior, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

Habida cuenta de lo expuesto, es importante que quede incorporado al expediente de contratación que soporte el gasto, al menos, la documentación siguiente:

1. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad de la contratación y del procedimiento elegido.
2. El órgano de contratación competente y la persona responsable.
3. El objeto del contrato.
4. En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras.
5. Las al menos tres ofertas que se incorporaran al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de GORONA. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.
6. Los datos identificativos del adjudicatario, así como la justificación de su elección.
7. La reserva de crédito existente para realizar el pago.
8. La justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que el contratista no se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 118.3 de la LCSP, de acuerdo con los parámetros antes establecidos.
9. El contrato o, en su caso, la factura aprobada.

La obligación de publicidad de los contratos menores se establece en el artículo 63.4 de la LCSP, salvo para aquellos inferiores a los 5.000 euros y abonados por sistema de anticipo de caja fija u otro sistema similar para hacer pagos inferiores. De acuerdo con la citada norma, la publicación será, al menos, trimestral, siendo este plazo una obligación para el órgano de contratación, no un plazo de publicación individualizado por cada contrato. Por lo tanto, los órganos de contratación deberán publicar trimestralmente todos los contratos menores que hayan adjudicado en ese periodo, es decir, aquellos respecto a los que existe compromiso del gasto y comunicación de la adjudicación al contratista y ello con independencia de que no esté́ aun incorporada la factura al expediente, debiéndose indicar, al menos, el objeto, la duración, el importe de adjudicación incluido el IGIC y la identidad del adjudicatario, debiendo ordenarse los contratos por la identidad del adjudicatario.

# Procedimiento Negociado

Se utiliza para licitaciones en las que no se tiene definido de forma detallada el objeto de la misma e interesa el diálogo técnico y la negociación con los licitadores para optar por la mejor opción técnica al precio más razonable que cumpla con el objeto de la licitación, cuando se haya producido la frustración de un proceso de licitación anterior o existan las causas excepcionales tasadas en la LCSP que lo justifiquen.

Para llevar a cabo las negociaciones en un procedimiento de este tipo, el órgano de contratación debe nombrar a los encargados de analizar las ofertas iniciales, negociar los aspectos técnicos y decidir la adjudicación, si es posible, con al menos dos licitadores válidos para ejecutar el alcance.

En el procedimiento negociado no hay automatismo y la norma es una amplia discrecionalidad. Debe ser considerado como un sistema excepcional, como una práctica negativa para la concurrencia y debe justificarse suficientemente en cada caso la necesidad de su utilización. Por ello, cuando se utilice el procedimiento negociado es necesario solicitar ofertas de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que el número de solicitudes deba ser inferior a tres. Caso que ello no fuera posible, deberá dejarse expresa y justificada constancia en el expediente.

En este sistema el órgano de contratación no se tiene que sujetar obligatoriamente a unos criterios objetivos, establecidos previamente en los pliegos de condiciones, para valorar las ofertas. Además, caso de que se lleven a cabo las consultas mencionadas, la respuesta de las entidades no constituye una verdadera oferta o proposición, sino que se aportan datos que el órgano de contratación, si lo considera conveniente, tendrá en cuenta para fijar las condiciones definitivas del contrato.

# **ETAPA PRE-LICITACIÓN**

La etapa de Pre-Licitación va a incluir todas las fases y actividades que tengan lugar desde la identificación de la necesidad de adquisición de un bien o servicio, hasta el momento en que se comienza a preparar la petición de ofertas (PdO).

En la Figura 5.2 se representan las diferentes fases y actividades que habrá que considerar en la etapa de Pre-Licitación.



*Figura 5.2. Fases y actividades de la etapa de Pre-Licitación*

1. *Identificación e Inicio de Adquisición*: Se incluirá aquí cómo preparar una Propuesta de Adquisición (PdA) y el proceso de aprobación de la misma.
2. *Definición de requerimientos*: Este punto es cubierto por el procedimiento de elaboración de especificaciones, por lo que en este documento se hará referencia a dicho procedimiento.
3. *Determinación de las circunstancias de la adquisición*: En este apartado se cubrirán los aspectos relativos al ámbito de licitación, selección del tipo de licitación, tipo de contrato y los factores a tener en cuenta en el proceso de evaluación.
4. *Análisis de mercado*: Habrá que determinar qué potenciales proveedores tienen la capacidad para proporcionar el bien o servicio en tiempo y coste adecuado y dentro de las especificaciones establecidas.
5. *Selección de proveedores potenciales*: Una vez realizado el estudio de mercado, habrá que seleccionar quiénes van a ser los proveedores elegidos para participar en el proceso restringido (si fuese el caso) o los proveedores con la capacidad adecuada, en el caso del proceso abierto.
6. *Planificación de la etapa de licitación*: Se elaborará una planificación de la etapa de licitación donde se incluyan los hitos significativos del proceso y las fechas de los mismos.

# 

# Ámbito de la Licitación

# Los Licitadores

Se entienden por licitadores todas aquellas personas físicas o jurídicas que pretendan resultar adjudicatarios de un contrato con GORONA, con plena capacidad plena para obligarse, por no estar incursos en ningún supuesto de prohibición para contratar, que acrediten la solvencia desde el punto de vista económico, financiero y técnico o profesionalo, para los contratos en los que así se establezca, estén en posesión una determinada clasificación por la Administración Pública española. En particular, los supuestos de capacidad obedecen a criterios que se pueden clasificar en tres grupos:

1. Capacidad económica y financiera: No estarán capacitados económica y/o financieramente aquellos contratistas que se encuentren en situaciones tales como: quiebra, concurso de acreedores, cese de actividad o de intervención judicial, entre otras, o no estar al corriente de sus obligaciones tributarias o de Seguridad Social.
2. Capacidad técnica:Acreditada por la aportación de datos que permitan probar que el licitador tiene capacidad demostrada para ejecutar el objeto del contrato.
3. Capacidad moral:No se podrá estar en situaciones que la afecten tales como cierto tipo de condenas o de situaciones administrativas, o dentro de los supuestos de incompatibilidades que afectan a esta capacidad.

También pueden ser licitadores las empresas extranjeras de Estados miembros de la UE, que además de no incurrir en ninguna de las circunstancias de incapacitación especial a las cuales hemos hecho referencia anteriormente, deberán tener plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, realizando en su propuesta una declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas sus incidencias. Por lo que se refiere a las empresas extranjeras no comunitarias**,** los requisitos son algo más complejos y se han de analizar en cada caso conforme a los requerimientos establecidos en la vigente LCSP.

Otros posibles licitadores son las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente en las llamadas Agrupación de Interés Económico (AIE) o Uniones Temporales de Empresas (UTE) para participar en una determinada licitación. En este caso cuando varios empresarios acudan en AIE o UTE a una licitación, cada uno de ellos ha de acreditar su capacidad de obrar. Así cuando varios empresarios presenten una proposición como AIE o UTE lo harán haciendo constar en su escrito de proposición los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, indicando la participación de cada uno de ellos y nombrando a un representante o apoderado único de la Agrupación con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones del contrato. Las empresas que forman las Uniones quedarán obligadas solidariamente ante GORONA.

Cabe citar otra de las formas de agrupación de empresarios para contratar, que es la de las Agrupaciones Europeas de Interés Económico (AEIE). Este tipo de agrupaciones se presentan como un medio eficaz para eliminar los obstáculos que se presentan ante la cooperación transfronteriza. Un requisito que se exige para su constitución es que de las personas o entes jurídicos que las formen, dos de ellos estén establecidos en dos estados de la UE diferentes.

# Factores de evaluación

Los factores de evaluación serán aquellos factores que habrá que tener en cuenta durante el proceso de adquisición para evaluar las diferentes ofertas y seleccionar una de ellas.

En esta fase del proceso, habrá que determinar qué factores se tendrán en cuenta en dicha evaluación para solicitar la apropiada información a los diferentes ofertantes. La determinación de estos factores y el análisis de mercado, son dos actividades que se podrán realizar separadamente o de forma conjunta según cada caso particular. En algunos casos los factores a tener en cuenta estarán claros y en el análisis de mercado se recopilará información sobre los mismos. En otros el propio análisis proporcionará qué factores se deben considerar en el proceso de adquisición.

# Factores técnicos

Los factores técnicos de evaluación serán importantes para determinar qué ofertas se considerarán válidas y para seleccionar la oferta merecedora de la adjudicación, cuando el criterio de selección no sea el precio únicamente. Entre los factores técnicos que se podrán tener en cuenta estarán:

1. Cumplimiento de los requerimientos especificados: Este factor es obligatorio. En caso negativo se debería rechazar la oferta.
2. Entendimiento del problema: El ofertante debe demostrar una correcta comprensión del problema planteado y de su solución técnica. En cada caso particular, se deberán definir qué factores se tendrán en cuentan para evaluar el grado de entendimiento del problema técnico planteado. La forma de evaluar este factor será a través del conocimiento técnico de los evaluadores o el asesoramiento de expertos externos.
3. Metodología técnica adoptada: Se debe tener en cuenta la metodología que seguirá el posible proveedor para la solución del problema, incluyendo las tecnologías de diseño y fabricación que serán empleadas. Éstas pueden ser adecuadas o inadecuadas independientemente del entendimiento del problema. De nuevo las formas de evaluar este factor serán a través del conocimiento técnico de los evaluadores o el asesoramiento de expertos externos.
4. Instalaciones y medios disponibles: Será importante en muchos casos conocer las instalaciones y medios disponibles en los diferentes ofertantes para diseñar y/o fabricar un determinado bien o realizar un determinado servicio. Cuando se considere necesario, se realizará una inspección de los medios e instalaciones del proveedor.
5. Cualificación técnica del personal que realizará el trabajo: Se debe saber quién realizará el trabajo, su formación y experiencia previa. Para evaluar este factor se solicitará el “*Curriculum Vitae*” de las personas que llevarán a cabo el trabajo y de los responsables del mismo. En este curriculum se deberá incluir su formación y experiencia previa.
6. Experiencia previa: Se debe evaluar la experiencia previa del ofertante en temas similares o de la misma entidad tecnológica y económica. Se contactará, si se considera necesario, con antiguos o presentes clientes del ofertante para pedir referencias del mismo sobre trabajos efectuados.
7. Lista de clientes: Es importante conocer el tipo de clientes del proveedor, ya que esto da una idea de su solvencia técnica, económica y de gestión. Se pedirá una lista de clientes donde se detallen los trabajos similares realizados.
8. Capacidad de gestión: En el caso de productos o servicios que requieran actividades de diseño, desarrollo e integración se deberá evaluar la capacidad de gestión del ofertante y de los empleados del mismo que gestionarán el proyecto. Se tendrá en cuenta en este caso la experiencia de gestión de proyectos similares de los responsables de la oferta, organización de la empresa y la propuesta de gestión del proyecto planteada. Es importante entender cómo se gestionará el proyecto y qué herramienta se usará (plan del proyecto, WBS, informes periódicos de acciones, resolución de no-conformidades...). La forma de evaluar este factor igualmente será a través del conocimiento técnico de los evaluadores o el asesoramiento de expertos externos.
9. Clasificación del Ministerio de Economía: Las clasificaciones de las empresas para contratar con la Administración Pública son otorgadas por el Ministerio de Economía a solicitud de la propia empresa y de acuerdo a criterios de valoración basados, entre los más importantes, en los medios humanos y materiales de que disponen, y los tipos e importes de las adjudicaciones que han obtenido en los últimos años. Así pues, una misma empresa puede contar con diferentes clasificaciones. Cada clasificación otorgada a una entidad fija el área de capacitación y el límite económico máximo que se le puede adjudicar a esa entidad por parte de la Administración Pública. Para contratar con GORONA se determinará, en cada caso, si se exige la correspondiente clasificación. El requisito de clasificación será exigido igualmente al concesionario de un contrato que lo haya obtenido por cesión y al que se le hubiera exigido al cedente dicha clasificación.

# Factores de precio

Además de los factores técnicos, habrá que considerar aquellos factores relacionados con el precio del bien o servicio que haya que evaluar a la hora de realizar la adjudicación.

Entre estos factores habrá que incluir:

1. Variaciones del coste en función de las formas de pago.
2. Costes de diseño, investigación y desarrollo.
3. Costes de fabricación:Incluirá únicamente los costes debidos a la fabricación del equipo, incluyendo materiales, utillaje y recursos humanos empleados.
4. Costes de transporte, almacenamiento y manejo: La evaluación de los costes de transporte, almacenamiento y manejo serán importantes en el caso de bienes de grandes dimensiones, peso, y/o requerimientos especiales para su transporte, almacenamiento y manejo.
5. Costes de instalación.
6. Costes de operación: Los costes de operación de un determinado equipo son claves en un proyecto como el presente. Estos costes deberán considerar:
7. Consumo energético debido a la operación.
8. Consumo de materiales diversos debido a la operación: aceites, consumibles, etc.
9. Personal y medios auxiliares requeridos para la operación del equipo.
10. Costes de mantenimiento y reparación: Al igual que los costes de operación, tendrán especial importancia los costes de:
11. Repuestos y coste de los mismos.
12. Equipos de mantenimiento requeridos.
13. Personal para el mantenimiento.
14. Necesidades especiales de mantenimiento. Pueden incluir desde productos nocivos, hasta transporte a cierto lugar para mantenimiento de tercer nivel.
15. Asistencia técnica del ofertante.
16. Costes de modificaciones en el diseño, fabricación y operación.
17. Costes de formación requerido para formar a los usuarios, operarios y técnicos de mantenimiento en el uso, operación y mantenimiento de un determinado equipo.

# Factores legales y administrativos

Que resulten de aplicación en cada caso conforme a la LCSP y que son excluyentes de la licitación para quienes no los cumplan en las ofertas presentadas.

# Factores económico-financieros

Se debe fijar previamente los requisitos que se pondrán a los ofertantes para comprobar su capacidad económico-financiera de acuerdo a lo antes mencionado.

# Otros factores

Otros factores que habrá que considerar en el proceso de adquisición incluyen:

* Sistemas de calidad de los ofertantes, que deberá garantizar la calidad de los bienes o servicios suministrados. Para dicha evaluación se solicitará información a los ofertantes de su sistema de calidad, pudiendo éstos aportar certificaciones de organismos reconocidos, o en su defecto explicaciones sobre dicho sistema.
* Factores estratégicos: En algunos casos, los factores estratégicos serán importantes en el proceso de adjudicación. Conviene tener en cuenta estos factores lo antes posible en el proceso, para optimizar el tiempo empleado en la adquisición. En algunos casos la adjudicación vendrá condicionada por estos factores, por lo que no convendrá emplear mayores recursos en información adicional. Será cometido del responsable de la contratación establecer la existencia de estos factores.

# Análisis de mercado

Se hace preciso hacer una especial referencia al análisis de mercado, por la importancia que tiene en la obtención de información y su falta de regulación normativa. Es un proceso continuo para la recopilación de información sobre las características de un cierto producto o servicio, capacidades de los proveedores potenciales, precios, y prácticas de negocio habituales en el sector. Esta información, junto con las ofertas presentadas, constituirá el pilar fundamental para la toma de decisiones sobre las adquisiciones de los diferentes bienes y servicios, siendo esencial para maximizar el retorno obtenido de los diferentes proveedores y contratistas que serán seleccionados. La profundidad de este análisis dependerá del tipo de adquisición que se esté tratando en cada momento. Puede reducirse a un par de llamadas telefónicas o requerir la elaboración de una encuesta para su envío a todos los posibles proveedores solicitando cierta información. En general el esfuerzo requerido en esta actividad dependerá de los siguientes factores:

* La urgencia de la adquisición: En casos de gran urgencia, puede no realizarse este estudio para ahorrar tiempo.
* El precio del bien o servicio: Para la adquisición de bienes o servicios de bajo importe, puede no considerarse necesario realizar este estudio.
* La complejidad intrínseca: En casos de sistemas complejos o de tecnología avanzada es necesario dedicar un tiempo adecuado a investigar los proveedores con capacidad para proporcionar el bien o servicio.
* Experiencia pasada: Se puede emplear este conocimiento, en caso de tener experiencia con adquisiciones de bienes y servicio del mismo tipo.

El objetivo fundamental del análisis es reunir y analizar información sobre las capacidades del mercado de satisfacer las necesidades creadas. Por ello, debe utilizarse con el fin de:

1. Ayudar en la definición de los requerimientos del bien o servicio objeto de la adquisición o a la existencia de bienes o servicios alternativos que puedan cumplir la misma misión.
2. Determinar qué proveedores tienen la capacidad de proporcionar dicho bien o servicio cumpliendo los requerimientos especificados dentro del margen de tiempo y presupuesto programado.
3. Conocer las prácticas, medios de soporte, planes y sistemas de calidad que son utilizados en el negocio, habituales en el sector, así como los factores técnicos, relativos al coste, y otros que haya que considerar en el proceso de adquisición.

Para llevar a cabo el análisis de mercado, se recurrirá a la experiencia previa, las asociaciones profesionales para obtener listados de empresas operando en ciertos sectores, catálogos y bases de datos de empresas, revistas y publicaciones especializadas, congresos y ferias profesionales, contactos directos con proveedores, requiriéndoles información u organizando reuniones donde se les explique las necesidades y la información requerida para la evaluación y selección de un proveedor, pidiéndoles la presentación de propuestas informales, la web o el asesoramiento de expertos.

Establecido lo anterior, a continuación, se exponen los diferentes pasos del proceso de obtención de datos para el análisis:

1. Resumen de la información existente. Se estudiará la existente o que pueda tener el responsable de la adquisición (por su experiencia previa). Si considera que es suficiente para cubrir los objetivos anteriormente planteados, podrá dar por finalizado el análisis.
2. Información del sector. Se debe identificar qué proveedores tienen la capacidad para suministrar el bien o servicio dentro del tiempo y precio marcado, cumpliendo los requerimientos especificados y los aspectos más significativos de la prestación, que debería incluir: 1. Listas de proveedores por tamaño y localización de los proveedores más significativos del sector. 2. Capacidad de los proveedores (recursos humanos, materiales y tecnológicos). 3. Tecnologías de diseño y fabricación empleadas. 4. Tiempo de producción del bien o servicio. 5. Criterios de aceptación de productos o servicios, mediante resultados de inspecciones y pruebas del proveedor o de organizaciones independientes, métodos de control de calidad. 6. Inclusión de cláusulas referentes a garantías y ejecución de las mismas. 7. Necesidad de certificaciones o cualificaciones especiales por parte de organismos legales u organizaciones independientes y 8. Criterios de verificación de los requerimientos por estimación de precio, prácticas contractuales habituales o métodos usuales de control y seguimiento.
3. Información obtenida de los posibles proveedores: La información requerida de los diferentes proveedores variará en función del tipo de adquisición, pudiendo ser suficiente con un par de llamadas telefónicas o requerir el envío de un cuestionario a los posibles proveedores para que proporcionen la información necesaria. Entre la información que se requerirá a los diferentes proveedores estará:
4. Datos del bien o servicio: Se pueden llegar a solicitar propuestas informales en las que se incluyan especificaciones o requerimientos de productos o servicios que puedan cumplir lo requerido, con propuesta del plan y material de soporte (en caso de tratarse de un bien), del plan de verificación de los requerimientos, las prácticas de transporte, embalaje, manejo y almacenamiento y, finalmente, una estimación grosera del precio del bien o servicio.
5. Capacidad de los proveedores: Se estimará aquí la capacidad en cuanto a recursos humanos y materiales y nivel tecnológico del proveedor.
6. Para los contratos de obras se solicitarán los títulos académicos y experiencia de los cuadros técnicos y de gestión de la empresa y, en particular, de los responsables de las obras, la relación de las obras ejecutadas en el curso de los últimos cinco años, acompañada de certificados de buena ejecución para las más importantes, la relación de la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución de las obras, los efectivos personales medios anuales de la empresa y la importancia de sus equipos directivos durante los tres últimos años.
7. Para los contratos de suministros, la relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, descripción del equipo técnico, medidas empleadas por el suministrador para asegurar la calidad y los medios de estudio e investigación de la empresa, los encargados y medios para el control de calidad, muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar y certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales u homologados encargados del control de calidad y que acrediten la conformidad de artículos bien identificados con referencia a ciertas especificaciones o normas.
8. Para los contratos de consultoría y asistencia o de servicios y de trabajos específicos y concretos no habituales, los medios para acreditar la solvencia son similares a los mencionados.
9. Calidad: Se pedirá información sobre el sistema de calidad implantado en la empresa y certificaciones obtenidas. En caso de no tener ninguno, se deberá detallar cómo se asegura la calidad en el diseño, los aprovisionamientos, la identificación y trazabilidad de productos, la fabricación y producción, los medios de verificación y ensayo y el servicio posventa.
10. Solvencia económico-financiera: Como norma general, para todo tipo de contratos, los medios para justificar la solvencia económica y financiera serán los informes de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, la presentación de balances o extractos de balances, declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios o las fuentes informativas especializadas. Sin embargo, si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por GORONA.
11. Resolución de conflictos: Se pedirá información sobre las formas y vías de resolución de conflictos que se puedan presentar durante la relación contractual, que son aplicadas por el proveedor como norma general.
12. Prácticas de negocio habituales en el sector: Se pedirá aquí información en cuanto a cláusulas contractuales, formas de trabajo y seguimiento habituales para cada proveedor.
13. Política de subcontratación: Que se sigue en el sector, incluyendo los criterios de evaluación y selección de los subcontratistas, así como de los métodos de seguimiento de los mismos.
14. Lista de clientes: Que hayan recibido bienes o servicios similares, con la descripción del trabajo efectuado.
15. Servicio postventa: Incluyendo repuestos y asistencia técnica.
16. Comprobación de referencias: Se deberá determinar el grado de cumplimiento de los bienes o servicios similares suministrados a otros clientes. En esta fase se debe recabar información sobre la experiencia previa de los proveedores, incluso mediante visita personal, entrevista telefónica o contacto por correo electrónico u otro medio sobre el grado de satisfacción de estos clientes.
17. Evaluación de la información: Una vez coleccionada la información, se deberá llevar a cabo una evaluación de dicha información. De esta evaluación se deberá concluir con que no hay ningún proveedor que pueda cumplir todos los requerimientos (al coste y tiempo especificados) o que existen uno o varios proveedores que pueden suministrar el bien o servicio. En este caso se elaborará la lista de proveedores potenciales. En el primer caso habrá que estudiar si hay que relajar alguno de los requerimientos exigidos, en cuyo caso habría que repetir algunas de las fases del análisis de mercado.

# Documentación

Una vez realizado el análisis de mercado, se deberá documentar apropiadamente, con el objeto de servir de punto de referencia durante la etapa de licitación y dejar constancia del trabajo realizado para posteriores trabajos similares que haya que acometer. La información recogida durante este análisis de mercado se guardará en una misma carpeta y se archivará en el archivo general de la Sociedad.

# Planificación de la licitación

Esta actividad será planificada por el responsable técnico de la adquisición y habrá que identificar los hitos del proceso de licitación y las fechas de los mismos. Para la presentación de esta planificación se utilizará un diagrama de Gantt. Los hitos y plazos de la etapa de Licitación que habrá que incluir en la planificación variarán según el tipo de procedimiento de adquisición que se adopte.

# **ETAPA DE LICITACIÓN**

La etapa de Licitación comenzará con la preparación de la petición de ofertas (PdO) y terminará con la adjudicación de la oferta seleccionada. Esta etapa incluirá las fases de evaluación y negociación, en los casos en que ésta se necesite.

En la Figura 5.3 se representan las diferentes fases y actividades que habrá que considerar en la etapa de Licitación.



*Figura 5.3. Fases y actividades de la etapa de Licitación*

# Petición de ofertas

Una vez realizada la planificación correspondiente de la etapa de licitación y todas las actividades descritas, se estará en condiciones de elaborar la petición de ofertas, en la que habrá que incluir la descripción del bien o servicio objeto de la adquisición y todas las particularidades correspondientes al proceso de licitación en sí, el contrato, seguimiento, verificación y cierre del contrato. Una correcta elaboración de la PdO es muy importante en la etapa de licitación, ya que una buena PdO hará posible una más fácil evaluación y selección de la propuesta adecuada. En la PdO se deberá incluir una descripción clara y precisa de las ofertas que se presentarán, sintetizando la información necesaria para evitar un exceso de la misma o falta de información importante para la selección.

# Elaboración de la PdO

La PdO debe contener toda la información precisa para que cada ofertante prepare sus ofertas técnicas y económicas, y prepare sus planes de ejecución, en el caso de que éstos no hayan sido fijados expresamente.

En el caso de Procedimiento Negociado, la PdO solicitará ofertas iniciales, que serán utilizadas para definir completamente los requerimientos técnicos y/o algunos otros términos de la licitación. Estas ofertas informales seguirán su curso normal para ser evaluadas por la Mesa de Contratación que seleccionará dos o tres de ellas para llevar a cabo un proceso de negociación.

La PdO estará formada por un grupo de documentos, entre los que se encontrarán obligatoriamente, la invitación, las Condiciones Administrativas Particulares, el Pliego de Condiciones Técnicas, las Condiciones Generales de Contratación y el modelo tipo del contrato.

Una vez elaborada la PdO, habrá que proceder a su revisión y aprobación, para posteriormente publicar la misma según los requerimientos de cada tipo de adquisición y procedimiento de adquisición.

# Condiciones Administrativas Particulares

Salvo en el caso de los contratos menores, se han de elaborar para todos los procedimientos ordinarios y negociado, ya sean por procedimiento abierto o restringido, mencionando que son para la licitación específica de que se trate y contendrán información acerca del objeto del contrato, duración, tipo de licitación, hitos de la licitación, información sobre la evaluación, criterios de evaluación, caso de exigirse constitución de garantías para licitar y garantías en caso de resultar adjudicatario, precio, forma de pago, lugar horario y fechas para retirar todo la documentación relativa a la licitación y documentación complementaria, forma lugar fecha y hora límite de presentación de las ofertas, fecha de apertura de proposiciones, y por último formatos de modelo de proposición económica y cualquier otro que se estime.

En caso de exigirse garantía provisional, la presentación de ofertas por los licitadores ha de ir acompañada de la puesta a disposición de GORONA de una fianza en metálico o mediante aval bancario por importe que en cada momento establezca la LCSP, en la que figure expresamente que el licitador responde ante GORONA de las obligaciones que en relación a esta licitación se contrae con la oferta que presenta. Esta fianza es devuelta a los licitadores una vez que se produce la adjudicación y firma del contrato. En el caso de que un ofertante resultase adjudicatario y no firme el correspondiente contrato, no se le devolverá su garantía.

Si se exige garantía definitiva para quien resulte adjudicatario la ha de poner a disposición de GORONA, previo a la firma del contrato, por un plazo de un año, mediante una fianza o aval bancario definitivo por importe del porcentaje del precio adjudicado que en cada momento establezca la LCSP, en el que figure expresamente que el licitador responde ante GORONA de las obligaciones que en relación a esta adjudicación se contrae de acuerdo a los pliegos de bases de la licitación.

En cuanto a la forma de presentación de las ofertas, deberá indicar que se deberán tramitar a través de la Plataforma de Contratación del Estado y, con carácter preferente, por medios digitales, estableciendo el número de sobres necesarios según el procedimiento, indicaciones que han de figurar en los mismos y la documentación que ha de contener cada sobre. Salvo en el procedimiento abierto, especialmente simplificado, lo habitual es solicitar tres sobres conteniendo lo documentos que se indican:

1. SOBRE A
2. Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación (Escritura de Constitución, poder del representante, CIF. o NIF según proceda)
3. Caso de exigirse los que acrediten la clasificación de la empresa, y los que justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y una declaración responsable de no estar incursa en prohibición de contrato.
4. El resguardo acreditativo de la garantía provisional, caso de exigirse.
5. Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
6. Los que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
7. SOBRE B
8. Toda la documentación relativa a los aspectos técnicos de acuerdo a lo requerido en el Pliego de Condiciones Técnicas.
9. SOBRE C
10. Proposición Económica y variantes si se permiten.

# 

# Pliego de Condiciones Técnicas

El Pliego de Condiciones Técnicas está formado por el conjunto de información técnica del bien o servicio objeto de la adquisición, deberá contener una descripción clara y precisa del bien o servicio que se pretende contratar, mediante la descripción de las diferentes tareas que deberá llevar a cabo el contratista y contendrá como anexos el documento de especificación y el plan de seguimiento, que deberá explicitar, según los casos, cuáles son los hitos, fechas y entregables, condiciones de aceptación, calendario de reuniones de seguimiento, asistentes y lugar de las mismas y cuantos condicionantes se estimen de interés para el adecuado desarrollo y control de los trabajos. En este plan se detallarán los diferentes métodos que se emplearán para realizar el control y seguimiento del proveedor, de forma que se garantice el cumplimiento de los requerimientos y el suministro del bien o servicio dentro de los límites de coste y plazos fijados en el contrato. En el caso de que el plan de seguimiento se incorpore como cláusulas del contrato no hará falta elaborar ningún documento adicional. La elaboración de este plan no será obligatoria para las adquisicionesque no requieran la elaboración de contrato, en cuyos casos, GORONA debe establecer como mínimo las inspecciones y pruebas que se llevarán a cabo para aceptar el bien o servicio.

Los diferentes métodos que podrán ser empleados en cada caso para constituir el plan de seguimiento son:

1. Hitos principales del contrato. Se deben definir los hitos principales que estarán constituidos por algunas de las actividades detalladas a continuación.
2. Informes periódicos de progreso. Estos informes deberían incluir, según los casos los costes y desviaciones producidas o previsibles.
3. Reuniones periódicas de progreso. En estas reuniones se analizarán los aspectos citados anteriormente, buscando soluciones a los problemas existentes y previsibles.
4. Entregables parciales y finales del contrato.
5. Revisión por terceros del trabajo efectuado. Una forma de verificar los requerimientos es a través de la contratación de terceros que lleven a cabo esta verificación. Esto puede o no tener incidencias sobre el proveedor, por lo que, en caso afirmativo, debería ser reflejado en el contrato adecuadamente.
6. Inspecciones visuales de productos. Se puede recurrir a estas inspecciones en el momento de aceptación y durante la fase de fabricación. Estas inspecciones deben ser reflejadas en el contrato adecuadamente. También se puede hacer uso de estas inspecciones en casos donde el objeto del contrato sea un producto del cual se adquirirán varias unidades, recurriéndose a la inspección visual del primer producto fabricado, para verificar el cumplimiento de todos los requerimientos, y que el producto cubre todas las necesidades.
7. Inspección de las instalaciones del proveedor. GORONA debe proveerse del derecho de inspeccionar las instalaciones del proveedor en cualquier momento que se considere oportuno. Este derecho debería ser reflejado en el contrato.
8. Ensayos estándar y específicos: En el caso de requerirse la ejecución de ciertos ensayos, tanto si éstos están estandarizados, como si son específicos, se debería reflejar esta obligación del proveedor en el contrato.
9. Pruebas documentales y visuales: Se detallarán las pruebas documentales y visuales que se requerirán para demostrar los resultados de ensayos, medidas, inspecciones, controles de calidad y certificaciones efectuadas por el proveedor.
10. Revisiones de ingeniería: Se deberán incluir las revisiones de diseño consideradas, así como las reuniones de trabajo, entre la ingeniería de GORONA y la del contratista, que se estimen oportunas para llevar un apropiado control y seguimiento del desarrollo técnico del bien o servicio. Se deberán detallar las responsabilidades en cuanto a estas revisiones de diseño.
11. Aceptación técnica de los bienes y/o servicios: Se detallarán las acciones que serán llevadas a cabo para proceder a la aceptación técnica de los bienes o servicios contratados, incluyendo las inspecciones, pruebas, reuniones y documentos que serán requeridos para tal fin.

La elaboración de este plan de seguimiento se producirá antes de la elaboración del contrato, para que éste refleje adecuadamente las obligaciones contraídas como consecuencia del mismo, tanto por GORONA como por los proveedores.

# Condiciones Generales de Contratación

Las Condiciones Generales de Contratación se proporcionan en el Anexo 1. Cada contrato deberá ser autorizado por el Consejo de Administración.

# Publicación de la PdO

En cuanto a la publicación y/o distribución de la PdO, en los anuncios se ha de hacer constar una descripción suficiente del objeto, el procedimiento de adquisición, importe, fecha tope de presentación de ofertas, lugar y forma de su presentación, fecha de adjudicación y lugar o medio digital en que los interesados pueden retirar toda la información necesaria. Durante el proceso de licitación, si se produjeran consultas, se informará de las mismas y su respuesta a todas las entidades que hubieran retirado los pliegos o a las que se hubiera invitado a ofertar según el caso. No se producirán modificaciones de la PdO entre su publicación y la fecha tope de recepción de ofertas. Este punto es especialmente crítico en el caso de adquisiciones por procedimiento abierto, donde no se puede garantizar la comunicación a todos los ofertantes.

# Recepción de Ofertas

Las ofertas que presenten los licitadores, que comprende la propuesta económica propiamente dicha, las características de la empresa y referencias técnicas, son secretas y hay que arbitrar los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la apertura de ofertas en el caso de licitación pública, o de finalización del plazo de presentación en los restantes casos. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de aquellos casos en los que el pliego de cláusulas administrativas particulares admita la presentación de soluciones variantes alternativas a la definida en el proyecto de la licitación. Tampoco se puede suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si se ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas. Excepto para las contrataciones por procedimiento negociado, no se permitirán modificaciones de las ofertas presentadas entre la fecha límite de recepción de ofertas y la adjudicación. En todo caso se pueden hacer cuantas aclaraciones se precisen, siempre que no supongan modificación de la oferta en ninguno de sus términos. Una vez entregada una oferta no puede ser retirada bajo ningún concepto.

# Archivo y Registro

Es importante que todas las ofertas que se reciban se les asigne un número de registro. Si la entrega de las ofertas se hace en mano y no por correo electrónico o por la Plataforma de Contratación del Estado, se ha de expedir documento acreditativo de la recepción de la misma en relación a la adquisición de que se trate, con mención expresa del licitador, de la fecha y de la hora de presentación, y se le debe dar registro de entrada. Dicho documento estará firmado por la persona encargada del registro y por la persona que efectúe la presentación en nombre del licitador. No deben ser admitidas en ningún caso las proposiciones que lleguen a las oficinas de GORONA diez días naturales después de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. En los casos que se permita el envío de oferta por correo, para evitar problemas con las disfunciones del servicio de correos, se tiene que prever en el anuncio un margen mínimo de diez días naturales entre la fecha límite de recepción de proposiciones y la de la apertura pública de plicas.

# Constitución de la Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación es el organismo que, además de calificar los documentos presentados en tiempo y forma, y proceder en acto público a la apertura de las proposiciones, propondrá al Consejo de Administración la adjudicación de los contratos o las adjudicará directamente en los casos de que se realicen mediante procedimiento negociado. La Mesa estará constituida al menos por el Técnico responsable del contrato, la Secretaría General Técnica y el Asesor Jurídico, junto con un presidente y un secretario. La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere necesarios en relación con el objeto del contrato.

Para las licitaciones el acto de apertura de plicas tiene carácter público y solemne y se ha de llevar a cabo siempre en el lugar, fecha y hora indicadas en la convocatoria a tal fin o mediante la Plataforma de Contratación del Estado, salvo en el caso de las ofertas iniciales en el procedimiento negociado, en el cual son abiertas directamente por la Mesa de Contratación.

Si se observaran defectos materiales en la documentación presentada se podrá conceder, si se estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error. Si alguna oferta económica variara sustancialmente el modelo establecido o portase error manifiesto en el importe, podrá ser desechada por la Mesa. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal de que lo uno u otra no alteren el sentido, no será causa bastante para excluir la proposición.

Cuando haya discrepancia entre las proposiciones que se encuentren en poder de la Mesa de Contratación y recibos de haber presentado las proposiciones que hayan emitido las oficinas de recepción, o existan dudas sobre las condiciones de secreto en que han tenido que ser custodiadas, debe suspenderse el acto y realizar, con carácter urgente, las investigaciones oportunas sobre las causas de estos hechos. Posteriormente cuando se haya aclarado la situación, se tiene que anunciar otra vez la celebración del acto.

# Evaluación

La selección de buenos proveedores es esencial para garantizar la calidad de los suministros. Para ello se deberá llevar a cabo una buena evaluación de las distintas ofertas recibidas. Esta evaluación se realizará, por un equipo evaluador compuesto por técnicos internos o externos a GORONA, que deberá informar sobre el grado de confianza en el cumplimiento de la especificación correspondiente que ofrecen las ofertas presentadas.

Se procederá, siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccionar un equipo evaluador.
2. Reunión inicial de la evaluación técnica.
3. Informes personales de la evaluación técnica.
4. Reunión final de la evaluación técnica.
5. Informe final de la evaluación técnica.
6. Una evaluación final(considerando todos los factores) de las ofertas: Llevada a cabo por la Mesa de Contratación constituida en cada caso que se hará en base a criterios objetivos preestablecidosque impidan la arbitrariedad en la selección final de la oferta más conveniente.

Los componentes del equipo evaluador procederán con sus evaluaciones de las diferentes ofertas presentadas, elaborando un informe de evaluación técnica. Deberán puntuar numéricamente todos los criterios de evaluación para todas y cada una de las ofertas. Cada criterio será puntuado de 0-100 debiendo justificarse todas las puntuaciones asignadas en la sección de comentarios de la plantilla de evaluación, particularmente, todas las puntuaciones por debajo de 60, ya que significan puntuar por debajo del nivel de validez de la oferta. Para obtener la puntuación ponderada, se multiplicará la puntuación de cada criterio por su coeficiente de ponderación y se dividirá por 10. Se considerarán ofertas válidas aquellas cuya puntuación global sea superior al 60% de la puntuación máxima posible. Se considerarán ofertas recomendables aquellas ofertas válidas cuya puntuación global sea superior al 80% de la puntuación máxima posible.

El informe de la evaluación técnica será un documento no formal que deberá reflejar los resultados del estudio realizado, que deberá constar de los siguientes apartados:

1. Objeto de la evaluación técnica.
2. Lista de ofertas presentadas.
3. Componentes del equipo evaluador.
4. Criterios de evaluación: Se indicarán la importancia relativa de los mismos, indicándose los factores de ponderación.
5. Ofertas recomendables, válidas y no válidas.
6. Precio Objetivo.
7. Modificaciones sugeridas para el contrato.
8. Cualesquiera otras informaciones que se estime importante para la evaluación.

Este informe debería ser breve y conciso, debiendo ser firmado por todos los componentes del equipo evaluador. Si existiesen discrepancias en algún punto del informe se indicarán en el apartado correspondiente, indicando el nombre de los responsables de las mismas.

La Mesa de Contratación como resultado final de su evaluación ha de emitir un acta, firmada por todos sus miembros, en la que se haga constar la propuesta de oferta merecedora de la adjudicación, ofertas válidas y la valoración técnica de cada una de éstas.

# Negociación

La fase de negociación solo será llevada a cabo en el caso de procedimientos negociados. En este caso, uno de los objetivos de la Mesa de Contratación será decidir qué empresas son seleccionadas para llevar a cabo un proceso de negociación con ellas, y establecer la estrategia de negociación, determinando los puntos fuertes y débiles de las ofertas seleccionadas, los riesgos existentes en las ofertas y formas de eliminarlos o minimizarlos, las cláusulas esenciales a incluir en el contrato, los requerimientos técnicos que pudiesen flexibilizarse o del contrato donde los negociadores pudiera ceder en sus exigencias, así como las personas encargadas de conducir la negociación.

Una vez establecida la estrategia de negociación, se procederá a la misma con cada una de las empresas cuyas ofertas hayan sido aprobadas para proceder con la fase de negociación. El número de empresas aprobadas no debería ser superior a tres, siendo dos el número óptimo.

El responsable técnico negociador procederá del siguiente modo:

* Preparará un informe inicial de valoración en el que se analicen las proposiciones económicas y técnicas presentadas en relación con los criterios de adjudicación y se expresen las características y ventajas de cada una de ellas.
* El informe inicial se realizará de tal forma que no recoja información facilitada por las personas empresarias que éstos hayan designado como confidencial y, en particular, secretos técnicos o comerciales.
* No se invitará a negociar a las empresas que hayan formulado proposiciones que incumplan las prescripciones del pliego no susceptibles de negociación.

La fase de negociación tendrá por objetivo intentar lograr la mejora de las proposiciones, de acuerdo con los aspectos objeto de negociación precisados en el pliego y se desarrollará del siguiente modo:

* El técnico negociador invitará a negociar a las licitadoras, indicando los aspectos objeto de negociación recogidos en el pliego, poniendo en su conocimiento las características y ventajas de su proposición y del resto de las proposiciones presentadas de acuerdo con el informe inicial antes citado. En esta comunicación no se identificará a las licitadoras que han presentado el resto de las proposiciones.
* Las invitaciones se enviarán por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a través de la dirección de correo electrónico habilitada por las licitadoras.
* Las licitadoras podrán entonces presentar en un plazo de tres días hábiles su contestación, en sobre o archivo electrónico cerrado dirigido al servicio técnico negociador, en el registro del órgano de contratación.
* La contestación de la licitadora podrá reformular o mejorar los términos de su oferta inicial o indicar que se mantiene en los términos originales.
* Las nuevas ofertas que se presenten deberán estar siempre orientadas globalmente a la mejora de sus condiciones iniciales.
* Las nuevas ofertas deberán siempre concretar la mejora que se ofrece, por lo que no se admitirá el ofrecimiento general de igualar los términos de la oferta más ventajosa de otra licitadora en el criterio o criterios considerados.

Si lo estima necesario a la vista del resultado de la presentación de las nuevas ofertas, el técnico negociador convocará a todas las licitadoras a un acto presencial en el que se podrán formular aclaraciones de las ofertas presentadas y realizar una última ronda de negociación con la posibilidad de efectuar nuevas mejoras. Los representantes de éstas que asistan al acto deberán acreditar que disponen de poderes suficientes para mejorar las proposiciones presentadas. Abierta la ronda de negociación presencial, el técnico negociador invitará a los representantes de las licitadoras asistentes a la mejora, en ese acto y oralmente, de las ofertas presentadas. La ronda de negociación se cerrará una vez que se constate que las licitadoras no realizan nuevas mejoras. Del resultado de este acto se levantará acta que deberá ser firmada por el técnico negociador y las personas licitadoras. Las mejoras recogidas en el acta vincularán a quienes las formulasen.

En caso de que el resultado de la negociación produzca un empate en la puntuación total de los criterios de adjudicación, el técnico negociador convocará a todas las licitadoras a un acto presencial en el que se podrán formular aclaraciones de las ofertas presentadas y realizar una última ronda de negociación con la posibilidad de efectuar nuevas mejoras. Los representantes de éstas que asistan al acto deberán acreditar que disponen de poderes suficientes para mejorar las proposiciones presentadas. Abierta la ronda de negociación presencial, el técnico negociador invitará a los representantes de las licitadoras asistentes a la mejora, en ese acto y oralmente, de las ofertas presentadas. La ronda de negociación se cerrará una vez que se constate que las licitadoras no realizan nuevas mejoras. Del resultado de este acto se levantará acta que deberá ser firmada por los componentes del técnico negociador y las licitadoras. Las mejoras recogidas en el acta vincularán a quienes las formulasen.

En el procedimiento se dará un trato igual a todas las licitadoras y no se facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto. En particular, no se podrá revelar a las demás participantes las soluciones propuestas por una de ellas u otros datos confidenciales que ésta les comunique sin su previo acuerdo.

En el expediente deberá dejarse constancia documental de esta fase de negociación y, en particular, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo.

Una vez efectuadas las actuaciones anteriores, el técnico negociador dará traslado a la Mesa de Contratación si existiera, o en su defecto, al órgano de contratación, de los resultados de la negociación, acompañando el expediente correspondiente a la fase de negociación y un informe técnico con la valoración de las ofertas presentadas de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el pliego. En particular, se dará traslado de las proposiciones presentadas que hubiesen incumplido las prescripciones del pliego no susceptibles de negociación, a efectos de que éste acuerde su exclusión.

La Mesa o el órgano de contratación declarará concluida la fase de negociación e informará a todas las licitadoras.

# Adjudicación

El órgano de contratación será el encargado de resolver la adjudicación, teniendo en cuenta la propuesta no vinculante efectuada por la Mesa de Contratación. En cualquier caso, será una resolución justificada. La adjudicación ha de ser notificada a todos los licitadores mediante carta con registro de salida firmada por apoderado de GORONA.

# Particularización del contrato

Una vez efectuada la adjudicación se han de delimitar por las partes quienes son los responsables por cada una del seguimiento y control del desarrollo del contrato. El responsable técnico de la adquisición por parte de GORONA, caso de ser necesario, ha de delimitar las cláusulas específicas que se deban incorporar en el borrador del contrato si este no estuviera definido previamente.

El contrato deberá ser autorizado por el órgano de contratación.

Dos copias para GORONA y una copia más, al menos, por cada parte que figura en el contrato, han de ser firmadas por las personas reconocidas en el mismo como apoderados. Para proceder a la firma, GORONA, enviará a las partes las copias necesarias una vez firmadas por los apoderados que proceda de GORONA.

# Condiciones especiales de ejecución

En la redacción del contrato, tanto en los procedimientos ordinarios, negociados o de contratación menor, como en la de los pliegos o convocatorias que den lugar a ellos, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP, respecto a la inclusión de las condiciones especiales de ejecución de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden, conforme al desarrollo que del mismo se ha llevado a cabo en el Sistema Integrado de Gestión implantado en la Sociedad, reflejado en los anexos que se incorporan al presente Procedimiento y las modificaciones que pudieran surgir en el futuro para su adecuación a la legislación vigente.

# **ETAPA POST-LICITACIÓN**



*Figura 5.4. Fases y actividades de la etapa de Post-Licitación*

La etapa Post-Licitación comenzará una vez firmado el contrato y terminará con el cierre del mismo, una vez ejecutados los pagos correspondientes, conforme a lo siguiente:

# Control y seguimiento

El control y seguimiento del proveedor, una vez firmado el contrato, se efectuará de acuerdo al plan de seguimiento desarrollado y cuyas obligaciones habrán quedado reflejadas en el contrato. Comenzará con la reunión inicial post-licitación, e incluirá el control del plan de seguimiento y el control de las modificaciones y no-conformidades. La convocatoria de esta reunión corresponderá al responsable técnico de la adquisición no siendo obligatoria, pero sí conveniente. En ella participarán las personas que se verán implicadas por parte GORONA y por parte del proveedor.

El objetivo de esta reunión es garantizar el común entendimiento de:

1. Los requerimientos especificados.
2. Las vías de comunicación.
3. Los mecanismos de control y seguimiento incluyendo la verificación de los requerimientos.
4. Los mecanismos de resolución de conflictos, si éstos se presentasen.

En el plan de seguimiento se pueden contemplar diversos métodos para llevar a cabo su control. De todos ellos, únicamente será obligatorio elaborar los informes internos de control, debiendo el responsable técnico haber seleccionado entre los otros métodos los más aconsejables en cada caso para elaborar el plan de seguimiento.

Un aspecto muy importante en el control y seguimiento es el llevar un buen sistema de comunicación entre GORONA y sus diferentes proveedores. Este sistema debe garantizar que no se produzcan malentendidos y que quede constancia de la existencia de esta comunicación. Documentos de obligación legal son el buro-fax, la correspondencia por correo abierto certificado o el correo electrónico seguro, mientras que no lo son ni el correo ordinario, ni las comunicaciones telefónicas. Por ello, todas las comunicaciones existentes que conlleven decisiones adoptadas, acciones identificadas, o cualquier otro tipo de compromiso por parte de GORONA o del proveedor, deberían ser expresadas por un medio que asegure en el futuro su existencia y contenido. Esto, además, será de aplicación cuando se intercambien documentos, planos o cualquier otro tipo de información que puedan ser transcendentes para el fin del contrato. Cualquier comunicación que conlleve el envío de documentación o la constatación de decisiones, acciones identificadas o cualquier otro compromiso, deberá ser registrada en el Registro General de Entrada y Salida de GORONA.

# Documento interno de control

El responsable técnico deberá elaborar dicho documento, que será informal y electrónico, de gran utilidad en todo momento para seguir la evolución del equipo o servicio contratado, especialmente en el caso de cambio de responsable técnico y que contendrá dos tablas:

1. Tabla de personal de contacto: Se elaborará una lista con los nombres, cargos, números de teléfono y e-mail del personal del proveedor involucrado.
2. Tabla de acciones: Se establecerá una lista de acciones en la que se especifiquen las acciones, el estado de las mismas, responsable, fecha de apertura y fecha de cierre y comentarios. En los comentarios se debería dejar constancia de la evolución en la resolución de la acción.

Es recomendable que el responsable técnico mantenga una carpeta por cada adquisición, en la que incluya:

1. Documento interno de control (copia en papel cada ~ 4 semanas).
2. Copia del contrato de adquisición.
3. Correspondencia y e-mails relacionados con la adquisición.
4. Copias de actas de reuniones celebradas con motivo de la adquisición.
5. Documentos producidos como consecuencia del plan de seguimiento (informes periódicos, informes de pruebas realizadas, etc).
6. Cualquier otra información relacionada con la adquisición que se considere significativa.

# 

# Informes periódicos de progreso

Estos informes serán elaborados por los diferentes proveedores con una periodicidad a determinar en cada caso, debiendo ser enviados al responsable técnico mediante correo electrónico. El objetivo de estos informes es tener un documento donde se resuma el progreso de la realización del bien o servicio objeto del contrato, identificando las desviaciones que se hayan producido o se prevean para el futuro, con el objeto de tomar las decisiones adecuadas.

El informe debe incluir datos sobre la evolución en cuanto a costes, plazos y cumplimiento de requerimientos, identificando las desviaciones si las hubiere. Cualquier desviación deberá ser analizada por el responsable técnico y el responsable de GORONA que corresponda, debiendo ser analizadas las implicaciones contractuales del mismo.

# Reuniones periódicas de progreso

Las reuniones periódicas de progreso cumplen el mismo fin que los informes periódicos de progreso. En cualquier reunión con proveedores se establecerán, al menos, los objetivos de la misma, su agenda, convocados y asistentes y sus resultados. Los objetivos y agenda de estas reuniones deberán ser comunicados a los convocados con anterioridad a la celebración de la misma. Al final de toda reunión con proveedores se elaborará el acta correspondiente. Si el acta fuese elaborada por el proveedor se archivará una copia de la misma en el Registro General de Entrada y Salida. Es recomendable preparar una carta, que refleje el acta, resumiendo los contenidos de la reunión, identificando resoluciones, acciones y responsables de las mismas, enviándola al proveedor para confirmar el común entendimiento de los resultados de la reunión.

# Revisión por Terceros

Se podrá recurrir a este método para verificar el cumplimiento de los requerimientos cuando GORONA carezca del conocimiento técnico suficiente y no se consideren adecuadas ni la adquisición de estos conocimientos ni incorporación de personal que los posea. El uso de terceros puede ser reflejado en el contrato o puede ser empleado como asesoramiento de GORONA sin ningún tipo de obligación adicional para el proveedor. Esta revisión por terceros puede incluir desde revisiones de documentos y planos de diseño y pruebas, hasta la propia ejecución de pruebas de verificación.

# Inspecciones visuales de productos

Se puede emplear este método de verificación para aceptar un bien contratado, revisar el cumplimiento de requerimientos durante la fase de fabricación o el primer artículo producido de una serie de fabricación que haya sido adquirida, para verificar y validar los requerimientos.

# Inspecciones de las instalaciones del proveedor

Son una buena práctica, especialmente indicada para casos que involucren actividades de fabricación. El objetivo de estas inspecciones es comprobar el uso de instalaciones y métodos adecuados para garantizar la calidad del bien contratado. Se puede recurrir, en este caso, a la toma de fotografías de equipos de fabricación y bienes producidos.

# Ensayos estándar y específicos

Para las inspecciones y ensayos realizados por GORONA se seguirán las instrucciones dadas en el procedimiento de control de inspecciones y pruebas. Para las realizadas por el proveedor se determinará la necesidad de presencia física de representante de GORONA y que el informe recoja los objetivos de la inspección o prueba, sus responsables, las instrucciones a seguir y sus resultados.

# Pruebas documentales y visuales

Se incluirán aquí todas las pruebas documentales y visuales que se requieran de pruebas y revisiones efectuadas por el proveedor o por representantes de GORONA. En este grupo se incluirán los controles de calidad, los informes de expertos contratados por el proveedor para verificar los requerimientos, los certificados que garanticen el cumplimiento de determinados requerimientos, los vídeos y fotografías de inspecciones y pruebas efectuadas.

# Revisiones de Ingeniería

Se distinguen aquí las revisiones de diseño y las de documentos de diseño/fabricación/soporte llevadas a cabo por los miembros técnicos de GORONA. En caso de ser responsabilidad del proveedor, se requerirá las fechas y lugar de las mismas, la de entrega del material de revisión, los participantes y los criterios de aprobación del diseño.

Como método alternativo y/o complementario a las revisiones de diseño, se puede recurrir a las revisiones internas de documentos de diseño/fabricación/soporte producidos por el proveedor. Los pasos a seguir serán: revisión de los documentos por los miembros de GORONA identificados para tal fin, recopilación de comentarios de los revisores. Estos comentarios deben ser claros, breves y precisos. Envío de correo electrónico con los comentarios numerados y acción requerida al proveedor, referenciando los documentos/planos afectados.

# Modificaciones

Las modificaciones pueden afectar a los requerimientos, al precio y/o a los plazos establecidos, pudiendo requerir modificaciones al contrato firmado inicialmente. Deben ser tratadas como cambios de alcance y el cambio en los precios y plazos deben ser analizados por el responsable técnico y el responsable de GORONA, para evaluar el impacto en el plazo y en el presupuesto global, decidiendo sobre su conveniencia o no y en su caso establecer el procedimiento necesario para formalizar dicho cambio.

Las No-Conformidades se presentarán cuando se tenga un bien o servicio que no cumpla con alguno de los requerimientos especificados. Principalmente se presentarán en pruebas, inspecciones y revisiones realizadas de acuerdo al plan de seguimiento, durante la instalación final o las pruebas e inspecciones realizadas una vez instalado el equipo correspondiente.

# Aceptación/Rechazo

Para la recepción de un determinado bien o servicio, el responsable técnico correspondiente debe preparar las instrucciones de las pruebas, inspecciones y revisiones que se llevarán a cabo para aceptar dicho bien o servicio, identificando el responsable de dicha recepción. De igual modo, deberá prepararse un documento de requisitos administrativos que deberá cumplir el envío para ser aceptado. Es responsable de asegurar que tanto las instrucciones de pruebas, inspecciones y revisiones de aceptación, como los requisitos administrativos, estarán disponibles en el lugar de recepción del bien o servicio en el momento de recepción del mismo. Una vez efectuadas las inspecciones, pruebas o revisiones pertinentes, el responsable técnico le comunicará al responsable de GORONA la aceptación o rechazo del bien o servicio (cuando corresponda), mediante correo electrónico. En el caso de aceptación, el responsable de GORONA procederá a la ejecución del pago correspondiente, mientras que en caso negativo se tendrá una No-conformidad que habrá que resolver.

# Ejecución de pagos

En el caso de contratos, la cláusula de forma de pago indica los requisitos que se han de cumplir para que los mismos se efectúen. Una vez se tengan las aceptaciones de cumplimiento de esos requisitos específicos para cada caso y se tenga la factura correspondiente con el visto bueno del responsable del contrato dentro de GORONA, será elaborado el documento de pago para la firma por los apoderados de GORONA que procedan. Una vez efectuado el pago el responsable de GORONA informará al proveedor de la fecha y forma de pago, importe y factura a que corresponde.

# Finalización del contrato

Como norma general, la forma de pago ha de incluir un último pago una vez se han cumplido todos los requisitos del contrato, cuando se dé el visto bueno a este último pago y se efectúe, se considerará finalizado el contrato, con independencia de las garantías a que tenga derecho GORONA de acuerdo a lo pactado expresamente en el mismo. En el caso de haberse formalizado avales como garantía frente a la ejecución del contrato, los mismos serán devueltos de acuerdo a lo especificado en el contrato.

Cualquier incidencia posterior a un suministro o contrato finalizado, debe ser puesta en conocimiento de GORONA en el menor plazo posible por parte del responsable técnico de la adquisición. Cuando se produzca alguna circunstancia que entendamos proceda ser reclamada dentro de las garantías a las que GORONA tenga derecho, se decidirá la forma de actuar de acuerdo a las circunstancias y derechos de GORONA.

# ANEXO 1. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

**COMPROMISO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS EQUIVALENTES EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ASISTENCIA TÉCNICA**

*Mediante la firma de este protocolo de Buenas Prácticas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa se compromete a incorporar como propios los siguientes principios y condiciones de ejecución del contrato menor indicado al pie, así como a ponerlos en práctica y desplegarlos en su cadena de mando para la correcta integración ambiental y de seguridad en los trabajos encomendados.*

En el curso de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a las siguientes pautas de **gestión ambiental**:

1. Gestionar sus residuos no peligrosos y peligrosos de forma independiente a GORONA DEL VIENTO en la forma legal establecida y asegurar la adecuada identificación, almacenamiento, manipulación y gestión de todos los productos peligrosos que se empleen.
2. Dar información a los responsables de GORONA DEL VIENTO acerca de tales residuos; así como a facilitar a GORONA DEL VIENTO, en caso de ser requerido, copia de los documentos necesarios, para verificar la adecuada trazabilidad de los mismos (Contratos de tratamiento con los gestores autorizados, Documentos de Identificación, Justificantes de entrega, etc.).
3. No llevar a cabo vertidos de residuos peligrosos, sólidos o líquidos, en las redes de drenaje o saneamiento.
4. A petición de GORONA DEL VIENTO, proporcionar documentación de la maquinaria en los casos necesarios, homologación CE, inspecciones ITV’s, etc.
5. En todo caso, estará obligado a minimizar las molestias y perturbaciones sobre el entorno, para lo cual se emplearán todos los medios precisos, especialmente si los servicios se realizan en las instalaciones de GORONA DEL VIENTO que se localizan en un espacio natural protegido.
6. En el desarrollo de las labores propias del contrato se debe tener especial atención en pautas de:

* Prevención de fugas, derrames y contaminación de suelos, arquetas o cauces disponiendo de los medios de contención/absorción necesarios para intervenir en caso de accidentes.
* Prevención de emisiones de polvo u otras sustancias en los traslados.
* Evitar circular a altas velocidades en carreteras/pistas con el objeto de reducir al mínimo la emisión de polvo y partículas.
* Evitar hacer ruidos en lugares o áreas de nidificación de especies, especialmente de aquellas protegidas.
* Transitar por sitios no habilitados.

1. Si los servicios se realizan en las oficinas de la Adjudicataria, deberá controlarse:

* El consumo de energía destinada a iluminación, calefacción y climatización, y para el funcionamiento de los aparatos eléctricos y electrónicos.
* La generación de residuos tanto asimilables al urbano (papel, plásticos, vidrio y resto) como residuos especiales (tóner, aparatos electrónicos en desuso, CDs...).
* El consumo de agua.

1. En lo referente a la entrega de documentación se aplicarán medidas para reducir la generación de materiales en formato físico, priorizando la entrega de documentos, proyectos o memorias en soporte digital. En los casos en que sea necesaria la versión física, los documentos se imprimirán preferentemente a doble cara, en blanco y negro, y en papel totalmente libre de cloro.
2. Si el servicio incluye el suministro o utilización de productos químicos o materiales fungibles, deberá atenderse a sus características y composición. Deberán cumplir con los requisitos definidos en alguna de las ecoetiquetas siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etiqueta Ecológica (Eco-Label) |  | Aplicables a:  Jabón de manos,  papel higiénico,  papel secamanos,  productos de limpieza, papel de oficina, etc. |
| Cisne Nórdico |  |
| Ángel Azul |  |

1. A petición de GORONA DEL VIENTO la Adjudicataria deberá presentar un plan de dosificación de productos químicos para determinados servicios.

Igualmente queda obligado a informar a los responsables de GORONA DEL VIENTO de cualquier incidencia que, en el curso de ejecución del contrato, puedan repercutir de alguna forma en el medio ambiente.

En lo referente a la **seguridad y salud en el trabajo**, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a:

1. Tras la adjudicación, en los casos en que fuera aplicable, entregará la documentación correspondiente a la Coordinación de Actividades Empresariales.
2. Se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
3. Declara haber recibido por parte de GORONA DEL VIENTO información suficiente sobre los riesgos específicos de las actividades que pueden ser desarrolladas en sus instalaciones en el marco del presente contrato y, concretamente, manifiesta haber recibido la evaluación de riesgos laborales que afectan a sus empleados.
4. Se compromete a entregar a sus trabajadores toda la información facilitada por GORONA DEL VIENTO, tanto sobre los riesgos propios de su centro de trabajo, como de las medidas de emergencia a seguir en el mismo.
5. Señalizar la zona de trabajo adecuadamente, en lo referente a riesgos y prevención de accidentes, cuando fuera aplicable.
6. Disponer de las medidas de actuación ante emergencias que correspondan a los servicios contratados, de forma independiente a las medidas pre-existentes en las instalaciones de GORONA DEL VIENTO.
7. Facilitar a GORONA DEL VIENTO las fichas técnicas y de seguridad de los productos empleados en la ejecución del servicio.
8. Facilitar a GORONA DEL VIENTO cualquier homologación, acreditación o evidencia de formación del personal especialista que realice servicios en el marco del contrato, tales como aplicador de productos biocidas (legionella y similares), instaladores de electricidad, fontanería y climatización, manipulador de gases fluorados, etc.
9. Poner a disposición de GORONA DEL VIENTO en cualquier momento las evidencias de la competencia técnica del personal asignado a la coordinación de seguridad y salud en el trabajo.

En cualquier caso, EL CONTRATISTA tendrá a disposición de GORONA DEL VIENTO la documentación de prevención de riesgos laborales, que podrá ser solicitada en base al deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente. Asimismo, cumplirá las instrucciones que en materia de prevención de riesgos laborales reciba de GORONA DEL VIENTO.

En caso de que EL CONTRATISTA subcontrate total o parcialmente la actividad, en los términos previstos en el presente contrato, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la empresa subcontratista la información y documentación exigida por el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, debiendo entregar a GORONA DEL VIENTO dicha documentación con una antelación al inicio de la prestación de servicios por parte de la empresa subcontratista.

El CONTRATISTA deberá conocer y cumplir, conforme a las directrices impartidas por GORONA DEL VIENTO, los aspectos del Sistema de Gestión de la Sociedad que afecten, directa o indirectamente, a la realización de las actividades contratadas. A estos efectos, el CONTRATISTA tendrá acceso al contenido de dicho Sistema, sin perjuicio de recibir de cada caso concreto, directrices escritas o verbales acerca de procedimientos de actuación específicos.

|  |
| --- |
| Fecha y firma: |

**COMPROMISO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS EQUIVALENTES EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: OBRAS**

*Mediante la firma de este protocolo de Buenas Prácticas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa se compromete a incorporar como propios los siguientes principios y condiciones de ejecución del contrato menor indicado al pie, así como a ponerlos en práctica y desplegarlos en su cadena de mando para la correcta integración ambiental y de seguridad en los trabajos encomendados.*

En el curso de la ejecución de la obra, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a las siguientes pautas de **gestión ambiental**:

* 1. Gestionar sus residuos no peligrosos y peligrosos de forma independiente a GORONA DEL VIENTO en la forma legal establecida y asegurar la adecuada identificación, almacenamiento, manipulación y gestión de todos los productos peligrosos que se empleen.
  2. Dar información a los responsables de GORONA DEL VIENTO acerca de tales residuos; así como a facilitar a GORONA DEL VIENTO copia de los documentos necesarios, para verificar la adecuada trazabilidad de los mismos (Contratos de tratamiento con los gestores autorizados, Documentos de Identificación, Justificantes de entrega, etc.).
  3. Redactar el correspondientes Plan de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición en las obras en los que sea preceptiva por aplicación del Real Decreto 105/2008 de residuos de construcción y demolición. Disponer de una zona preparada para el vertido de residuos de limpieza de canaletas de hormigón.
  4. No llevar a cabo vertidos de residuos peligrosos, sólidos o líquidos, en las redes de drenaje o saneamiento.
  5. A petición GORONA DEL VIENTO, proporcionar documentación de la maquinaria en los casos necesarios, homologación CE, inspecciones ITV’s, etc.
  6. En todo caso, estará obligado a minimizar las molestias y perturbaciones sobre el entorno, para lo cual se emplearán todos los medios precisos, especialmente si las obras se realizan en las instalaciones de GORONA DEL VIENTO que se localizan en un espacio natural protegido.
  7. En el desarrollo de las labores propias del contrato se debe tener especial atención en pautas de:
* Prevención de fugas, derrames y contaminación de suelos, arquetas o cauces disponiendo de los medios de contención/absorción necesarios para intervenir en caso de accidentes.
* Prevención de emisiones de polvo u otras sustancias en los traslados.
* Evitar circular a altas velocidades en carreteras/pistas con el objeto de reducir al mínimo la emisión de polvo y partículas.
* Evitar hacer ruidos en lugares o áreas de nidificación de especies, especialmente de aquellas protegidas.
* Transitar por sitios no habilitados.

Igualmente queda obligado a informar a los responsables de GORONA DEL VIENTO de cualquier incidencia que, en el curso de ejecución del contrato, puedan repercutir de alguna forma en el medio ambiente.

En lo referente a la **seguridad y salud en el trabajo**, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a:

* 1. Tras la adjudicación, en los casos en que fuera aplicable, entregará la documentación correspondiente a la Coordinación de Actividades Empresariales.
  2. Se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
  3. Declara haber recibido por parte de GORONA DEL VIENTO información suficiente sobre los riesgos específicos de las actividades que pueden ser desarrolladas en sus instalaciones en el marco del presente contrato y, concretamente, manifiesta haber recibido la evaluación de riesgos laborales que afectan a sus empleados.
  4. Se compromete a entregar a sus trabajadores toda la información facilitada por GORONA DEL VIENTO, tanto sobre los riesgos propios de su centro de trabajo, como de las medidas de emergencia a seguir en el mismo.
  5. Redactar y cumplir el correspondiente Plan de Seguridad y Salud en las obras en las que sea preceptivo.
  6. Realizar un control estricto de acceso a obra que asegure que el personal que accede cumple con todos los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales.
  7. Señalizar la obra adecuadamente, en lo referente a riesgos y prevención de accidentes.
  8. Disponer de las medidas de actuación ante emergencias que correspondan en la obra, de forma independiente a las medidas pre-existentes en las instalaciones de GORONA DEL VIENTO.

En cualquier caso, EL CONTRATISTA tendrá a disposición de GORONA DEL VIENTO la documentación de prevención de riesgos laborales, que podrá ser solicitada en base al deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente. Asimismo, cumplirá las instrucciones que en materia de prevención de riesgos laborales reciba de GORONA DEL VIENTO.

En caso de que EL CONTRATISTA subcontrate total o parcialmente la actividad, en los términos previstos en el presente contrato, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la empresa subcontratista la información y documentación exigida por el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, debiendo entregar a GORONA DEL VIENTO dicha documentación con una antelación al inicio de la prestación de servicios por parte de la empresa subcontratista.

El CONTRATISTA deberá conocer y cumplir, conforme a las directrices impartidas por GORONA DEL VIENTO, los aspectos del Sistema de Gestión de la Sociedad que afecten, directa o indirectamente, a la realización de las actividades contratadas. A estos efectos, el CONTRATISTA tendrá acceso al contenido de dicho Sistema, sin perjuicio de recibir de cada caso concreto, directrices escritas o verbales acerca de procedimientos de actuación específicos.

|  |
| --- |
| Fecha y firma: |

**COMPROMISO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS EQUIVALENTES EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SERVICIOS**

*Mediante la firma de este protocolo de Buenas Prácticas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa se compromete a incorporar como propios los siguientes principios y condiciones de ejecución del contrato menor indicado al pie, así como a ponerlos en práctica y desplegarlos en su cadena de mando para la correcta integración ambiental y de seguridad en los trabajos encomendados.*

En el curso de la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a las siguientes pautas de **gestión ambiental**:

* + - * 1. Gestionar sus residuos no peligrosos y peligrosos de forma independiente a GORONA DEL VIENTO en la forma legal establecida y asegurar la adecuada identificación, almacenamiento, manipulación y gestión de todos los productos peligrosos que se empleen.
        2. Dar información a los responsables de GORONA DEL VIENTO acerca de tales residuos; así como a facilitar a GORONA DEL VIENTO copia de los documentos necesarios, para verificar la adecuada trazabilidad de los mismos (Contratos de tratamiento con los gestores autorizados, Documentos de Identificación, Justificantes de entrega, etc.).
        3. No llevar a cabo vertidos de residuos peligrosos, sólidos o líquidos, en las redes de drenaje o saneamiento.
        4. A petición de GORONA DEL VIENTO, proporcionar documentación de la maquinaria en los casos necesarios, homologación CE, inspecciones ITV’s, etc.
        5. En todo caso, estará obligado a minimizar las molestias y perturbaciones sobre el entorno, para lo cual se emplearán todos los medios precisos, especialmente si los servicios se realizan en las instalaciones de GORONA DEL VIENTO que se localizan en un espacio natural protegido.
        6. En el desarrollo de las labores propias del contrato se debe tener especial atención en pautas de:
* Prevención de fugas, derrames y contaminación de suelos, arquetas o cauces disponiendo de los medios de contención/absorción necesarios para intervenir en caso de accidentes.
* Prevención de emisiones de polvo u otras sustancias en los traslados.
* Evitar circular a altas velocidades en carreteras/pistas con el objeto de reducir al mínimo la emisión de polvo y partículas.
* Evitar hacer ruidos en lugares o áreas de nidificación de especies, especialmente de aquellas protegidas.
* Transitar por sitios no habilitados.
  + - * 1. Si los servicios se realizan en las oficinas de la Adjudicataria, deberá controlarse:
* El consumo de energía destinada a iluminación, calefacción y climatización, y para el funcionamiento de los aparatos eléctricos y electrónicos.
* La generación de residuos tanto asimilables al urbano (papel, plásticos, vidrio y resto) como residuos especiales (tóner, aparatos electrónicos en desuso, CDs...).
* El consumo de agua.
  1. En lo referente a la entrega de documentación se aplicarán medidas para reducir la generación de materiales en formato físico, priorizando la entrega de documentos, proyectos o memorias en soporte digital. En los casos en que sea necesaria la versión física, los documentos se imprimirán preferentemente a doble cara, en blanco y negro, y en papel totalmente libre de cloro.
  2. Si el servicio incluye el suministro o utilización de productos químicos o materiales fungibles, deberá atenderse a sus características y composición. Deberán cumplir con los requisitos definidos en alguna de las ecoetiquetas siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etiqueta Ecológica (Eco-Label) |  | Aplicables a:  Jabón de manos,  papel higiénico,  papel secamanos,  productos de limpieza, papel de oficina, etc. |
| Cisne Nórdico |  |
| Ángel Azul |  |

En el caso de utilización de productos químicos de limpieza, prevalecerá la compra de productos no peligrosos frente a productos peligrosos. Asimismo, se tendrá en cuenta si los envases están adheridos a un Sistema Integrado de Gestión (ECOEMBES). En la medida de las posibilidades de mercado, la empresa adjudicataria dispondrá productos a granel en envases de mayor capacidad, de forma que se reduzca la generación de residuos de envases.

* 1. A petición de GORONA DEL VIENTO la Adjudicataria deberá presentar un plan de dosificación de productos químicos para determinados servicios.

Igualmente queda obligado a informar a los responsables de GORONA DEL VIENTO de cualquier incidencia que, en el curso de ejecución del contrato, puedan repercutir de alguna forma en el medio ambiente.

En lo referente a la **seguridad y salud en el trabajo**, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a:

* 1. Tras la adjudicación, en los casos en que fuera aplicable, entregará la documentación correspondiente a la Coordinación de Actividades Empresariales.
  2. Se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
  3. Declara haber recibido por parte de GORONA DEL VIENTO información suficiente sobre los riesgos específicos de las actividades que pueden ser desarrolladas en sus instalaciones en el marco del presente contrato y, concretamente, manifiesta haber recibido la evaluación de riesgos laborales que afectan a sus empleados.
  4. Se compromete a entregar a sus trabajadores toda la información facilitada por GORONA DEL VIENTO, tanto sobre los riesgos propios de su centro de trabajo, como de las medidas de emergencia a seguir en el mismo.
  5. Señalizar la zona de trabajo adecuadamente, en lo referente a riesgos y prevención de accidentes, cuando fuera aplicable.
  6. Disponer de las medidas de actuación ante emergencias que correspondan a los servicios contratados, de forma independiente a las medidas pre-existentes en las instalaciones de GORONA DEL VIENTO.
  7. Facilitar a GORONA DEL VIENTO las fichas técnicas y de seguridad de los productos empleados en la ejecución del servicio.
  8. Facilitar a GORONA DEL VIENTO cualquier homologación, acreditación o evidencia de formación del personal especialista que realice servicios en el marco del contrato, tales como aplicador de productos biocidas (legionella y similares), instaladores de electricidad, fontanería y climatización, manipulador de gases fluorados, etc.
  9. Poner a disposición de GORONA DEL VIENTO en cualquier momento las evidencias de la competencia técnica del personal asignado a la coordinación de seguridad y salud en el trabajo.

En cualquier caso, EL CONTRATISTA tendrá a disposición de GORONA DEL VIENTO la documentación de prevención de riesgos laborales, que podrá ser solicitada en base al deber de vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente. Asimismo, cumplirá las instrucciones que en materia de prevención de riesgos laborales reciba de GORONA DEL VIENTO.

En caso de que EL CONTRATISTA subcontrate total o parcialmente la actividad, en los términos previstos en el presente contrato, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la empresa subcontratista la información y documentación exigida por el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, así como en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, debiendo entregar a GORONA DEL VIENTO dicha documentación con una antelación al inicio de la prestación de servicios por parte de la empresa subcontratista.

El CONTRATISTA deberá conocer y cumplir, conforme a las directrices impartidas por GORONA DEL VIENTO, los aspectos del Sistema de Gestión de la Sociedad que afecten, directa o indirectamente, a la realización de las actividades contratadas. A estos efectos, el CONTRATISTA tendrá acceso al contenido de dicho Sistema, sin perjuicio de recibir de cada caso concreto, directrices escritas o verbales acerca de procedimientos de actuación específicos.

|  |
| --- |
| Fecha y firma: |

**COMPROMISO DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS EQUIVALENTES EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SUMINISTROS**

*Mediante la firma de este protocolo de Buenas Prácticas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa se compromete a incorporar como propios los siguientes principios y condiciones de ejecución del contrato menor indicado al pie, así como a ponerlos en práctica y desplegarlos en su cadena de mando para la correcta integración ambiental y de seguridad en los trabajos encomendados.*

En lo referente al suministro contratado, LA ADJUDICATARIA se obliga expresamente a las siguientes pautas de **gestión ambiental**:

1. Dar información a los responsables de GORONA DEL VIENTO acerca de las características ambientales y el ciclo de vida de los materiales suministrados; concretamente se aportará información acerca de las etiquetas ecológicas de los posibles productos a suministrar en el momento de la oferta, de forma que GORONA DEL VIENTO pueda seleccionar la que resulte más beneficiosa.

A la hora de adquirir consumibles de oficina (papel), productos de limpieza, etc. prevalecerá la compra de aquel con etiqueta ecológica, por lo que el suministrador debe informar de todo lo referente a los siguientes distintivos (o análogos que aparezcan en el mercado).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Etiqueta Ecológica (Eco-Label) |  | Aplicables a:  Jabón de manos,  papel higiénico,  papel secamanos,  productos de limpieza, ambientadores, papel de oficina, etc. |
| Cisne Nórdico |  |
| Ángel Azul |  |

Además de estas etiquetas que se muestran en el producto (caja o paquete de folios, envases de productos químicos), se puede valorar también que la empresa fabricante cuente con un sistema de gestión ambiental certificado (en ISO 14001, o en el Reglamento EMAS).

1. Suministrar a GORONA DEL VIENTO material de papelería certificado como libre de cloro elemental o totalmente libre de cloro.



1. Ofertar productos de limpieza preferentemente no peligrosos (sin pictogramas de peligrosidad).
2. En las compras de equipos ofimáticos la ADJUDICATARIA verificará que los productos ofertados cuentan con:



Prevalecerá la compra con este tipo de etiquetado por ser más eficientes energéticamente.

Además, se aportará la información disponible sobre obsolescencia programada de los productos ofertados.

1. Adoptar buenas prácticas en la gestión de envases y embalajes de los productos suministrados, optando preferentemente por envases adheridos a un Sistema Integrado de Gestión (Ecoembes, Ecovidrio).

En la medida de lo posible se ofertarán productos a granel en envases de mayor capacidad, de forma que se reduzca la generación de residuos de envases.

1. Ofertar suministro de energía con garantía de origen renovable, aportando los certificados correspondientes emitidos por la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC) en los que se especifique el factor de emisión de la energía ofertada.
2. Aportar la información de la huella de carbono de los viajes contratados (avión, barco) por GORONA DEL VIENTO.

En lo referente al suministro de equipos relacionados con la **seguridad y salud en el trabajo**, EL SUMINISTRADOR se obliga expresamente a:

1. Equipos de protección individual: aportar información sobre el Marcado CE y certificado de conformidad, así como el Folleto de uso y mantenimiento, y la fecha de caducidad si procede.
2. Máquinas: aportar información sobre el Marcado CE y certificado de conformidad, Manual de uso y mantenimiento, a ser posible en idioma español.
3. Productos químicos: Facilitar a GORONA DEL VIENTO la Ficha de seguridad y Ficha técnica del producto suministrado.

|  |
| --- |
| Fecha y firma: |

**CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CARÁCTER SOCIAL, ÉTICO, MEDIOAMBIENTAL O DE OTRO ORDEN A INCLUIR EN LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

**CLÁUSULAS SOCIALES**

1. Las prescripciones técnicas se han redactado teniendo en cuenta la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, aprobado por Real Decreto‐Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.
2. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquiera imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.
3. Las empresas con más de 100 trabajadores/as deberán acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad.
4. GORONA dispone de un Código Ético que puede ser consultado en la web de la Sociedad, cuyos principios y disposiciones tienen como destinatarios tanto a GORONA como a los colaboradores vinculados a ella por relaciones contractuales derivadas de cualquier título, también ocasionales o temporales. Además, GORONA requiere que todas las empresas afiliadas o participadas y los principales proveedores y socios adopten una conducta conforme con los principios generales del mencionado Código.
5. La violación de los principios generales del Código Ético podrá comportar la aplicación de mecanismos disciplinarios o sancionadores, tanto para el personal de GORONA en el ámbito laboral, como para los terceros relacionados con ella mediante la inclusión de las correspondientes penalizaciones contractuales.

**CLÁUSULAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. En materia de seguridad y salud, la Adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.
2. La Adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato.
3. Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la Adjudicataria deberá mantener las condiciones de trabajo establecidas, en materia de jornada y salario, en términos anuales. Asimismo, deberá introducir cualquier mejora sobre la legislación laboral básica aplicable en virtud del convenio colectivo en vigor, salvo acuerdo explícito entre la Adjudicataria y la representación de sus trabajadores.
4. En el caso de realización de obras, la Adjudicataria deberá redactar, ejecutar y cumplir, a su cuenta y riesgo, el plan de seguridad y salud en el trabajo.
5. Cuando en un centro de trabajo de GORONA operen varias empresas, la Adjudicataria deberá cumplir y respetar las actividades preventivas de las empresas que operan en dicho centro, debiendo designar y comunicar a GORONA su responsable de prevención.
6. La Adjudicataria estará obligada a poner a disposición de sus trabajadores los medios materiales y EPIs para el correcto desempeño de sus labores.
7. La maquinaria (incluidos vehículos para desplazamiento y transporte) deberá:

* Superar favorablemente todas las inspecciones, verificaciones y revisiones administrativas preceptivas que le sean de aplicación.
* Cumplir con los planes de mantenimiento y conservación indicados por el fabricante, distribuidor o concesionario del servicio técnico en la documentación correspondiente.
* Disponer de toda la documentación reglada y en vigor, debiendo acreditarse ante GORONA cuando éste la solicite, ya sea a la firma del contrato o durante la ejecución de los trabajos.

1. La Adjudicataria deberá promover la formación precisa de su personal en materia de Prevención de Riesgos Laborales, asegurando la adopción de medidas para prevenir la siniestralidad laboral.
2. La Adjudicataria estará obligada a cumplir con cualquier requisito en materia de SST que le fuera aplicable en el marco del Sistema Integrado de Gestión implantado en GORONA.

**CLÁUSULAS AMBIENTALES**

1. Respecto a la ejecución del contrato, la Adjudicataria deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación ambiental aplicable y vigente en cada momento durante la ejecución del servicio contratado.
2. En particular, reducirá a lo estrictamente necesario e imprescindible el consumo de materias primas no renovables (combustibles, productos químicos) o que comprometan la sostenibilidad de los ecosistemas y la generación de residuos (productos químicos considerados peligrosos para el medio ambiente en su ficha de seguridad).
3. La Adjudicataria deberá encargarse de la correcta gestión de los residuos generados en la ejecución de la actividad para la que ha sido contratado por sus propios medios, salvo casos concretos en los que se comunicará de forma expresa. Respecto al almacenamiento temporal de residuos, deberá realizarse en los lugares habilitados para ello y siguiendo las indicaciones del personal de GORONA o de la contrata encomendada para esta tarea. Los trabajos se realizarán sin poner en peligro el medio ambiente y conservando el entorno en el que se realizan.
4. Respecto a la maquinaria que se utilice en el desarrollo de los trabajos, el proveedor será el único responsable de la gestión de los residuos, tanto peligrosos como no peligrosos, generados por el mantenimiento de la misma, debiendo demostrar que la gestión de los residuos es correcta, según lo exigido por la legislación vigente en cada momento.
5. El desarrollo de los trabajos encomendados se realizará priorizando las medidas de reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero (huella de carbono) y la gestión sostenible de los recursos naturales (agua).
6. En lo concerniente al suministro y utilización de productos, la Adjudicataria se compromete a fomentar el reciclado de los productos, a priorizar el uso de productos a granel y el uso de envases reutilizables o en su caso reciclables.
7. En los casos en los que sea pertinente, se dispondrá de una estrategia de reducción de plásticos de un solo uso en el contrato en cuestión.
8. La Adjudicataria estará obligada a cumplir con cualquier requisito en materia de gestión ambiental que le fuera aplicable en el marco del Sistema Integrado de Gestión implantado en GORONA.

En nuestra página web puede consultar nuestra Política de Gestión, con los principios básicos establecidos en materia de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y responsabilidad social:

<https://www.goronadelviento.es/wp-content/uploads/2021/05/documento-politica-corporativa.pdf>

# ANEXO 2. PLANTILLAS

**PLANTILLA: PROPUESTA DE GASTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.** | |
| **REGISTRO DE PROPUESTA** | |
| **NÚM.:** |  |
| **FECHA:** |  |

**PROPUESTA DE GASTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PROPUESTA DE GASTOS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **Peticionario:** Nombre y apellidos | | **Fecha:** |
| **Objeto del gasto**: | | |
| **Importe:** € (IGIC no incluido). | | |
| **Descripción del objeto del gasto:** | | |
| **Justificación del gasto:** | | |
| **Plan de adquisición:**  Se propone la adquisición a la empresa “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” por un importe total de \_\_\_\_\_\_ €, conforme con el presupuesto solicitado y las siguientes condiciones:  Plazo de entrega:  Forma de pago: | | |
| Peticionario:  Fdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Aprobado por:  Fdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Revisado y conforme por la Administración a efectos de la disponibilidad de crédito.  Fdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PLANTILLA: INFORME DE NECESIDAD**

**CENTRAL HIDROEÓLICA DE LA ISLA DE EL HIERRO**



**INFORME DE NECESIDAD**

**Asunto:**

1. Justificación de la Necesidad.
2. Empresas propuestas para la solicitud de presupuesto.
3. ANEXO Condiciones para solicitud de ofertas.

**ANEXO**

**CONDICIONES PARA LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Expediente núm.: |  |
| Procedimiento de contratación: |  |
| Alcance: |  |
| Plazo: |  |
| Tiempo validez de la oferta: |  |
| Precio de referencia: |  |
| Fecha límite de presentación de oferta: |  |
| Lugar de remisión de oferta: |  |
| Requerimientos de personal, técnicos o financieros: |  |
| Seguros exigidos: |  |
| Idioma de la oferta: |  |
| Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas |  |
| Estructura de la Oferta y lista de documentos que habrán de presentarse |  |
| Duración máxima prevista del Contrato |  |
| Método de evaluación utilizado en la selección de la Oferta más aceptable |  |
| Sistema pago: |  |
| Formato presentación oferta: |  |
| Persona de contacto responsable: |  |
| Medidas de gestión ambiental: | (Indicar si dispone de un Certificado en ISO 14001, EMAS, Registro en Huella de Carbono, etc. y en tal caso aportarlo).  En caso contrario, debe comprometerse al cumplimiento de las MEDIDAS EQUIVALENTES que le facilita Gorona del Viento. |
| Medidas de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | (Indicar si dispone de un Certificado en ISO 45001, premios en PRL, etc. y en tal caso aportarlo).  En caso contrario, debe comprometerse al cumplimiento de las MEDIDAS EQUIVALENTES que le facilita Gorona del Viento. |

**PLANTILLA: INFORME TÉCNICO**

**CENTRAL HIDROEÓLICA DE LA ISLA DE EL HIERRO**



**INFORME TÉCNICO**

**Asunto:**

1. Propuesta de contratación.

**PLANTILLA: INFORME SOBRE DIPONIBILIDAD DE CRÉDITO**

|  |
| --- |
| **INFORME SOBRE DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO** |

D./Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de Responsable de la Administración de Gorona del Viento El Hierro, S.A.

**INFORMA:**

1. Que existe reserva de crédito suficiente en los presupuestos sociales para atender la contratación del expediente cuyos datos a continuación se especifican:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núm. expediente** | **Descripción** | **Crédito disponible** |
|  |  |  |
|  | **Total** | € |

1. Que, conforme dispone el párrafo 3 del artículo 118 de la LCSP, se ha comprobado que la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no ha suscrito, desde el 01 de enero de \_\_\_\_ hasta la fecha actual, otros contratos menores, que individual o conjuntamente superen la cifra de 15.000 euros, límite establecido en los contratos menores del citado artículo 118

(ESTE PÁRRAFO SE UTILIZARÁ EN LOS CONTRATOS MENORES).

Y para que conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su razón, expido el presente informe con el Vº Bº del Sr/Sra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

En Valverde de El Hierro, a …… de …….. de …….

|  |  |
| --- | --- |
| Vº Bº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | Responsable Administración, |
|  |  |
|  |  |
| Fdo. | Fdo. |

**PLANTILLA: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN – CONTRATOS MENORES**

**EXPEDIENTE: GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.**

**ASUNTO: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**I.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, el/la Técnico de Gorona del Viento, D/Dª\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha emitido Informe de Necesidad relativo a la necesidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el contenido literal siguiente:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**II.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, por el/la Responsable de Administración de Gorona del Viento, se emitió Informe de Disponibilidad de Crédito, constatando que existe reserva de crédito suficiente en los presupuestos sociales para atender la contratación propuesta.

**III.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se emitió informe de/la Asesor/a Jurídico/a de la Sociedad, D/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el contenido siguiente:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

En cumplimiento del Protocolo de Contratación de la Sociedad, de conformidad con lo previsto en la vigente Ley de Contratos del Sector Público y a la vista de la tramitación llevada a cabo en el presente Expediente, vengo en **PROPONER** la adopción del

**ACUERDO** siguiente:

**PRIMERO: Se proceda por la Sociedad a la contratación del expediente denominado GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, con la Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con NIF/C.I.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por el procedimiento de contratación menor.**

**SEGUNDO: Designar a el/la Técnico de Gorona del Viento, D./Dª. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Responsable del expediente GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**TERCERO: Aceptar a dicho fin el presupuesto presentado por la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, por el importe total de IMPORTE EN LETRA (IMPORTE EN NÚMERO) (IGIC no incluido) y plazo de entrega de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con sujeción a las condiciones que se expresan en el citado presupuesto, autorizando la realización del gasto que la mencionada contratación supone, al existir reserva de crédito suficiente en los presupuestos sociales para atender al pago de dicha contratación.**

**CUARTO:**

Nuevos proveedores (comunicación inicial)

*“En el marco de nuestro sistema integrado de gestión, le comunicamos que pasa a estar incluido en nuestro listado de proveedores aprobados de forma condicional. Si durante el transcurso de este suministro o servicio, se detecta alguna desviación significativa –no conformidad- GORONA DEL VIENTO podría decidir no admitirlo como proveedor habitual. Entendemos por No Conformidad que el servicio o producto ofrecido no cumple con los requisitos solicitados y reflejados en el presupuesto o contrato, se entregue fuera del plazo establecido, o la calidad no cumpla con lo esperado”.*

Proveedores ya existentes (comunicación cada 3 años):

*“En el marco de nuestro sistema integrado de gestión, le comunicamos que se encuentra usted en nuestro listado de proveedores aprobados. Anualmente realizaremos a todos los proveedores una evaluación. Si durante el transcurso del año, se detecta alguna desviación significativa –no conformidad-, usted podría dejar de estar en nuestro listado de proveedores aprobados, y, por tanto, dejaríamos de contar con usted. Entendemos por No Conformidad que el servicio o producto ofrecido no cumple con los requisitos solicitados y reflejados en el presupuesto o contrato, se entregue fuera del plazo establecido, o la calidad no cumpla con lo esperado”.*

**QUINTO: Notifíquese el presente acuerdo al Responsable del expediente y a la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para su conocimiento y efectos consiguientes.**

En Valverde de El Hierro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PLANTILLA: ACUERDO DE ADJUDICACIÓN - CONTRATOS MENORES**

**EXPEDIENTE: GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.**

**ASUNTO: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**I.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, el/la Técnico de Gorona del Viento, D/Dª\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha emitido Informe de Necesidad relativo a la necesidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el contenido literal siguiente:

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**II.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, por el/la Responsable de Administración de Gorona del Viento, se emitió Informe de Disponibilidad de Crédito, constatando que existe reserva de crédito suficiente en los presupuestos sociales para atender la contratación propuesta.

**III.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, se emitió informe de/la Asesor/a Jurídico/a de la Sociedad, D/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el contenido siguiente:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

Vista la propuesta de contratación emitida con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el informe de disponibilidad de crédito emitido por el/la Responsable de Administración de Gorona del Viento, en uso de las facultades otorgadas por el Consejo de Administración de esta Empresa, en sesión celebrada con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ y, elevadas a escritura pública con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, ante el/la Notario/a de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, D/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el número de protocolo \_\_\_\_\_\_\_\_, por medio del presente

**ACUERDO:**

**PRIMERO: Se proceda por la Sociedad a la contratación del expediente denominado GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, con la Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con NIF/C.I.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por el procedimiento de contratación menor.**

**SEGUNDO: Designar a el/la Técnico de Gorona del Viento, D./Dª. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Responsable del expediente GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**TERCERO: Aceptar a dicho fin el presupuesto presentado por la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, por el importe total de IMPORTE EN LETRA (IMPORTE EN NÚMERO) (IGIC no incluido) y plazo de entrega de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con sujeción a las condiciones que se expresan en el citado presupuesto, autorizando la realización del gasto que la mencionada contratación supone, al existir reserva de crédito suficiente en los presupuestos sociales para atender al pago de dicha contratación.**

**CUARTO:**

Nuevos proveedores (comunicación inicial):

*“En el marco de nuestro sistema integrado de gestión, le comunicamos que pasa a estar incluido en nuestro listado de proveedores aprobados de forma condicional. Si durante el transcurso de este suministro o servicio, se detecta alguna desviación significativa –no conformidad- GORONA DEL VIENTO podría decidir no admitirlo como proveedor habitual. Entendemos por No Conformidad que el servicio o producto ofrecido no cumple con los requisitos solicitados y reflejados en el presupuesto o contrato, se entregue fuera del plazo establecido, o la calidad no cumpla con lo esperado”.*

Proveedores ya existentes (comunicación cada 3 años):

*“En el marco de nuestro sistema integrado de gestión, le comunicamos que se encuentra usted en nuestro listado de proveedores aprobados. Anualmente realizaremos a todos los proveedores una evaluación. Si durante el transcurso del año, se detecta alguna desviación significativa –no conformidad-, usted podría dejar de estar en nuestro listado de proveedores aprobados, y, por tanto, dejaríamos de contar con usted. Entendemos por No Conformidad que el servicio o producto ofrecido no cumple con los requisitos solicitados y reflejados en el presupuesto o contrato, se entregue fuera del plazo establecido, o la calidad no cumpla con lo esperado”.*

**QUINTO: Notifíquese el presente acuerdo al Responsable del expediente y a la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para su conocimiento y efectos consiguientes.**

En Valverde de El Hierro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Fdo.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PLANTILLA: INFORME TÉCNICO VALORACIÓN DE TRABAJOS - CONTRATOS MENORES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CENTRAL HIDROEÓLICA DE LA ISLA DE EL HIERRO** |     **INFORME TÉCNICO** | | |
| **Expediente:** | ***“…./20.. nombre del expediente”*** |
| **Factura núm.** |  |
| **Fecha factura:** |  |
| **Importe:** |  |
| **Concepto:** |  |
| **Situación:** | Conformidad  Disconformidad |

Una vez analizados los trabajos realizados por la empresa ***“nombre de la empresa”*** en el marco del acuerdo de contratación del expediente ***“.…/20.. nombre del expediente”*,** con inicio y finalización en el mes/periodo …….. de 20.., y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Realización de las actividades incluidas en el acuerdo de contratación, condiciones y oferta.
* Cumplimiento de los plazos.
* Cumplimiento de las condicionantes legales que aplican al servicio.

Se propone la:

Conformidad  Disconformidad *(cumplimentar el siguiente apartado)*

Observaciones a realizar en caso de informe disconforme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Este informe se traslada al departamento de Administración para que sea tomado en consideración en lo referente al pago de la factura correspondiente.

***“Cargo del responsable del expediente”***

**Gorona del Viento El Hierro, S.A.**

**Fdo:**

**PLANTILLA: PROPUESTA DE TRAMITACIÓN - LICITACIÓN**

**EXPEDIENTE: GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.**

**ASUNTO: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**I.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_, el/la Técnico de Gorona del Viento, D/Dª. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ha emitido Informe de Necesidad relativo a la necesidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el contenido literal siguiente:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

**II.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_, por el/la Responsable de Administración de Gorona del Viento, se emitió Informe de Disponibilidad de Crédito, constatando que existe reserva de crédito suficiente en los presupuestos sociales para atender la contratación propuesta.

**III.-** Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_, se emitió informe de/la Asesor/a Jurídico/a de la Sociedad, D/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el contenido siguiente:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

En cumplimiento del Procedimiento de Contratación de la Sociedad, de conformidad con lo previsto en la vigente Ley de Contratos del Sector Público y a la vista de la tramitación llevada a cabo en el presente Expediente, vengo en **PROPONER** la adopción del **ACUERDO** siguiente:

**PRIMERO: Se proceda a incoar el expediente de contratación denominado GOR-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, utilizando el procedimiento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en aplicación del art. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, según los datos que a continuación se indican:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Expediente:** |  |
| **Presupuesto:** |  |
| **Plazo:** |  |
| **Plazo Presentación Ofertas:** |  |
| **Forma de Presentación Ofertas:** |  |

**SEGUNDO: Aprobar los Pliegos de Condiciones Económico Administrativas y Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del expediente denominado GOR-\_\_\_/\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**TERCERO: Designar Responsable del expediente al/la Técnico de Gorona del Viento, D/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**CUARTO: Se proceda a la publicación de la licitación conforme a lo establecido en la vigente Ley de Contratos del Sector Público, Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Perfil del Contratante de la Sociedad y, asimismo, trasládese al Responsable del Expediente.**

En Valverde de El Hierro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Fdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PLANTILLA: ACUERDO DE TRAMITACIÓN LICITACIÓN**

**EXPEDIENTE: GOR-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.**

**ASUNTO: “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, se emite propuesta de contratación del expediente denominado GOR-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” por el/la Responsable del Departamento de Administración, cuyo contenido literal se transcribe a continuación:

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

Vista la anterior propuesta de contratación y el informe de disponibilidad de crédito emitidos en ambos casos por el/la Responsable de Administración de Gorona del Viento, en uso de las facultades otorgadas por el Consejo de Administración de esta Empresa, en sesión celebrada con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ y, elevadas a escritura pública con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, ante el/la Notario/a de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, D/Dª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el número de protocolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por medio del presente

**ACUERDO:**

**PRIMERO: Se proceda a incoar el expediente de contratación denominado GOR-\_\_/\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, utilizando el procedimiento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en aplicación del art. \_\_\_\_\_\_\_\_ de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, según los datos que a continuación se indican:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Expediente:** |  |
| **Presupuesto:** |  |
| **Plazo:** |  |
| **Plazo Presentación Ofertas:** |  |
| **Forma de Presentación Ofertas:** |  |

**SEGUNDO: Aprobar los Pliegos de Condiciones Económico Administrativas y Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del expediente denominado GOR-\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.**

**TERCERO: Designar Responsable del expediente al/la Técnico de Gorona del Viento, D/Dª. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**CUARTO: Se proceda a la publicación de la licitación conforme a lo establecido en la vigente Ley de Contratos del Sector Público, Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Perfil del Contratante de la Sociedad y, asimismo, trasládese al Responsable del Expediente.**

En Valverde de El Hierro, a \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Fdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fdo. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**PLANTILLA: INFORME TÉCNICO CERTIFICACIÓN TRABAJOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CENTRAL HIDROEÓLICA DE LA ISLA DE EL HIERRO** |     **INFORME TÉCNICO** | | |
| **Expediente:** |  |
| **Factura núm.** |  |
| **Fecha factura:** |  |
| **Importe:** |  |
| **Concepto:** |  |
| **Situación:** | Conformidad  Disconformidad |

Valverde, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Fdo. |

Una vez analizados los trabajos realizados por la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el marco del contrato/oferta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el mes/periodo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

* Realización de las actividades incluidas en el contrato, pliego y oferta.
* Cumplimiento de los plazos, salvo causas justificadas
* Cumplimiento de las calidades acordadas, en el caso de suministros
* Cumplimiento de las condicionantes legales que aplican al servicio, obra o suministro

Se propone la:

Conformidad

Disconformidad *(cumplimentar el siguiente apartado)*

Observaciones a realizar en caso de informe disconforme:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Este informe se traslada al departamento de Administración para que sea tomado en consideración en lo referente al pago de la certificación correspondiente.

|  |
| --- |
| Firma y fecha (por parte de Gorona del Viento): |

**PLANTILLA: INFORME ADMINISTRATIVO CUMPLIMIENTO CONTRATO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **CENTRAL HIDROEÓLICA DE LA ISLA DE EL HIERRO** |     **INFORME ADMINISTRATIVO** | | |
| **Expediente:** |  | |
| **Factura núm.** |  | |
| **Fecha factura:** |  | |
| **Importe:** |  | |
| **Concepto:** |  | |
| **Situación** |  | |

Valverde, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| Fdo. |