

**INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN  
CENTRO DE ESTUDIOS MONETARIOS Y FINANCIEROS (CEMFI)**

ÍNDICE

**Sección primera. Ámbito de aplicación y principios básicos**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Principios rectores

**Sección segunda. Tipos de contratos y duración**

Artículo 3. Tipos de contrato

Artículo 4. Duración de los contratos

**Sección tercera. Normas generales**

Artículo 5. Autorización del inicio del proceso de contratación

Artículo 6. Órganos de adjudicación

Artículo 7. El expediente de contratación

Artículo 8. Mesa de Contratación

Artículo 9. Capacidad y solvencia. Prohibiciones de contratar

Artículo 10. Reglas de la licitación y adjudicación de los contratos

Artículo 11. Perfil del contratante

**Sección cuarta. Procedimientos de adjudicación**

Artículo 12. Procedimiento abierto

Artículo 13. Procedimiento restringido

Artículo 14. Procedimiento negociado

Artículo 15. Contratos menores

**Sección quinta. Control de la contratación**

Artículo 16. La función de control

Artículo 17. Alcance de la función interventora

**Disposición final. Entrada en vigor**

## **Sección primera. Ámbito de aplicación y principios básicos**

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Las presentes Instrucciones de Contratación tienen por objeto regular la actividad contractual del CEMFI.
2. Las contrataciones que comporten, directa o indirectamente, una contraprestación económica por parte del CEMFI se ajustarán a las previsiones contenidas en estas Instrucciones.
3. Quedan, en todo caso, excluidos del ámbito de aplicación de las presentes Instrucciones los procedimientos relativos a la contratación laboral y los contratos y convenios derivados de acuerdos internacionales, que se regirán por su legislación específica.

### Artículo 2. Principios rectores

A través de las presentes Instrucciones, el CEMFI asegura el respeto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación a los que ajustará su contratación.

## **Sección segunda. Tipos de contratos y duración**

### Artículo 3. Tipos de contrato

Se distinguirán los siguientes tipos de contratos:

- a) Menores: contratos de importe inferior a 18.000 euros o, cuando se trate de obras, si es inferior a 50.000 euros.
- b) Ordinarios: contratos de importe hasta 60.000 euros o, cuando se trate de obras, hasta 200.000 euros.
- c) Superiores: contratos cuyo importe estimado supere los límites establecidos en el punto b) anterior para los contratos ordinarios.

A los efectos de este artículo, los contratos se cuantificarán excluyendo el IVA y cualquier otro impuesto indirecto aplicable. En el cálculo se considerará el valor estimado correspondiente a la duración total del compromiso que se pretenda asumir, incluyendo cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.

### Artículo 4. Duración de los contratos

1. En general, la duración de los contratos deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.
2. Los contratos de servicios no podrán tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien en el contrato podrá preverse la posibilidad de prorrogarlo de mutuo acuerdo, siempre que la duración total del contrato, incluidas sus prórrogas no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente. Excepcionalmente, dicho plazo podrá ser rebasado cuando expresamente lo apruebe la Comisión Ejecutiva, dejando constancia en el expediente.

3. Los contratos menores, según se definen en el artículo 3, que se adjudiquen directamente conforme se prevé en el artículo 15, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

### **Sección tercera. Normas generales**

#### Artículo 5. Autorización del inicio del proceso de contratación

1. La autorización del inicio del proceso de contratación deberá contar con la siguiente documentación previa:

- a) Informe de necesidad e idoneidad del gasto, en el que se haga constar, al menos, su objeto, necesidad, ventajas, precio previsible, procedimiento de adjudicación que se propone y, en su caso, empresas candidatas.
- b) Autorización del gasto estimado correspondiente al compromiso firme que el CEMFI asumiría con la formalización del contrato.
- c) Acreditación de la existencia de crédito presupuestario suficiente por parte de la Intervención General del Banco de España.

2. Teniendo en cuenta el valor estimado del contrato, están facultados para autorizar el inicio del proceso de contratación, así como el gasto correspondiente:

- a) La Comisión Ejecutiva, sin más limitaciones que las establecidas en los propios presupuestos.
- b) El Director, si son inferiores a 150.000 euros

#### Artículo 6. Órganos de adjudicación

1. Están facultados para adjudicar contratos quienes ostenten atribuciones para autorizar el inicio del proceso de contratación correspondiente según el artículo 5 anterior.

El Director del CEMFI deberá dar cuenta, al menos anualmente, a la Comisión Ejecutiva de los contratos adjudicados por él, salvo aquellos contratos que por su cuantía tengan la consideración de contratos menores.

2. La prórroga de un contrato puede ser autorizada por el Director del CEMFI si la misma está prevista en el clausulado del mismo y su importe es inferior a 150.000 euros.

3. La autorización para ceder, subcontratar o introducir modificaciones en un contrato ya adjudicado será competencia del órgano que lo adjudicó, a propuesta, en su caso, de la Mesa de Contratación, con las consideraciones que se establecen en el párrafo siguiente.

El Director del CEMFI podrá autorizar la modificación de un contrato ya adjudicado siempre que el importe final del mismo no supere en más de un 10% el límite de 150.000 euros, para el que está facultado, o el 10% del importe del contrato inicial si el mismo fue adjudicado por la Comisión Ejecutiva. En ambos casos, si el importe total del contrato supera los 150.000 euros, el Director dará cuenta posteriormente a la Comisión Ejecutiva del ejercicio de esta atribución, excepto que el incremento se deba a:

- a) Diferencias en mediciones y similares.
- b) Gastos menores asociados a un contrato pero no incluidos en el importe fijo del mismo (piezas de recambio y materiales de mantenimiento, servicios adicionales extraordinarios, gastos de viaje, gastos suplidos, etc.)

4. El Director del CEMFI podrá adjudicar y firmar aquellos acuerdos, convenios o contratos que no supongan una prestación económica directa para el CEMFI o que únicamente contengan condiciones generales de contratación aplicables a contratos posteriores.

5. El Director del CEMFI está facultado para asumir compromisos ante terceros de los gastos autorizados y adjudicados conforme a estas normas, firmando, en su caso, el correspondiente contrato.

#### Artículo 7. El expediente de contratación

1. Dependiendo del procedimiento de contratación y de la cuantía, el expediente de contratación estará integrado por:

- a) La documentación a la que se refiere el artículo 5 anterior.
- b) El Pliego de Cláusulas Particulares o, en su caso, la propuesta de documento contractual que lo sustituya, que recogerá los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que asumirán las partes contratantes.
- c) En el caso de que el objeto del contrato así lo requiera, el Pliego de Prescripciones Técnicas, en el que se contendrán las que hayan de regir la ejecución de la prestación.
- d) Criterios objetivos, en el caso de no figurar en el Pliego de Cláusulas Particulares, que han de servir de base para la adjudicación y, en su caso, posibles empresas licitadoras.
- e) Acreditación de la capacidad y solvencia del contratista adjudicatario, así como de que no se da ninguna de las circunstancias que le prohíben contratar con el CEMFI.

En los procedimientos negociados sin publicidad, cuando por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, propiedad intelectual o industrial, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado, el pliego de prescripciones técnicas se podrá sustituir por el documento de solicitud de oferta, y, el de cláusulas particulares, por el modelo de contrato.

2. En las contrataciones menores, según se definen en el artículo 3 de las presentes Instrucciones, será suficiente la autorización del gasto y la factura, y, adicionalmente, si es una contratación de obras, el presupuesto de las mismas.

#### Artículo 8. Mesa de Contratación

1. El órgano de adjudicación estará asistido por una Mesa de Contratación, que actuará en los procedimientos de cuantía superior a 100.000 euros.

2. La Mesa de Contratación estará constituida del siguiente modo:

Presidente: El Director del CEMFI, o, en su caso, la persona en quien este delegue.

Vocales: Un miembro del Patronato del CEMFI designado por la Comisión Ejecutiva  
Un representante del Departamento de Intervención General del Banco de España  
Un Subdirector del CEMFI.

El Gerente del CEMFI, que actuará como Secretario, levantando acta.

Quienes constituyan la Mesa de Contratación podrán ser sustituidos, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, por quien determine el órgano de adjudicación. Las reuniones no serán públicas, excepto las celebradas para abrir las plicas en un procedimiento abierto o restringido, si bien podrán asistir empleados o asesores externos.

3. En contrataciones inferiores al límite señalado en el párrafo anterior, el Director del CEMFI podrá convocar y pedir la asistencia de una Mesa de Contratación de composición reducida cuando lo estime necesario. En su caso, dicha Mesa estaría constituida por:

El Director del CEMFI, como presidente.

Un Subdirector del CEMFI.

El Gerente del CEMFI, que actuaría como Secretario, levantando acta de las reuniones.

4. La Mesa de Contratación se reunirá y levantará acta de las reuniones para, al menos:

- Revisar e informar la documentación en la que se recoge las condiciones de la licitación.
- Revisar y proponer la selección de empresas a las que se va a invitar a participar.
- Abrir las plicas en los procedimientos abiertos y restringidos.
- Revisar la memoria de evaluación de ofertas y, a la vista de la misma, proponer la adjudicación al órgano de adjudicación.

5. Las reuniones de la Mesa de Contratación se podrán realizar por escrito. A tal fin, el Secretario de la Mesa, en nombre del Presidente, comunicará por correo electrónico a todos sus miembros el contenido de las cuestiones a tratar en la misma, junto con el plazo fijado para la emisión de votaciones. Los miembros de la Mesa deberán pronunciarse mediante la remisión al resto de los miembros de su voto, junto con las consideraciones que, en su caso, deseen hacer constar en el acta. Las propuestas aprobadas en Mesas de Contratación celebradas por este procedimiento se reflejarán en acta, señalando esta circunstancia. Asimismo, las reuniones de la Mesa podrán celebrarse por teleconferencia consignándose esta circunstancia en la correspondiente acta.

#### Artículo 9. Capacidad y solvencia. Prohibiciones de contratar

Para contratar con el CEMFI será necesario tener plena capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera, técnica o profesional que se determine. En cada procedimiento, el CEMFI comunicará a los licitadores la documentación que deberán aportar a estos efectos.

No podrán contratar con el CEMFI las personas físicas o jurídicas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en la normativa de contratación del sector público.

La acreditación de no estar incurso en las referidas circunstancias se realizará en la forma que se establezca, en cada caso, en las condiciones de la contratación.

#### Artículo 10. Reglas de la licitación y adjudicación de los contratos

1. Todos los licitadores recibirán idéntica documentación para que puedan presentar sus proposiciones en igualdad de condiciones y plazo. En ningún caso se impondrán condiciones que

supongan una discriminación directa o indirecta frente a los licitadores de otros estados miembros de la Unión Europea.

2. Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la apertura de las plicas.

3. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de aquellos casos en los que en el Pliego de Cláusulas Particulares se admita la presentación de distintas soluciones alternativas a la definida en el proyecto objeto de la licitación.

4. Para contratar con el CEMFI podrá exigirse la constitución de garantía provisional y/o definitiva, atendiendo para ello a las características del contrato. Su constitución, forma, importe y régimen de devolución y cancelación se concretarán en el Pliego de Cláusulas Particulares o mediante notificación a los licitadores.

5. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma; procederá a continuación a la apertura de las proposiciones económicas presentadas por los licitadores y elevará, posteriormente, al órgano de adjudicación la propuesta motivada de adjudicación.

6. Como regla general, la adjudicación recaerá en el empresario que haga la oferta que, en su conjunto, se considere más ventajosa para el CEMFI, sin tener que atenderse exclusivamente al menor precio y respetando los criterios que se hayan establecido en el expediente de contratación.

7. Cuando no se llegue a formalizar el contrato, una vez adjudicado, por causas imputables al adjudicatario, antes de proceder a otra convocatoria, el órgano de adjudicación podrá adjudicar a favor del segundo mejor postor, y así, sucesivamente.

8. Alternativamente podrá declararse desierto el procedimiento de licitación cuando no se hayan presentado ofertas, cuando no sean admisibles o cuando, a juicio del órgano de adjudicación, motivadamente no satisfagan las necesidades del CEMFI. Con independencia de ello, CEMFI podrá desistir por razones justificadas del procedimiento de licitación inacabado, decisión que se publicará en el Perfil de Contratante, en los casos en que proceda, y se notificará personalmente a los licitadores que hubieran presentado oferta, acompañándoles la resolución completa por la que se adopte dicho acuerdo .

#### Artículo 11. Perfil del contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y publicidad de los procesos de adjudicación, la información relativa a la actividad contractual del CEMFI será objeto de difusión a través del perfil del contratante en la página web del CEMFI. El perfil del contratante podrá incluir cualesquiera datos e informaciones referentes a la actividad contractual del CEMFI, anuncios, contrataciones programadas, contratos adjudicados, licitaciones abiertas o en curso, documentación, puntos de contacto, entre otros. Todo ello, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad si se estima oportuno y sin perjuicio de los supuestos en que sea posible una adjudicación directa o con publicidad limitada.

#### **Sección cuarta. Procedimientos de adjudicación**

#### Artículo 12. Procedimiento abierto

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá realizar una proposición. El procedimiento abierto es de general aplicación a los contratos del CEMFI, salvo en los casos previstos en estas Instrucciones.

#### Artículo 13. Procedimiento restringido

En el procedimiento restringido todo operador económico puede solicitar su participación, y únicamente podrán presentar proposiciones u ofertas los que hayan sido seleccionados e invitados por el CEMFI. El número de invitados no podrá ser inferior a cinco.

En el expediente de contratación se reflejarán las razones de la elección de los licitadores, en atención a su capacidad técnica, financiera, experiencia, etc. en un informe sometido, para su visto bueno, al Presidente de la Mesa de Contratación.

#### Artículo 14. Procedimiento negociado

1. El procedimiento negociado es aquel en que la adjudicación recae en el empresario justificadamente elegido por el órgano competente, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios.

2. El procedimiento negociado se utilizará cuando la naturaleza de la obra, los suministros o los servicios, no permitan determinar previamente el precio global, o cuando en el pliego de condiciones no pueda establecerse con la precisión suficiente el objeto del contrato. En el anuncio de licitación se especificarán los criterios con arreglo a los cuales se seleccionará a los candidatos.

3. El procedimiento negociado sin publicidad se podrá utilizar únicamente si se da alguno de los siguientes supuestos:

- a) En las contrataciones cuya cuantía no exceda de 200.000 euros si se trata de contratos de obras y de 60.000 euros cuando se trate de otros contratos.
- b) Cuando tras haberse seguido un procedimiento abierto o restringido, no se haya presentado ninguna oferta o candidatura; o cuando las proposiciones u ofertas económicas presentadas sean irregulares o inaceptables, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- c) Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, propiedad intelectual o industrial, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado.
- d) En situaciones de urgencia imperiosa que resulten de acontecimientos imprevisibles para el CEMFI y no imputables al mismo.
- e) Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado, cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales.
- f) Cuando se trate de obras o servicios complementarios que no figuren en el proyecto ni en el contrato, pero que debido a una circunstancia no prevista pasen a ser necesarias para ejecutar la obra o el servicio tal y como estaban descritos en el proyecto o en el contrato sin

modificarlo, y cuya ejecución se confíe al contratista de la obra principal o al empresario al que se adjudicó el contrato principal, siempre que el importe acumulado de las obras complementarias o de los servicios complementarios no supere el 50% del importe primitivo del contrato.

- g) Cuando el contrato se refiera a entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que constituyan bien una reposición parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, o bien una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase al CEMFI a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas. La duración de tales contratos, así como la de los contratos renovables, no podrá, como regla general, ser superior a tres años.
- h) Las obras o servicios que consistan en la repetición de otros similares adjudicados por procedimiento abierto o restringido al mismo contratista, siempre que se ajusten al proyecto que fue objeto del contrato inicial. Únicamente se podrá utilizar este procedimiento durante un período de tres años a partir de la celebración del contrato inicial.
- i) En caso de suministros concertados en condiciones especialmente ventajosas con un proveedor que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.
- j) Los contratos de defensa jurídica o judicial del CEMFI y de sus empleados.

4. En los procedimientos negociados se invitará a presentar oferta a un mínimo de tres empresas. Si no es posible, se dejará constancia de los motivos en el expediente.

#### Artículo 15. Contratos menores

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier persona física o jurídica con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con lo establecido sobre la tramitación de estos contratos en el artículo 7.3.

#### **Sección quinta. Control de la contratación**

##### Artículo 16. La función de control

El Departamento de Intervención General del Banco de España, a través de un representante de dicho departamento, y con el alcance que se establece en el artículo 17 de estas Instrucciones, fiscalizará el cumplimiento de las mismas

##### Artículo 17. Alcance de la función interventora

1. La función interventora comprenderá la fiscalización de las adjudicaciones de contrato, verificando:

- Que el inicio del proceso de contratación, el procedimiento de adjudicación y, en su caso, el gasto han sido autorizados por el órgano o cargo competente.

- Que existe crédito presupuestario suficiente, si el presupuesto afectado ya ha sido aprobado, o que se incluirá la correspondiente dotación, si aquel no ha sido aprobado en el momento de iniciarse el proceso de contratación.
- Que, en los casos que sea procedente, se ha anunciado públicamente la licitación, en tiempo y forma.
- Que, en su caso, el número de licitadores invitados es, como mínimo, el exigido en las Instrucciones de contratación del CEMFI, en función del procedimiento de adjudicación seguido.
- Que las ofertas económicas recibidas se corresponden con los informes y documentos elevados a la Mesa de Contratación o al órgano adjudicador, según proceda.
- Que las propuestas de adjudicación se someten y son adjudicadas por el órgano competente para ello, así como que, en su caso, el importe de las mismas es igual o inferior al gasto autorizado.
- Que el expediente de contratación reúne los documentos establecidos en el artículo 7 de estas Instrucciones.

En las prórrogas de contrato, la fiscalización consistirá en verificar:

- Que tales prórrogas están previstas en el contrato.
- Que se elevan en plazo y son autorizadas por el órgano o cargo competente.
- Que existe crédito presupuestario suficiente, si el presupuesto afectado ya ha sido aprobado, o que se incluirá la correspondiente dotación, si aquél no ha sido aprobado en el momento de tramitar la prórroga.

#### **Disposición final. Entrada en vigor**

Las presentes normas entrarán en vigor el día 15 de junio de 2016.

**NORMAS INTERNAS DE GESTIÓN DE LOS CONTRATOS  
DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ESTUDIOS MONETARIOS Y FINANCIEROS (CEMFI)**

ÍNDICE

**Sección Primera. Disposiciones generales**

Primera. Capacidad y solvencia. Prohibiciones para contratar  
Segunda. Póliza de Responsabilidad Civil  
Tercera. Mesa de Contratación  
Cuarta. Expediente de contratación

**Sección segunda. Adjudicación del contrato y Asunción del compromiso**

Quinta. Clasificación de los contratos  
Sexta. Contratos Menores  
Séptima. Contratos Ordinarios  
Octava. Contratos Superiores

**Sección tercera. Registro de contratos e información para el Tribunal de Cuentas**

Novena. Registro de contratos  
Décima. Información para el Tribunal de Cuentas

**Disposición adicional. Actualización de estas Reglas de procedimiento**

**Disposición final. Entrada en vigor**

**Anejo. Carátula de un expediente de contratación. Según tipo de procedimiento e importe:**

Negociado sin publicidad hasta 100.000 euros  
Negociado sin publicidad superior a 100.000 euros  
Con publicidad hasta 100.000 euros  
Con publicidad superior a 100.000 euros

## **Sección Primera. Disposiciones generales**

### Primera. Capacidad y solvencia. Prohibiciones para contratar

1. Para contratar con el CEMFI será necesario tener plena capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera, técnica o profesional que se determine. En cada procedimiento el CEMFI comunicará a los licitadores la documentación que deberán aportar a estos efectos.
2. No podrán contratar con el CEMFI las personas físicas o jurídicas en quienes concurren alguna de las circunstancias previstas en la normativa de contratación del sector público.
3. La acreditación de no estar incurso en las referidas circunstancias se realizará en la forma que se establezca, en cada caso, en las condiciones de la contratación.

### Segunda. Póliza de responsabilidad civil

Si en las condiciones de la contratación se prevé que el contratista debe tener suscrito un Seguro de Responsabilidad Civil suficiente para cubrir posibles daños ocasionados en el cumplimiento del contrato, se le exigirá la acreditación de tener suscrito dicho seguro.

Si el Seguro de Responsabilidad Civil tiene una fecha de vencimiento, la citada acreditación se deberá actualizar en el momento de la renovación de dicho seguro, cuantas veces sea necesario a lo largo de la vida del contrato.

### Tercera. Mesa de Contratación

1. De acuerdo con el artículo 8 de las Normas de Contratación del CEMFI, la Mesa de Contratación actuará en las contrataciones superiores a 100.000 euros (IVA excluido).

En contrataciones inferiores al límite señalado en el párrafo anterior, el Director del CEMFI podrá convocar y pedir la asistencia de una Mesa de Contratación de composición reducida cuando lo estime necesario. En su caso, dicha mesa estaría constituida por:

- El Director del CEMFI, como presidente.
- Un Subdirector del CEMFI.
- El Gerente del CEMFI, que actuaría como Secretario, levantando acta de las reuniones.

2. La Mesa de Contratación se reunirá, de forma presencial, por teleconferencia o por procedimiento escrito, y levantará acta de las reuniones para, al menos:

- Revisar e informar la documentación en la que se recoge las condiciones de la licitación.
- Revisar y proponer la selección de empresas a las que se va invitar a participar.
- Abrir las plicas en los procedimientos abiertos y restringidos.
- Revisar la memoria de evaluación de ofertas y, a la vista de la misma, proponer la adjudicación al órgano de adjudicación.

### Cuarta. Expediente de contratación

1. Por cada gasto igual o superior a 18.000 euros o, si son obras, a 50.000 euros, se formará un expediente de contratación separado.

2. Cada expediente tendrá un número de referencia con la siguiente estructura:

aaaa/NN, en la que aaaa será el año en el que se inicia el expediente y NN, el número secuencial que le corresponde al expediente, teniendo en cuenta que para cada año se inicia una numeración nueva.

3. Cada expediente contará con una carátula inicial. En dicha carátula, se irán anotando los documentos incorporados al expediente, que justifican las diferentes fases del proceso de contratación. Una vez finalizado el expediente, el Gerente del CEMFI revisará que el mismo está completo y firmará dicha carátula en señal de conformidad.

## **Sección Segunda. Adjudicación del contrato y Asunción del Compromiso**

### Quinta. Clasificación de los contratos

El procedimiento y los requisitos exigidos para la adjudicación y formalización de un contrato serán diferentes en función del importe estimado del mismo al inicio del proceso de adjudicación. A estos efectos, en consonancia con la clasificación de las contrataciones que, en función de su cuantía, se establece en el artículo 3 de las Instrucciones de Contratación del CEMFI, aquí se clasifican en:

- a) Menores: Contratos inferiores a 18.000 euros o, cuando se trate de obras, inferiores a 50.000 euros.
- b) Ordinarios: Contratos cuyo importe estimado supere los límites establecidos en el punto a) y hasta 60.000 euros o, cuando se trate de obras, hasta 200.000 euros.
- c) Superiores: Contratos superiores a 60.000 euros o, si son de obras, a 200.000 euros.

Cuando superen los 207.000 euros o, si son de obras a 5.186.000 euros, estarán sujetos a la regulación armonizada con las directrices europeas.

### Sexta. Contratos menores

1. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier persona física o jurídica con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. Se requerirá, únicamente, la autorización del gasto y la correspondiente factura. Excepcionalmente, si se trata de gastos inferiores a 100 euros, en lugar de factura podrá ser otro justificante de pago (recibo, ticket de caja, etc.)

Adicionalmente, en las contrataciones menores de obras, será necesario también incorporar el presupuesto de las mismas.

2. La autorización se podrá materializar mediante una diligencia en alguno de los documentos citados, indicando el motivo o finalidad del gasto, o bien en un informe separado, ya sea individualizado para un gasto concreto o mediante una relación que incluya varios gastos a la vez.

Si el gasto supone uno o varios pagos superiores a 5.000 euros, previamente a la ejecución del pago requerirán la intervención de la Intervención General del Banco de España.

3. No será necesario formar y custodiar un expediente específico separado. Será suficiente conservar los documentos citados junto con los justificantes del resto de las operaciones contables del CEMFI.

#### Séptima. Contratos ordinarios

##### 1. Procedimiento de adjudicación

Además de los procedimientos Abierto y Restringido, se podrá utilizar también el procedimiento Negociado sin Publicidad.

En este último caso, y siempre que sea posible, se solicitarán, al menos, tres ofertas. Si no fuese posible (por razones de urgencia, por especificad técnica, etc.), se dejará constancia de los motivos en el expediente.

Si es superior a 100.000 euros (sólo puede serlo dentro de este tipo si es de obras), el órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación.

##### 2. Expediente de contratación

Los expedientes estarán integrados por los siguientes documentos:

- a) Informe de necesidad e idoneidad del gasto. En el propio documento, o en otro adjunto, se indicará, al menos:
  - i. El objeto, la necesidad y las ventajas para el CEMFI
  - ii. El precio previsible
  - iii. El procedimiento de adjudicación
  - iv. Los criterios de adjudicación
  - v. Las empresas invitadas a participar.
- b) Acreditación de la existencia de crédito presupuestario suficiente por parte de la Intervención General del Banco de España.
- c) Pliego de cláusulas particulares, estableciendo, entre otras, las siguientes condiciones:
  - i. El presupuesto máximo para la realización del objeto del contrato
  - ii. El valor estimado del contrato, incluyendo las eventuales prórrogas y opciones
  - iii. El procedimiento de adjudicación
  - iv. Los criterios de adjudicación
  - v. Las garantías exigidas, en su caso
  - vi. Los requisitos sobre Prevención de Riesgos Laborales

Cuando por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, propiedad intelectual o industrial, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado, el pliego de cláusulas particulares se podrá sustituir por el modelo de contrato.

- d) Pliego de prescripciones técnicas. Puede estar integrado en la propia solicitud escrita de oferta.
- e) Informe jurídico sobre la documentación anterior, si se estima necesario.

- f) Autorización de la contratación y del gasto correspondiente al compromiso firme que el CEMFI asumiría con la firma del contrato, así como aprobación de la documentación anterior. Dependiendo del importe, el ejercicio de esta facultad se materializará en los siguientes documentos:
- Hasta 100.000 euros, documento firmado por el Director, separado o integrado en el informe de necesidad e idoneidad del gasto.
  - Si es superior a 100.000 euros:
    - o Informe elevando la documentación a la Mesa de Contratación (puede estar integrado en el propio informe de necesidad e idoneidad del gasto).
    - o Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, informando y proponiendo, en su caso, la contratación y aprobación de la documentación.
    - o Si es inferior a 150.000 euros, autorización por parte del Director de la contratación y del gasto, así como aprobación de la documentación (la autorización y aprobación puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa).
    - o Si es igual o superior a 150.000 euros:
      - Propuesta de autorización y aprobación a la Comisión Ejecutiva (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa).
      - Acta de la reunión de la Comisión Ejecutiva, autorizando la contratación y el gasto, y aprobando la documentación.
- g) Solicitudes escritas de oferta, adjuntando los pliegos.
- h) Memoria de evaluación de las ofertas recibidas.
- i) Conformidad de la Intervención General del Banco de España al proceso de adjudicación seguido.
- j) Adjudicación del contrato. Dependiendo del importe, el ejercicio de esta facultad se materializará en los siguientes documentos:
- Hasta 100.000 euros, adjudicación por parte del Director (puede estar integrada en la memoria de evaluación de ofertas).
  - Si es superior a 100.000 euros:
    - o Informe elevando a la Mesa de Contratación la propuesta de adjudicación.
    - o Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, proponiendo la adjudicación.
    - o Si es inferior a 150.000 euros, adjudicación por parte del Director (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa).
    - o Si es igual o superior a 150.000 euros:
      - Propuesta de adjudicación a la Comisión Ejecutiva (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa).
      - Acta de la reunión de la Comisión Ejecutiva adjudicando el contrato.

- k) Acreditación de la capacidad y solvencia del contratista adjudicatario, así como de que en el mismo no se da ninguna de las circunstancias que le prohíben contratar con el CEMFI.

### 3. Asunción del compromiso

Una vez adjudicado el contrato, será necesaria la formalización de un documento contractual propiamente dicho, firmado por el Director del CEMFI.

La formalización del documento contractual requerirá la intervención previa de la Intervención General del Banco de España.

### Octava. Contratos superiores

#### 1. Procedimiento de adjudicación

Dependiendo de las características de la contratación, se seguirá un procedimiento Abierto, Restringido o Negociado Con Publicidad.

No obstante lo anterior, si se da alguno de los supuestos en los que las Instrucciones de Contratación permiten utilizar un procedimiento Negociado Sin Publicidad, se podrá utilizar este procedimiento.

En los procedimientos Restringidos se invitará a participar, siempre que sea posible, a un mínimo de cinco empresas y, en los Negociados, a un mínimo de tres. Si no fuese posible (por razones de urgencia, por especificad técnica, etc.), se dejará constancia de los motivos en el expediente.

Excepto que se pueda utilizar un procedimiento Negociado Sin Publicidad, la licitación y, posteriormente, la adjudicación se anunciarán públicamente en el Perfil del Contratante de la página web del CEMFI, sin perjuicio de que si se estima oportuno se anuncie, además, por cualquier otro medio. Si el importe estimado de la contratación supera los límites establecidos por la normativa de contratación del sector público para los contratos sujetos a regulación armonizada, la licitación se anunciará, además, en el Diario Oficial de la Unión Europea.

El órgano de contratación estará asistido por la Mesa de Contratación si el contrato es superior a 100.000 euros.

#### 2. Expediente de contratación

Los expedientes estarán integrados por los siguientes documentos:

- a) Informe de necesidad e idoneidad del gasto. En el propio documento, o en otro adjunto, se indicará, al menos:
  - i. El objeto, la necesidad y las ventajas para el CEMFI
  - ii. El precio previsible
  - iii. El procedimiento de adjudicación
  - iv. Los criterios de adjudicación
  - v. Las empresas invitadas a participar, si es un procedimiento Negociado Sin Publicidad.

- b) Acreditación de la existencia de crédito presupuestario suficiente por parte de la Intervención General del Banco de España
- c) Pliego de cláusulas particulares, estableciendo, entre otras, las siguientes condiciones:
  - i. El presupuesto máximo para la realización del objeto del contrato
  - ii. El valor estimado del contrato, incluyendo las eventuales prórrogas y opciones
  - iii. El procedimiento de adjudicación
  - iv. Los criterios de adjudicación
  - v. Las garantías exigidas, en su caso
  - vi. Los requisitos sobre Prevención de Riesgos Laborales

Cuando por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva, propiedad intelectual o industrial, el contrato solo pueda encomendarse a un empresario determinado, el pliego de cláusulas particulares se podrá sustituir por el modelo de contrato.

- d) Pliego de prescripciones técnicas. Puede estar integrado en la propia solicitud escrita de oferta.
- e) Informe jurídico sobre la documentación anterior, si se estima necesario.
- f) Autorización de la contratación y del gasto correspondiente al compromiso firme que el CEMFI asumiría con la firma del contrato, así como aprobación de la documentación anterior. Dependiendo del importe, el ejercicio de esta facultad se materializará en los siguientes documentos:
  - Hasta 100.000 euros, documento firmado por el Director, separado o integrado en el informe de necesidad e idoneidad del gasto.
  - Si es superior a 100.000 euros:
    - o Informe elevando la documentación a la Mesa de Contratación (puede estar integrado en el propio informe de necesidad e idoneidad del gasto).
    - o Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, informando y proponiendo, en su caso, la contratación y aprobación de la documentación.
    - o Si es inferior a 150.000 euros, autorización por parte del Director de la contratación y del gasto, así como aprobación de la documentación (la autorización y aprobación puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa).
    - o Si es igual o superior a 150.000 euros:
      - Propuesta de autorización y aprobación a la Comisión Ejecutiva (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa)
      - Acta de la reunión de la Comisión Ejecutiva, autorizando la contratación y el gasto, y aprobando la documentación.
- g) Justificación del anuncio público de la licitación (excepto si es un procedimiento Negociado Sin Publicidad).
- h) Si es un procedimiento Restringido o, en algunos casos, si es uno Negociado Con Publicidad:

- a. Memoria de selección de empresas invitadas a participar.
- b. Autorización de la selección de empresas invitadas a participar. Dependiendo del importe, el ejercicio de esta facultad se materializará en los siguientes documentos:
  - o Hasta 100.000 euros, documento firmado por el Director, separado o integrado en la memoria de selección de empresas invitadas a participar.
  - o Si es superior a 100.000 euros:
    - Informe elevando la propuesta de selección a la Mesa de Contratación (puede estar integrado en la memoria de selección de empresas invitadas a participar).
    - Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, proponiendo la aprobación de la selección de empresas.
    - Si es inferior a 150.000 euros, aprobación de la selección de empresas por parte del Director (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa).
    - Si es igual o superior a 150.000 euros:
      - Propuesta de aprobación de la selección de empresas a la Comisión Ejecutiva (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa)
      - Acta de la reunión de la Comisión Ejecutiva, aprobando la selección de empresas.
- c. Justificación del anuncio público de la selección de empresas invitadas a participar.
- i) Solicitudes escritas de oferta a las empresas seleccionadas, adjuntando, en su caso, los pliegos (excepto si es un procedimiento Abierto).
- j) Si es superior a 100.000 euros, acta de la reunión de la Mesa de Contratación correspondiente a la apertura de pliegos (no es necesario, si el procedimiento es Negociado).
- k) Memoria de evaluación de las ofertas recibidas..
- l) Conformidad de la Intervención General del Banco de España al proceso de adjudicación seguido.
- m) Adjudicación del contrato. Dependiendo del importe, el ejercicio de esta facultad se materializará en los siguientes documentos:
  - Hasta 100.000 euros, adjudicación por parte del Director (puede estar integrada en la memoria de evaluación de ofertas).
  - Si es superior a 100.000 euros:
    - o Informe elevando a la Mesa de Contratación la propuesta de adjudicación.

- Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, proponiendo la adjudicación.
  - Si es inferior a 150.000 euros, adjudicación por parte del Director (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa)
  - Si es igual o superior a 150.000 euros:
    - Propuesta de adjudicación a la Comisión Ejecutiva (puede estar integrada en el acta de la reunión de la Mesa)
    - Acta de la reunión de la Comisión Ejecutiva adjudicando el contrato.
- n) Justificación del anuncio público de la adjudicación (excepto si es un procedimiento Negociado Sin Publicidad).
- o) Acreditación de la capacidad y solvencia del contratista adjudicatario, así como de que en el mismo no se da ninguna de las circunstancias que le prohíben contratar con el CEMFI.

### 3. Asunción del compromiso

Una vez adjudicado el contrato, será necesaria la formalización de un documento contractual propiamente dicho, firmado por el Director del CEMFI.

La formalización del documento contractual requerirá la intervención previa de la Intervención General del Banco de España.

## **Sección Tercera. Registro de contratos e información para el Tribunal de Cuentas**

### Novena. Registro de contratos

Todas las adjudicaciones, prórrogas y modificaciones de contratos serán objeto de registro. A estos efectos, se mantendrá un “Registro de Contratos Adjudicados”, teniendo en consideración lo siguiente:

1. El Gerente del CEMFI será el responsable del citado Registro de Contratos.
2. No será necesario registrar aquellos contratos de ejecución inmediata (entrega de la obra, bien o servicio contra su precio) inferiores o iguales a 12.000 euros.
3. Para cada contrato “primitivo” y, si el contrato es prorrogable, para cada nuevo período de prórroga, se registrarán los datos necesarios para la posterior obtención de la relación anual de contratos formalizados que debe ser remitida al Tribunal de Cuentas, así como cualquier otro dato que se estime necesario para una mejor gestión y control.

De acuerdo con el párrafo anterior, para cada contrato se registrará:

- Número de referencia.
- Tipo de contrato. Podrá ser: 1: Obras; 2: Servicios; 3: Suministro; 7: Contratos de Colaboración; 8: Otros; 9: Convenios; 0: Contratos Patrimoniales sobre bienes inmuebles.
- Objeto del contrato.

- Procedimiento de Adjudicación. Podrá ser: AP: Abierto criterio precio; RP: Restringido precio; AM: Abierto criterios múltiples; RM: Restringido criterios múltiples; NC: Negociado con publicidad; NS: Negociado sin publicidad; P: Prórroga.
- Valor estimado (IVA excluido). Será el precio estimado al inicio de la licitación, incluyendo las eventuales prórrogas y opciones. Si el registro corresponde a una prórroga, no se cumplimentará.
- Presupuesto de la licitación (IVA excluido). Será el presupuesto máximo para la realización del objeto del contrato, sin incluir las eventuales prórrogas y opciones.
- Precio de adjudicación (IVA excluido). Importe cierto o estimado del contrato adjudicado, sin incluir las eventuales prórrogas y opciones. Si el registro corresponde a una prórroga, el importe correspondiente al nuevo periodo del contrato.
- Importe IVA. Será el importe del IVA aplicable al precio de adjudicación.
- SARA. Habitualmente será NO (Contrato no sujeto a regulación armonizada).
- Adjudicatario. Será el nombre de la empresa adjudicataria.
- NIF Adjudicatario. Será el NIF de la empresa adjudicataria.
- Fecha de adjudicación. Será la fecha en las que el órgano de contratación aprueba la adjudicación. Si el registro corresponde a una prórroga del contrato y no se ha aprobado expresamente la misma, se pondrá la fecha límite de denuncia.
- Fecha de Formalización. Será la fecha en la que se formaliza el contrato o se acepta la oferta. Si el registro corresponde a una prórroga, se pondrá la fecha límite de denuncia.
- Fecha de inicio. Será la fecha de inicio de vigencia del contrato o, en su caso, del nuevo período de prórroga. Si en el clausulado del contrato no figura expresamente, se pondrá la fecha de formalización
- Fecha de Vencimiento. Será la fecha de vencimiento prevista expresamente en el clausulado del contrato o, en su caso, del nuevo período de prórroga. Si no aparece una fecha de vencimiento expresa, pero la duración del contrato no es indefinida, se considerará una fecha estimada en función del objeto y de las particularidades del caso. Si la duración del contrato es indefinida, no se cumplimentará este dato.
- Fecha Límite de Denuncia. Si el contrato es prorrogable, será la que figure en el contrato para cada período. Si no es prorrogable o no figura expresamente en el contrato, se pondrá la de vencimiento.
- Prórroga. Podrá ser: Expresa; Vacío: El contrato no es prorrogable.
- "Vivo". Será "Sí" hasta que el objeto del contrato se haya cumplido y pagado en su totalidad o no se espere recibir o pagar nada más. Después se cambiará a "NO".

4. La modificación de un contrato, mediante un anexo al mismo o un documento similar, dará lugar a un registro separado del contrato primitivo, pero con el mismo número de referencia que dicho contrato primitivo. Si el contrato, incluido el nuevo anexo, es prorrogable, ambos se podrán integrar posteriormente en un único registro con motivo del nuevo período de prórroga.

#### Décima. Información para el Tribunal de Cuentas

1. El CEMFI presentará anualmente a dicho tribunal una relación de los contratos formalizados sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), excluidos los menores.
2. Resumidamente, los plazos, el procedimiento y los requisitos de dicha presentación de información son:

- a) La relación debe contener los datos requeridos en cada caso por el Tribunal de Cuentas.
- b) Debe presentarse por vía telemática, con las especificaciones técnicas exigidas por el Tribunal de Cuentas.
- c) La relación se presentará al Tribunal de Cuentas antes de que finalice el mes de febrero de cada año.
- d) La relación incluirá los contratos “primitivos” formalizados en el año inmediatamente anterior al de la remisión. Es decir, no se incluirán las prórrogas ni las modificaciones de contratos.
- e) La relación no incluirá los contratos denominados “menores”.
- f) Adicionalmente a la relación de contratos sujetos al TRLCSP, se presentarán las relaciones siguientes:
- g) Los contratos patrimoniales sobre bienes inmuebles adjudicados superiores a 50.000 euros:
  - i. Los convenios celebrados, con excepción de aquellos que tengan por objeto exclusivo canalizar subvenciones.
  - ii. Las encomiendas de gestión formalizadas.
- h) Cada una de las cuatro relaciones se presenta acompañada por su correspondiente certificado, firmado por el Director del CEMFI. Si no se ha formalizado ningún contrato ni ningún convenio, se realizará la presentación telemática de las correspondientes certificaciones negativas.

**Disposición adicional. Actualización de estas Reglas de Procedimiento**

Por motivos organizativos y operativos, según su criterio y con observancia de lo dispuesto en las Instrucciones de Contratación, el Director del CEMFI podrá modificar las presentes Normas Internas.

**Disposición final. Entrada en vigor**

Las presentes reglas entrarán en vigor el día 15 de junio de 2016.

**Expediente de contratación NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD hasta 100.000 €** (≥ 18000 € ó ≥ 50.000 € si es de obras)

(Por importe, únicamente puede ser NSP si ≤ 60.000 € y obras ≤ 200.000)

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>
------------------------------

<b>OBJETO:</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO:</b> (Incluyendo las eventuales prórrogas).....	<b>Presupuesto estimado:</b> (Sin incluir las eventuales prórrogas).....

**PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<p><b><u>Inicio del procedimiento, documentación v selección de empresas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento (Objeto / Necesidad y ventajas / Procedimiento de adjudicación/ Importe / Duración / Criterios adjudicación / Empresas invitadas)</li> <li>Acreditación de la existencia de crédito presupuestario suficiente por parte de la Intervención General del Banco de España (previamente a la autorización del gasto si es &gt;60.000€)</li> <li>Pliego de Cláusulas Particulares (ocasionalmente, puede ser sustituido por el modelo de documento contractual y, si es Negociado con un licitador único, por la solicitud de oferta)</li> <li>Pliego de prescripciones técnicas (puede estar integrado en la propia solicitud de oferta a los licitadores)</li> <li>Autorización del gasto y del inicio del procedimiento (se puede incluir al final de la propia solicitud de autorización)</li> </ol>
SI / No procede	
SI / No procede	
<u>Fecha / SI / NO:</u> ..... ..... ..... .....	<p><b><u>Solicitud, recepción v valoración de ofertas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito a las empresas seleccionadas solicitándoles oferta, adjuntando los pliegos</li> <li>Evaluación de la solvencia económica, financiera y técnica de los licitadores</li> <li>Acta de la apertura de plicas</li> <li>Memoria de evaluación de los criterios sujetos a juicios de valor (habitualmente, la oferta técnica)</li> <li>Memoria de evaluación de ofertas: criterios automáticos (habitualmente, la oferta económica), más resumen de criterios subjetivos</li> </ol>
<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<p><b><u>Adjudicación del contrato:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adjudicación del contrato (se puede incluir al final de la Memoria de evaluación de ofertas), intervenida previamente por la Intervención General del B.E.</li> </ol>
<b><u>Importe adjudicación</u></b> (sin incluir eventuales prórrogas):	

<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<p align="center"><b><u>ASUNCIÓN DEL COMPROMISO</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de no incurrir en las causas de prohibición para contratar</li> <li>Documento contractual</li> </ol>
----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBSERVACIONES:** .....

.....

EXPEDIENTE FINALIZADO Y COMPLETO,  
El Gerente del CEMFI

CONFORME,  
El Representante de la Intervención General del B.E.

**Expediente de contratación NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD superior a 100.000 €**

(Por importe, únicamente puede ser NSP si son obras ≤ 200.000 €)

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	
------------------------------	--

<b>OBJETO:</b>	..... ..... .....
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO:</b> (Incluyendo las eventuales prórrogas).....	<b>Presupuesto estimado:</b> (Sin incluir las eventuales prórrogas).....

**PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<b><u>Inicio del procedimiento, documentación y selección de empresas</u></b>
SI / No procede	1. Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento (Objeto / Necesidad y ventajas / Procedimiento de adjudicación/ Importe / Duración / Criterios adjudicación / Empresas invitadas), e intervenida por la intervención General del Banco de España.
SI / No procede	2. Pliego de Cláusulas Particulares (ocasionalmente, puede ser sustituido por el modelo de documento contractual y, si es Negociado con un licitador único, por la solicitud escrita de oferta)
SI / No procede	3. Pliego de prescripciones técnicas (puede estar integrado en la propia solicitud de oferta a los licitadores)
SI / No procede	4. Acta de la Mesa de contratación informando favorablemente la documentación anterior
.....	5. Autorización del gasto (acta o traslado del acuerdo de la Comisión Ejecutiva, o el Director si <150.000€)
<u>Fecha / SI / NO:</u> ..... ..... ..... .....	<b><u>Solicitud, recepción y valoración de ofertas</u></b>
.....	6. Escrito a las empresas seleccionadas solicitándoles oferta, adjuntando los pliegos
.....	7. Evaluación de la solvencia económica, financiera y técnica de los licitadores
.....	8. Acta de la Mesa de contratación de la apertura de plicas
.....	9. Memoria de evaluación de los criterios sujetos a juicios de valor (habitualmente, la oferta técnica)
.....	10. Memoria de evaluación de ofertas: criterios automáticos (habitualmente, la oferta económica), más resumen de criterios subjetivos
<u>Fecha / SI / NO:</u> ..... ..... .....	<b><u>Adjudicación del contrato:</u></b>
.....	11. Propuesta de adjudicación a la Mesa (se puede incluir al final de la Memoria de evaluación de ofertas)
.....	12. Acta de la Mesa de contratación informando favorablemente y proponiendo la adjudicación
.....	13. Adjudicación del contrato (acta o traslado del acuerdo de la Comisión Ejecutiva, o el Director si <150.000€)
<b><u>Importe adjudicación</u></b> (sin incluir eventuales prórrogas):	

<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<b><u>ASUNCIÓN DEL COMPROMISO</u></b>
SI / No procede	14. Acreditación de no incurrir en las causas de prohibición para contratar
.....	15. Documento contractual

**OBSERVACIONES:** .....

EXPEDIENTE FINALIZADO Y COMPLETO,  
El Gerente del CEMFI

CONFORME,  
El Representante de la Intervención General del B.E.

**Expediente de contratación CON PUBLICIDAD hasta 100.000 €**

Abierto /  Restringido /  Negociado con publicidad

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	
------------------------------	--

<b>OBJETO:</b>	..... ..... .....
----------------	-------------------------

<b>VALOR TOTAL ESTIMADO:</b> (Incluyendo las eventuales prórrogas).....	<b>Presupuesto estimado:</b> (Sin incluir las eventuales prórrogas).....
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

**PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<b><u>Inicio del procedimiento, documentación y selección de empresas</u></b>
.....	1. Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento (Objeto / Necesidad y ventajas / Procedimiento de adjudicación/ Importe / Duración / Criterios adjudicación)
.....	2. Acreditación de la existencia de crédito presupuestario suficiente por parte de la Intervención General del Banco de España (previamente a la autorización del gasto si es >60.000€)
SI / No procede	3. Pliego de Cláusulas Particulares
SI / No procede	4. Pliego de prescripciones técnicas
SI / No procede	5. Autorización del gasto por parte del Director
.....	6. Anuncio público de la licitación
.....	7. Si es Restringido y, a veces, si es NCP:
	- Memoria de selección de empresas invitadas a participar, y aprobación de la selección por parte del Director
	- Anuncio de la selección de empresas invitadas a participar

<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<b><u>Solicitud, recepción y valoración de ofertas</u></b>
.....	8. Escrito a las empresas seleccionadas solicitándoles oferta (en su caso, adjuntando pliego de prescripciones técnicas)
.....	9. Evaluación de la solvencia económica, financiera y técnica de los licitadores
.....	10. Acta de la apertura de pliegos
.....	11. Memoria de evaluación de los criterios sujetos a juicios de valor (habitualmente, la oferta técnica)
.....	12. Memoria de evaluación de ofertas: criterios automáticos (habitualmente, la oferta económica), más resumen de criterios subjetivos

<u>Fecha / SI / NO:</u> SI / No procede	<b><u>Adjudicación del contrato:</u></b>
SI / No procede	13. Adjudicación del contrato (se puede incluir al final de la Memoria de evaluación de ofertas), intervenida previamente por la Intervención General del B.E
	14. Anuncio público de la adjudicación

<b><u>Importe adjudicación</u></b> (sin incluir eventuales prórrogas):	
------------------------------------------------------------------------	--

<u>Fecha / SI / NO:</u> SI / No procede	<b><u>ASUNCIÓN DEL COMPROMISO</u></b>
.....	15. Acreditación de no incurrir en las causas de prohibición para contratar
.....	16. Documento contractual

**Cemfi**

Centro de Estudios Monetarios y Financieros

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....

EXPEDIENTE FINALIZADO Y COMPLETO,  
El Gerente del CEMFI

CONFORME,  
El representante de la Intervención General del B.E.

**Expediente de contratación CON PUBLICIDAD superior a 100.000 €**

Abierto /  Restringido /  Negociado con publicidad

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE:</b>	
------------------------------	--

<b>OBJETO:</b>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
----------------	----------------------------------------

<b>VALOR TOTAL ESTIMADO:</b> (Incluyendo las eventuales prórrogas).....	<b>Presupuesto estimado:</b> (Sin incluir las eventuales prórrogas).....
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

<b>PROCESO DE ADJUDICACIÓN</b>	
<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<p><b><u>Inicio del procedimiento, documentación y selección de empresas</u></b></p> <p>1. Solicitud de autorización de gasto e inicio del procedimiento (Objeto / Necesidad y ventajas / Procedimiento de adjudicación/ Importe / Duración / Criterios adjudicación), e intervenida por la Intervención General del Banco de España.</p>
SI / No procede	2. Pliego de Cláusulas Particulares
SI / No procede	3. Pliego de prescripciones técnicas
SI / No procede	4. Acta de la Mesa de contratación informando favorablemente la documentación anterior
.....	5. Autorización del gasto y del inicio del procedimiento (acta o traslado del acuerdo de la Comisión Ejecutiva, o el Director si <150.000)
.....	6. Anuncio público de la licitación
.....	7. Si es Restringido y, a veces, si es NCP:
.....	i. Memoria de selección de empresas invitadas a participar
.....	ii. Acta de la Mesa proponiendo la selección de empresas, y aprobación de la selección
.....	iii. Anuncio de la selección de empresas invitadas a participar
<u>Fecha / SI / NO :</u> .....	<p><b><u>Solicitud, recepción y valoración de ofertas</u></b></p> <p>8. Escrito a las empresas seleccionadas solicitándoles oferta (en su caso, adjuntando pliego de prescripciones técnicas)</p> <p>9. Comprobación de la solvencia económica, financiera y técnica de los licitadores</p> <p>10. Acta de la Mesa de contratación de la apertura de plicas</p> <p>11. Memoria de evaluación de los criterios sujetos a juicios de valor (habitualmente, la oferta técnica)</p> <p>12. Memoria de evaluación de ofertas: criterios automáticos (habitualmente, la oferta económica), más resumen de criterios subjetivos</p>
<u>Fecha / SI / NO:</u> .....	<p><b><u>Adjudicación del contrato:</u></b></p> <p>13. Propuesta de adjudicación a la Mesa (se puede incluir al final de la Memoria de evaluación de ofertas)</p> <p>14. Acta de la Mesa de contratación informando favorablemente y proponiendo la adjudicación</p> <p>15. Adjudicación del contrato (traslado del acuerdo de la Comisión Ejecutiva, o el Director si &lt;150.000)</p> <p>16. Anuncio público de la adjudicación</p>
<b><u>Importe adjudicación</u></b> (sin incluir eventuales prórrogas):	

<b>ASUNCIÓN DEL COMPROMISO</b>	
<u>Fecha / SI / NO:</u> SI / No procede	17. Acreditación de no incurrir en las causas de prohibición para contratar
.....	18. Documento contractual

**OBSERVACIONES:** .....

EXPEDIENTE FINALIZADO Y COMPLETO,  
El Gerente del CEMFI

CONFORME,  
El representante de la Intervención General del B.E.