

NORMAS DE CONTRATACIÓN DE SCPSA

1. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1. A todo contrato precederá la tramitación de un expediente de contratación, sin perjuicio de las excepciones de los contratos menores contempladas en Ley Foral 2/2018, que estará integrado por los documentos mencionados en el apartado 3 y en el que se justificará la necesidad o conveniencia de las prestaciones objeto del contrato para la satisfacción de los fines públicos.

2. La preparación de los contratos se desarrollará bajo el control y responsabilidad de la unidad a la que correspondan por razón de su objeto que, se denominará unidad gestora del contrato.

La unidad gestora estará asistida en sus funciones por una economista y por una técnica en asesoría jurídica. En los contratos de suministro y servicios y en todos los que se requiera la participación del Departamento de Compras, intervendrá una persona de este Departamento.

3. El expediente de contratación se iniciará mediante un informe razonado de la unidad gestora del contrato, exponiendo la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse, idoneidad del objeto para satisfacerlas, características y valor estimado de las prestaciones objeto del contrato, adecuación del precio al mercado, la vinculación de los criterios de adjudicación con el objeto del contrato, la elección del procedimiento de contratación y los criterios de solvencia, las necesidades específicas y circunstancias que afecten a las personas destinatarias de los bienes o servicios y cuantas otras se estimen necesarias.

Además del informe de necesidad, el expediente contendrá:

- a) Los pliegos reguladores de la contratación aprobados por el órgano de contratación.
- b) Informe jurídico.
- c) Resolución o Acuerdo del órgano de contratación aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación, salvo en los procedimientos simplificados y en los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación.
- d) Los anuncios de licitación, tanto en el Portal de Contratación de Navarra, en el DOUE y en la Sede Electrónica de la MCP, en el caso de que sea obligatoria su publicación
- e) Los documentos que resulten de los actos de calificación y valoración de las proposiciones.
- f) El acta de la apertura pública de las ofertas valorables automáticamente y todos los documentos que resulten de cuantas incidencias se produzcan con anterioridad a la propuesta de adjudicación.
- g) La propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación.
- h) El Acuerdo o Resolución de adjudicación aprobada por el órgano de contratación.
- i) Las modificaciones o desviaciones si las hubiera, así como los documentos que resulten de la imposición de penalizaciones.

j) Cuantos documentos se produzcan durante la ejecución del contrato hasta su extinción, incluidos los documentos e informes de verificación y control que den cumplimiento a los procedimientos establecidos al efecto.

2. LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR

1. La competencia para contratar corresponderá:

a) A los Subdirectores y directores de Servicio y cuando el valor estimado no exceda de 60.000 euros.

b) A la Dirección Gerencia en el supuesto de contratos de servicios y de suministros cuyo valor estimado supere las cuantías establecidas en el apartado anterior sin exceder del umbral comunitario vigente para la publicación del anuncio de licitación en el DOUE, y en aquellos contratos de obras cuya cuantía no exceda de una vez y media dicho umbral comunitario.

c) Al Consejo de Administración en los demás casos. En estos casos formará parte de la Mesa de Contratación un Consejero.

No obstante, en los supuestos en que la competencia para contratar corresponda al Consejo de Administración, se delegan en la Dirección Gerencia de SCPSA las siguientes atribuciones:

- Solicitar la información a la empresa y a la representación sindical de los trabajadores relativa a las condiciones laborales de los trabajadores a subrogar, en los contratos de servicios y de concesión de servicios.
- Determinar motivadamente, en todos los contratos, que la documentación declarada confidencial por quien licita reúne los requisitos que la normativa aplicable establece para considerarla confidencial.
- Resolver, en todos los contratos, las cuestiones que surjan relativas a los efectos y extinción de los mismos.

2. En caso de fuerza mayor y en aquellos casos en que se comprometa la continuidad o calidad del servicio o se derive riesgo inminente para personas o bienes, la Dirección Gerencia podrá tramitar y resolver el procedimiento de contratación que resulte necesario, cualquiera que fuese su presupuesto, previo informe del Subdirector o Director correspondiente y notificación simultánea al Presidente del Consejo de Administración.

Las adjudicaciones realizadas por Dirección Gerencia, por los Subdirectores y Directores de Servicio serán presentadas al Consejo de Administración en cada sesión que éste celebre, de tal manera que este Órgano tenga conocimiento de todos los contratos adjudicados por aquélla.

3. COMISIÓN DE CONTRATACIÓN

1. La Comisión de Contratación es el órgano consultivo y de asesoramiento y control en materia de contratos y tiene como misión principal velar por el buen funcionamiento del sistema de contratación de SCPSA.

2. La Comisión de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

- La Jefa de Compras
- Las técnicas economistas y letradas, asesoras en la licitación y gestión de los contratos.
- El Director de Infraestructuras
- El Interventor de la MCP
- El Director de la Asesoría Jurídica de la MCP

3. La Comisión de Contratación promoverá, en su caso, las normas o medidas de carácter general que considere procedentes para la mejora del sistema de contratación en sus aspectos administrativos, técnicos y económicos.