|  |
| --- |
| **SECRETARIA GENERAL**  **DIRECCIÓN DE COMPRAS** |
| **MODELO DE INFORME PREVIO AL INICIO DEL EXPEDIENTE** |

**DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR POR LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)**

**PRIMERO: FINALIDAD DEL (LA CONTRATACIÓN?) DOCUMENTO, ÓRGANO DE APROBACIÓN.**

**Dejar constancia de la naturaleza, extensión, idoneidad de los bienes y servicios a adquirir, así como de la eficiencia que se pretende con las referidas contrataciones.**

**El presente documento tiene, por tanto, la finalidad de plasmar los aspectos anteriores para su inclusión en los expedientes administrativos de contratación en el apartado de documentación preparatoria.**

**Los campos que a continuación se enumeran tienen carácter orientativo, sin perjuicio que, en su caso, puedan incorporarse otros si resultaran necesarios.**

**SEGUNDO: TIPO DE ACTIVIDAD O PRODUCTO DE LA ENTIDAD A LA QUE SE APLICA LA CONTRATACIÓN.**

**Producto o actividad a la que se aplique el proceso productivo o prestacional, con indicación de si se trata de materias primas, existencia de razones técnicas y/o de seguridad, en cuanto a su ejecución, en su caso y demás circunstancias relacionadas.**

**DESCRIPCIÓN: ………………………………………….**

**TERCERO: PROVEEDORES EXISTENTES EN EL MERCADO; OPCIONES SOBRE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR**

**Proveedores posibles del producto o servicio, con indicación de si es necesaria o no la homologación previa.**

**Debe relacionarse, en su caso, si los proveedores son nacionales, de la UE o de países terceros. Igualmente, debe hacerse mención a la existencia de derechos de propiedad industrial e intelectual a favor del proveedor/es.**

**DESCRIPCIÓN: ..................................................................**

**CUARTO: CARÁCTER ESTRATEGICO, EN SU CASO, DEL PROVEEDOR O, DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL PROCESO PRODUCTIVO.**

**DESCRIPCIÓN:…………………………………………………………………………**

**QUINTO: DESTINATARIO DEL PRODUCTO O SERVICIO O CLIENTE; INSTRUMENTO LEGAL O CONTRACTUAL DE REALCIÓN.**

**Se indicará respecto del destinatario del producto o servicio final, si se trata de un contrato, encomienda, convenio o en su caso si la FNMT-RCM es adjudicataria del suministro, de la prestación del servicio o lo que resulte en cada caso.**

**DESCRIPCIÓN: ………………………………………………………………………………………………………..**

**SEXTO: FORMALIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMALIZADO**

Se formalizará por el departamento encargado de la instrucción de los expedientes de contratación de acuerdo con las Instrucciones Internas de Contratación de la Entidad, correspondiendo esta atribución al Director del Departamento de Compras que podrá recabar cuanta información considere necesaria a estos efectos de los departamentos de la FNMT-RCM solicitantes de la contratación.

**El presente documento normalizado deberá estar cumplimentado y aprobado con carácter previo al inicio de los procedimientos de contratación correspondiente.**

**SÉPTIMO: INFORMES RECABADOS DE LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES.**

**Se relacionarán los informes de referencia dejando constancia de su existencia en el presente documento.**

**DESCRIPCIÓN: …………………………………………………………………………..**

**Madrid...de…………….2016**

**El DIRECTOR DE (… DEPARTAMENTO ...)**

**Fdo.:**

**VºBº**

**EL DIRECTOR DE COMPRAS**

***José Francisco Garrido Casas***