

P.E.CO.01001

**CREACIÓN Y APROBACIÓN
DE
SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN**

Ha sido necesario modificar sustancialmente los procedimientos de gestión y administrativos relacionados con la contratación de obras, suministros y servicios de la FNMT-RCM debido a la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP). También implica la derogación de las Instrucciones Internas de Contratación aprobadas en Consejo de Administración de julio de 2015.

La presente versión está motivada por la introducción de mejoras en algunos anexos incluidos al final de este procedimiento: Se han actualizado cinco anexos (del 5.2-2 al 5.2-6) correspondientes a modelos tipo de Pliegos de Condiciones Particulares según su naturaleza, que se citan en el Paso 2.2.

Proceso mediante el cual se define una necesidad de contratación de suministros, obras o servicios y, tras el visto bueno del Departamento Peticionario, se cursa al Departamento de Compras o al Centro Integrador de ese tipo de material o servicio para su tramitación.

Tras introducir los datos oportunos en el Sistema de Gestión Corporativa se genera un documento llamado 'Solicitud de Contratación' que describe la necesidad.

Al ser éste el principio del proceso de contratación, cuanto más detallados, claros y completos estén los datos, más fluida será su tramitación.

CENTRO INTEGRADOR: Departamento o Servicio de la FNMT-RCM que tiene la función de centralizar y gestionar las solicitudes de Contratación de ciertos tipos de materiales y/o servicios. Se indican en la **Tabla T1:**



TABLA T1-Centros Integradores.pdf

PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: Proceso mediante el cual se definen de forma precisa y documentada la naturaleza de la contratación que se precisa, así como las circunstancias que la delimitan.

DECLARACIÓN DE SEGURIDAD: Documentación debidamente aprobada por los órganos de contratación competentes en la entidad que aportan información para justificar alguna limitación en la concurrencia a la licitación si pueden preverse razones de seguridad en la contratación prevista.

DECLARACIÓN DE RAZONES TÉCNICAS: Documentación debidamente aprobada por los órganos de contratación competentes en la entidad, que aportan información para justificar alguna limitación en la concurrencia a la licitación si pueden preverse razones de carácter técnico.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE COBERTURA FINANCIERA: De acuerdo a lo previsto en el artículo 116 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, con carácter previo a la aprobación del Expediente de Contratación debe acreditarse la existencia de crédito que garantice financiación para la contratación que se pretende abordar.

LICITACIÓN: Una vez definida una necesidad de contratación, se acude al mercado (de acuerdo con el procedimiento de contratación regulado en función de su importe y naturaleza) para solicitar la presentación de propuesta a las firmas interesadas en concurrir.

REGULACIÓN ARMONIZADA: Están sujetos a Regulación Armonizada los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.548.000 €, así como los contratos de suministros o servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 221.000 €. Excepciones: Aquellos en los que concurran razones de seguridad.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN: Documento en el que se especifica y justifica una necesidad de adquisición de suministros, obras o servicios (denominación, cantidad, plazos, etc.), y que una vez estudiada por el responsable o Centro Integrador, si se aprueba, da lugar a la tramitación de un Pedido. Aunque hay que darla de alta en el Sistema Informático de Gestión, puede ser iniciado mediante una comunicación interior o un correo electrónico.

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN: Cada Departamento o Servicio, con el visto bueno de la Dirección de Primer Nivel de la que dependa, determina el responsable de autorización para tramitar la realización de

peticiones de contratación, comunicándoselo a Sistemas de Información para que configure la automatización de este proceso en el Sistema Informático Corporativo en los tipos de Solicitudes de Contratación creadas para cada Departamento. En la **Tabla T3** se reflejan a título orientativo los responsables:



TABLA T3 - Responsables autorizaciones.pdf


Los pasos que aparecen en el diagrama se explican más detalladamente en el siguiente apartado: 'Procedimiento de Creación y Aprobación de Solicitudes de Contratación'.

La simbología utilizada se indica en el diagrama.



2018-A -Diagrama Solicitud de Contratación.pdf

1. IDENTIFICAR SI HAY CENTRO INTEGRADOR

PASO	DESCRIPCIÓN	QUIÉN	CÓMO
1.1	<p>DEFINIR NECESIDAD E IDENTIFICAR SI HAY CENTRO INTEGRADOR</p> <p>Una vez se detectada una necesidad de contratación (suministro, obra o servicio), se definen sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del suministro, obra o servicio a contratar - Justificación de la necesidad - Cantidad a solicitar - Unidad de medida - Fecha de entrega necesaria - Precio estimado <p>Se comprueba si está incluido en la Tabla T1 correspondiente a Centros Integradores:</p>  <p>TABLA T1-Centros Integradores.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Si hay Centro Integrador, se ejecutan los pasos 1.2 a 1.3</u> - <u>Si no hay Centro Integrador, se continúa en CAPÍTULO 2 (INICIO DEL EXPEDIENTE)</u> 	Departamento Solicitante	Tabla T1
1.2	<p>REMITIR COMUNICACIÓN DE LA NECESIDAD</p> <p>Remitir comunicación con la necesidad de adquisición al Centro Integrador especificando las características de la adquisición.</p>	Departamento Solicitante	Comunicación interior / Correo electrónico
1.3	<p>ANALIZAR NECESIDAD</p> <p>El Centro Integrador analiza la necesidad, consulta stocks disponibles, solicita aclaraciones si procede y, tras realizar las gestiones oportunas con el solicitante decide:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se deniega (no ha lugar, o hay existencias para cubrir la necesidad) - Si hay que solicitar más datos al peticionario <p>Si se inicia la preparación del expediente de contratación, se continúa en CAPÍTULO 2 (INICIO DEL EXPEDIENTE).</p> <p>En los dos primeros casos se produce una comunicación con el Departamento peticionario.</p>	Centro Integrador	Gestión administrativa

2.- INICIO, PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

PASO	DESCRIPCIÓN	QUIÉN	CÓMO
2.1	<p>VER SI EL IMPORTE ESTIMADO ES INFERIOR A 15.000 € (suministros y servicios) o 40.000 € (obras)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para contrataciones no menores, esto es, cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000 € (suministros o servicios) o 40.000 € (obras), IR A PASO 2.2 - En caso de contrataciones menores, IR A PASO 3.1 (Creación de Solicitud de Contratación). Serán contrataciones menores las que no lleguen a 40.000 € en contratos de obras o de 15.000 € en contratos de suministros y servicios (artículo 118) <p><i>Un mismo proveedor no puede superar estos importes a lo largo del ejercicio (artículo 118.3) y debe reflejarse en el expediente que es así (esto es, cuando se realice la Solicitud de Contratación debe citarse que no se ha superado esta cuantía), con las excepciones del artículo 168 a) 2º (razones artísticas, técnicas o de derechos de exclusiva/propiedad).</i></p> <p><i>Podrán acumularse anualmente pedidos por importe mayor a 15.000 € (40.000 € en obras) cuando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - El objeto del contrato menor sea claramente diferente - Cuando siendo (de alguna manera) similares, no formen parte del mismo objeto de contratación: bien porque se produzca la necesidad en momento diferente, bien porque sea para un proyecto distinto pero que cuando se produjo la primera necesidad no hubiese forma de planificar o prever la segunda - También se pueden generar contratos de menor cuantía cuando existan razones técnicas que limiten la concurrencia y por lo tanto solo puedan encomendarse a un proveedor determinado <p><i>En cualquier caso, estas consideraciones deben figurar como notas en el Pedido y (en su caso) en los informes previos que se adjunten a los expedientes.</i></p>	<p>Departamento de Compras</p> <p>Centro Integrador</p>	<p>Gestión administrativa</p>

2.2	<p>PREPARAR EL EXPEDIENTE DE INICIO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p><u>Para contrataciones no menores, cuyo valor estimado sea igual o superior a 15.000 € (suministros o servicios) o 40.000 € (obras) hay que elaborar varios documentos:</u></p> <p>D1 - DOCUMENTO DE INICIO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Este documento es un requisito previo a la realización de cualquier tipo de contacto con proveedores que puede devenir en un proceso de licitación posterior.</p> <p>El Documento de Inicio de la Contratación debe ser aprobado por la Dirección de Primer Nivel que promueve la contratación y contar con el visto bueno de la Dirección de Compras. (se incluye modelo como ANEXO 1)</p> <p>Debe incorporar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional - Tipo de procedimiento propuesto - Importe estimado - Decisión si procede de no dividir en lotes la contratación - En los contratos de servicios con expedientes 'NO MENORES' debe presentarse un 'INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS' para hacer frente a esa necesidad, de acuerdo con el formato que se incluye como ANEXO 1.1. <p>D2 - DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DE RAZONES TÉCNICAS (si procede)</p> <p>En el caso de existir motivos de carácter técnico o artístico que limiten o condicionen la posible concurrencia, debe incorporarse al expediente el informe que justifique esta circunstancia (Ver ANEXO 2).</p> <p>El documento de razones técnicas debe ser aprobado por la Dirección de Primer Nivel que promueve la contratación.</p> <p>Este informe deberá ser completado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración del Presidente Director certificando la existencia de las razones técnicas previamente declaradas por el Departamento petionario (Ver ANEXO 2.1) - Aprobación de la acreditación del proveedor o proveedores que cumplan los requisitos de carácter técnico para la licitación correspondiente <p>(Ver ANEXO 7 – Procedimiento de acreditación de proveedores)</p> <p>D3 - DECLARACIÓN DE EXISTENCIA DE RAZONES DE SEGURIDAD (si procede)</p>	<p>Departamento Solicitante</p> <p>Departamento de Compras</p> <p>Centro Integrador</p> <p>Dirección Económico Financiera</p>	<p>Informe al Órgano de Contratación competente</p>
-----	---	---	---


	<p>En el caso de existir motivos seguridad que limiten o condicionen la posible concurrencia, debe incorporarse al expediente el informe que justifique esta circunstancia. (Ver ANEXO 3)</p> <p>El documento de razones de seguridad debe ser aprobado por la Dirección de Primer Nivel que promueve la contratación.</p> <p>Este informe deberá ser completado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe al respecto del Departamento de Seguridad - Declaración del Presidente Director calificando 'de seguridad' la tramitación del expediente (Ver ANEXO 3.1) - Aprobación de la acreditación del proveedor o proveedores que cumplan los requisitos de seguridad para la licitación correspondiente <p>D4 - CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE FINANCIACIÓN</p> <p>Por ser la FNMT-RCM una Entidad con presupuesto estimativo y no estar sometida a fiscalización previa.</p> <p>Es elaborado por el Departamento solicitante y autorizado por la Dirección Económico Financiera. (Ver ANEXO 4)</p> <p>D5 - PLIEGOS DE CONDICIONES</p> <p>Todos los expedientes deben incorporar Pliego de Prescripciones Técnicas (D5.1) y Pliego de Condiciones Particulares (D5.2).</p> <p><u>D5.1 - Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT)</u></p> <p>Deberá realizarse particularizando, para la contratación en curso, el modelo normalizado incluido en el presente procedimiento. (Ver PLIEGO TIPO en ANEXO 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe venir firmado por el Director del Departamento o por aquél en quien delegue de forma explícita, asumiendo esta persona todas las responsabilidades de firma de un documento público respecto a veracidad del mismo, etc. - Todas las premisas de proveedores NO DEBEN incluirse en el Pliego de Prescripciones Técnicas, por lo que se debe poner 'NO APLICA'. - El <u>formato de presentación de oferta económica por parte de los proveedores, y los criterios de valoración de ofertas</u> deben incluirse en el Pliego de Condiciones Particulares, no en el de Pliego de Prescripciones Técnicas. - En aquellos casos que por su importancia estratégica o económica lo considere la organización. desde la Dirección de Compras se solicitará la confirmación de que se cumple (COMPLIANCE) con el formato de los PPT (el anteriormente incluido) por un Titulado Superior externo a FNMT-RCM (incorporándose esa confirmación en la documentación del expediente), debiéndose corregir si no fuera favorable dicho informe. Igualmente se podrá solicitar opinión tercera técnica o de seguridad externa, caso de requerirse por el Departamento Solicitante o por el Departamento de 		
--	---	--	--

	<p>Compras, referida a un PPT determinado o contratación determinada.</p> <p><u>D5.2 - Pliego de Condiciones Particulares (PCP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Para expedientes menores (< 15.000 € en caso de suministros y servicios y < 40.000 en caso de obras), y suministros de materias primas y auxiliares en los que esté limitada la concurrencia por razones técnicas o de seguridad, se utilizará el modelo de Pliego de Condiciones Particulares normalizado que se adjunta al presente procedimiento - Para suministros, obras o servicios con procedimiento negociados NO ARMONIZADOS (*), se personalizarán (de acuerdo con la naturaleza de la contratación) los modelos Pliego de Condiciones Particulares que se adjuntan al presente procedimiento <p>(Ver PLIEGOS TIPO según naturaleza en ANEXOS 5.2-1 a 5.2-6)</p> <p style="text-align: center;"><u>NOTAS:</u></p> <p>Deben objetivarse los criterios de adjudicación.</p> <p>La parte económica (o valoración objetiva obtenible mediante fórmulas) deberá cuantificar AL MENOS un 50 % de los puntos a adjudicar a los proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para contratos de obra, suministros y servicios ARMONIZADOS (*) o aquellos cuya tramitación se realice mediante procedimiento abierto o restringido, debe solicitarse la elaboración del pliego de condiciones particulares específico al DEPARTAMENTO DE COMPRAS O AL DEPARTAMENTO JURÍDICO. <p>(*) CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA: Están sujetos a regulación armonizada los contratos de obras cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.548.000 €, así como los contratos de suministros o servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 221.000 €. Excepciones: Aquellos en los que concurran razones de seguridad.</p>		
--	---	--	--

2.3	<p>D6 - APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INICIO DE LA CONTRATACIÓN</p> <p>Para las contrataciones armonizadas y no armonizadas superiores a los tramos de importes considerados como de expedientes menores (15.000 € para suministros y servicios y 40.000 € para obras) debe solicitarse la aprobación previa del EXPEDIENTE DE INICIO DE LA CONTRATACIÓN en el órgano correspondiente en función de su naturaleza e importe estimado.</p> <p>Para ello se deben adjuntarse todos los documentos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento de inicio - Motivaciones de carácter técnico o de seguridad (en su caso) - Existencia de Financiación - Pliegos de condiciones (Ver ANEXO 6) <p><u>NOTAS:</u></p> <p><i>(1) Identificar el Órgano de Contratación competente en la aprobación del expediente</i></p> <p><i>(2) El importe estimado es el coste previsto (IVA no incluido) para la contratación incluyendo en su caso las prórrogas contempladas en los pliegos de condiciones.</i></p> <p><i>(3) En aquellos casos en los que concurran razones de seguridad o técnicas que limiten la concurrencia a un único proveedor, la aprobación del expediente se hará en el mismo acto que la aprobación de la contratación una vez concluido el proceso de licitación.</i></p>	Departamento de Compras Centro Integrador	Informe al Órgano de Contratación competente
<p>UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE FIRMA Y APROBACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Se recomienda la utilización de las herramientas corporativas de firma electrónica en los procesos de aprobación de documentación relacionada con los procesos de contratación.</p> <p>El Manual de usuario de la herramienta de firma electrónica está disponible en la parte inferior de la Intranet:</p> <p>Manuales y herramientas / Manual del Portafirmas</p>			

3 – CREACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN

3.1- CREACIÓN DE SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN	QUIÉN	CÓMO
3.1	<p>CREAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Información básica a incluir en la Solicitud de Contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación del material, obra o servicio a contratar - Cantidad a solicitar - Unidad de medida - Fecha de entrega necesaria - Precio estimado - Tipo de procedimiento de licitación propuesto - Grupo de Compras (según Tabla T2) - Tipo de Solicitud de Contratación (de acuerdo con los tipos de Solicitud de Contratación existentes en el sistema para cada Departamento o Servicio peticionario)  <p>TABLA T2 - Grupos de Compras 2018.pdf</p> <p>El Departamento Solicitante (o el Centro Integrador en su caso) debe incorporar (**) a la Solicitud de Contratación todos aquellos documentos que definan la contratación o el procedimiento de licitación y contratación propuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación de la necesidad - Documento de Inicio de la Contratación - Declaración de existencia de razones técnicas o de seguridad - Certificado de existencia de financiación - Pliegos de condiciones técnicas - Pliegos de condiciones particulares - Propuesta de aprobación del expediente - Planos - Informes técnicos - Informe propuesta para aprobación del expediente - Cualquier otro documento que sea relevante para la correcta definición e identificación de la contratación a realizar. <p>Asimismo, en el caso de que el Departamento solicitante (o el Centro Integrador en su caso) hubiesen realizado gestiones previas a la emisión de la Solicitud de Contratación al Departamento de Compras, deberán incorporar aquellos documentos que tengan relación con las gestiones realizadas, entre ellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultas a proveedores - Petición de presupuesto estimado - Información recibida de proveedores - Justificación del procedimiento utilizado - Cualquier otra información que sea relevante en el proceso de contratación. 	<p>Departamento Solicitante</p> <p>Departamento de Compras</p> <p>Centro Integrador</p>	<p>Transacción de Creación de Solicitudes de Pedido</p>

() INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO**

En el registro informático de la Solicitud de Contratación debe estar incorporada toda la documentación relevante que configura el expediente y que permitirá la adecuada trazabilidad del mismo.

Para la incorporación y visualización de documentos **VER ANEXO 8 - Manual de gestión documental de expedientes de Compras.**

INFORMACIÓN SOBRE IMPUTACIÓN DE LA SOLICITUD EN EL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO:

Imputación de las Solicitudes de Contratación:

- **Sin imputación:** Aquellas que son de material con código.

- **Imputación S (servicios):** Aquellas que son de servicios exteriores cuyo presupuesto se controla a través de conceptos de gasto.

Con imputación S, el sistema pedirá los datos correspondientes al presupuesto del centro de coste que solicite el servicio

Las cuentas controladas a través de conceptos de gasto son las siguientes:

62100001	ARRENDAMIENTO EDIFICIOS
62100003	ARRENDAMIENTO MAQUINARIA, INSTAL., Y UTILLAJE
62100008	ARREND. OPERATIVO ELEMENTOS TPTE EXTERNO
62210001	REPARACIÓN DE INMUEBLES
62210003	REPARACIÓN MAQUINARIA, INSTALAC., UTILLAJE
62210007	REPARACIÓN Y MMT. EQUIPOS INFORMÁTICOS
62330003	SERV.PROF.INDEPEND.ASESORAMIENTOS VARIOS
62700009	PUBLIC .Y PROPAG -EXPOSICIONES Y MUESTRAS
62900003	GASTOS DIVERSOS-SERVICIOS EXTERIORES
62900004	GASTOS DIVERSOS-MANTENIMIENTO SOFTWARE
62930004	GASTOS DIVERSOS-SERVICIO EXT. PREVENC. DE INCENDIOS
62940001	GASTOS DIVERSOS-ATENCIÓN A TERCEROS
62940002	GASTOS DIVERSOS-SOPORTE EXTERNO CLIENTES
62990005	GASTOS DIVERSOS-OTROS GASTOS NO TIPIFICADOS

- **Imputación U (desconocida):** Todas las demás, es decir, aquellas que sean gastos no incluidos en el anterior apartado, y aquellas que sean de activos.

- **Imputación del gasto a una Orden de Fabricación,** se debe incluir la orden en el campo "Orden".

Si se trata de un ACTIVO, se ha de incluir el código de inversión correspondiente en el campo "número de necesidad" o en el campo "orden" si el campo anterior se desease utilizar para incluir otro tipo de información.

- **Imputación del gasto a un pedido de cliente,** se ha de incluir pedido y posición en los campos habilitados para tal circunstancia.


En todos los casos, se ha de incluir el Centro de Coste aprobador en el campo "Dest. Mercancía" o "Puesto de descarga". Esto es para que el sistema pueda lanzar el workflow de aprobación de facturas.

Cuando se trate de una Solicitud de Subcontratación, se deberá indicar en el campo 'Nota' la lista de materiales que se deberá entregar al subcontratista.

LIBERAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Una vez que la solicitud de Contratación está lista para ser aprobada por el responsable se libera en un paso previo para iniciar el workflow de aprobación de la solicitud.

3.2- APROBACIÓN DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN	QUIÉN	CÓMO
3.2.1	<p>COMPROBAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR RESPONSABLE Visualizar solicitud de pedido y decidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se rechaza (justificar) - Si se recaban más datos (pasos 3.2.2 y 3.2.3) - Si se aprueba (3.2.4) <p>En los dos primeros casos se produce una comunicación con el peticionario</p> <p><i>Los responsables de autorizar solicitudes de pedido dependen del tipo de solicitud. (Ver Tabla T3)</i></p>  <p>TABLA T3 - Responsables autorizaciones.pdf</p> <p><i>Los Departamentos o Servicios solicitantes determinan quienes son cargos responsables de autorizar solicitudes de Contratación y sus posibles sustitutos.</i></p> <p><i>El Departamento de Sistemas de Información efectuará el cambio de responsable y/o sustituto en el Sistema Corporativo de Gestión a partir del momento en que se le comuniquen las modificaciones (preferentemente vía correo electrónico).</i></p>	Responsable de Autorización	Transacción de Visualización de Solicitudes de Pedido
3.2.2	<p>AMPLIAR DATOS Recabar los datos pertinentes al peticionario para completar la Solicitud de Contratación o justificar su aprobación/denegación.</p> <p><u>RESPUESTA DE SOLICITANTE MEDIANTE WORK-FLOW</u> <i>Acción a realizar sobre los mensajes de rechazo de Solicitud de Contratación que reciba el solicitante en su buzón. Al entrar en la Solicitud de Contratación desde la bandeja de entrada se resetea el indicador de liberación inicial. Por tanto, para volver a mandar el mensaje al responsable de liberación, tendrá que liberar de nuevo la solicitud de pedido una vez esté completada.</i></p>	Responsable de Aprobación	<p>Teléfono</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Work-flow</p>
3.2.3	<p>MODIFICAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Completar los datos necesarios o visualizar y comprobar los cambios realizados por el solicitante mediante el work-flow.</p>	Responsable de Aprobación	Transacción de Aprobación de Solicitud de Pedido o work-flow
3.2.4	<p>APROBAR SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Una vez de acuerdo con los datos de la Solicitud de Contratación, el Responsable aprueba en el sistema informático mediante la transacción correspondiente. (Ver Tabla T3)</p>	Responsable de Aprobación	Transacción de Aprobación de Solicitud de Pedido
<p>Una vez realizados los pasos anteriores se inicia el proceso de licitación de acuerdo con lo previsto en el procedimiento <u>P.E.CO.01002 - PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN</u></p>			

Archivos anexados:

- Modelos de informes previos:	
	PECO01001 - Anexo 1 INFORME PREVIO AL INICIO DEL EXPEDIENTE.docx
	PECO01001 - Anexo 1.1 INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS (servicios, contratos menores).docx
	PECO01001 - Anexo 2 JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES TÉCNICAS.docx
	PECO01001 - Anexo 2.1 CERTIFICACIÓN DE LAS RAZONES TÉCNICAS.docx
	PECO01001 - Anexo 3 INFORME CONTRATACIÓN RAZONES SEGURIDAD.docx
	Anexo 3.1 DECLARACIÓN DE MOTIVOS DE SEGURIDAD GENERAL PRESIDENTE.docx
	PECO01001 - Anexo 4 DECLARACIÓN DE EXISTENCIA FINANCIACIÓN.docx
- Modelo de Pliego de Prescripciones Técnicas:	
	PECO01001 - Anexo 5.1 Pliego Prescripciones Técnicas.docx
- Modelos de Pliegos de Condiciones Particulares según naturaleza:	
	PECO01001 - Anexo 5.2-1 Pliego Condiciones Particulares (PCP). Menores MM.PP. firmado.pdf
	PECO01001 -V4- Anexo 5.2-2 PCP. Servicios no armonizado Neg. con publicidad.docx
	PECO01001 -V4- Anexo 5.2-3 PCP. Servicios no armonizado Neg. sin publicidad.docx
	PECO01001 -V4- Anexo 5.2-4 PCP. Suministros armonizado Neg. sin publicidad.docx
	PECO01001 -V4- Anexo 5.2-5 PCP. Suministros no armonizado Neg. con publicidad.docx
	PECO01001 -V4- Anexo 5.2-6 PCP. Suministros no armonizado Neg. sin publicidad.docx
- Modelo de Informe de Aprobación del Expediente de la Contratación:	
	PECO01001 - Anexo 6 INFORME DE APROBACIÓN EXPEDIENTE-ADJUDICACIÓN MESA DE CONTRATACION.docx
- Procedimiento de Acreditación de Proveedores y Manual de Gestión Documental de Expedientes de Compras:	
	PECO01001 - Anexo 7 Procedimiento de acreditación de proveedores v2.pdf
	PECO01001 - Anexo 8 Manual gestión documental de expedientes de Compras.pdf