

P.E.CO. 02003

**APROBACIÓN DE
PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN**

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 (L.C.S.P.), 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. También implica la derogación de las Instrucciones Internas de Contratación aprobadas en Consejo de Administración de julio de 2015.

El objetivo de este procedimiento es definir el proceso de aprobación al que se someten las Propuestas de Adjudicación de un Expediente de Contratación de la FNMT-RCM, en virtud de la Orden Ministerial de 30 de julio de 2018.

En la reunión del Consejo de Administración de 24 de septiembre de 2018 se definieron los Órganos de Contratación que tienen competencia en la aprobación de Expedientes de Contratación, en función de su importe y de su naturaleza:

CUADRO DE COMPETENCIAS DE APROBACIÓN DESDE EL 9 DE MARZO DE 2018							
ORDEN MINISTERIAL DE 30 DE JULIO DE 2018 (PARA LOS IMPORTES SUPERIORES A 5.000.000 €)							
APROBACIÓN CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018: IMPORTES ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN							
OBJETO DEL CONTRATO (0)		Director de compras	Directores de primer nivel	Director General (Mesa de contratación)	Comisión Delegada	Consejo de Administración	Subsecretaría / Ministro Consejo Ministros
SUMINISTROS	PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS, BIENES INCORPORABLES A PROCESOS PRODUCTIVOS	<= 15.000 €		<= 5.000.000 €	<= 8.000.000 €	8.000.000 < X <= 12.000.000 €	> 12.000.000
	BIENES ACTIVO NO CORRIENTE (INVERSIONES)	<= 15.000 €		<= 3.000.000 €			
OBRAS		<= 40.000 €		<= 4.000.000 €			
SERVICIOS		<= 15.000 €		<= 1.500.000 €			

(0) A partir de 15.000 € (40.000 € en el caso de Obras) se requiere la aprobación del expediente por el órgano correspondiente, salvo ÚNICO proveedor que se une con la aprobación de la adjudicación.
(1) Lo que supere los 5.000.000 € se eleva desde el Consejo a Subsecretaría/Ministro/Consejo de Ministros y luego vuelve para seguir tramitación

(Importes sin IVA incluido)

Este procedimiento pretende garantizar el cumplimiento de competencias, asegurando que los niveles de aprobación sean los adecuados y estén suficientemente soportados documentalmente.

NOTAS:

- Cualquier expediente cuya cuantía supere los 5.000.000 € se eleva previamente para su autorización desde el Consejo de Administración a Subsecretaría/Ministro/Consejo de Ministros y luego vuelve para seguir su tramitación
- A partir de 15.000 € (40.000 € en el caso de Obras) se requiere la aprobación previa del expediente por el órgano correspondiente, salvo en el caso de un ÚNICO proveedor posible. En este caso la aprobación del expediente se realiza conjuntamente con la aprobación de la contratación

- A través de la Mesa de Contratación se formulan y tramitan las propuestas de aprobación de expedientes y de contratación NO MENORES
- Para los pedidos menores, con carácter semestral se propondrá al Órgano de Contratación, a través de la Mesa de Contratación, la aprobación de un presupuesto previo, contra el que se irán ejecutando las diferentes contrataciones que se precisen. Al menos trimestralmente se informará a la Mesa de Contratación del seguimiento de los pedidos ejecutados contra el presupuesto previamente aprobado
- La aprobación del expediente la debe hacer el órgano correspondiente, salvo cuando, por motivos justificados, la Comisión Delegada o el Consejo de Administración hayan delegado esta competencia en el Presidente (a todos los efectos es cuando haya necesidad imperiosa, asumiendo el Presidente dicha potestad y luego comunicándolo oportunamente)

A continuación, se detallan los **procesos de análisis y validación informática previos a la aprobación de expedientes**, en función de su importe económico:

2.1.- PEDIDOS INFERIORES A 10.000 €

1º PROPONE	JEFE DE ÁREA DE COMPRAS (o el Jefe de Área de Comercio Exterior en su caso)
2º ELEVA	DIRECTOR DE COMPRAS

2.2.- PEDIDOS COMPRENDIDOS ENTRE A 10.001 y 60.500 €

1º PROPONE	JEFE DE ÁREA DE COMPRAS (o el Jefe de área de Comercio Exterior en su caso)
2º ELEVA	DIRECTOR DE COMPRAS
3º VALIDA	DIRECTOR DE PRIMER NIVEL Por delegación del Presidente Director General (Aprobación definitiva)

NOTAS:

- En el caso de Departamentos que dependan directamente de la Dirección General, será el Director de ese Departamento el que asuma la aprobación de ese pedido

- Las contrataciones de importes **NO MENORES**, con carácter previo a la realización de estas aprobaciones informáticas, deberán ser tratadas en la Mesa de Contratación

2.3.- PEDIDOS SUPERIORES A 60.500 €

1º PROPONE	JEFE DE ÁREA DE COMPRAS (o el Jefe de Área de Comercio Exterior en su caso)
2º ELEVA	DIRECTOR DE COMPRAS Usuario del Consejo de Administración en el Sistema de Gestión Corporativa

NOTA:

- Las contrataciones de importes **NO MENORES**, con carácter previo a la realización de estas aprobaciones informáticas, deberán ser tratadas en la Mesa de Contratación que acordará, en su caso, elevar el expediente a la aprobación del Órgano de Contratación adecuado: Presidente-Director, Comisión Delegada, Consejo de Administración, Subsecretaría o Ministerio correspondiente