

NORMAS DE CONTRATACIÓN DE LA SOCIEDAD PARQUE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEHESA DE VALME, S.A.

I.- Procedimiento general

Con carácter general, para cada contratación que se lleve a cabo deberá tramitarse el correspondiente **expediente**, que será visado y coordinado por el servicio económico y de administración de la sociedad.

La contratación de servicios se realizará mediante la correspondiente **propuesta de gasto acompañada de presupuesto del proveedor correspondiente**, que se entregarán impresos en administración.

Las **facturas** emitidas por los proveedores deberán ser **visadas por el responsable del servicio económico y de administración**, con carácter previo a proceder al pago.

II. Formalización de contrato y otros requisitos de contratación

Se suscribirá **contrato** por escrito acompañado del **presupuesto ofertado por tres proveedores** distintos en las siguientes contrataciones:

- En las de **cuantía superior a 50.000 euros**.

En los **expedientes** de cuantía superior a 50.000 € en los que por razón de la materia **no resulte posible la concurrencia de ofertas** deberá constar siempre la siguiente documentación:

- Copia del DNI de la persona física o escrituras de constitución de la persona jurídica que preste el servicio.
- Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Currículum vitae del contratante, o principales trabajos realizados en el caso de personas jurídicas
- Contrato debidamente suscrito
- Copia de la factura
- Si el contrato excede de 100.000 euros, debe acompañarse una breve memoria suscrita por el Consejero Delegado especificando que no es posible promover la concurrencia por las características del contrato.

Se realizará un **anuncio en el perfil del contratante o al menos en un diario de gran difusión**, cuando la **cuantía sea superior a 50.000 euros** y resultara posible la concurrencia. En estos casos, **se seguirá el procedimiento previsto para las contrataciones mediante concurso público** de modo que se garantice la publicidad, objetividad y concurrencia en la contratación y el expediente deberá contener al menos:

- Acta de apertura de la documentación remitida, haciendo constar la oferta más ventajosa.
- Copia de las escrituras de constitución de la sociedad, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, y copia del DNI y de los poderes del firmante del contrato.
- Certificado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones y de seguridad social.
- Acreditación de la solvencia profesional de la entidad adjudicataria. Se acreditará de alguno de los siguientes modos: titulaciones académicas, currículim vitae, relación de trabajos realizados, declaración de maquinaria y equipo técnico.

III. Régimen de autorizaciones

Deberá recabarse la **previa autorización del Consejo de Administración** para la firma de contratos cuya **cuantía exceda de 250.000 euros** y aquellos de **cuantía superior a 1.000.000 euros** requerirán **autorización previa de la Asamblea General de la Sociedad**.

IV. Contratos publicitarios

Los **contratos que excedan de 50.000 euros**, que tengan por objeto la **actividad publicitaria**, deberán ser adjudicados **previa petición de al menos tres ofertas**.

En **periodo electoral**, deberán consultarse todos los actos de comunicación pública para evitar incurrir en las prohibiciones previstas en la Ley 6/2005, de 8 de abril, en materia de publicidad institucional.

V. Concurso público

Para los **contratos de suministro, de consultoría y asistencia técnica, y de servicios de cuantía igual o superior**, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, **a 250.000 euros**, se promoverá **concurso público** y requerirán la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de la necesidad del servicio.
- Propuesta del gasto
- Pliego de condiciones particulares del servicio a prestar.
- La documentación administrativa de los licitadores deberá contener las escrituras de constitución o DNI si es persona física, poderes del representante, certificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social por parte del adjudicatario.
- Solvencia económica: se acreditará de alguno de los siguientes modos: informe de instituciones financieras, justificante de seguro de

responsabilidad profesional, cuentas anuales o declaración de la cifra global de negocio.

- Solvencia técnica: se acreditará mediante cualquiera de los siguientes medios: titulaciones académicas, currículum vitae, relación de trabajos realizados, declaración de maquinaria y equipo técnico.
- Propuesta de adjudicación
- Notificación a los interesados
- Contrato
- Factura debidamente visada por el responsable.

Sevilla, mayo de 2008