



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS**

**AENA DESARROLLO
INTERNACIONAL S.M.E., S.A.**

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE
TRAMITACIÓN**



ÍNDICE

1. CRITERIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN	4
2. INTEGRANTES DE LAS UNIDADES Y DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	4
3. FORMA DE TRAMITACIÓN INTERNA.....	4
3.1. Procedimiento General de Contratación	4
3.2. Procedimiento de Gestión Simplificada.....	6
3.3. Contrataciones con Proveedor seleccionado por la matriz (Licitación conjunta). 7	
3.4. Acuerdos marco.	7
4. PUBLICIDAD DE LOS EXPEDIENTES	7
5. FORMALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	8
6. CERTIFICACIÓN DE FACTURAS	9
7. LIQUIDACIÓN INTERNA DE EXPEDIENTE	9
8. RENDICIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS.....	9
9. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	9
ANEXO. FORMULARIOS.	11
ANEXO 1: INFORME DE ADJUDICACIÓN	11
ANEXO 2: DECLARACIÓN DE NO CONCURRENCIA DE PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR 12	
ANEXO 3: FORMULARIO PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SIMPLIFICADA.....	13
ANEXO 4: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR EL PROCEDIMIENTO GENERAL.....	14
ANEXO 5: FORMULARIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR IMPORTE INFERIOR A 1.000.000,00 EUROS.....	15
ANEXO 6: FORMULARIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 1.000.000,00 EUROS 16	
ANEXO 7: FORMULARIO PARA LA CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR MARCO / CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR SELECCIONADO POR AENA, S.M.E., S.A.	17
ANEXO 8: FICHA DE PUBLICIDAD LEY DE TRANSPARENCIA.....	18
ANEXO 9: CERTIFICACIÓN DE FACTURAS DE SUMINISTROS O SERVICIOS	19
ANEXO 10: DOCUMENTO INTERNO DE CIERRE DE EXPEDIENTE	20

INTRODUCCIÓN

El procedimiento interno de tramitación complementa las instrucciones internas de contratación de la sociedad AENA DESARROLLO INTERNACIONAL S.M.E., S.A. (Aena Internacional), filial de la sociedad AENA S.M.E., S.A. (Aena) regulando la tramitación interna que deberá seguirse para realizar el proceso de contratación.

El procedimiento interno de tramitación, incluidos sus formularios, podrá ser modificado por acuerdo del Comité de Contratación previo informe de la Asesoría Jurídica de Aena Internacional, siempre que no difiera de lo contenido en las referidas instrucciones internas de contratación, en cuyo caso, la modificación requerirá la previa modificación de dichas instrucciones por el procedimiento en ellas señalado.

Para la modificación de este procedimiento interno de tramitación es suficiente el acuerdo del Comité de Contratación de Aena Internacional previo informe de la Asesoría Jurídica de Aena Internacional.

1. CRITERIOS GENERALES DE CONTRATACIÓN

Aena Internacional podrá utilizar en sus contrataciones el Procedimiento General o el Procedimiento de Gestión Simplificada, con las particularidades que, en su caso, correspondan en caso de Contrataciones Especiales. Se deberá dar un plazo mínimo para la presentación de ofertas de diez (10) días.

En ningún caso la Unidad Proponente y/o la Unidad Autorizante de una contratación pueden ser la misma que la Unidad de Aprobación. En caso de coincidir, será Unidad de Aprobación una del mismo o superior rango jerárquico.

Los proveedores que deseen contratar con Aena Internacional deberán ser previamente evaluados para lo cual deberán acreditar su capacidad de obrar, que no están incursos en ninguna prohibición para contratar, su solvencia económica y financiera, y su solvencia técnica o profesional. La evaluación se hará constar en un informe de evaluación del proveedor o informe de adjudicación (a tal efecto podrá utilizarse el formulario del **Anexo 1**).

2. INTEGRANTES DE LAS UNIDADES Y DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Comité de Contratación:

- Grupo A: Director de Aena Internacional
- Grupo B: Gerente de Administración y Finanzas
- Grupo C: Directores de Proyecto/Gerentes de área
- Grupo D: Gerente *Senior* de Asesoría Jurídica Internacional, Gerente de Asesoría Jurídica Internacional o Gerente de Asesoramiento Jurídico Internacional

Unidad Presupuestaria: Gerente de Administración

Unidad de Contratación: Responsable de contratación

3. FORMA DE TRAMITACIÓN INTERNA

Las contrataciones de Aena Internacional seguirán el siguiente procedimiento de tramitación interna:

3.1. Procedimiento General de Contratación

Este procedimiento se aplica, con carácter general, a todas las contrataciones realizadas por Aena Internacional sujetas a las instrucciones internas de contratación.

3.1.1. SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE PLIEGO:

La Unidad Proponente cumplimentará la Solicitud de contratación, cuyo formulario se adjunta como **Anexo 4**, en la que se determinará el importe máximo estimado de la contratación, incluyendo todos los gastos (Presupuesto Base de Licitación), y el Valor Estimado del contrato, en el que se incorporan además todas las prórrogas y posibles modificados, que determinará el procedimiento de tramitación. Se determinarán también los impuestos asociados. Dicho Anexo incluirá la confirmación de la Unidad Presupuestaria de que existe partida presupuestaria y de tesorería que cubra la contratación.

- Si la contratación es por importe estimado inferior a 1.000.000,00 euros, cualquier miembro del Comité de Contratación podrá autorizar el inicio del procedimiento mediante la firma de la Solicitud.
- Si la contratación es por importe estimado igual o superior a 1.000.000,00 euros, o no es posible determinar su valor estimado, el Comité de Contratación autorizará el inicio del procedimiento mediante la firma de la Solicitud.

En la medida de lo posible, de cara a la autorización mediante la firma del **Anexo 4**, se adjuntará como documentación de soporte para consulta el documento de Solicitud de Oferta (Pliego) definitivo. En caso de que incluya modificaciones respecto al "Pliego Tipo" será necesario recabar la firma de la Asesoría Jurídica en el **Anexo 4** para dejar constancia de la revisión del mismo.

En caso de que la Solicitud derive de la gestión de otra área de Aena en virtud del Acuerdo de Prestación de Servicios, se incluirá en el **Anexo 4** la firma por parte de su responsable o la documentación que lo acredite.

3.1.2. PUBLICACIÓN:

La Unidad de Contratación publica la licitación conforme a los términos aprobados, o en caso de licitaciones confidenciales, envía las invitaciones a las empresas determinadas por la Unidad Proponente sin publicarla en ese momento.

3.1.3. EVALUACIÓN:

Las ofertas se presentarán a la Unidad de Contratación, en la forma y por los medios que se indiquen en el Pliego.

Una vez recibidas las ofertas, la Unidad de Contratación revisará la documentación administrativa y, al efecto, confirmará la capacidad de obrar, el hecho de no estar incurso en ninguna prohibición para contratar y su solvencia económica y financiera.

Asimismo, enviará a la Unidad Proponente las ofertas técnicas para que realice su informe técnico de evaluación.

Finalmente, se procederá al baremo de las ofertas económicas y a formular la propuesta de adjudicación de la mejor oferta conforme a lo previsto en la Solicitud de Ofertas. Solo se tendrá en cuenta la oferta económica de aquellos proveedores que hayan cumplido con los requisitos técnicos y administrativos previstos en la Solicitud de Ofertas.

La revisión del cumplimiento de los requisitos administrativos, y la evaluación técnica, junto con la valoración económica de las ofertas, integrará el informe definitivo de evaluación de proveedores, que incluirá la propuesta de adjudicación y que, firmado por la Unidad Proponente, se llevará a aprobación del órgano que corresponda.

3.1.4. APROBACIÓN:

Una vez completado el expediente por la Unidad de Contratación, esta procederá del siguiente modo en función del importe de la contratación:

- Si es inferior a 18.000 euros y el inicio no ha sido autorizado por el Director de Aena Internacional, se dará traslado al Director de Aena Internacional para su Adjudicación.
- Para el resto de expedientes (esto es, si es igual o superior a 18.000€), se procederá a convocar el Comité de Contratación haciendo llegar la documentación a todos los miembros que lo conformen.

El Comité de Contratación se considerará válidamente constituido siempre que esté presente un representante del Grupo A y dos representantes de los Grupos B, C o D indistintamente, siempre que haya representantes de al menos dos de estos tres Grupos. No podrá asistir más de un representante de cada Grupo, salvo que haya razones que lo justifiquen. En caso de ausencia del representante del Grupo A, se constituirá válidamente con la presencia de un representante por cada uno de los Grupos B, C y D.

El Comité de Contratación evaluará la solicitud y las propuestas recibidas. Si la contratación es por importe inferior a 1.000.000 euros, el Comité de Contratación podrá acordar su adjudicación. Si, por el contrario, la contratación es por importe igual o superior a 1.000.000 euros, el Comité de Contratación propondrá por escrito la adjudicación al Consejero Delegado de la sociedad para su firma de aprobación.

Todo lo acordado por el Comité de Contratación se hará constar en una Acta de la reunión que será firmada por todos los asistentes.

En caso de que se hubiese presentado declaración responsable para el cumplimiento de alguno de los requisitos administrativos, se condicionará la adjudicación a la acreditación del cumplimiento de dichos requisitos en el plazo que se les requiera. Una vez acreditado, se cumplimentará el **Anexo 1**. Tras ello se formalizará la adjudicación mediante la suscripción del **Anexo 5 ó 6** (según corresponda).

3.2. Procedimiento de Gestión Simplificada

Las contrataciones tramitadas por el Procedimiento de Gestión Simplificada se aprobarán y documentarán mediante el formulario adjunto como **Anexo 3**, preparado por la Unidad Proponente, la factura correspondiente debidamente conformada por el solicitante de la contratación. La hoja de solicitud irá firmada por la Unidad Presupuestaria, a efectos de acreditar que existe partida presupuestaria y de tesorería que cubra la compra, por la Unidad de Contratación a efectos de acreditar que el expediente de la compra está correcto y se aprobará por el Director de Aena Internacional. Cuando se incluya un contrato en el expediente será precisa la firma de la Asesoría Jurídica para dejar constancia de su revisión. En caso contrario, se explicitará que no es preciso.

En caso de que se haya solicitado oferta a varios proveedores se hará constar en la hoja de solicitud.

3.3. Contrataciones con Proveedor seleccionado por la matriz (Licitación conjunta).

Aena Internacional podrá encargar a su matriz Aena que la incluya dentro de sus procesos de contratación, conforme al procedimiento que sigue:

- Para que una licitación conjunta pueda llevarse a cabo, es necesario que Aena incluya a Aena Internacional en su expediente de contratación, para lo que se requiere la solicitud, por parte de Aena Internacional a Aena, de inclusión en el proceso de contratación. A tal efecto, una vez que la Unidad Autorizante de Aena Internacional autorice el inicio del expediente de contratación y el encargo a Aena de su licitación y adjudicación, formalizado mediante la firma del Anexo de Inicio (mismo formato que el **Anexo 4**), la Dirección de Aena Internacional enviará a la Dirección de Contratación de Aena una comunicación de encargo de licitación conjunta.
- Una vez Aena haya comunicado a Aena Internacional la adjudicación del expediente de contratación, se completará el **Anexo 7**, el cual será firmado por las unidades correspondientes, ratificándose su aprobación por la Unidad de Aprobación de Aena Internacional que corresponda según su importe. Aena deberá informar a Aena Internacional de los términos del contrato a suscribir por Aena Internacional.

La activación de las prórrogas que en su caso estén previstas en el contrato, serán competencia de Aena Internacional, si bien se podrá realizar igualmente mediante encargo a Aena y se formalizará mediante un nuevo **Anexo 7**.

3.4. Acuerdos marco.

Para la selección por Aena Internacional de un proveedor con el que suscribir un Acuerdo marco para la prestación de servicios o para la adquisición de bienes durante un periodo determinado se deberá cumplimentar un formulario. En el formulario de adjudicación deberá indicarse el importe máximo que puede contratarse con cargo al proveedor seleccionado y el expediente de contratación deberá ser aprobado por quién corresponda según el importe máximo indicado.

Todas las contrataciones que se realicen con cargo al proveedor o proveedores con los que se haya suscrito un Acuerdo Marco deberán aprobarse por quién corresponda según el importe concreto de la contratación, con la tramitación y firma del formulario que se adjunta como **Anexo 7**, con el visto bueno de las Unidades Presupuestaria y de Contratación, en el cual debe hacerse referencia al Expediente de selección del proveedor.

4. PUBLICIDAD DE LOS EXPEDIENTES

De acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), la Ley 9/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y las instrucciones internas de contratación, se deben publicar todas las licitaciones y las adjudicaciones.

Se entenderán cumplidas las exigencias derivadas de este principio de publicidad con la inserción en el Perfil de contratante de Aena Internacional de la información relativa a la licitación, adjudicación y formalización de los contratos.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá excluir, total o parcialmente, la publicidad en los supuestos del artículo 14 de las instrucciones internas de contratación, y conforme a los términos previstos en el mismo. En este caso, se deberán detallar las razones que lo justifican, atendiendo a las circunstancias y el contrato concreto, y se determinarán los condicionantes que hacen que dichas razones dejen de ser aplicables, debiendo procederse entonces a la publicidad. Estas excepciones deberán ser explicitadas en el informe de la Unidad Proponente, que incorporará la firma de la Asesoría Jurídica para dejar constancia de que se ha incluido la justificación acerca de los motivos para excluir la publicidad en los términos recogidos en el Artículo 14 de las instrucciones internas de contratación.

En el caso que la contratación no se vaya a publicar desde el principio y se lleve al Consejo de Administración para información o aprobación, se deberá informar a los consejeros de este extremo.

Para la publicación de las adjudicaciones se cumplimentará la ficha de publicidad incluida en el **Anexo 8**, la cual una vez firmada por el jefe del proyecto con el que está relacionada la contratación y por la/s persona/s que aprueben la contratación deberá entregarse a la Unidad de Contratación para que se publique. En este anexo se recogen los datos mínimos que requiere la Ley para la publicación de los contratos adjudicados.

PUBLICACIÓN TRIMESTRAL DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

De conformidad con lo previsto en el art. 63 de la LCSP, las compras menores superiores a 5.000 € se deberán publicar de manera trimestral.

5. FORMALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los expedientes quedarán formalizados con la firma de un documento en el que se indicará el consentimiento del proveedor a comprometerse con lo contenido en el pliego de la licitación (Solicitud de Ofertas) y la aceptación por Aena Internacional de la oferta presentada por el proveedor, en el cual se indicará que, en caso de discrepancia entre los términos de ambos documentos, prevalecerá lo dispuesto en el pliego. Dicho documento de formalización se incluirá como anexo al pliego de la licitación de forma que los proponentes lo conozcan, y deberá ser presentado suscrito por el proponente junto con su oferta. La falta de presentación de este documento será subsanable, siempre y cuando tenga lugar antes de la adjudicación.

En caso de que el proveedor adjudicatario requiera, por la normativa que le sea de aplicación o por sus procedimientos internos, la consignación de la contratación en un contrato formal específico, carta de encargo o cualquier otro documento adicional, dichos documentos no podrán modificar lo previsto en la Solicitud de Ofertas y la oferta aceptada, excepto si se trata de una modificación que mejore las condiciones para Aena Internacional, tanto con respecto a la oferta aceptada como con respecto a las demás ofertas presentadas en el proceso de Solicitud de Ofertas, debiendo, en todo caso, ser

dicha modificación aceptada por Aena Internacional. Dicho documento deberá ser revisado previamente por la Asesoría Jurídica y se podrá firmar una vez haya quedado formalizada la contratación en los términos indicados en el párrafo anterior.

6. CERTIFICACIÓN DE FACTURAS

Este proceso tiene por objeto certificar la recepción de los trabajos realizados y verificar, antes del pago, que todas las facturas recibidas por Aena Internacional, independientemente del procedimiento utilizado para su contratación, tienen soporte contractual y que procede la facturación y pago al proveedor.

Una vez recibida la factura del proveedor, el responsable de la ejecución del contrato (Unidad Proponente) cumplimentará y firmará el **Anexo 9**, al que adjuntará la factura correspondiente, y que será revisado y visado, primero por la Unidad de Contratación con el objeto de verificar el expediente o contrato al que haga referencia y, después, por la Unidad Presupuestaria para, tras ello, proceder con su contabilización y pago.

En caso de Procedimiento General Simplificado en el que los servicios se abonen contra entrega de la factura, se certificará con el **Anexo 3** y la factura conformada por la Unidad de Aprobación.

7. LIQUIDACIÓN INTERNA DE EXPEDIENTE

Una vez pagada la última factura de los servicios efectivamente realizados, se procederá a la formalización interna de cierre del expediente mediante un documento en que el responsable de la ejecución del contrato (Unidad Proponente) certifique este hito y la Unidad de Contratación firme la recepción. Para ello se utilizará el **Anexo 10**.

8. RENDICIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

La rendición de contratos al Tribunal de Cuentas es obligatoria y está regulada por el Art. 335 de la Ley 9/2017 y por la normativa reglamentaria que la desarrolle.

9. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación estará integrado, como mínimo, por la siguiente documentación que deberá conservarse durante 6 años:

<p>Contratación por Procedimiento de Gestión Simplificada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura/recibo o Anexo 3 y factura, según corresponda. • Pliego y Documentación del proveedor, según corresponda. • Si lo hubiera, contrato o documento que formalice la contratación
<p>Contratación por Procedimiento General</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego • Anexos 1 y 2: Informe de adjudicación y documentación aportada por proveedor (oferta, documentación que acredita habilitación técnica y capacidad de obrar, etc.). • Anexo 4 • Anexo 5/6 (el que corresponda) • Anexo 8 (si procede)

	<ul style="list-style-type: none">• Documento que formalice la contratación/Contrato
Contrataciones con proveedor seleccionado por Aena (Licitación conjunta)	<ul style="list-style-type: none">• Anexo 4 (de inicio)• Carta de encargo de licitación conjunta• Anexo 7• Contrato
Contrataciones con cargo a Proveedor Marco seleccionado	<ul style="list-style-type: none">• Pliego• Anexos 1 y 2• Anexo 7• Anexo 8 (si procede)

ANEXO. FORMULARIOS.

ANEXO 1: INFORME DE ADJUDICACIÓN

El Informe de Adjudicación deberá contener al menos la siguiente información:

- Descripción del objeto de la contratación.
- Información sobre el procedimiento de contratación aplicado.
- Información sobre proveedores (invitados a presentar propuesta, presentados, etc.)
- Ofertas recibidas.
- Análisis de las ofertas recibidas y del cumplimiento de los requisitos exigidos.

Igualmente, el Informe de Adjudicación, contendrá la siguiente tabla que deberá ser cumplimentada y firmada por el solicitante de la contratación (Unidad Proponente) y por la Unidad de Contratación. En caso de que el proveedor hubiese presentado declaración responsable para el cumplimiento de requisitos administrativos, el informe referirá este aspecto y se cumplimentará la tabla una vez se haya recibido la documentación acreditativa, siempre con carácter previo a la adjudicación definitiva.

		APTO / NO APTO	VALORADO POR:
RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD DE OBRAR	DE LA LA		Unidad de contratación Fdo.
RESULTADO DE LA CONCURRENCIA DE LA PROHIBICIÓN DE CONTRATAR	DE LA NO LA DE		Unidad de contratación FDO.
RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:	DE LA LA		
	Presentación de la documentación requerida		Unidad de contratación Fdo.
	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA EXIGIDOS		Unidad Proponente Fdo.
RESULTADO DE LA VALORACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	DE LA LA O		
	Presentación de la documentación requerida		Unidad de contratación Fdo.
	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA EXIGIDOS		Unidad Proponente Fdo.

ANEXO 2: DECLARACIÓN DE NO CONCURRENCIA DE PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR

D/D.^a.....(nombre completo y datos de identificación), en nombre propio/como representante legal de, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que no concurre en la misma ninguna de las circunstancias que incapacitan para contratar con el sector público, previstas en el artículo 71 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.

En, a de de

Firmado:

ANEXO 3: FORMULARIO PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN SIMPLIFICADA

FORMULARIO PARA CONTRATACIONES POR GESTIÓN SIMPLIFICADA	
Referencia: C XX/201X	Fecha de solicitud:
Unidad Proponente	
Nombre y apellidos:	
Puesto:	
Dirección a la que está adscrito:	
Descripción de la compra	
Motivo de la solicitud y justificación de la utilización de este procedimiento	
Coste (incluir impuestos desglosados)	
Proveedores propuestos	
Proveedor adjudicatario	
Otra información de utilidad	
Firma de la Unidad Proponente	
Fecha y firma	
Visto bueno Unidad Presupuestaria	Visto bueno de la Unidad de Contratación
Fecha y firma	Fecha y firma
Unidad de Aprobación ¹	Revisión contrato por Asesoría Jurídica ²
Fecha y firma	Fecha y firma

¹ Director de Aena Internacional

² Sólo procede en caso de que implique la firma de un contrato.

ANEXO 4: FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR EL PROCEDIMIENTO GENERAL

SOLICITUD CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS	
Referencia:	Fecha de solicitud:
Unidad Proponente	
Nombre y apellidos:	
Puesto:	
Dirección a la que está adscrito:	
Descripción del suministro o servicio solicitado	
Motivo de la solicitud	
Presupuesto Base de Licitación (impuestos incluidos)	
Valor Estimado del Contrato (sin IVA)	
Condiciones de la contratación (procedimiento de contratación, duración estimada, posibles prórrogas...)	
Otra información de utilidad	
Solicitado por la Unidad Proponente	Visto Bueno de la Unidad Presupuestaria
Fecha y Firma	Fecha y Firma
Recibido por la Unidad de Contratación	Revisión pliego por Asesoría Jurídica ¹
Fecha y Firma	Fecha y Firma
Autorización inicio procedimiento por la Unidad Autorizante ²	
Fecha y Firma	

¹ Únicamente si procede

² <1.000.000€ Cualquier miembro del Comité de Contratación; ≥1.000.000€ el Comité de Contratación.

ANEXO 5: FORMULARIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR IMPORTE INFERIOR A 1.000.000,00 EUROS

ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR IMPORTE INFERIOR A 1.000.000,00 EUROS	
Referencia:	Fecha solicitud:
Unidad Proponente	
Nombre y apellidos:	
Puesto:	
Dirección a la que está adscrito:	
Objeto de contratación	
Procedimiento de contratación, Proveedores invitados, proveedores presentados, detalle de las ofertas recibidas, etc.	
(Adjuntar toda la información relativa al proceso de selección)	
Proveedor seleccionado	
Justificación selección proveedor	
Requisitos del contrato a firmar con el proveedor (duración, importe, etc.)	
Publicidad de la contratación	
Marcar lo que proceda: SI / NO (justificar razonadamente en caso de no publicar)	
Otra información de utilidad	
Firma de la Unidad Proponente	
Visto Bueno Unidad Presupuestaria	
Fecha y Firma	
Unidad de Contratación	Unidad de Asesoría Jurídica
Fecha y Firma	Fecha y Firma
Aprobación de la contratación ⁵	
Fecha y Firma	

⁵ Comité de Contratación: Se podrá sustituir la firma del formulario por el Acta de la sesión del Comité, debidamente firmada, la cual se adjuntará al formulario, indicando que se adjunta en el lugar de la firma.

ANEXO 6: FORMULARIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 1.000.000,00 EUROS

ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS POR IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 1.000.000,00 EUROS	
Referencia:	Fecha solicitud:
Unidad Proponente	
Nombre y apellidos:	
Puesto:	
Dirección a la que está adscrito:	
Objeto de contratación	
Procedimiento de contratación, Proveedores invitados, proveedores presentados, detalle de las ofertas recibidas, etc.	
(Adjuntar toda la información relativa al proceso de selección)	
Proveedor seleccionado	
Justificación selección proveedor	
Requisitos del contrato a firmar con el proveedor (duración, importe, etc.)	
Otra información de utilidad	
Firma de la Unidad Proponente	
Publicidad de la contratación	
Marcar lo que proceda: SI / NO (justificar razonadamente en caso de no publicar)	
Unidad Presupuestaria	
Fecha y Firma	
Unidad de Contratación	Unidad de Asesoría Jurídica
Fecha y Firma	Fecha y Firma
Propuesta del Comité de Contratación ⁶	Aprobación de la contratación ⁷
Fecha y Firma	Fecha y Firma

⁶ Se podrá sustituir la firma del formulario por el Acta de la sesión del Comité, debidamente firmada, la cual se adjuntará al formulario, indicando que se adjunta en el lugar de la firma.

⁷ Consejero delegado. Se podrá sustituir la firma del formulario por el Acta o documento análogo suscrito por el Consejero delegado, el cual se adjuntará al formulario, indicando que se adjunta en el lugar de la firma.

**ANEXO 7: FORMULARIO PARA LA CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR MARCO /
CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR SELECCIONADO POR AENA, S.M.E., S.A.**

CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS O SERVICIOS CON PROVEEDOR MARCO / CONTRATACIÓN CON PROVEEDOR SELECCIONADO POR AENA, S.M.E., S.A.	
Referencia:	Fecha solicitud:
Unidad Proponente	
Nombre y apellidos:	
Puesto:	
Dirección a la que está adscrito:	
Objeto de contratación	
Proveedor: Denominación social. Número de Referencia Expediente.	
Importe de la contratación	
Otra información de utilidad	
Firma de la Unidad Proponente	
Publicidad de la contratación	
Marcar lo que proceda: SI / NO (justificar razonadamente en caso de no publicar)	
Visto Bueno Unidad Presupuestaria	
Fecha y Firma	
Unidad de Aprobación ⁸	Unidad de Asesoría Jurídica
Fecha y Firma	Fecha y Firma
Unidad de Contratación	
Fecha y Firma	

⁸ La que corresponda atendiendo al importe de la contratación.

ANEXO 8: FICHA DE PUBLICIDAD LEY DE TRANSPARENCIA

PUBLICIDAD LEY DE TRANSPARENCIA	
REFERENCIA Nº SOLICITUD CONTRATACIÓN:	
OBJETO DETALLADO DE LA CONTRATACIÓN	
DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
IMPORTE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN (IVA INCLUIDO)	
PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA SU CELEBRACIÓN Y JUSTIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE LOS QUE, EN SU CASO, SE HA PUBLICITADO	
NÚMERO E IDENTIDAD DE LICITADORES PARTICIPANTES EN EL PROCEDIMIENTO	
IDENTIDAD DEL ADJUDICATARIO Y MOTIVACIÓN DE LA SELECCIÓN	
JEFE DEL PROYECTO	UNIDAD DE APROBACIÓN
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:
RECIBIDO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN	RECIBIDO POR EL ENCARGADO DE LA WEB DE AENA INTERNACIONAL
Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:

ANEXO 9: CERTIFICACIÓN DE FACTURAS DE SUMINISTROS O SERVICIOS

CERTIFICACIÓN DE FACTURAS	
Referencia:	Fecha:
Proveedor:	Nº Factura:
Naturaleza: Gasto <input type="checkbox"/>	Inversión <input type="checkbox"/>
Unidad Proponente	
Nombre y apellidos:	
Puesto:	
Dirección a la que está adscrito:	
Descripción del suministro o servicio prestado correspondiente a la certificación	
Importe correspondiente a la factura (impuestos desglosados). Si hay precios unitarios se adjuntará un escandallo con las unidades ejecutadas por tipo de precio.	
Conforme Unidad Proponente	Visto por la Unidad de Contratación
Fecha y Firma	Fecha y Firma
Recibido por la Unidad Presupuestaria	
Fecha y Firma	

ANEXO 10: DOCUMENTO INTERNO DE CIERRE DE EXPEDIENTE

DOCUMENTO INTERNO DE CIERRE DE EXPEDIENTE

N ° EXPEDIENTE	TÍTULO
E XX/XXXX	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE

En Madrid, el día XX de XXXX de XXXX, se expone:

- Que con fecha XX/XX/XX se informa al proveedor XXXXXXXX de la finalización del servicio de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX contratado en el expediente E XX/XXXX.
- Que la última factura recibida y pagada corresponde al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- El saldo remanente a anular es de XXX€ (sin IVA) por SERVICIOS no prestados + XXX€ de gastos no utilizados.
- Que no se esperan más facturas y se procede al cierre interno del expediente.

Conforme UNIDAD PROPONENTE	Recibido UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Firma	Firma