



Ficha de inicio de Expediente de Contratación	Nº	MI-012	Fecha	06/02/2014
	Revisión	1	Página	2 de 2

## INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Esta ficha es el documento que inicia un expediente de contratación y reserva el crédito necesario para hacer frente al gasto del contrato.

La Ficha de inicio de Expediente de Contratación se debe presentar en IDIVAL antes de comprometer el gasto, no siendo válida la ejecución del gasto sin esta solicitud debidamente cumplimentada y firmada.

## OBJETO

Se debe indicar una descripción, la base imponible, el tipo de IVA y el importe total. La reserva de crédito se desglosa por anualidades.

Si la duración del contrato se extiende a varias anualidades, la reserva se hará por el importe correspondiente a la primera anualidad, mientras que para el resto de anualidades se hará el dispuesto en base a la oferta del adjudicatario.

## MOTIVO NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

Se debe indicar el motivo de la necesidad de la contratación.

Los datos relativos al expediente de contratación los indicará el departamento de contrataciones de IDIVAL.

## TRAMITACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se debe indicar el tipo de tramitación del expediente:

Son SARA los expedientes sujetos a regulación armonizada que se tramitarán conforme establece 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.

Son NO SARA los expedientes no sujetos a regulación armonizada que se tramitarán conforme a lo previsto en 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.

## DATOS FUNDANET

EL responsable del presupuesto debe indicar a qué proyecto y partida presupuestaria se va a cargar el gasto de este expediente.

## FIRMAS

Este documento debe ser firmado por el responsable de presupuesto que informa de la existencia de presupuesto, por responsable del área de contratación encargado de su tramitación y por el Director de Gestión IDIVAL y delegaciones de facultades acordadas legalmente.

 Siempre que sea posible imprime este documento a doble cara. No desperdicies los recursos naturales, proteger el medio ambiente también está en tus manos.

**Nota informativa: En el documento original incorporado al expediente constan las firmas de las personas indicadas**