

Instrucciones Internas de Contratación

Sortu -Nazio Askapen Mugimendua

ÍNDICE

Introducción.....	3
TÍTULO 1. - DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Ámbito de aplicación.....	4
Régimen Jurídico de los contratos y jurisdicción.....	4
Contratos excluidos.....	4
TÍTULO 2. – PRINCIPIOS REGULADORES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	5
Principio de publicidad.....	5
Principio de Concurrencia.....	6
Principio de Transparencia.....	6
Principio de confidencialidad.....	6
Principio de igualdad y no discriminación.....	6
TÍTULO 3. – ÓRGANO CONTRATACIÓN.....	7
TÍTULO 4.– INCOMPATIBILIDADES.....	7
TÍTULO 5.– LAS ENTIDADES CONTRATISTAS.....	7
TÍTULO 6.- TIPOS DE CONTRATOS.....	8
Contratos adjudicación directa.....	8
Contratos menores.....	8
Contratos ordinarios.....	8
Contratos urgentes.....	8
Contratos convenio marco.....	8
Contratos confidenciales.....	8
TÍTULO 7.– PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	9
Tramitación del expediente de adjudicación directa.....	9
Tramitación del expediente de contratación menor.....	10
Tramitación de expedientes de contratos ordinarios.....	11
Tramitación de expedientes de contratos urgentes.....	14
Tramitación de expedientes de contratos por Convenio Marco.....	15
Tramitación de expedientes de adjudicación directa por motivos de confidencialidad, artísticos o derechos de propiedad.....	16
TÍTULO 8.– DISPOSICIONES FINALES.....	17

Introducción

El partido político SORTU Nazio Askapen Mugimendua (en adelante SORTU) establece mediante la presente su régimen interno de contratación a fin de cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, de control de la actividad económico-financiera de los partidos políticos, que modifica la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre la financiación de los partidos políticos, en adelante LOFPP, que establece una nueva redacción a la Disposición Adicional Decimotercera que, en relación con el Régimen de contratación de los partidos políticos, prevé:

“Los procedimientos de contratación de los partidos políticos se inspirarán en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, sin perjuicio del respeto a la autonomía de la voluntad y de la confidencialidad cuando proceda. El partido político deberá aprobar unas instrucciones internas en materia de contratación que se adecuarán a lo previsto en el apartado anterior y deberán ser informadas antes de su aprobación por el órgano al que corresponda su asesoramiento jurídico. Estas instrucciones se deberán publicar en la página web del partido político”

Asimismo, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP, establece que *“los partidos políticos, en el sentido definido en el artículo 1 de la Ley Orgánica 8/2007, sobre financiamiento de los partidos políticos (...), cuando cumplan los requisitos para ser poder adjudicador de acuerdo con la letra d) del apartado 3 de este artículo, y respecto a los contratos sujetos a una regulación armonizada, deben actuar de conformidad con los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación sin perjuicio del respeto a la autonomía de la voluntad y de la confidencialidad cuando sea procedente”*.

Siguiendo lo referido en la citada Ley, estas instrucciones internas de contratación (en adelante IIC) se regirán por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación sin perjuicio del respeto a la autonomía de la voluntad y de la confidencialidad cuando sea procedente.

TÍTULO 1. - DISPOSICIONES GENERALES

Ámbito de aplicación

Estas IIC serán de obligado cumplimiento para todos los contratos de adjudicación realizados por SORTU.

En lo referente a la contratación laboral, este estará regido por lo dispuesto en el Convenio Laboral de SORTU o en un régimen de contratación laboral específico.

Régimen Jurídico de los contratos y jurisdicción

Todos los contratos firmados por SORTU tienen la consideración de contratos privados y se rigen por lo dispuesto en el derecho privado, ya sea civil o mercantil.

Los contratos privados, que formaliza SORTU y para los que son de aplicación estas IIC, se rigen, en cuanto a normativa, por las presentes IIC en lo que respecta a la preparación y adjudicación de los contratos, aplicándose, subsidiariamente, el resto de normativa de derecho privado. Respecto a los efectos y extinción de los indicados contratos, se rigen únicamente por el derecho privado.

Será el orden jurisdiccional civil y mercantil el competente para conocer y resolver cualquier controversia y reclamación derivada y referente a la preparación, adjudicación, formalización, efectos cumplimiento y extinción de los indicados contratos.

Contratos excluidos

Estarán excluidos de este régimen de contratación interna, los siguientes contratos alguno de los cuales ya están previstos en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP):

1. Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, excepto aquellos que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministros o servicios.
2. Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.

3. La emisión, compra, venta y transferencia de títulos o de otros instrumentos financieros, en particular, las transacciones para obtener dinero o capital y las operaciones de tesorería, así como los servicios prestados por el Banco de España.
4. Los contratos regulados en la legislación laboral. Los contratos de naturaleza laboral se regirán por la legislación laboral. Las contrataciones laborales se harán conforme convenio laboral y/o al régimen de contratación laboral interno de SORTU.
5. Los contratos declarados confidenciales por el órgano de contratación. Será necesaria la declaración de confidencialidad mediante resolución expresa y justificada emitida por el Área de Tesorería a petición del departamento que solicite esta confidencialidad.
6. Los contratos relativos a servicios jurídicos, fiscales, técnicos, culturales, laborales, contables y notariales.
7. Los contratos efectuados por el procedimiento específico de una organización internacional.
8. Los convenios de colaboración siempre que su objeto no sea el previsto para un contrato.

TÍTULO 2. – PRINCIPIOS REGULADORES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Las contrataciones resultantes de este régimen interno de contratación deberán seguir los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Se entenderán cumplidos estos principios siempre que se observen las reglas indicadas a continuación:

Principio de publicidad

SORTU garantizará el principio de publicidad, entendiendo como tal la puesta en conocimiento de todos los operadores económicos y públicos, los procesos de contratación, así como la información necesaria para poder participar en los procesos de contratación. SORTU difundirá la información contractual relevante en su página web, ubicada en su apartado de Transparencia, sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio de publicidad adicional que se estime oportuno. Las presentes IIC se publicarán en la página web del partido político a disposición de todas las personas interesadas en participar en los procedimientos de adjudicación de los contratos por ellas reguladas.

Principio de Concurrencia

A los efectos de estas IIC, el principio de concurrencia estará establecido por todas aquellas actuaciones tendentes a garantizar el libre acceso, en aquellos procedimientos que así se establezca, de todos aquellos candidatos capacitados para la correcta realización del objeto contractual.

Principio de Transparencia

Se entenderá que se da debido cumplimiento al principio de transparencia cuando SORTU cumpla todas las actuaciones que tengan como finalidad el dotar de conocimiento a los posibles licitadores sobre los procedimientos de contratación, así como de los criterios de selección y adjudicación, así como de los motivos de exclusión o no-adjudicación, a través de los procedimientos de este régimen interno de contratación.

Principio de confidencialidad

El principio de confidencialidad se entenderá cumplido mediante el compromiso, por parte de SORTU y de sus órganos de contratación y personas que intervengan en los procedimientos de contratación, de no divulgar la información facilitada por los licitadores que estos hayan designado como confidencial. En particular, se tendrá en especial consideración aquella información relativa a los secretos comerciales o técnicos y los aspectos confidenciales de las ofertas. No tendrá la consideración de información confidencial aquella que el licitador deba hacer pública para garantizar los principios regulados en estas IIC.

Del mismo modo, el contratista estará obligado a mantener la confidencialidad de toda la información que conozca con motivo de la ejecución del contrato, así como, en su caso, de sus resultados derivados del mismo, no pudiendo reproducirla, divulgarla ni revelarla a terceros durante el proceso de licitación, ni después del mismo, ni durante el periodo de vigencia del contrato, ni posteriormente a su terminación.

SORTU tomará todas las medidas necesarias para el correcto cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), incluyendo en los contratos todas las cláusulas necesarias para el cumplimiento de la LOPD.

Principio de igualdad y no discriminación

Los procedimientos de este régimen interno de contratación garantizarán la igualdad de tratamiento de todos los licitadores y la no discriminación sin causa justificada. No podrá llevarse a cabo ninguna actuación que conlleve favorecer unos licitadores sobre otros.

TÍTULO 3. – ÓRGANO CONTRATACIÓN

La Ejecutiva Nacional será el órgano de contratación, al ser el órgano competente para gestionar y administrar el partido, será el encargado de realizar la adquisición, administración, transmisión y gravamen de los bienes del mismo.

Serán sus funciones:

1. Aprobar expediente de contratación y crear pliego de bases (cláusulas contractuales) y técnicas.
2. Estudio de las ofertas.
3. Exclusión de las ofertas anormales o desproporcionadas.
4. Resolución de la adjudicación y respuesta a licitadores.
5. Seguimiento e interpretación del contrato.

El órgano de contratación estará constituido por la persona responsable de Organización, la persona responsable de tesorería y la responsable de Coordinación Interna.

TÍTULO 4.– INCOMPATIBILIDADES

Ninguna persona empleada que tenga parentesco o cualquier tipo de relación con cualquiera de las empresas que opten a la adjudicación de un contrato participará en la selección, adjudicación o tramitación de un procedimiento de contratación.

TÍTULO 5.– LAS ENTIDADES CONTRATISTAS

SORTU podrá celebrar contratos con personas jurídicas o naturales de naturaleza pública o privada que tengan capacidad para operar dentro de la Comunidad Europea, que tengan capacidad de obrar, acrediten la solvencia económica y financiera así como técnica o profesional necesaria en el momento de la formalización del contrato. Están expresamente excluidas las personas incurso en alguna de las prohibiciones de contratar previstas en la LCSP.

SORTU, priorizará a las entidades contratistas que cumplan con los principios, valores y códigos de conductas que recogen sus propios Códigos Éticos, estos deberán ser compatibles con el conjunto de principios, valores, compromisos y conductas del Código Ético de SORTU.

Asimismo, SORTU podrá excluir, sin vulnerar el principio de igualdad, aquellas entidades contratistas que vulneren derechos fundamentales, laborales y lingüísticos de las provincias vascas de Araba, Bizkaia, Gipuzkoa, Nafarroa Garaia, Behe-Nafarroa, Lapurdi y Zuberoa (Euskal Herria). Priorizará a las entidades proveedoras que asuman valores de responsabilidad social corporativa en el ámbito social, medioambiental, de buen gobierno y de transparencia. En este sentido, cabe reseñar que SORTU podrá descartar a las entidades contratistas cuyas empresas no tengan en vigor planes de igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres, así como protocolos contra la violencia machista. Todas estas exclusiones mencionadas deberían de ser correspondientemente motivadas en la fase de análisis o de resolución de las ofertas obtenidas.

TÍTULO 6.- TIPOS DE CONTRATOS

Contratos adjudicación directa

Importe superior a 1 euro e inferior a 8.264,00 euros más IVA sean servicios, suministros u obras.

Contratos menores

Importe igual o superior a 8.264,00 e inferior a 14.876,00 euros más IVA en servicios y suministros.

Importe igual o superior a 8.264,00 e inferior a 36.363,00 euros más IVA en obras.

Contratos ordinarios

Importe igual o superior a 14.876,00 euros más IVA en servicios y suministros.

Importe igual o superior a 36.363,00 euros más IVA en obras.

Contratos urgentes

Los contratos que tengan una necesidad inaplazable, o cuya adjudicación sea preciso de acelerar por motivos debidamente justificados cualquiera que sea su importe.

Contratos convenio marco

Los contratos con la finalidad de fijar condiciones las cuales se deberán ajustar a una determinada tipología de contratos durante un periodo determinado.

Contratos confidenciales

Los contratos que tengan como objeto lo tasado y mencionado posteriormente, independientemente de su importe o duración.

TÍTULO 7.– PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Tramitación del expediente de adjudicación directa

VALOR	Se registrarán por este procedimiento las contrataciones por importe inferior a 8.264,00 euros + IVA sean servicios, suministros u obras.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	La sección de Organización.
PREPARACIÓN DE CONTRATO	No necesita pliego de bases.
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE	Se podrá invitar participar a cualquier entidad proveedora o contratista con capacidad de obrar y que tenga habilitación profesional.
PUBLICIDAD	No necesaria.
ADJUDICACIÓN	Se podrá invitar participar a cualquier entidad proveedora o contratista con capacidad de obrar y que tenga habilitación profesional.

El procedimiento de adjudicación directa se registrará de la siguiente manera:

1. Cada responsable solicitante cumplimentará el formulario correspondiente (anexo 1):
 - a. Exponiendo la necesidad, características y valor estimado de las prestaciones objeto de contrato.
2. La Ejecutiva Nacional cumplimentará el formulario correspondiente (anexo 1):
 - a. Aprobando o desestimando el informe de necesidad del solicitante.
 - b. Autorizando o denegando el gasto una vez constatada la existencia de presupuesto suficiente.
3. En el caso de aprobación y autorización del gasto, la sección de Organización, cumplimentará el formulario correspondiente (anexo 2):
 - a. Invitando, según importe, a entidades proveedoras que se estime oportuno.
 - b. Valorando las o la oferta obtenida.
 - c. Resolviendo en base a la oferta más ventajosa y/o a lo establecido en el título IV de estas IIC.
 - d. Adjudicando directamente a la entidad proveedora, después de haber analizado las ofertas diferentes si las hubiera.

- e. Notificando la adjudicación y formalizando el contrato.

De acuerdo con los estatutos de SORTU y concretamente con lo establecido en Capítulo IV. Régimen económico y patrimonial, será la persona responsable financiera y económica de SORTU quien procederá a la solicitud de la factura y al pago de la misma.

Tramitación del expediente de contratación menor

VALOR	Importe igual o superior a 8.264,00 euros e inferior a 14.876,00 € + IVA en servicios y suministros. Importe igual o superior a 8.264,00 euros e inferior a 36.363,00 € + IVA en obras.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	La sección de Organización.
PREPARACIÓN DE CONTRATO	No necesita pliego de bases.
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE	Mesa de contratación. Se intentará como mínimo obtener tres ofertas. Podrá participar cualquier proveedor o contratista con capacidad de obrar y que tenga habilitación profesional.
PUBLICIDAD	No necesaria.
ADJUDICACIÓN	Podrá adjudicarse a cualquier entidad proveedora o contratista con capacidad de obrar y que tenga habilitación profesional.

El procedimiento de contratación menor se regirá de la siguiente manera:

1. El responsable solicitante cumplimentará el formulario correspondiente (anexo 1):
 - a. Exponiendo la necesidad, características y valor estimado de las prestaciones objeto de contrato.
2. La Ejecutiva Nacional cumplimentará el formulario correspondiente (anexo 1):
 - a. Aprobando o desestimando el informe de necesidad del solicitante.
 - b. Autorizando o denegando el gasto una vez constatada la existencia de presupuesto suficiente.
3. En el caso de aprobación y autorización del gasto, la Sección de Organización, cumplimentará el formulario correspondiente (anexo 2):
 - a. Invitando, según importe y en la medida de lo posible, a participar a diferentes entidades proveedoras y negociando las condiciones por parte del órgano de contratación.
 - b. Valorando las o la oferta obtenida.

- c. Resolviendo en base a la oferta más ventajosa y/o a lo establecido en el título IV de estas IIC.
- d. Pudiendo adjudicar directamente a la entidad proveedora, después de haber analizado las ofertas diferentes si las hubiera.
- e. Notificando la adjudicación y formalizando el contrato.

Los contratos menores no serán objeto de publicidad ni requerirán la elaboración de pliego de bases. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación previa del gasto y la incorporación de la factura correspondiente. En los contratos menores no se establece un número mínimo de ofertas, pero se hará lo posible para obtener al menos tres ofertas. Podrán participar y adjudicarse directamente a cualquier entidad proveedora o contratista con capacidad de obrar y que tenga la habilitación profesional necesaria para la realización de la prestación.

La duración de los contratos menores no podrá ser superior a un año.

De acuerdo con los estatutos de SORTU y concretamente con lo establecido en Capítulo IV. Régimen económico y patrimonial, será la persona responsable financiera y económica de SORTU quien procederá a la solicitud de la factura y al pago de la misma.

Tramitación de expedientes de contratos ordinarios.

VALOR	Importe igual o superior a 14.876,00 € + IVA en servicios y suministros. Importe igual o superior a 36.363,00 € + IVA en obras.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	La Sección de Organización.
PREPARACIÓN DE CONTRATO	Informe de necesidades de la secretaría o departamento solicitante. Autorización de crédito. Pliego de bases administrativas y/o técnicas.
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE	Mesa de contratación.
PUBLICIDAD	Se publicará anuncio de licitación en la web.
ADJUDICACIÓN	Según se establezca en el pliego de bases, generalmente procedimiento negociado o restringido por parte del órgano de contratación.

El procedimiento ordinario se registrará por las siguientes fases:

1. Solicitud a la Ejecutiva Nacional cumplimentando el formulario (anexo 1)

El responsable interesado en cualquier tipo de contratación de servicio u obra deberá cumplimentar un formulario dirigido a la Ejecutiva Nacional que adquirirá forma de informe y donde se reflejará:

- a. Fecha de la petición.
- b. El responsable solicitante.
- c. Presupuesto estimado con y sin IVA.
- d. Explicación detallada de la petición y necesidades a cubrir por dicha contratación.

2. Aprobación del gasto cumplimentando el formulario (anexo 1).

Una vez recibido el informe arriba mencionado la sección de organización asignará un número de referencia al expediente de solicitud y constatará la existencia de suficiente presupuesto solicitado dentro del presupuesto anual aprobado por la Ejecutiva Nacional para poder aprobar el gasto solicitado. En caso de no existir presupuesto suficiente, será la Ejecutiva Nacional la que deba aprobar el presupuesto.

3. Mesa de contratación

La responsable de Organización constituirá la mesa de contratación con al menos dos Personas miembro de la Ejecutiva Nacional. Excepcionalmente podrá nombrar una tercera persona con experiencia técnica en base a la complejidad de las necesidades de la licitación.

Será la mesa de contratación quien decida continuar con el procedimiento ordinario o seguir con otro procedimiento más adecuado.

4. Creación pliego de bases, cláusulas contractuales y prescripciones técnicas cumplimentando el formulario (Anexo 2).

La mesa de contratación aprobará el pliego de bases, cláusulas contractuales y las prescripciones técnicas, basándose en el informe remitido en por el departamento interesado.

5. Apertura del expediente de contratación, periodo de publicidad y recepción de ofertas.

Se abrirá el expediente y se procederá a publicar el anuncio de licitación en la página web de SORTU.

El anuncio se mantendrá en la página web por un mínimo de 8 días naturales ininterrumpidamente, periodo en el que los licitadores podrán realizar las ofertas siguiendo lo detallado en el anuncio.

6. Examen de las ofertas.

La mesa de contratación examinará las ofertas, garantizando siempre un plazo de aclaraciones y subsanaciones,

7. Resolución adjudicación y respuesta a licitadores.

La mesa de contratación resolverá la adjudicación y notificará esta resolución a todos y todas las licitadoras, así como en la página web de SORTU.

La mesa de contratación podrá declarar desierta la licitación en caso de que no se hayan presentado ofertas lo suficientemente adecuadas, y podrán optar por proceder con otro procedimiento detallado en este régimen interno de contratación.

8. Formalización contrato.

Una vez realizado la adjudicación la mesa de contratación notificará al representante legal de del partido sobre los extremos del contrato, para la formalización y firma del contrato. El contrato deberá reflejar fielmente lo expuesto en las cláusulas contractuales y prescripciones técnicas del expediente en cuestión, así como en la oferta realizada por el licitador adjudicatario.

9. El pago.

De acuerdo con los estatutos de SORTU y concretamente con lo establecido en Capítulo IV. Régimen económico y patrimonial, serán las personas responsables financieras y económicas de SORTU quienes procederán a la solicitud de la factura y al pago de la misma.

10. Seguimiento e interpretación

Quedará en manos de la mesa de contratación el seguimiento e interpretación del contrato así como la interpretación del mismo.

11. Publicidad

El desarrollo de la tramitación de la licitación se publicitará en la página web en forma de formulario (anexo 2) al igual que la adjudicación en el mismo formato.

Tramitación de expedientes de contratos urgentes.

VALOR	Importe igual o superior a 14.876,00 € + IVA en servicios y suministros. Importe igual o superior a 36.363,00 € + IVA en obras.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	La Sección de Organización
PREPARACIÓN DE CONTRATO	Informe de necesidades de la secretaría o departamento solicitante. Autorización motivada de la Secretaría Nacional.
APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE	Mesa de contratación. Se intentará como mínimo obtener tres ofertas.
PUBLICIDAD	Se publicará anuncio de licitación en la web.
ADJUDICACIÓN	Podrá adjudicarse a cualquier proveedor o contratista con capacidad de obrar y que tenga habilitación profesional y se motivará la misma.

Los contratos que tengan una necesidad inaplazable, o cuya adjudicación sea preciso de acelerar por motivos debidamente justificados, la mesa de contratación del expediente en cuestión, podrá reducir a la mitad el periodo mínimo de publicidad y recepción de ofertas.

En estos supuestos, la Ejecutiva Nacional de SORTU podrá puntualmente autorizar la adjudicación directa de un contrato sin necesidad de tramitar un expediente de contratación. Esta autorización deberá hacer constar el motivo de la urgencia, así como su necesidad y documento que justifique la existencia de crédito suficiente para la contratación.

En la medida que el procedimiento lo permita será necesario obtener tres ofertas.

En el plazo máximo de siete días naturales dará cuenta de dicho acuerdo a la Sección de Organización.

El plazo de inicio de ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes a partir de la adopción del acuerdo. Si se excede de este plazo, la contratación de estas prestaciones requerirá la tramitación de un procedimiento ordinario.

Tramitación de expedientes de contratos por Convenio Marco

SORTU podrá firmar convenios marco con uno o varias entidades proveedoras con la finalidad de fijar condiciones las cuales se deberán ajustar a una determinada tipología de contratos durante un periodo determinado.

El número de entidades proveedoras asignadas a cada actividad prevista mediante un convenio marco deberá de ser de al menos 3 entidades proveedoras, siempre que sea posible.

La duración de los convenios marcos no podrá excederse en ningún caso de los 4 años de duración.

Las contrataciones por convenio marco, se registrarán por el siguiente procedimiento:

1. La dirección de organización decidirá las actividades, suministros o servicios, que se registrarán por convenio marco y fijará las cláusulas por las que se registrará cada convenio marco.
2. La dirección de organización negociará con las posibles entidades proveedoras que puedan ejercer la actividad o suministro del servicio y propondrá a los interesados la adhesión al convenio.
3. Se procederá a la redacción del convenio marco y a la firma del mismo por parte del representante legal de SORTU.
4. Anualmente se realizará un estudio sobre la idoneidad, volumen de trabajo y situación de los convenios firmados, así como solicitud a los contratistas de garantías económicas a fin de garantizar el correcto funcionamiento del convenio.

Tramitación de expedientes de adjudicación directa por motivos de confidencialidad, artísticos o derechos de propiedad

Se registrarán por este procedimiento los contratos que, independientemente de su importe o duración, tengan como objeto, como mínimo, uno de los siguientes supuestos:

- Los trabajos de carácter artístico.
- Estudios sociológicos y encuestas.
- Asesoramiento jurídico y/o fiscal.
- Tratamiento bases de datos, y cualquier ámbito relacionado con la LOPD.
- Acceso a la información, prensa y suscripción de medios
- Material intangible y derechos de propiedad.
- Publicidad en prensa, web, radio y exterior.
- Seguridad de las sedes, personas trabajadoras y de los cargos públicos.
- Reserva de espacios públicos.
- Lo relacionado con la formación de las personas afiliadas y el desarrollo intelectual.
- Todo contrato relacionado con estrategia política y solicitud de voto.

En estos casos será la Ejecutiva Nacional la encargada de aprobar el gasto y objeto del contrato, en base al presupuesto anual aprobado por la misma. La Ejecutiva Nacional, mediante su Responsable de Organización o persona en quien delegue, propondrá a la persona representante legal del partido para la firma del contrato.

TÍTULO 8.– DISPOSICIONES FINALES

1. Estas Instrucciones se dictan al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, en la versión dada por la Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo.
2. Las Instrucciones de Contratación se aplicarán en todo lo que no se oponga o contradiga a lo dispuesto en la normativa aplicable a los partidos políticos.
3. Este régimen interno de contratación se mantendrá publicado en la página web de SORTU.
4. En las referencias al límite de importe de los contratos, ha de entenderse que el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) está excluido.
5. Las Instrucciones podrán ser modificadas por el Coordinador General, la responsable de Organización y la persona responsable de la gestión económico-financiera que también están habilitados para dictar instrucciones de desarrollo siempre y cuando se haya informado a la Ejecutiva Nacional.
6. Los contratos que SORTU tenga en vigor a la entrada de este régimen interno de contratación deberán de ser revisados acorde a lo dictado por este régimen interno de contratación en un periodo máximo de 2 años.
7. Entrada en vigor. Estas Instrucciones de Contratación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Sección de Organización de SORTU, y deberá contar con el visto bueno de la Ejecutiva Nacional y estará disponible en la página web de SORTU.

Donostia, a 10 de marzo del año 2026