

INSTRUCCIONS DE CONTRACTACIÓ DEL GRUP SSIBE

Elaborat per:	Data:
Susanna Castellví (Àrea Jurídica)	24/09/2019
Núm. Revisió protocol:	

Revisió realitzada per:	Data:	Aprovat per:	Data:
Consell de Direcció	02/10/2019	Patronat	08/10/2019
Periodicitat de revisió: cada 4 anys, excepte canvis rellevants			

No es permet la reproducció total ni parcial d'aquest document sense citar-ne la font

Paraules clau:

Contractació/procediment/subministrament/serveis/obres/proveïdor.

Ruta d'accés: <https://www.ssibe.cat/area-proveïdors-contractacio/licitacions-despres-07-08-2019>



HISTÒRIC DE CANVIS:

Revisió	Data	Motiu de la Modificació
0	08/10/2019	Aprovació del document
1	21/03/2022	Revisió



INDEX

A. DISPOSICIONS COMUNS

1. FINALITAT
2. OBJECTIUS A ASSOLIR
3. ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ
4. ÀMBIT MATERIAL D'APLICACIÓ
 - 4.1 Tipus de contractació
 - 4.2 Contractació exclosa
 - 4.3 Supòsits d'aplicació en la contractació de subministraments
 - 4.4 Supòsits d'aplicació en la contractació de serveis
 - 4.5 Supòsits d'aplicació en la contractació d'obres

B. CONFIGURACIÓ GENERAL DE LA CONTRACTACIÓ

5. PRINCIPALS ETAPES D'UN PROCÉS DE CONTRACTACIÓ
 - 5.1 Preparació i planificació.
 - 5.2 Transparència i, en el seu cas, publicació.
 - 5.3 Presentació de les ofertes, apertura i selecció.
 - 5.4 Avaluació i adjudicació
 - 5.5 Execució del contracte, seguiment i control.
6. IMPULS DE LA CONTRACTACIÓ
 - 6.1 Definicions
 - 6.2 Supòsits
 - 6.2.1 Supòsit de petició de contractació des dels departaments/unitats d'activitat.
 - 6.2.2 Supòsits de declaració de baixa de l'actiu fix de material inventariable.
 - 6.2.3 Supòsit de declaració de baixa de l'actiu fix de material inventariable.
 - 6.2.4 Supòsit en que el procediment s'inicia com a conseqüència d'un Pla de Renovació.
 - 6.2.5 Supòsit en que el procediment s'inicia com a conseqüència d'un Pla d'inversions.



- 6.2.6 Supòsits de contractació de prestació de serveis assistencials.
- 6.2.7 Planificació anual de la contractació i publicitat.

7. PROVEÏDORS I OFERTES

- 7.1 Capacitat i solvència dels proveïdors
- 7.2 Aspectes a considerar en la sol·licitud d'ofertes per a la contractació de subministraments.
- 7.3 Anàlisi i valoració de les ofertes en la contractació de subministraments.
- 7.4 Aspectes a considerar en la contractació externa de serveis
- 7.5 Recerca de proveïdors, sol·licitud d'ofertes i criteris d'adjudicació en la contractació externa de serveis no assistencials.
 - 7.5.1 Recerca de proveïdors
 - 7.5.2 Sol·licitud d'ofertes
 - 7.5.3 Nombre d'ofertes a sol·licitar
 - 7.5.4 Anàlisi i valoració de les ofertes rebudes
 - 7.5.5 Criteris d'adjudicació
- 7.6 Selecció de proveïdors en la contractació de serveis assistencials.
 - 7.6.1 Selecció prèvia de proveïdors
 - 7.6.2 Requisits de solvència en la contractació assistencial
- 7.7 Criteris d'adjudicació en la contractació assistencial.
 - 7.7.1 Indicadors.
 - 7.7.2 Criteris.

8. PRESSUPOST, VALOR ESTIMAT, EXISTÈNCIA DE CRÈDIT I FINANÇAMENT.

C.- PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ

9. TIPUS DE PROCEDIMENT I TRAMITACIÓ

- 9.1 Determinació del procediment a seguir en la contractació.
- 9.2 Adjudicació directa
- 9.3 Procediment simplificat
- 9.4 Procediment menor
- 9.5 Procediment major

10. FORMALITZACIÓ DE L'ADJUDICACIÓ



D.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, SEGUIMENT I CONTROL

- 11. Execució del contracte
- 12. Seguiment i control del contracte

E.- ANNEXES

- 13. Annex 1

A.- DISPOSICIONS GENERALS

1. FINALITAT DEL DOCUMENT

La finalitat principal del present document és dotar al personal que intervé en qualsevol moment en el procés de contractació d'un instrument vàlid i eficaç que els pugui guiar pas a pas en el procés i que permeti de desplegar la [Política de Contractació de SSIBE](#).

És per això que el present protocol adopta decisions organitzatives i estableix criteris concrets d'actuació per assegurar el compliment uniforme de la present normativa amb una visió corporativa que garanteix un comportament homogeni tot respectant singularitats.

2. OBJECTIUS A ASSOLIR

Els objectius a assolir mitjançant l'aplicació del present protocol són:

- ✓ Aconseguir una contractació àgil i flexible, però alhora garant.
- ✓ Definir els procediments a seguir per a cada tipus de contractació, per tal d'assegurar una gestió responsable i que aquestes contractacions responguin a una motivació, en les que s'aplicaran els criteris de concurrència, objectivitat, professionalitat, transparència i igualtat d'oportunitat en la selecció de proveïdors.
- ✓ Vetllar per tal que la contractació s'ajusti en tot moment als criteris de necessitat, idoneïtat i austeritat.
- ✓ Aconseguir una millor relació qualitat-preu en la contractació i potenciar el criteri clínic i de seguretat assistencial en les adjudicacions.
- ✓ Vetllar per que s'estableixin criteris d'adjudicació que permetin una contractació de gran qualitat, innovadora, tecnològicament integradora i



- puntera, amb el mínim impacte ambiental i preservant la seguretat i salut dels treballadors i treballadores.
- ✓ Impulsar la contractació socialment responsable.

3. AMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

El present protocol de contractació és d'aplicació a totes les entitats que conformen SSIBE, és a dir:

- Fundació Hospital de Palamós – Serveis de Salut Integrats Baix Empordà
- Serveis de Salut Integrats Baix Empordà, AIE
- Emporhotel, AIE
- Emporsis, AIE

El present protocol és d'obligat compliment per a tot el personal del grup SSIBE que intervingui en qualsevol moment en el procés de contractació.

4. ÀMBIT MATERIAL D'ACTUACIÓ

4.1 Tipus de contractació

La contractació sobre la que recau el present protocol ve referida als següents tipus de contractes :

- Contractes de subministraments
- Contractes de serveis
- Contractes d'obres
- Contractes mixtes

S'entenen com a contractes de subministraments els que tenen per objecte l'adquisició, la cessió d'ús, l'arrendament financer o l'arrendament, amb o sense opció de compra, de productes o béns mobles.

S'entén com a contracte de serveis aquell que té per objecte la prestació de fer consistent en el desenvolupament d'una activitat o dirigida a l'obtenció d'un resultat diferent al d'una obra o un subministrament.

S'entén per contracte d'obra el que tingui per objecte l'execució d'una obra entenent com a tal el resultat d'un conjunt de treballs de construcció o enginyeria civil, destinat a complir per si mateix una funció econòmica o tècnica, que tingui per objecte un bé immoble.

S'entén per contractes mixtes aquells que conté prestacions corresponents a dos o més contractes dels regulats en el present document. Es considerarà com principal la prestació de major import econòmic.

4.2 Contractació exclosa.

Queden exclosos d'aquest protocol per la seva singularitat, les prestacions referides a:

- ✓ Serveis financers que tinguin per objecte operacions destinades a l'obtenció de fons o capital i de tresoreria.
- ✓ Serveis jurídics, d'arbitratge, de mediació i conciliació.
- ✓ Contractació laboral.
- ✓ Serveis assistencials de caràcter personal.
- ✓ Contractes de compravenda, donació, permuta, arrendament i altres negocis jurídics semblants sobre béns immobles, valors negociables i propietats incorporals.
- ✓ Contractació que s'acordi efectuar de forma agregada i/o mitjançant centrals de compra.

4.3 Supòsits d'aplicació en la contractació de subministraments.

La contractació, tant del material fungible com d'inventariable, es pot deure a diferents motius:

- a) Reposició del material ja existent.
- b) Ampliació del material inventariable ja existent.
- c) Incorporació d'un material, producte o bé nou.

4.4 Supòsits d'aplicació en la contractació de serveis

La contractació externa de serveis tant assistencials com a no assistencials pot esdevenir per diferents motius:

- a) Contractació de serveis que obeeixin a necessitats puntuals
- b) Contractació de serveis que obeeixin a necessitats contínues

4.5 Supòsits d'aplicació en la contractació d'obres

La contractació d'obres es pot deure als següents supòsits:

A. Amb llicència urbanística:

1. Construcció i edificació de nova planta.
2. Obra de gran rehabilitació: s'actua sobre el ja construït i poden ser de dos tipus:
 - Obres d'ampliació: quan s'augmenta la superfície ja construïda incorporant nous elements estructurals. Aquest increment pot ser vertical sense incrementar la superfície ocupada sobre el terreny o bé horitzontal incrementant la superfície.
 - Obra de reforma i/o restauració: no varia la superfície construïda però l'edifici pateix modificacions que afecten a algun element estructural o s'implanta alguna dotació prèviament inexistent.
3. Enderrocs.
4. Legalitzacions d'obres.
5. La instal·lació d'infraestructures de serveis de subministraments d'energia, aigua, de sanejament, de telefonia o altres serveis similars, i la col·locació d'antenes i dispositius de comunicació.

B. Amb comunicació prèvia:

- Reforma de canvi d'ús.
- Obres de reforma interiors que modifiquin la distribució i/o afectin parcialment l'estructura de l'edifici sense modificar el nombre d'entitats i que no suposin ampliacions de superfície o volum construït.
- Obres de reforma interior o de millora que no modifiquin la distribució, estructura ni façanes.
- Rehabilitació o pintat de façanes, mitgeres, patis, celoberts, etc.
- Instal·lacions d'aire condicionat i de plaques solars.
- Tala d'arbres.
- Instal·lacions d'ascensors.
- Altres.

A banda es poden donar situacions d'urgència que requereixin l'execució d'obres per evitar danys a les persones o als béns que no poden esperar a la tramitació de la corresponent llicència o comunicació.

B.- CONFIGURACIÓ GENERAL DE LA CONTRACTACIÓ

5. PRINCIPALS ETAPES D'UN PROCÉS DE CONTRACTACIÓ

La contractació d'obres, productes i serveis s'estructura principalment en les següents fases:

5.1 Preparació i planificació:

- ✓ Detecció de las necessitats futures.
- ✓ Participació dels interessats (Comissions)
- ✓ Anàlisi del mercat
- ✓ Definició de l'objecte
- ✓ Elecció del procediment

La finalitat d'aquesta fase preparatòria és dissenyar un procés sòlid per a obtenir les obres, els serveis o els subministraments necessaris.

És fonamental identificar clarament l'objecte de la contractació, és a dir, què es vol contractar i quines característiques tècniques ha de disposar, a fi de poder seleccionar el procediment de contractació més idoni i el tipus adequat de contracte (obres, subministraments o serveis).

Caldrà determinar qui serà el/la responsable de la contractació, és a dir, la persona que s'encarregarà de seguir la tramitació del procediment fins a la seva adjudicació i qui tractarà amb els proveïdors tant per resoldre possibles dubtes com per dur a terme les negociacions en el seu cas.

Segons el supòsit en virtut del qual s'iniciï la contractació caldrà la intervenció d'alguna de les Comissions de l'entitat –Comissió de Serveis Generals (SSGG) Comissió d'Informàtica (CI)- per a la seva aprovació.

En el cas de contractes mixtes que combinen obres, subministraments o serveis en un únic contracte, l'objecte principal ha de determinar-se en funció de l'element de major valor o de la part del contracte que sigui més essencial per a cobrir la necessitat.

Concretament els criteris que han d'aplicar-se per determinar el tipus de contracte són:

Situacions	Criteris per determinar el tipus de contracte
Obres i subministraments	Objecte principal del contracte
Obres i serveis	Objecte principal del contracte
Serveis i subministraments	Valor màxim

En el cas dels contractes mixtes el règim jurídic a aplicar dependrà de si les distintes parts del contracte es poden separar objectivament o no. Si es poden separar s'haurà d'optar en:

- ✓ Adjudicar contractes independents en cada part (lots).
- ✓ Adjudicar un sol contracte.

En el cas de contractacions complexes és útil elaborar un esquema que tingui en compte totes les tasques necessàries, distribuir responsabilitats i identificar clarament les relacions causals entre les etapes del procés.

5.2 Transparència i, en el seu cas, publicació:

- ✓ Redacció i preparació de les característiques tècniques.
- ✓ Definició dels criteris d'adjudicació.
- ✓ Anunci, en el seu cas, de la contractació.
- ✓ Resolució de dubtes.

La finalitat d'aquesta fase del procés és aconseguir ofertes competitives per adjudicar el contracte de manera satisfactòria, és a dir, que els resultats satisfacin les necessitats de l'entitat.

5.3 Presentació de les ofertes, apertura i selecció:

- ✓ Recepció de les ofertes
- ✓ Aplicació dels motius d'exclusió.
- ✓ Selecció dels proveïdors idonis.

El propòsit d'aquesta fase és garantir que les ofertes vàlides es rebin i es seleccionin en virtut de les normes i els criteris fixats a les característiques tècniques.

5.4 Avaluació i adjudicació.

- ✓ Avaluació de les ofertes.
- ✓ Adjudicació i signatura, en el seu cas, del contracte.
- ✓ Notificació de l'adjudicació a la resta de proveïdors.
- ✓ Publicació, en el seu cas, de l'adjudicació.

El propòsit de l'avaluació de les ofertes és identificar quina de les ofertes a les que no se li apliqui cap motiu d'exclusió i compleixi amb els criteris de selecció és la que dona millor resposta a les nostres necessitats sobre la base dels criteris d'adjudicacions predefinites.

5.5 Execució del contracte, seguiment i control:

- ✓ Gestió i supervisió de l'execució.
- ✓ Pagaments
- ✓ En el seu cas, modificació o rescissió del contracte.
- ✓ Finalització del contracte

Amb l'adjudicació del contracte l'adjudicatari es converteix en el contractista responsable de l'execució del contracte.

L'objectiu d'aquesta fase del procediment de contractació és garantir que el contracte s'executi de manera satisfactòria i que per tant el contractista compleixi amb les seves obligacions.

6. IMPULS DE LA CONTRACTACIÓ.

6.1 Definicions:

Material inventariable: comprèn tots els bens materials no consumibles amb l'ús, és a dir, equips informàtics, equips assistencials, maquinària, estris, aparells, programes, mobiliari, roba, vestuari, etc. amb independència del departament i/o unitat al qual hi estan destinats.

Són bens materials necessaris per al funcionament d'una unitat de producció i no es consumeixen amb l'ús.

Material fungible: comprèn tot el material/producte consumible i perible necessari per al desenvolupament de les activitats de les entitats que conformen SSIBE, és a dir, material sanitari (inclòs el protètic), d'oficina, de manteniment, de neteja, d'hoteleria, medicaments, aliments i d'altres, així com aquell material, assistencial o no assistencial, d'ús quotidià i de petit valor que per raons operatives i de normativa no pot ser inventariat, com petits accessoris d'equips, cables, filtres, alguns recanvis, etc.

Són béns que es consumeixen amb l'ús o acte assistencial, així com aquell que té una data de caducitat o un període de vida limitat.

Proveïdor: empresa o professional que presta el servei.

6.2 Supòsits

6.2.1 Supòsit de petició de contractació des dels departaments/unitats d'activitat.

a) Ampliació de material inventariable ja existent.

Aquestes peticions vindran referides sempre a material inventariable i acostumen a ser conseqüència de la creació d'un nou lloc de treball o per ampliació de serveis assistencials.

El departament competent haurà d'informar de la petició, prèviament a qualsevol actuació, a la Direcció i/o a la Comissió que pertorqui (Comissió de Serveis Generals / Comissió d'Informàtica) segons es tracti, els quals seran qui hauran de donar el seu vistiplau a l'inici de la contractació.

El departament competent haurà de donar d'alta a l'actiu fix l'adquisició del material, inventariable i ho haurà de comunicar al departament de Comptabilitat.

b) Incorporació d'un material nou.

Aquestes peticions tant poden fer referència a la incorporació de material fungible com inventariable.

En aquest cas el responsable del departament des d'on s'inicia la petició la traslladarà , a la Comissió que pertorqui (SSGG/CI) segons es tracti, per a la seva avaluació i aprovació de la contractació.

6.2.2 Supòsits de reposició programada automàtica, per consum i/o planificació de material fungible.

En aquests casos el procés de contractació es produeix de forma automàtica ja sigui per planificació, és a dir, degut a que en dates de l'any predeterminades s'activa la contractació, o ja sigui per consum, és a dir, per estocatge.

6.2.3 Supòsits de declaració de baixa de l'actiu fix de material inventariable.

La motivació pot ser:

a) Degut al mal funcionament de l'equipament.

En aquests casos correspondrà al servei de manteniment de l'entitat, depenent del Departament d'Enginyeria i/o del Departament d'Informàtica, segons es tracti, un cop rebuda la petició de reparació i després d'haver verificat el mal funcionament de l'aparell així la impossibilitat de procedir a la seva reparació, declarar la baixa de l'equipament.

El servei de manteniment haurà de posar aquest fet, la baixa, en coneixement del departament corresponent via correu electrònic, i aquesta comunicació generarà per sí mateixa una petició de nova contractació.

El departament destinatari d'aquesta comunicació haurà de donar de baixa de l'actiu fix a l'equipament i ho haurà de comunicar al departament de Comptabilitat.

b) Degut a que l'equipament ha quedat obsolet per a la seva finalitat.

En aquests casos serà necessari que, prèviament a qualsevol actuació, s'hagi declarat la seva obsolescència per part de la SSGG o per la CI.

Aquesta declaració generarà per sí mateixa una petició de compra.

Si un dels departaments competents tingués coneixement per qualsevol via de la possible fi de vida útil d'algun equipament, haurà de fer els tràmits necessaris per tal d'incloure dins de l'ordre del dia de la següent reunió de la SSGG o de la CI, segons es tracti, la declaració de baixa d'aquell material per fi de la seva vida útil.

Pel cas que la Comissió competent declari la baixa de l'equipament es procedirà a donar-lo de baixa de l'actiu fix. Aquesta baixa s'haurà de comunicar al departament de Comptabilitat.

6.2.4 Supòsits en que el procediment s'inicia com a conseqüència d'un Pla de Renovació.

Tant la SSGG com la CI elaboren de forma puntual, en l'àmbit de les seves competències, uns Plans de Renovació de material, i és en execució d'aquests que formulen, bé com a òrgan o bé per delegació en algun dels seus membres, peticions d'adquisició de material als diferents departaments competents.

En aquest cas el departament competent portarà a terme una primera prospecció del mercat, per tal d'esbrinar qui són el proveïdors existents, quines són les variants que ofereix el mercat del producte en qüestió i quina és la seva relació qualitat/preu.

La informació obtinguda serà posada de manifest a la següent reunió que es porti a terme per la SSGG o CI, segons es tracti.

6.2.5 Supòsits en que el procediment s'inicia com a conseqüència d'un Pla d'Inversions.

Tant la SSGG com la CI elaboren anualment, en l'àmbit de les seves competències, uns Plans d'Inversions congruents amb el Pla Estratègic de cada entitat, els quals estan dotats d'una partida pressupostària.

De forma programada s'aproven per les respectives comissions les actuacions que cada departament competent haurà de portar a terme dins la seva àrea.

Així doncs, és la SSGG, la CI o algun dels membres d'aquestes qui per delegació trasllada la petició de contractació al departament competent.

En aquest cas el departament competent portarà a terme una primera prospecció del mercat, per tal d'esbrinar qui són el proveïdors existents, quines són les variants que ofereix el mercat del producte en qüestió i quina és la seva relació qualitat/preu.

La informació obtinguda serà posada de manifest a la següent reunió que es porti a terme per la SSGG o CI, segons es tracti.

6.2.6 Supòsits de contractació de prestació de serveis assistencials.

La contractació de serveis assistencials externs que complementin o donin continuïtat a la nostra tasca poden venir referits als següents supòsits:

- ✓ Contractació per a la prestació de serveis de proves complementàries que comporten desplaçament del pacient (p.ex. realització de tacs, ressonàncies, gammagrafies, electromiografies, anatomia patològica...).
- ✓ Contractació per a la prestació de serveis de laboratori.
- ✓ Transport.
- ✓ Altres serveis sanitaris de caràcter complementari.

6.2.7 Planificació anual de la contractació i publicitat.

La planificació anual de la contractació serà objecte de publicitat mitjançant inserció a l'espai del proveïdor de la web de l'entitat.

Aquesta publicitat haurà de contenir com a mínim la contractació prevista mitjançant procediments menor i major.

La inserció d'una contractació dins d'aquesta planificació no suposa cap obligació per a SSIBE, atès que només es tracta d'una planificació.

7. PROVEIDORS I OFERTES

7.1 Capacitat i solvència dels proveïdors

Els proveïdors per poder assolir la condició d'adjudicatari del contracte hauran de tenir capacitat d'obrar suficient i que les prestacions a realitzar estiguin dins dels seus fins i objecte social.

Els criteris de selecció són nivells mínims de capacitat necessaris per a participar i per això:

- Es determinaran d'acord amb la magnitud i naturalesa del contracte i haurà de ser proporcional a aquestes.
- Es tindran en compte les necessitats específiques de cada contracte.
- Es formularà de manera senzilla i clara.
- Es dissenyarà de tal forma que propiciï la participació del màxim nombre de perfils de proveïdors.
- No provoquin restriccions a la competència ni perjudici la igualtat d'oportunitats.

Els criteris de selecció han d'incloure sempre la menció "o equivalent" a l'especificar les normes, marques o els orígens de qualsevol tipus.

Exemples de criteris de selecció:

Objectiu	Requisits pels proveïdors
Avaluar l'habilitació per exercir l'activitat professional	Estar inscrit en un registre professional o mercantil. Autorització oficial per a prestar un determinat servei. Certificació d'assegurança professional.
Avaluar la solvència econòmica i financera	Volum de negocis anual mínim, inclòs un determinat volum de negocis mínim en l'àmbit al que es refereixi el contracte. Informació sobre els comptes anuals que mostri la ratio entre actiu i passiu.
Avaluar la capacitat tècnica i professional	Recursos humans (per exemple qualificacions pertinents al personal clau) i tècnics (per exemple equips específics) necessaris per a executar el contracte amb un nivell adequat de qualitat. Experiència demostrada del propi proveïdor, no dels membres individuals del seu personal, per executar el contracte amb un nivell adequat de qualitat (per exemple referències de contractes executats en els últims tres anys, incloent un nombre mínim de contractes similars) Els coneixements tècnics, la eficiència, la experiència i la fiabilitat necessàries per prestar el servei o per executar la instal·lació o les obres.

7.2 Aspectes a considerar en la sol·licitud d'ofertes per a la contractació de subministraments.

Aspectes a tenir en compte al fer una sol·licitud d'oferta, entenen que aquesta relació té caràcter merament enunciatiu sense que mai s'hagi de considerar de forma limitativa,:

a) En relació a la forma de documentar l'oferta:

- Model per mitjà del qual s'haurà de formalitzar l'oferta.
- Lloc, horari i forma de lliurament de l'oferta, i en el seu cas de les mostres.
- Termini de lliurament de l'oferta.
- Vigència de l'oferta.
- Especificar el tant per cent d'IVA aplicable.
- Consignar de forma separada l'import corresponent a l'IVA.

b) Característiques del material, qualitat i certificacions, i aspectes mediambientals:

- Proporcionar la fitxa tècnica dels productes oferts.
- Marcat CE per la directiva 93/42/CEE, en cas de productes sanitaris, amb el corresponent número d'identificació de l'organisme notificat.
- Compliment del R.D. 414/1996 d'1 de març de Productes Sanitaris.
- Certificacions específiques dels materials oferts que corroborin el compliment de les normatives d'esterilitat, marcatge, embalatge entre d'altres.
- Certificació A + Energètica.
- Certificacions de qualitat del material o del fabricant.
- Certificats de qualitat de la producció.
- Proporcionar les certificacions ISO obtingudes.
- Certificats d'ignifugacitat quan procedeixi.
- Possibilitat de provar l'equipament.
- Proporcionar l'acreditació del compliment del R.D. 208/2005, sobre aparells elèctrics i electrònics i la gestió dels seus residus, si procedeix.
- Acreditació de llicències mediambientals del fabricant i del material que garanteixin un sistema de gestió mediambiental.
- Acreditació de materials que afavoreixin l'estalvi de recursos naturals i que hagin estat elaborats amb matèries primeres reciclades o reutilitzades.
- Existència d'etiqueta ecològica del producte.



c) Aspectes relacionats amb el transport i embalatge

- Tramesa a ports pagats.
- Garantia de seguretat en el transports així com compliment de la normativa vigent per part de l'empresa transportista.
- Forma en que vindrà embalat el material i unitats de cada embalatge.
- Etiqueta identificativa a l'embalatge del producte, amb nom i referència comercial, nom i direcció del fabricant, nom i direcció de l'importador, i informació referent a dades específiques del producte (composició, dimensions, ...)
- El material embalat en paquets estèrils haurà d'indicar aquesta circumstància als mateixos, especificant el mètode d'esterilització i la data de caducitat.
- Data de caducitat en relació a la vida útil del material.
- Sistema d'embalatge que sigui fàcilment reciclable.

d) Aspectes relacionats amb el lliurament:

- Lloc de lliurament del material.
- Horaris i dies de lliurament.
- Termini/s del/s lliurament/s.
- La comanda: tramesa, quantia mínima, programació.
- Contingut dels albarans: núm. i data de la comanda, referència nostra del material, quantitat servida, nom del producte,...

e) Aspectes tècnics i docents:

- En el cas que correspongui, forma de portar a terme la instal·lació i la posada en marxa de la maquinària o aparell. Necessitat o no de la presència i supervisió dels nostres tècnics en la posada en marxa.
- Termini màxim en que la instal·lació haurà d'estar totalment efectuada.
- Període de prova de la instal·lació. Valorar la necessitat d'establir un període mínim (de temps o d'altre criteri) per tal de comprovar el funcionament de la maquinària o aparell, fins passat el qual no es tindrà per subministrat el material.
- Condicions del servei tècnic: què comprèn (desplaçament, peces de recanvi, hores d'operari, etc.); temps de resposta; temps de resolució d'avaría; possibilitat de deixar una altra maquinària en prestatge mentre es porta a terme la reparació, etc. En cas de no anar inclòs en el preu d'adquisició s'haurà de sol·licitar tarifa de preus.
- Possibilitat de deixar equipament en préstec en casos d'avaría. En cas de no anar inclòs en el preu d'adquisició s'haurà de demanar el cost d'aquest servei.
- Servei de manteniment: revisions periòdiques de caràcter preventiu incloses o no en el preu. En cas afirmatiu especificar durant quin període de temps, quantes revisions es portaran a terme dins del mateix i amb



quina freqüència. En cas negatiu s'haurà de demanar el cost d'aquest servei.

- Servei post-venda: possibilitat d'incloure el subministrament inclòs o no de fungible necessari per al funcionament de la maquinària inclosa al preu d'adquisició de la mateixa o bé amb un preu inferior al de mercat durant un període de temps. El mateix respecte a material auxiliar o accessori no fungible però necessari o complementari per al funcionament de la maquinària o aparell que es tracti. En cas de no se possible aquesta inclusió dins del preu d'adquisició s'haurà de demanar tarifa de preus d'aquests elements.
- Suport docent si s'escau, tant pel que fa referència a la utilització de la maquinària o aparell com pel que fa referència al manteniment dels mateixos. Determinar al màxim possible el nombre de sessions així com la possibilitat de portar-les a terme en diferents centres de treball de les nostres entitats.

f) Aspectes econòmics:

- Condicions de pagament i terminis: vindran establertes per Direcció Econòmica.
- Forma i mitjà de pagament: establerts per Direcció Econòmica.
- Ràpels o descomptes per volum.

g) Aspectes formals: s'informarà al proveïdor sobre la necessitat o no de formalitzar l'adquisició mitjançant un contracte.

h) Qualsevol altra aspecte que es consideri oportú comunicar al proveïdor.

7.3 Anàlisi i valoració de les ofertes en la contractació de subministraments

a) Anàlisi de les ofertes rebudes:

Un cop rebudes les ofertes dels proveïdors la persona responsable de la contractació o en el seu cas la Unitat Tècnica de Valoració (UTV) procedirà a verificar que el contingut de les mateixes s'ajusten al que s'ha peticionat.

En cas que sigui necessari fer aclariments el/la responsable s'haurà de posar en contacte amb el proveïdor i fer les esmenes necessàries.

b) Valoració de les ofertes rebudes:

La valoració de les ofertes rebudes i la proposta d'adjudicació es portarà a terme bé per la persona responsable de la contractació, amb el vistiplau del cap

del servei o unitat, bé per la Unitat Tècnica de Valoració constituïda ad hoc, segons el tipus de procediment seguit per a la contractació.

Si l'import de l'adjudicació és superior a 50.000.- € IVA exclòs, la valoració i la proposta d'adjudicació serà elevada a Serveis Generals, a la Comissió d'Informàtica o a l'òrgan de contractació en funció de la urgència (Gerència).

Quan la valoració s'hagi plantejat en termes de rendibilitat s'haurà d'aplicar el mètode acordat per al càlcul dels costos durant el cicle de vida de la prestació (producte, servei o obra).

Els costos del cicle de vida poden incloure els costos a sufragar per l'entitat, així como per altres usuaris i els costos imputats a externalitats mediambientals vinculades a la prestació (producte, servei o obra) durant el seu cicle de vida.

Per això caldrà assegurar-se que:

- Les ofertes incloquin les dades necessàries per al mètode de càlcul del cicle de vida, tal i com s'hagi plantejar en la sol·licitud de l'oferta.
- Es faci servir el mateix mètode en cada oferta.

Quan la valoració es porti a terme en el plantejament basat en la millor relació qualitat-preu s'hauran d'aplicar els criteris específics determinats i la seva ponderació relativa.

L'informe d'avaluació que en el seu cas s'elabori haurà de ser clar i suficientment detallat per a demostrar com s'ha pres la decisió d'adjudicar el contracte, és a dir, quins criteris s'han aplicat i com, així com el resultat de les activitats d'avaluació, el mecanisme de puntuació, els aclariments sol·licitats en el seu cas i el procés en la presa de decisions. Haurà de registrar tot el treball portat a terme així com en el cas de que s'hagués constituït la Unitat Tècnica de Valoració la relació d'assistents i dates de les reunions.

7.4 Aspectes a considerar en la contractació externa de serveis

En la contractació de tota mena de serveis caldrà definir i concretar el màxim possible l'objecte. No obstant s'haurà de fer constar -sempre que sigui possible- la possibilitat d'introduir modificacions en l'objecte del contracte per raons d'interès públic i per atendre causes imprevistes.

Quan es tractin de contractacions mixtes també caldrà especificar quina de les vessants que la componen tindrà el caràcter de principal i quina d'auxiliar a efectes de determinar la normativa i el règim jurídic aplicable. Tret que s'especifiqui una altra cosa s'entendrà que tindrà caràcter principal la prestació que tingui més importància des del punt de vista econòmic.

Només es podran fusionar prestacions quan es trobin directament vinculades entre sí i mantinguin relacions de complementarietat que exigeixin la seva consideració i tractament com una unitat funcional dirigida a la satisfacció d'una determinada necessitat o a la consecució d'un fi institucional.

S'haurà d'establir el sistema de determinació del preu que podrà estar referit a components de la prestació, unitats d'execució o unitats de temps, o bé fixar-se a tant alçat quan no sigui possible o convenient la seva descomposició, o resultar de l'aplicació d'honoraris o tarifes o d'una combinació de varies d'aquestes modalitats.

S'haurà de determinar la variació del preu en cas de pròrroga del contracte. Com a criteri general aquesta variació vindrà determinada per l'increment o reducció que hagués experimentat l'Índex de Preus al Consum (IPC) que es tracti (segons sector) i de l'àmbit territorial que es determini (estatal, autonòmic, provincial) durant el temps que s'especifiqui (preferiblement dels 12 mesos anteriors a la pròrroga) i que publiqui l'Institut Nacional d'Estadística o organisme que el substitueixi.

El pagament del preu es podrà portar a terme de manera total o parcial, mitjançant abonaments a compte o, en el cas de contractes de tracte successiu, mitjançant pagament en cada un dels venciments que s'estipulin.

La contractació haurà de preveure les penalitzacions pel cas de compliment defectuós de la prestació o pel cas d'incompliment de les condicions especials d'execució del contracte. Aquestes penalitzacions hauran de ser proporcionals a la gravetat de l'incompliment.

S'informarà als proveïdors sobre la possibilitat de cedir el contracte a tercers i sobre la subcontractació, tenint en compte que tret de supòsits molt concrets no es permetrà ni la cessió ni la subcontractació.

Caldrà informar al proveïdor que en cas de resultar adjudicatari caldrà donar compliment a la normativa relativa a la protecció de dades de caràcter personal (Reglamento UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril i LO 3/2018, de 5 de desembre), a la relativa a la prevenció de riscos laborals i molt especialment a la coordinació d'activitats empresarials si part dels serveis es portessin a terme en els nostres centres (RD 171/2004, de 30 de gener), a actuar en consonància amb la nostra política mediambiental, a donar compliment a la normativa vigent en matèria d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones (Llei 3/2007, de 22 de març) així com en matèria d'integració social de minusvàlids (Llei 13/1982, de 7 d'abril).

Quan es tracti de contractació de serveis a les persones, ja siguin assistencials o no, s'haurà de garantir la qualitat, la continuïtat, l'accessibilitat, la disponibilitat i l'exhaustivitat en la prestació dels serveis.

Quan es tracti de prestacions de serveis assistencials s'haurà de garantir que es presten de manera gratuïta i en condicions d'igualtat per els pacients que se'n derivin, tret que s'hagi establert un copagament.

7.5 Recerca de proveïdors, sol·licitud d'ofertes i criteris d'adjudicació en la contractació externa de serveis no assistencials.

7.5.1 Recerca de proveïdors

En funció del tipus de servei a contractar i de les possibilitats d'ofertes de proveïdors la recerca es pot fer de forma bé massiva o bé direccionalada.

Serà el/la responsable de la contractació qui decidirà el tipus de recerca a efectuar.

Quan es decideixi fer una recerca de proveïdors massiva s'utilitzaran diferents fonts d'informació, com ara:

- ✓ Internet.
- ✓ Pàgines grogues
- ✓ Premsa d'informació general
- ✓ Ràdio / TV
- ✓ Publicacions especialitzades en l'activitat
- ✓ Fires
- ✓ Associacions empresarials i professionals
- ✓ Cambres de comerç
- ✓ Bases de dades d'organismes públics
- ✓ Informació obtinguda d'empreses especialitzades en la gestió de bases de dades.
- ✓ Altres

Quan es decideixi fer una recerca de proveïdors direccionalada s'utilitzaran les següents fonts d'informació.

- ✓ Proveïdors habituals/històrics de les entitats
- ✓ Proveïdors coneguts del sector que es tracti
- ✓ Proveïdors del sector que tinguin el seu domicili dins del nostre àmbit territorial d'actuació

7.5.2 Sol·licitud d'ofertes

- ✓ Contingut de la informació a sol·licitar

Un cop s'ha fet una llista dels possibles proveïdors externs el/la responsable de la contractació iniciarà el contacte directe per sol·licitar la informació que es vol obtenir. Així els proveïdors hauran de respondre sobre els aspectes que més interessi conèixer i que variaran en funció del servei a contractar. Aquests aspectes hauran de ser definits en cada cas pel/la responsable de la contractació.

En tot cas podem establir uns aspectes comuns a tota contractació, com ara:

- ✓ Aspectes referents a la qualitat
 - Capacitat del proveïdor: Cal assegurar-se que el proveïdor té la capacitat suficient per contractar el servei en qüestió. En aquest sentit se li requerirà la documentació que acrediti la capacitat per contractar general i/o específica, segons es tracti. (objecte social, IAE, inscripció en registres oficials, possessions de certificacions o títols que habilitin per a la prestació del servei, etc.). En aquest sentit s'exigirà, si s'escau, que les entitats proveïdores estiguin necessàriament acreditades per als organismes públics d'acord amb la normativa del sector corresponent, de tal forma que la seva aptitud professional i/o empresarial estigui garantida.
 - Solvència del proveïdor: Pel que fa a la solvència tècnica i professional s'haurà d'apreciar tenint en compte els coneixements tècnics, l'eficàcia, l'experiència i la fiabilitat del proveïdor. En aquest sentit se li requerirà que manifesti els treballs realitzats dins del sector que es tracti, relacioni el personal tècnic que participarà en la prestació del servei, relacioni les instal·lacions tècniques o mitjans tècnics que emprarà en la prestació del servei, etc.
 - Recursos humans: Les qualificacions professionals, l'experiència, la motivació i la formació dels professionals de l'entitat proveïdora esdevenen fonamentals per aconseguir un servei de qualitat.
 - Període de garantia
 - Servei d'atenció al client
 - Serveis i/o materials exclosos en la prestació del servei.
 - Possessió d'assegurança de riscos professionals i de responsabilitat civil.
- ✓ Aspectes econòmic
 - Preus i tarifes
 - Tant per cent d'IVA aplicable
 - Forma de pagament
 - Termini de pagament
- ✓ Altres aspectes
 - Període de validesa de l'oferta



- Circumstàncies que poden donar lloc a la revisió dels preus
- Subcontractacions de part dels serveis amb tercers
- Causes de rescissió del contracte
- Qualsevol altra informació que es necessiti conèixer

7.5.3 Nombre d'ofertes a sol·licitar

El nombre d'ofertes mínimes a sol·licitar variarà segons el tipus de procediment de contractació que se segueixi.

En tot cas sempre que sigui possible s'haurà de sol·licitar oferta a proveïdor que tingui l'acreditació de Centre Especial de Treball (CET) a fi i efecte de poder donar compliment, en el marc de les mesures alternatives, a la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'Integració Social dels Minusvàlids.

7.5.4 Anàlisi i valoració de les ofertes rebudes

a) Anàlisi de les ofertes rebudes:

Un cop rebudes les ofertes dels proveïdors la persona responsable de la contractació procedirà a verificar que el contingut de les mateixes s'ajusten al que s'ha peticionat.

En cas que sigui necessari fer aclariments el/la responsable s'haurà de posar en contacte amb el proveïdor i fer les esmenes necessàries.

b) Valoració de les ofertes rebudes:

La valoració de les ofertes rebudes i la proposta d'adjudicació es portarà a terme bé per la persona responsable de la contractació, amb el vistiplau del cap del servei o unitat, bé per la Unitat Tècnica de Valoració constituïda ad hoc, segons el tipus de procediment seguit per a la contractació.

L'avaluació de les ofertes es realitza amb l'objectiu d'emetre una proposta sobre l'adjudicació del contracte que haurà de ser elevada a l'òrgan de contractació, quan l'adjudicació sigui superior a 50.000.- € IVA exclòs.

Quan la valoració s'hagi plantejat en termes de rendibilitat s'haurà d'aplicar el mètode acordat per al càlcul dels costos durant el cicle de vida de la prestació (producte, servei o obra).

Els costos del cicle de vida poden incloure els costos a sufragar per l'entitat, així como per altres usuaris i els costos imputats a externalitats mediambientals vinculades a la prestació (producte, servei o obra) durant el seu cicle de vida.

Per això caldrà assegurar-se que:

- Les ofertes incloquin les dades necessàries per al mètode de càlcul del cicle de vida, tal i com s'hagi plantejar en la sol·licitud de l'oferta.
- Es faci servir el mateix mètode en cada oferta.

Quan la valoració es porti a terme en el plantejament basat en la millor relació qualitat-preu s'hauran d'aplicar els criteris específics determinats i la seva ponderació relativa.

No podrà ser aprovada cap contractació externa de serveis no assistencial si no compta amb l'aprovació pressupostària corresponent.

L'informe d'avaluació que en el seu cas s'elabori haurà de ser clar i suficientment detallat per a demostrar com s'ha pres la decisió d'adjudicar el contracte, és a dir, quins criteris s'han aplicat i com, així com el resultat de les activitats d'avaluació, el mecanisme de puntuació, els aclariments sol·licitats en el seu cas i el procés en la presa de decisions. Haurà de registrar tot el treball portat a terme així com en el cas de que s'hagués constituït la Unitat Tècnica de Valoració la relació d'assistents i dates de les reunions.

7.5.5 Criteris d'adjudicació

- Indicadors

En línies generals s'han fixat una sèrie d'indicadors que, en la mesura del possible, han de ser presents en tot procés de contractació i de selecció d'una entitat proveïdora externa de serveis no assistencials, entre els quals hi trobem:

- *Integració laboral de minusvàlids.* S'haurà de mirar d'incloure en tot procés de selecció d'entitat proveïdora no assistencial externa a un proveïdor que tingui l'acreditació de Centre de Treball Especial, a fi i efecte de poder donar compliment, en el marc de les mesures alternatives, a la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'Integració Social dels Minusvàlids.
- *Entitats sense ànim de lucre.* En anàlogues condicions d'eficàcia, qualitat i costos, s'ha de donar prioritat a les entitats proveïdores que tinguin un caràcter no lucratiu. La valoració positiva d'aquestes organitzacions es justifica perquè es diferencien de les empreses convencionals en la seva finalitat i resultats, amb major abast que el de la rendibilitat econòmica, com també per la seva naturalesa cívica i social, que hi contribueix en benefici de la col·lectivitat.



- *Mediambient.* Les entitats proveïdores hauran de disposar d'un Sistema de Gestió Ambiental o bé hauran d'assumir i comprometre's a seguir en el desplegament de la seva activitat la política mediambiental de les nostres entitats. En tot cas s'haurà de complir amb el que s'estableix al protocol "*Aspectes ambientals i de prevenció de riscos laborals a considerar en les contractacions externes*".
- *Pla d'igualtat.* Les entitats proveïdores hauran de disposar, si s'escau, d'un pla d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes. La previsió de polítiques actives per fer efectiu el principi d'igualtat implica aconseguir una dimensió transversal d'aquest principi i d'aquí el nostre compromís d'incorporar la perspectiva del gènere a totes les accions de contractació, incloses les de serveis no assistencials externs.
- *Prevenció de riscos.* Les entitats proveïdores hauran de disposar d'un pla de prevenció de riscos laborals i si s'escau d'un servei de prevenció propi o aliè. En tot cas s'haurà de complir amb el que s'estableix al protocol "*Aspectes ambientals i de prevenció de riscos laborals a considerar en les contractacions externes*".
- *Seguretat de les dades.* S'han de considerar les garanties que ofereix l'empresa respecte al compliment d'allò que preveu la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- *Acreditació, si s'escau, dels controls de qualitat realitzats al llarg de l'execució del contracte.*
- *Criteris objectius.* S'haurà de mirar d'equilibrar, en la mesura que sigui possible, la ponderació que s'atorga a aquells criteris que la seva avaluació depengui d'un judici de valor, de tal forma que en conjunt no tinguin una ponderació superior a aquells criteris que es puguin valorar mitjançant xifres o percentatges obtinguts mitjançant l'aplicació de fórmules.
- *Experiència en el sector sanitari.* Es valorarà positivament l'experiència i nivell d'implantació dins del sector sanitari.
- *Pla de qualitat.* Es valorarà positivament que l'entitat proveïdora disposi d'un pla de qualitat adequadament formalitzat que asseguri la millora contínua dels seus serveis.
- *Bona comunicació.* Es valorarà especialment la facilitat de tracte, la localització ràpida d'interlocutors i una informació fiable, en definitiva l'existència de serveis d'atenció al client.
- *Garantia de continuïtat en el servei.* Es valoraran les garanties que ofereixi l'entitat proveïdora d'informar-nos de qualsevol circumstància que pugui afectar als serveis a prestar i l'existència d'un sistema alternatiu per assegurar el compliment de les prestacions contractades.
- *Col·laboració entre professionals.* Es valorarà la possibilitat d'establir línies de col·laboració entre els professionals de les entitats contractants, per a un millor desenvolupament professional i per a la millor qualitat dels serveis a prestar.



- *Implantació en el territori.* Caldrà considerar el nivell d'implantació en el territori de l'entitat proveïdora en la mesura que facilita l'estabilitat i la continuïtat dels serveis i és un indicador de qualitat.
- *Proximitat.* La proximitat es concep com un valor afegit, atès que permet mobilitzar i potenciar els recursos disponibles en el mateix territori. No es tracta d'afavorir les empreses locals sinó de valorar alguns aspectes de la proximitat per a la prestació de serveis en determinats contractes.

Aquests indicadors s'han de valorar globalment ja que en funció del tipus de servei a contractar alguns d'ells poden tenir més o menys rellevància.

- Criteris

La contractació externa de qualsevol servei de caràcter no assistencial ha de respondre a la valoració d'una pluralitat de criteris, de tal forma que l'adjudicació de la contractació recaigui sobre l'entitat proveïdora que resulti més avantatjosa.

Els criteris de selecció que s'han de definir en cada procés de contractació hauran d'estar directament vinculats a l'objecte de la prestació a contractar. Per tant aquests criteris diferiran en funció del supòsit d'aplicació davant el qual ens trobem.

Tot seguit es relacionen, a títol enunciatiu, diferents criteris de selecció que es poden tenir en compte alhora de contractar una entitat proveïdora externa:

- Preu i sistemes de revisió de preus.
- Característiques i requisits quant als continguts de la prestació.
- Mitjans materials i personals adscrits a la prestació.
- Programari
- Programació d'urgències.
- Agilitat en la resposta.
- Emissió de resultats.
- Proximitat
- Transport
- Sistemes de comunicacions de dades compatible amb els aplicatius informàtics de les nostres entitats.
- Qualitat: certificacions, ISO, altres si s'escau, per acreditar l'assegurament de la mateixa qualitat al llarg de l'execució del contracte, etc.

7.6 Selecció de proveïdors en la prestació de serveis assistencials

7.6.1 Selecció prèvia de proveïdors

En cas que la prestació objecte del contracte ho requereixi perquè afecti a persones vulnerables o comporti una especialització o experiència determinada per raó de la seva complexitat es pot portar a terme una selecció prèvia de proveïdors, basada en nivell d'expertesa, qualificació o experiència o responsabilitat social.

En aquests supòsits, s'haurà de determinar prèviament les capacitats exigides. Els proveïdors acreditaran la seva capacitat d'acord amb la documentació que s'hagi requerit i/o aquella que considerin adient, fent una selecció dels proveïdors que superin els llindars mínims fixats o els millors puntuats segons el màxim nombre establert.

Aquesta valoració de capacitat i solvència no s'ha de tenir en compte per valorar l'oferta.

7.6.2 Requisits de solvència en contractació assistencial

Només hauran d'acreditar la solvència quan correspongui, els proveïdors proposats com a adjudicataris.

En la contractació de prestació de serveis assistencials s'ha d'exigir una qualificació subjectiva especial que acrediti l'experiència, la qualitat i la disponibilitat de mitjans adequats per a complir amb la prestació.

Quan el procediment de contractació sigui un major l'acreditació de la solvència econòmica i financera per aquests tipus de contracte vindrà referida al volum de negocis en l'àmbit de les activitats corresponents a l'objecte del contracte, en relació amb els darrers tres exercicis disponibles en funció de la data de creació o d'inici de les activitats econòmiques dels proveïdors a determinar en els plecs de la contractació i que hauria de no ser inferior al 50% de l'annualitat mitjana del pressupost base de la contractació.

Pel que fa a la solvència tècnica-professional, ja sigui en el procediment major o en el menor quan així s'hagi acordat, vindrà referida:

- a) Als estàndards de qualitat que es determinin en cada cas.
- b) Per l'experiència prèvia en la prestació dels serveis objecte de contracte, a determinar en cada cas, però que es procurarà que no sigui inferior a tres anys i a un import anual no inferior al 50% de l'annualitat mitjana del pressupost base de la contractació.
- c) Per la disposició d'un equip humà professional especialitzat.

7.7 Criteris d'adjudicació de proveïdors assistencials externs.

L'activitat contractual que es porta a terme des de les nostres entitats respon a unes línies estratègiques definides com a empresa.

En aquest sentit, i com a condició insalvable, s'exigirà que les entitats proveïdores estiguin necessàriament acreditades per als organismes públics d'acord amb la normativa del sector corresponent, de tal forma que la seva aptitud professional i/o empresarial estigui garantida.

Així mateix serà imprescindible que l'entitat proveïdora disposi de les mesures de seguretat idònies, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, de tal forma que quedi garantida la confidencialitat de la informació i el tractament de dades de caràcter personal.

7.7.1 Indicadors

En línies generals s'han fixat una sèrie d'indicadors que, en la mesura del possible, han de ser presents en tot procés de contractació i de selecció d'una entitat proveïdora externa de serveis assistencials, entre els quals hi trobem:

- S'haurà de mirar d'incloure en el procés de selecció d'entitat proveïdora assistencial externa a un proveïdor que tingui l'acreditació de Centre de Treball Especial, a fi i efecte de poder donar compliment, en el marc de les mesures alternatives, a la Llei 13/1982, de 7 d'abril, d'Integració Social dels Minusvàlids.
- En anàlogues condicions d'eficàcia, qualitat i costos, s'ha de donar prioritat a les entitats proveïdores que tinguin un caràcter no lucratiu.
- Les entitats proveïdores hauran de disposar d'un Sistema de Gestió Ambiental o bé hauran d'assumir i comprometre's a seguir en el desplegament de la seva activitat la política mediambiental de les nostres entitats. En tot cas s'haurà de complir amb el que s'estableix al protocol *"Aspectes ambientals i de prevenció de riscos laborals a considerar en les contractacions externes"*.
- Les entitats proveïdores hauran de disposar, si s'escau, d'un pla d'igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes. La previsió de polítiques actives per fer efectiu el principi d'igualtat implica aconseguir una dimensió transversal d'aquest principi i d'aquí el nostre compromís d'incorporar la perspectiva del gènere a totes les accions de contractació, incloses les de serveis assistencials externs.
- Les entitats proveïdores hauran de disposar d'un pla de prevenció de riscos laborals i si s'escau d'un servei de prevenció propi o aliè. En



tot cas s'haurà de complir amb el que s'estableix al protocol "*Aspectes ambientals i de prevenció de riscos laborals a considerar en les contractacions externes*".

- **Les entitats proveïdores hauran de realitzar, si s'escau, controls dels sistemes de qualitat al llarg de l'execució del contracte.**

7.7.2 Criteris

La contractació externa de qualsevol servei de caràcter assistencial ha de respondre a la valoració d'una pluralitat de criteris, de tal forma que l'adjudicació de la contractació recaigui sobre l'entitat proveïdora que resulti més avantatjosa. La contractació que respongui a un únic criteri d'adjudicació haurà d'estar justificada de forma expressa.

Els criteris de selecció que s'han de definir en cada procés de contractació hauran d'estar directament vinculats a l'objecte de la prestació a contractar. Per tant aquests criteris diferiran en funció del supòsit d'aplicació davant el qual ens trobem.

Tot seguit es relacionen, a títol enunciatiu, diferents criteris de selecció que es poden tenir en compte alhora de contractar una entitat proveïdora externa:

- Es valorarà disposar d'un pla de gestió en què es tingui en compte, en relació amb l'objecte de contractació:
 - ✓ La determinació d'objectius assistencials.
 - ✓ Els mitjans de control i garantia de la qualitat
 - ✓ Els instruments per afavorir l'accessibilitat i la resolució del servei.
 - ✓ Els mecanismes per possibilitar la participació dels professionals en la gestió.
 - ✓ Les estratègies de millora de la gestió i prestació del servei.
 - ✓ La coordinació i potenciació del treball en xarxa amb altres dispositius assistencials.
 - ✓ Els plans per a millorar la resposta a la demanda no urgent de serveis i resoldre situacions d'increment de demanda i, en el seu cas, l'atenció domiciliària.
 - ✓ Els programes d'atenció a col·lectius socialment vulnerables.
 - ✓ Els programes de promoció a la salut.
 - ✓ Els programes docents i de recerca.
 - ✓ Les solucions d'innovació que aportin més valor afegit al servei.
- Es valorarà la qualitat (certificats, ISO, ...) i la garantia de continuïtat, accessibilitat, disponibilitat i exhaustivitat del servei, així com, **controls de qualitat al llarg de l'execució del contracte.**
- El preu i sistemes de revisió de preus.



- Característiques i requisits quant als continguts de la prestació.
- Mitjans materials i personals adscrits a la prestació.
- Programari
- Programació d'urgències.
- Agilitat en la resposta.
- Emissió de resultats.
- Proximitat
- Transport
- Sistemes de comunicacions de dades compatible amb els aplicacions informàtics de les nostres entitats.

8 PRESSUPOST, VALOR ESTIMAT, EXISTÈNCIA DE CRÈDIT I FINANÇAMENT.

Un cop definit el què es contractarà i qui en serà el responsable caldrà definir el quantum i com es fa front a la despesa.

El pressupost base de la contractació és el límit màxim de despesa que en virtut del contracte es comprometrà l'entitat, incloent l'import corresponent a l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA) que haurà de fixar-se de forma desglossada.

El valor estimat de la contractació comprendrà l'import corresponent a les possibles pròrrogues així com les modificacions (increments).

Serà la persona nomenada com a responsable de la contractació la que haurà de definir el pressupost base de la contractació i en el seu cas el valor estimat de la mateixa.

B.- PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ

9 TIPUS DE PROCEDIMENTS I TRAMITACIÓ.

9.1 Determinació del procediment a seguir en la contractació

En funció de l'objecte del contracte i/o de l'import del pressupost base de la contractació, aquesta es podrà tramitar per algun dels procediments següents:

- a. Adjudicació directe
- b. Procediment simplificat
- c. Procediment menor

d. Procediment major

Serà la persona responsable de la tramitació qui decidirà o proposarà en el seu cas a la Comissió que correspongui, de forma motivada l'elecció del procediment, la limitació temporal i la conveniència de recavar la signatura de l'acta de recepció del material, equip o l'objecte del contracte en qüestió.

L'elecció de la tramitació haurà d'estar fonamentada en motius;

- Econòmics, els límits dels imports es detallen en cadascun dels procediments.
- De matèria, particularitats específiques de l'objecte del contracte, basat en criteris de qualitat, clínics i d'adaptació de les necessitats de l'entitat.
- Per motius de matèria i econòmics, tots dos aspectes formen part alhora de valorar el procediment adient.

La tramitació de tots els procediments es realitzarà mitjançant sistemes digitals (sempre que sigui possible) i mitjançant el correu electrònic corporatiu. Quan intervinguin més d'un proveïdor l'enviament haurà de ser simultani.

9.2 Adjudicació directe

- Supòsits d'aplicació.

La finalitat d'aquest procediment és donar cobertura a les necessitats menors de cada departament així com a les incidències del dia a dia. Per això els Directors/res de departament podran validar/acceptar pressupostos i/o ofertes de quantia inferior a 15.000.-€ IVA exclòs, per anualitat i contracte.

- Requisits subjectius:

Els contractistes hauran de tenir capacitat d'obrar i comptar amb la corresponent habilitació professional atenent a les prestacions que configuren l'objecte del contracte.

- Requisits formals

Pròpiament no podem parlar de procediment atès que no caldrà la elaboració de cap expedient de contractació, si bé el/la tramitador/a haurà de poder disposar de la documentació que justifiqui la contractació i decidir quina és la pertinent en cada cas.



9.3 Procediment simplificat.

- Supòsits d'aplicació:

Aquest procediment se seguirà per raó de quantia i/o per raó de matèria.

- Per raó de quantia en aquelles contractacions de subministraments, de serveis i obres que tinguin un pressupost base de fins a 50.000,00.- €, IVA exclòs, per anualitat i per cada contracte.
- Per raó de matèria en les següents contractacions amb independència de la seva quantia:
 - ✓ Subministraments que només puguin ser encomanats a un proveïdor determinat per alguna de les següents raons:
 - Que el contracte tingui per objecte la creació o adquisició d'una obra d'art o representació artística única.
 - Que no existeixi competència per raons tècniques.
 - Que procedeixi de la protecció de drets exclusius, inclosos els de propietat intel·lectual i industrial.
 - ✓ Subministraments de bens i equips que s'hagin de fer a mida.
 - ✓ Subministraments de peces de recanvi i accessoris específics per equipament que ja es disposi.
 - ✓ Material i equips en fase de proves i d'aprenentatge.
 - ✓ Subministraments relacionats amb finalitats d'estudis d'investigació, experimentació o estudi i no siguin objecte de subvenció econòmica.
 - ✓ Subministraments per reposició programada automàtica, per consum i/o planificació de material.
 - ✓ Subministraments per ampliació de material ja existent.
 - ✓ Subministraments de material fungible i equips de poca rotació.
 - ✓ Subministraments de lliuraments addicionals efectuades pel proveïdor inicial que suposin una reposició parcial o una ampliació quan el canvi de proveïdor comportés l'adquisició de material amb característiques tècniques diferents donant lloc a incompatibilitats o dificultats tècniques d'ús i de manteniment desproporcionades.
 - ✓ Quan es tracti d'un subministrament o d'un servei concertat en condicions especialment avantatjoses amb un proveïdor que cessi la seva activitat o situacions similars.
 - ✓ Subministraments i serveis necessaris per fer front a situacions d'urgència que impliqui alteracions importants en la programació de pacients o desatenció d'aquests.



- Requisits subjectius:

Els contractistes, encara que no s'exigeixi la seva acreditació documental a l'expedient de contractació, hauran de tenir capacitat d'obrar i comptar amb la corresponent habilitació professional atenent a les prestacions que configuren l'objecte del contracte.

- Característiques.

- ✓ La tramitació es farà sempre que sigui possible mitjançant correu electrònic corporatiu.
- ✓ No s'exigeix un nombre mínim de sol·licitud d'ofertes quan sigui per raó de matèria, si bé quan sigui per raó de quantia s'haurà de procurar peticionar tres ofertes.
- ✓ No s'exigeix la definició prèvia de criteris d'adjudicació.
- ✓ No s'exigeix la constitució de cap unitat tècnica de valoració.
- ✓ No cal fer acta de recepció del subministrament.
- ✓ No cal redacció de contracte.

- Requisits formals

Aquest expedient serà tramitat per cada responsable d'àrea, seguint en la mesura del possible els models/formularis definits per la Comissió de Contractació per aquest tipus de procediment, i haurà de contenir:

- ✓ La referència de l'expedient de contractació.
- ✓ Descripció de l'objecte de contractació.
- ✓ Persona responsable de la tramitació
- ✓ Referència a l'aprovació de la contractació.
- ✓ Pressupost base de la contractació i valor estimat de la contractació (intern)
- ✓ Durada del contracte i possibilitat de pròrroga.

A l'expedient hi haurà de constar els següents tràmits:

- ✓ Justificant de la sol·licitud de les ofertes, a ser possible tres i amb enviament simultani, en la que s'inclourà:
 - La descripció de l'objecte de la contractació, referències a la qualitat del producte/servei/obra, materials emprats, característiques tècniques, normativa, aspectes qualitatius, etc.
 - Sol·licitud del certificat d'exclusivitat del subministrament, si fos el cas.
 - Termini de lliurament/execució o de terminis en cas que es tracti de lliuraments successius o execució per fases.
 - Lloc de lliurament / execució.



- Termini de garantia en cas de subministraments.
 - Pagament del transport i assegurances, preferentment sempre a càrrec del proveïdor.
 - Forma de pagament, preferentment mitjançant transferència bancària.
 - Termini de pagament, preferentment sempre a 60 dies a comptar des de la data de factura.
 - Període de validesa de les ofertes.
 - Embalatges especials si fos el cas.
 - Forma en que s'ha d'oferir el preu.
 - Circumstàncies que poden donar lloc a revisió de preus.
 - Descomptes comercials (rappels, pagament al comptat)
 - Qualsevol altra informació que es consideri rellevant.
 - Termini màxim per a la presentació d'ofertes de entre 5 i 10 dies hàbils.
-
- ✓ Ofertes rebudes pels proveïdors les quals hauran de venir referenciades amb el núm. d'expedient de la contractació.
 - ✓ Adjudicació de la contractació a criteri del responsable de la tramitació i en el cas de no ser cap de l'àrea/unitat, vistiplau d'aquest/a.
 - ✓ Notificació al proveïdor de l'adjudicació i en el seu cas a la resta de proveïdors no adjudicataris.
 - ✓ Justificant de la realització de la comanda del subministrament, encàrrec del servei o de l'obra.

9.4 Procediment menor

- Supòsits d'aplicació:

Aquest procediment se seguirà per raó de quantia i/o per raó de matèria.

- Per raó de quantia en aquelles contractacions de subministraments i de serveis que tinguin un pressupost base de entre 50.001.- € i a 200.000,00.- € anuals i per contracte.
- Per raó de matèria en les següents contractacions amb independència del seu pressupost:
 - ✓ Quan la prestació –obra, servei i/o subministrament- hagi de ser objecte d'un treball previ de disseny o d'adaptació per part del proveïdor per tal de satisfer adequadament les necessitats de l'entitat.



- ✓ Quan la prestació –obra, servei i/o subministrament- inclogui un projecte, solucions innovadores, o suposi un salt tecnològic important.
- ✓ Quan no es pugui definir amb precisió les especificacions tècniques de la prestació.
- ✓ Quan es tracti de serveis assistencials a les persones.
- ✓ Subministraments de material inventariable ja implantats a l'entitat dels que volem fer una reposició.
- ✓ Subministrament de material tant inventariable com fungible dels que volem fer una revisió de preus.
- ✓ Subministraments de material nou ja sigui fungible o inventariable.

▪ Requisits subjectius:

Només haurà d'acreditar la capacitat per contractar i la solvència tècnica i professional el proveïdor que en resulti adjudicatari.

Per participar en la contractació serà suficient amb l'aportació d'una declaració responsable.

La solvència tècnica i professional requerida així com els mitjans per a la seva acreditació serà definida en cada cas pel responsable de la contractació

▪ Característiques:

- ✓ La tramitació es farà sempre que sigui possible mitjançant correu electrònic corporatiu.
- ✓ Es dota a el/la responsable de la contractació d'àmplies facultats:
 - És qui defineix la solvència tècnic-professional que ha de complir el proveïdor per poder participar a la contractació, sent qui la valorarà, excloent en el seu cas a qui no compleixi amb els requeriments mínims sol·licitats.
 - És qui definirà les característiques tècniques de l'objecte del contracte així com la documentació que haurà d'acompanyar el proveïdor a la seva proposta.
 - És qui realitzarà la cerca de proveïdors a convidar.
 - Es donarà publicitat mitjançant la publicació d' un anunci, dels plecs que hauran de regir la contractació i de l' adjudicació a l' espai del proveïdor del web de l' entitat.
 - Si ho considera convenient la contractació es podrà desenvolupar mitjançant diverses fases de negociació de les ofertes. En funció d'aquesta característica hi hauran dues variants:



- ❖ Procediment menor: s'inicia una negociació amb un número limitat de proveïdors.
 - ❖ Procediment menor guiat: s'inicia una negociació amb un número il·limitat de proveïdors capacitats per a dur a terme l'objecte del contracte i es defineix a priori les característiques i documentació necessària.
-
- Definirà el que, en el seu cas, serà objecte de negociació.
 - Determinarà els terminis de presentació de les ofertes, la forma en que s'hauran de presentar, així com el termini mínim de vigència de les mateixes.
 - Definirà amb caràcter previ els criteris d'adjudicació, havent d'informar a la Comissió de l'entitat que ha d'aprovar la incoació de la contractació.
 - Si ho considera necessari constituirà a Unitat Tècnica de Valoració amb un mínim de 3 membres designats per ell/a, sent obligatòria en el cas que la tramitació es faci de forma guiada.
 - Serà qui elevarà a Serveis Generals, a la Comissió d'Informàtica o a l'òrgan de contractació (Gerència) la proposta d'adjudicació.
 - Serà qui determinarà la conveniència o no de redactar un contracte amb l'adjudicatari.
-
- Requisits formals

Aquest expedient serà tramitat per cada responsable d'àrea, seguint en la mesura del possible els models/formularis definits per la Comissió de Contractació per aquest tipus de procediment, i haurà de contenir:

- ✓ La referència de l'expedient de contractació.
- ✓ Persona responsable de la tramitació.
- ✓ Referència a l'aprovació de la contractació.
- ✓ Justificació de la publicació de la contractació a l'espai del proveïdor de la web de l'entitat.
- ✓ Descripció de l'objecte de contractació i de les seves característiques tècniques.
- ✓ La relació dels documents que els proveïdors hauran d'acompanyar a les seves ofertes per tal d'acreditar el compliment de les característiques tècniques, de qualitat, normativa, etc.
- ✓ Criteris de cerca de proveïdors per a l'enviament de participació.
- ✓ La solvència tècnic-professional requerida als proveïdors i els mitjans d'acreditació.
- ✓ Tipus de procediment a seguir i en el seu cas, el que serà objecte de negociació.
- ✓ Definició dels criteris d'adjudicació possibilitant l'oferiment de millores, i la seva ponderació.
- ✓ Pressupost base de la contractació i valor estimat de la contractació (intern)



- ✓ Durada del contracte i possibilitat de pròrroga.
- ✓ La necessitat de formalitzar l'adjudicació mitjançant contracte o no, i en el seu cas petició a l'àrea jurídica.

A l'expedient hi haurà de constar els següents tràmits:

- ✓ Justificant de l'enviament simultani de la invitació de participació, amb un mínim d'enviament a tres proveïdors, en la que s'inclourà:
 - La descripció de l'objecte de la contractació juntament amb les característiques tècniques, referències a la qualitat del producte, materials emprats, característiques tècniques, etc.
 - La solvència tècnic-professional requerida al proveïdor i els mitjans per a la seva acreditació.
 - La forma i termini per sol·licitar la participació.
- ✓ En cas d'haver-se acordat la publicitat d'aquesta contractació, l'anunci publicat que haurà d'incloure la mateixa informació que la invitació dirigida.
- ✓ Les sol·licituds de participació rebudes.
- ✓ L'acceptació o exclusió de sol·licituds de participació d'acord amb l'examen de compliment de la solvència tècnic-professional requerida. En el seu cas la persona responsable de la contractació podrà requerir al proveïdor sol·licitant en participar la subsanació dins del termini que consideri adient, els defectes detectats.
- ✓ Justificació de l'enviament simultani de les invitacions als candidats per tal de formular les seves ofertes, que hauran de contenir:
 - La forma, el lloc i el termini màxim de presentació de les ofertes.
 - La relació de la documentació tècnica i normativa a acompanyar.
 - La possibilitat d'oferir millores en l'oferta.
 - El període mínim de validesa de les ofertes.
 - Definició del que, en el seu cas, serà objecte de negociació.
 - La forma, termini i lloc de lliurament del subministrament / prestació del servei / execució de l'obra, i pel cas que es tracti de lliuraments successius els diferents terminis.
 - Pagament del transport i assegurances, preferentment sempre a càrrec del proveïdor.
 - La forma i els terminis de pagament (preferentment mitjançant transferència bancària i a 60 dies a comptar des de la data de factura) i retencions a aplicar en cas d'obres.
 - Embalatges especials si fos el cas.
 - Forma en que s'ha de oferir el preu.
 - Circumstàncies que poden donar lloc a revisió de preus.



- Descomptes comercials (rappels, pagament al comptat)
- Qualsevol altra informació que es consideri rellevant.

- ✓ Ofertes rebudes provisionals / definitives.

- ✓ Pel cas que s'hagi seguit el procediment menor guiat enviament de les notificacions relatives als aspectes a negociar i termini concedit per revisar les ofertes.

- ✓ Ofertes definitives rebudes.

- ✓ Constitució i convocatòria, en el seu cas, de la Unitat Tècnica de Valoració.

- ✓ Informe motivat de proposta d'adjudicació.

- ✓ Referència a l'acord d'adjudicació de l'òrgan de contractació o **comissió**.

- ✓ Notificació al proveïdor de l'adjudicació i en el seu cas a la resta de proveïdors no adjudicataris.

- ✓ Petició en el seu cas de redacció del contracte a l'àrea jurídica i signatura del mateix.

- ✓ Justificant de la realització de la comanda.

9.5 Procediment major

- Supòsits d'aplicació:

El procediment major s'aplicarà en aquelles contractacions que tinguin un pressupost base superior a 200.001.- € anuals i per contracte.

Per raó de matèria en les següents contractacions:

- Quan es prevegi que la contractació serà objecte de subvenció pública.
- Sempre que la Comissió impulsadora de la contractació (SSGG o CI) ho consideri convenient.
- Contractacions que no tinguin reservada la seva tramitació per un altre procediment dels regulats en aquest Protocol per raó de la seva matèria.



- Requisits subjectius:

Només haurà d'acreditar la capacitat per contractar i la solvència requerida – econòmica-financera i tècnica-professional el proveïdor que en resulti adjudicatari.

Per participar en la contractació serà suficient amb l'aportació d'una declaració responsable de compliment.

La solvència requerida així com els mitjans per a la seva acreditació serà definida en cada cas pel responsable de la contractació amb el vistiplau de la Direcció econòmica per a econòmica-financera.

- Característiques.

- ✓ L'ús d'aquest procediment obeeix principalment a motius quantitatius.
- ✓ La tramitació d'aquesta contractació es farà sempre que sigui possible mitjançant correu electrònic corporatiu.
- ✓ Es dóna publicitat a aquesta contractació mitjançant la publicació de l'anunci, dels plecs que hauran de regir la contractació i de l'adjudicació a l'espai del proveïdor del web de l'entitat.
- ✓ Els proveïdors participants han d'acreditar una solvència econòmica-financera convinguda per el/la responsable de la contractació amb la Direcció Econòmica i una solvència tècnica-professional mínima proposada per el/la responsable de la contractació, per tal de poder concórrer a la contractació.
- ✓ El/la responsable de la contractació determinarà els mitjans amb els que s'acreditarà la solvència requerida.
- ✓ La validació de la capacitat d'obrar es portarà a terme per l'àrea jurídica; el compliment de la solvència econòmica i financera per la Direcció Econòmica; i la solvència tècnica per el/la responsable de la contractació/UTV.
- ✓ Els criteris d'adjudicació es determinen i s'aproven de forma col·legiada, així com la relació de la documentació a acompanyar a les ofertes per tal d'acreditar el compliment de les característiques tècniques, de qualitat, certificacions, requeriments normatius, etc.
- ✓ La valoració de la proposta tècnica es portarà a terme per una Unitat Tècnica de Valoració constituïda ad hoc, composta amb un mínim de tres membres, d'acord amb uns criteris d'adjudicació definits prèviament.
- ✓ El/la responsable de la contractació elevarà a Serveis Generals, a la Comissió d'Informàtica o a l'òrgan de contractació, en funció de la urgència la proposta d'adjudicació per a la seva aprovació.
- ✓ Aprovada l'adjudicació el/la responsable de la contractació sol·licitarà a l'àrea jurídica la redacció del contracte.



- Requisits formals per a la seva incoació:

Aquest expedient serà tramitat per cada responsable d'àrea, seguint en la mesura del possible els models/formularis definits per la Comissió de Contractació per aquest tipus de procediment, i haurà de contenir:

- ✓ La referència de l'expedient de contractació.
- ✓ Persona responsable de la tramitació.
- ✓ Informe justificatiu de la necessitat de contractar juntament amb la referència de l'aprovació de la incoació del procediment (Comissió / Direcció)
- ✓ Descripció de l'objecte de contractació i de les seves característiques tècniques (Plecs tècnics).
- ✓ Condicions generals que han de regir la contractació: solvència econòmica i financera així com tècnica i professional requerida als proveïdors, mitjans d'acreditació, pressupost base i valor estimat de la contractació, durada del contracte, criteris d'adjudicació i d'altres (Plecs administratius segons model)
- ✓ Relació de documents a acompanyar a les ofertes per tal d'acreditar el compliment de les condicions generals d'adjudicació i de les característiques tècniques, de qualitat, certificacions, requeriments normatius, etc.
- ✓ Criteris de cerca de proveïdors per a l'enviament de participació.
- ✓ Tipus de procediment a seguir i motivació.
- ✓ Anunci a publicar amb indicació, entre d'altres, del termini de presentació de les ofertes, la forma en que s'hauran de presentar, així com el termini mínim de vigència de les mateixes.

A l'expedient hi haurà de constar els següents tràmits:

- ✓ Justificant de la publicació de l'anunci de la contractació a l'espai del proveïdor de la web de l'entitat i en el seu cas l'enviament simultani de la invitació de participació, incloent en ambdós supòsits:
 - Plecs que han de regir la contractació.
 - Termini de presentació de les ofertes, la forma en que s'hauran de presentar, així com el termini mínim de vigència de les mateixes.
- ✓ Ofertes rebudes.
- ✓ L'acceptació o exclusió de sol·licituds de participació d'acord amb l'examen de compliment de la solvència requerida. En el seu cas la persona responsable de la contractació podrà requerir al proveïdor sol·licitant en participar la subsanació dins del termini que consideri adient, els defectes detectats.



- ✓ Constitució i convocatòria de la Unitat Tècnica de Valoració.
- ✓ Informe motivat de proposta d'adjudicació.
- ✓ Acord d'adjudicació (òrgan de contractació o comissió).
- ✓ Notificació al proveïdor de l'adjudicació i en el seu cas a la resta de proveïdors no adjudicataris.
- ✓ Petició de redacció del contracte a l'àrea jurídica i signatura del mateix.
- ✓ Justificant de la realització de la comanda.

10 FORMALITZACIÓ DE L'ADJUDICACIÓ

Quan procedeixi segons el tipus de procediment emprat per a l'adjudicació es procedirà a la formalització de l'adjudicació mitjançant contracte.

Com a criteri general d'actuació caldrà formalitzar mitjançant contracte:

- Els contractes mixtes, és a dir, aquells que incloguin diferents tipus de prestacions.
- Les adjudicacions que estableixin condicions especials d'execució, condicions especials de pagament (fraccionament, garanties de pagament, ...) i aquells on s'acordin drets i obligacions a les parts diferents al lliurament de la prestació (subministrament i servei) i al seu pagament.
- Els contractes d'obres.
- Els contractes de prestació de serveis assistencials.
- Els contractes provinents de procediments menors o majors per indicació dels directors de departament.

- Contingut mínim del contracte

El contracte haurà de recollir les condicions generals que regiran la contractació i que hauran quedat definides en la seva tramitació.

Amb caràcter general es mirarà que sempre que sigui possible s'acordi:

1. Que la durada del contracte no sigui superior a un any.
2. Previsió de pròrroga automàtica anual amb un preavís de tres mesos d'antelació.



3. En cas de revisió del preu establert que aquest es modifiqui en funció de les variacions de l'IPC que correspongui (General, sectorial, estatal, autonòmic, provincial, anual, de data a data, etc) que publiqui l'Institut Nacional d'Estadística.
4. La renúncia al fur propi i la submissió expressa a la jurisdicció i competència dels Jutjats de La Bisbal d'Empordà i als seus superiors jeràrquics per resoldre qualsevol discrepància resultant de la interpretació o execució del contracte.

En tot cas el contracte haurà d'incloure:

- a) La identificació de les parts.
- b) L'acreditació de la capacitat dels signats per subscriure el contracte.
- c) Definició de l'objecte del contracte
- d) Referència a la legislació aplicable al contracte, si s'escau.
- e) L'enumeració dels documents que integrin el contracte. Si així s'expressa al contracte, aquesta enumeració podrà estar jerarquizada, ordenant-se segons l'ordre de prioritats acordat per les parts, i en aquest cas, l'ordre pactat s'utilitzarà per determinar la prevalença respectiva, en cas que existeixin contradiccions entre els diversos documents.
- f) El preu cert o la manera de determinar-lo.
- g) La duració del contracte o les dates estimades per a l'inici de la seva execució i per al seu acabament, així com la de la pròrroga o pròrrogues, si estiguessin previstes.
- h) Les condicions d'execució de les prestacions.
- i) Les condicions de pagament (facturació, forma de pagament, etc.)
- j) Compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals, si s'escau.
- k) Condicions mediambientals, si s'escau.
- l) Deure de confidencialitat i protecció de dades, si s'escau.
- m) Designació del responsable del contracte, si s'escau.
- n) Cessions i subcontractacions.
- o) Causes de suspensió, si s'escau.
- p) Els supòsits en que procedeixi la resolució.
- q) Penalitzacions, si s'escau.
- r) Fur i submissió expressa.

- Confecció del contracte

L'àrea jurídica confeccionarà el contracte, pròrroga o modificació del mateix, o bé el revisarà si ha estat facilitat per l'entitat proveïdora. En qualsevol cas li assignarà un número de contracte amb el que serà identificat d'acord amb el següent criteri: entitat/any/núm. d'ordre/tipus.

En aquelles contractacions en que la formalització quedi a criteri del responsable de la seva tramitació aquest haurà de tenir en consideració el criteri general de formalitzar mitjançant contracte la prestació de serveis assistencials així com la prestació de serveis a les persones.

Com a norma general la tramitació de la signatura serà portada a terme per l'àrea jurídica qui a més el custodiarà.

- Procediment

La tramitació per a la formalització de les relacions contractuals convingudes amb proveïdors externs, o en el seu cas per a la seva modificació, pròrroga i/o revisió, respondrà a les següents fases:

a) Petició

La petició per a l'elaboració de contracte, o en el seu cas de la seva revisió, pròrroga o modificació, serà formulada pel responsable de la contractació o director/a corresponent a l'àrea jurídica.

Juntament amb aquesta petició s'haurà d'informar a l'àrea jurídica de tots o alguns dels següents extrems:

- ✓ Pel cas que el proveïdor fos una persona física: DNI, adreça particular i/o professional i electrònica, i telèfon de contacte.
- ✓ Pel cas que el proveïdor fos una persona jurídica: raó social, NIF, objecte social, domicili social, dades de el/la representant legal (nom i cognom, NIF, domicili, i qualitat de la representació) i telèfon de contacte.
- ✓ Nom, cognoms, telèfon i adreça de correu electrònic de la persona designada per l'entitat proveïdora a la que s'hagi de remetre el contracte, pròrroga o modificació per a la seva aprovació.
- ✓ Nom, cognoms i NIF del/la responsable del contracte per part de l'entitat proveïdora.



- ✓ Nom, cognoms i NIF del/la responsable del contracte per part de la nostra entitat.
- ✓ Definició de l'objecte del contracte
- ✓ Lloc de prestació del servei
- ✓ Preu del servei (sistema de determinació: unitari per tarifes, per volum, etc.)
- ✓ Forma i termini de pagament
- ✓ Penalitzacions per demora o incompliment del servei -si és el cas-
- ✓ Termini de vigència del contracte i denúncia
- ✓ Pròrrogues, si s'escau.
- ✓ Causes de resolució del contracte, si s'escau.

A tal fi disposarà del *“Model d'informació prèvia per a la sol·licitud d'elaboració de nou contracte”* que figura a l'**annex 1**: *“Passes a seguir per redactar i formalitzar nou contracte”*.

b) Comprovacions a realitzar

Prèviament a la confecció del document a elaborar, o en el seu cas a la seva revisió des de l'àrea jurídica s'haurà de verificar, entre d'altres, els següents extrems:

- ✓ Pel cas que el proveïdor fos una persona física l'habilitació per a la pràctica professional: títol compulsat, col·legiació si s'escau, assegurança professional, etc.
- ✓ Pel cas que el proveïdor fos una persona jurídica haurà de verificar la capacitat dels signants per subscriure el contracte, pròrroga o modificació.
- ✓ El preu i/o el sistema de determinació del mateix així com la forma de pagament que es portarà a terme des del departament Econòmic i Financer mitjançant emissió de la corresponent factura.
- ✓ La possibilitat d'establir la facturació de forma electrònica.
- ✓ L'adequació dels terminis de pagament proposats a la legalitat vigent en aquesta matèria. S'haurà de comptar en tot cas amb el vistiplau de/la Director/a Econòmica de l'entitat.
- ✓ Pel cas que el servei contractat es porti a terme, total o parcialment, al nostres centres, s'haurà d'informar al/la responsable del Servei de Prevenció de Riscos Laborals d'aquesta circumstància, i establir la necessitat d'incorporar al contracte clàusules específiques en matèria de coordinació d'activitats empresarials previstes al protocol *“Aspectes ambientals i de prevenció de riscos laborals a considerar en les contractacions externes”*.



- ✓ Pel cas que l'entitat proveïdora hagi de tractar dades de caràcter personal de les que les nostres entitats siguin responsables s'haurà d'incorporar al contracte com a annex al mateix un contracte d'encarregat de tractament.
- ✓ L'ús preferent de la llengua catalana en la redacció dels documents.
- ✓ L'ús d'un llenguatge no discriminatori en la redacció dels documents.

Per tal de realitzar la verificació que s'ha dit seguirà el llistat que figura al model "[Verificacions i comunicacions a realitzar des de l'àrea jurídica per redactar un contracte](#)" (Check List 2) de l'**annex 1**: "[Passes a seguir per redactar i formalitzar nou contracte](#)".

c) Elaboració / revisió del contracte

L'àrea jurídica confeccionarà el contracte, pròrroga o modificació del mateix, o bé el revisarà si ha estat facilitat per l'entitat proveïdora. En qualsevol cas li assignarà un número de contracte amb el que serà identificat d'acord amb el següent criteri: entitat/any/núm. d'ordre/tipus.

d) Aprovació

Un cop confeccionat el contracte, pròrroga o modificació, l'àrea jurídica remetrà còpia del mateix, per a la seva aprovació, a:

- Al/la director/a peticionari, i/o
- Al/la Director/a-Gerent, i/o
- Ecofin.

Un cop aprovat el contracte, pròrroga o modificació, o bé introduïdes les esmenes que s'hagin formulat, l'àrea jurídica el remetrà a la persona designada a tal efecte per l'entitat proveïdora per a la seva aprovació.

Pel cas que es volgués modificar per part de l'entitat proveïdora algun aspecte substancial del contracte proposat, l'àrea jurídica informará d'aquest extrem al/la Director/a peticionari, i/o al/la Director/a Econòmica i/o al/la Director/a Gerent, per tal d'obtenir el seu vistiplau.

A tal fi l'àrea jurídica seguirà el document "[Aprovació i difusió nou contracte](#)" (Check List 3) que figura a l'**annex 1**: "[Passes a seguir per redactar i formalitzar nou contracte](#)".

Un cop aprovat el contracte per part de la direcció corresponent, aquesta definirà i determinarà el circuit que, en cada cas, s'haurà de seguir per a la validació de les factures, de conformitat amb el "[Circuit de recepció, validació i pagament de factures de proveïdors](#)".



e) Signatura

Assolit un consens entre les parts pel que a la redacció del contracte, pròrroga o modificació es refereix, es procedirà a la seva signatura, inclosos la totalitat dels annexes. Se signarà per duplicat però a un sol efecte.

Correspondrà a el/la Gerent la signatura del contracte, pròrroga o modificació, sent l'àrea jurídica l'encarregada de la gestió de la signatura.

f) Registre i difusió

El document de contracte, pròrroga o modificació, serà custodiat per l'àrea jurídica i en farà difusió del mateix incorporant-lo al gestor documental, havent d'informar d'aquest fet a les persones o departaments que haguessin intervingut en l'aprovació del document.

Així mateix remetrà una còpia del document mitjançant correu electrònic:

- ✓ Al/la responsable de facturació
- ✓ Al/la responsable de comptabilitat
- ✓ Al/la adjunt/a a direcció financera

En el cas dels contractes derivats dels procediments menors i majors es publicarà a l'Àrea del proveïdor una taula amb la següent informació: entitat contractant, expedient de referència, objecte del contracte, any, procediment utilitzat, nom de l'adjudicatari, data del contracte, durada del contracte, informació pròrroga (si/no).

En funció del tipus de contracte, pròrroga o modificació que es tracti, procedirà per part de l'àrea jurídica, a la seva inscripció en els registres corresponents.

A tal fi l'àrea jurídica seguirà el document *"Aprovació i difusió nou contracte"* (Check List 3) que figura a l'**annex 1**: *"Passes a seguir per redactar i formalitzar nou contracte"*.



D.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, SEGUIMENT I CONTROL

11 EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

En tot contracte s'haurà de designar al responsable del mateix, a qui li correspondrà a aquest/a supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb el fi d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada.

El/la responsable de l'execució del contracte:

- ✓ Actuarà com a representant de l'entitat en les relacions amb el proveïdor, sent l'únic interlocutor vàlid per donar les instruccions d'execució al representant del proveïdor.
- ✓ Fer els seguiment del compliment del contracte mitjançant controls i informes periòdics, que en el seu cas, haurà d'elevat al seu cap de servei o unitat en cas de tractar-se de persones diferents.
- ✓ Verificar el compliment de les condicions especials d'execució.
- ✓ Informar sobre els incompliments contractuals i proposar la imposició de penalitats o, si s'escau, la resolució del contracte.
- ✓ Proposar si s'escauen, les modificacions i les pròrrogues del contracte.
- ✓ Certificar la correcta execució del contracte als efectes de reconeixement de l'obligació de pagament.

Si es considera adient podrà nomenar-se una comissió de seguiment com a responsable del contracte amb els mateixes funcions.

La recepció dels subministrament s'haurà de fer d'acord amb els procediments establerts els quals els podeu localitzar al "[Protocol sobre recepció i manipulació de material inventariable](#)" i al "[Protocol sobre recepció, manipulació i emmagatzematge del material fungible](#)"

12 SEGUIMENT I CONTROL DEL CONTRACTE

- Avaluació

L'avaluació del compliment del contracte serà realitzada per el/la responsable del contracte nomenat/a en el moment de la seva formalització, i tindrà la funció de supervisar que la seva execució es porti a terme de conformitat amb el que es va acordar.

Aquesta valoració serà preceptiva en contractes de durada superior a una anualitat.

- Cronograma

Amb independència de la durada del contracte la periodicitat de la seva avaluació serà com a mínim de caràcter anual. El moment per portar-la a terme vindrà determinat per la vigència del mateix i haurà de possibilitar la seva denúncia per tal que, si s'escau, no operi la renovació tàcita.

La tasca de control de venciment dels contractes o del termini de denúncia establert correspon a l'àrea jurídica que realitza informes bimensuals dirigits als caps de serveis/departaments els quals hauran de redirigir-la a el/la responsable del contracte. Correspondrà a aquest/a realitzar en tot cas la corresponent avaluació per tal de determinar la continuació o no de la prestació.

L'àrea jurídica només assumeix les tasques de control de vigència dels contractes o contractacions que hagin sigut comunicades per cada responsable d'àrea.

- Metodologia

El mètode a seguir haurà de ser definit ad hoc per el/la responsable del contracte a avaluar en funció del seu objecte, que haurà de comptar amb el vistiplau de el/la cap del servei o unitat corresponent.

En tot cas, i tenint en compte que el que es pretén mesurar és la qualitat de la prestació, la metodologia a seguir haurà de:

- ✓ Identificar les variables de la prestació.
- ✓ Definir els nivells de la prestació desitjats.
- ✓ Definir les condicions que ha de complir el proveïdor per a satisfer els nivells de la prestació definits.
- ✓ Assignar un criteri de satisfacció/puntuació als indicadors a avaluar.

Atenent al tipus de prestació a avaluar s'hauran de mesurar uns indicadors de compliment comuns a tot tipus de contracte

Aquests indicadors comuns poden ser, entre d'altres, els següents:

- ✓ Vigència, manteniment i/o millora dels requisits legals per a la prestació i dels criteris de qualitat del mateix tinguts en compte en la contractació (acreditacions, ISO, etc...).



- ✓ Capacitat i solvència professional del personal adscrit per l'entitat proveïdora per a l'execució del contracte.
- ✓ Paper desenvolupat per el/la responsable del contracte designat per l'empresa proveïdora durant l'execució del contracte.
- ✓ Suficiència dels recursos materials i tecnològics adscrits per l'entitat proveïdora durant l'execució del contracte.
- ✓ Adaptació tecnològica dels sistemes i aplicacions durant la vigència del contracte. Compatibilitat entre els centres dels sistemes de comunicació de dades.
- ✓ Potenciació i foment per part de l'entitat proveïdora de les mesures necessàries per implementar els nostres protocols a la prestació objecte del contracte.
- ✓ Facilitació d'informació per a l'organització, gestió i explotació dels resultats/dades.
- ✓ Temps per a l'emissió de resultats.
- ✓ Resolució d'incidències, atenció telefònica i presencial.
- ✓ Resolució d'urgències (nits, festius i caps de setmana).
- ✓ Resolució de problemes d'interpretació i compliment del contracte.
- ✓ Resposta, en temps i forma, davant de queixes, suggeriments, etc.
- ✓ Incidents relacionats amb matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- ✓ Compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, medi ambient, Lismi, llei d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones, etc.
- ✓ Ús de la subcontractació, si es preveia.
- ✓ Receptibilitat per part de l'entitat proveïdora a l'adaptació/modificació/revisió del contracte davant de situacions conjunturals sobteingudes com a conseqüència d'esdeveniments polítics, socials i econòmics de difícil previsió.
- ✓ Aplicació del preu estipulat i de les revisions de preu convingudes.
- ✓ Facturació i forma de pagament.

A més i específicament per a l'avaluació de contractes de prestació assistencials:

- ✓ Coordinació assistencial amb l'empresa proveïdora i repercussió d'aquesta coordinació en la millora en l'atenció al pacient i en l'optimització dels recursos assistencials.
 - ✓ Compliments dels programes preestablerts de treball que permetin coordinar agendes entre els centres i pacients.
 - ✓ Potenciació i foment per part de l'empresa proveïdora de les mesures necessàries per implementar els nostres protocols al servei prestat.
- Resultats i anàlisi

El/la responsable del contracte haurà d'informar al cap del servei o unitat d'activitat que correspongui del resultat de l'avaluació per tal que aquest/a procedeixi al seu anàlisi.

Serà el/la cap de servei o unitat qui establirà la ponderació que per a cada cas, s'haurà d'atorgar als indicadors d'avaluació bé de forma individual o bé de forma conjunta per grups, segons s'escaigui. Així mateix establirà el resultat mínim exigint per tal de continuar amb el contracte.

Segons el tipus de prestació que es tracti es podran establir diferents nivell o graus de satisfacció de tal forma que si un cop mesurat resultés que un dels criteris no assoleix el mínim de satisfacció que es determini es puguin prendre les mesures oportunes.

En tot cas l'anàlisi haurà de constatar el grau de compliment del contracte d'acord amb la previsió inicial: assolit / no assolit.

- Conclusions i comunicacions

L'informe d'avaluació, que ha d'emetre el/la cap de servei o unitat, contindrà, a més de les dades identificatives del proveïdor, de la prestació i el codi del contracte, alguna o algunes de les següents conclusions en relació al contracte avaluat:

- ✓ Manteniment
- ✓ Modificació
- ✓ Imposició de penalitzacions previstes
- ✓ Pròrroga
- ✓ Suspensió

- ✓ Resolució anticipada
- ✓ No renovació

L'informe d'avaluació s'ha de comunicar a l'àrea jurídica amb la proposta d'actuació, per tal que aquesta procedeixi a efectuar les mesures acordades.

- Registre

L'àrea jurídica portarà un registre d'avaluacions el qual estarà ordenat en primer lloc per entitats i en segon lloc pel codi del contracte assignat en el seu dia.

Cada registre estarà format per un expedient que contindrà:

- ✓ Un calendari d'avaluacions
- ✓ Un històric d'informes ordenats per data de la seva emissió.

ANNEX 1

PASSES A SEGUIR PER REDACTAR I FORMALITZAR NOU CONTRACTE SEGONS LES INSTRUCCIONS DE CONTRACTACIÓ DEL GRUP SSIBE.

1. Sol·licitud per part de la direcció del servei.
2. Check list 1 (sol·licitant).
3. Check list 2 (professional/empresa).
4. Redacció proposta.
5. Check list 3 (Aprovació, signatura i difusió).



ANNEX 1 (CHECK LIST 1)

MODEL INFORMACIÓ PRÈVIA PER A LA SOL·LICITUD D'ELABORACIÓ DE NOU CONTRACTE

Nom:

Codi: (a complimentar per Àrea Jurídica)

Sol·licitant:

Entitat contractant	
Raó Social / Nom propi Proveïdor:	
NIF Proveïdor:	
Domicili social del proveïdor:	
Dades representant legal Proveïdor (nom i cognoms, NIF, domicili, qualitat de representació)	
Contacte Proveïdor (Tel., adreça correu postal, adreça correu electrònic)	
Nom i cognoms, NIF del responsable del contracte per part de l'entitat proveïdora (si s'escau)	
Nom i cognoms, NIF del responsable del contracte per part de la nostra entitat	
Definició de l'objecte del contracte	
Requereix títol, permís, registre, legalització, etc... Per l'exercici d'aquesta activitat ? Quins ?	



Lloc de prestació del servei	
Preu del servei (sistema de determinació: unitari per tarifes, per volum, ...)	
Forma i termini de pagament	
Núm. compte pagament	
Penalitzacions per demora o incompliment del servei (si és el cas)	
Termini de vigència del contracte i denúncia	
Pròrrogues si s'escau . Com serà la pròrroga tàcita o expressa?	
Data inici activitat	
Necessita accés a dades personals ? Quins ?	
Aquest accés serà al nostre centre, als seus locals o a ambdós?	
Necessita accés remot a dades personals ? En cas afirmatiu descriure'n el mecanisme	
Altra informació que creieu rellevant	



ANNEX 1 (CHECK LIST2)

VERIFICACIONS I COMUNICACIONS A REALITZAR DES D'ÀREA JURÍDICA PER REDACTAR UN CONTRACTE

Habilitació pràctica professional	
Habilitació per a la pràctica professional:	
	Títol compulsat
	Col·legiació
	Assegurança professional
	Acreditació/Registres/ (si s'escau)

Proveïdor és persona jurídica	
Capacitat dels signants per a subscriure contracte, pròrroga o modificació (poders, escriptures,...)	

Preu i forma de pagament	
Preu	
Sistema determinació preu	
Forma de pagament	
Possibilitat facturació electrònica	
Terminis de pagament dins la legalitat	
Vist i plau direcció econòmica	



Servei totalment o parcialment als nostres centres	
Informar al responsable de Prevenció	
Incorporar clàusules en matèria de coordinació d'activitats empresarials	

Encarregat de tractament	
Incorporar com annex contracte ET (<i>si s'escau</i>)	



ANNEX 1 (CHECK LIST 3)

APROVACIÓ I DIFUSIÓ NOU CONTRACTE

Aprovació proposta Àrea Jurídica	
1. Direcció peticionària	
2. Gerència 3. Economia i finances (Si s'escau)	
4. Proveïdor	

Difusió contracte un cop penjat a Gestor Documental	
Direcció peticionària i responsable del contracte	
Direcció financera	
Informar a l'auditor/a econòmic	
Informar de nom i lloc de treball al servei de Prevenció i Medi Ambient (si s'escau)	