



**CONSORCI SANITARI
DEL MARESME**

Protocol de funcionament de la funció de contractació pública del Consorci Sanitari del Maresme

Índex

1.	Introducció.....	3
2.	Referències normatives.....	4
3.	Departaments implicats en la funció de contractació pública.....	5
4.	Identificació dels diferents circuits de contractació en funció del valor estimat del contracte	7
5.	Circuit de COMANDA DIRECTA.....	8
6.	Regulació del circuit de CONTRACTE MENOR.....	9
7.	Regulació del circuit de LICITACIÓ	11
8.	Planificació i disseny estratègic de la contractació.....	14
9.	Avaluació del funcionament de la Unitat de Contractació i definició d'objectius	15
10.	Annexes	16

1. Introducció

L'objectiu d'aquest **PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE LA FUNCIÓ DE CONTRACTACIÓ DEL CONSORCI SANITARI DEL MARESME** és definir els processos a seguir per a dur a terme l'activitat contractual de l'entitat amb estricta compliment de la normativa legal vigent, i donant plena satisfacció a les necessitats assistencials i de suport de la institució.

Amb l'entrada en vigor el 9 de març de 2018 de la *Llei 9/2017 de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic*, els procediments de contractació tendeixen ser més complexos, i es fa necessari establir un document que serveixi de guia per a tots els professionals que participen en algun dels tràmits del circuit de contractació.

Amb els recents canvis normatius, la funció de contractació es consolida com una activitat que ha de ser realitzada de forma transversal dins de les entitats del sector públic, de manera que si bé la Unitat de Contractació és la responsable d'establir les directius, liderar i impulsar la tramitació dels diferents expedients de contractació, les Unitats Promotores de cada contracte adquireixen un major protagonisme i responsabilitat, tant en el disseny i promoció del contracte com en el control de la seva execució. Per aquest motiu, la normativa fa referència a la necessitat de "professionalitzar la funció de contractació", en el sentit que els professionals han d'adquirir coneixements sòlids en els aspectes més rellevants de l'àmbit de la contractació que afecten a les seves funcions.

Resulta imperatiu realitzar una major planificació de l'activitat contractual, així com dedicar un major esforç a la preparació i configuració de cadascun dels expedients de contractació, valorant en cada cas si la configuració de cada licitació és la òptima per a satisfer les necessitats de l'entitat i per a aconseguir la millor relació qualitat-preu. Aquesta anàlisi s'ha de realitzar per a cadascun dels contractes que es planifiquen i, sempre que sigui possible, s'ha de prioritzar donar als contractes un enfoc innovador i/o de contractació responsable, introduint clàusules socials, laborals, mediambientals o d'innovació.

Per aquest motiu, les diferents unitats promotores del contracte podran realitzar consultes preliminars al mercat, a efectes de poder preparar les licitacions amb el nivell d'exigència establert per la normativa vigent i, també, amb la finalitat de fer partícip al mercat de la seva planificació de contractació.

Igualment, resulta imprescindible dedicar més recursos al control d'execució del contracte, a efectes de garantir que les condicions contractuals fixades amb l'adjudicació es compleixen per part dels contractistes, motiu pel qual la figura del responsable del contracte adquireix una major rellevància.

Per això, resulta necessari definir el marc d'actuació per assolir aquests objectius i transmetre a les persones interessades els mecanismes i recursos que estan a la seva disposició per a garantir el compliment normatiu en aquest àmbit.

2. Referències normatives

Principal normativa aplicable a la funció de contractació del CSdM i en la qual troba fonament el present protocol de funcionament:

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen al ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP).
- b) Directiva 2014/14/UE del Parlament Europeu i del Consell de 26 de febrer de 2014 sobre contractació pública i per la que es deroga la Directiva 2004/18/CE, en aquells preceptes que siguin d'aplicació directa.
- c) Decret Llei 3/2016, de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública.
- d) Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- e) Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de contractes de les administracions públiques, en tot allò no modificat ni derogat per les dues disposicions esmentades anteriorment.
- f) Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- f) Instrucció 1/2019, de 28 de febrer de 2019, de l'Oficina Independent de Regulació i Supervisió de la Contractació.
- g) Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- h) Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- k) Acord del Govern de la Generalitat de Catalunya d'11 de juny, per a l'impuls de la compra pública estratègica d'innovació en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.
- l) Restants directrius, recomanacions i acords que emanin del Govern de la Generalitat, de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya o de la Direcció General de Contractació Pública, destinats al sector públic de la Generalitat de Catalunya.

3. Departaments implicats en la funció de contractació pública

3.1. Unitat de Contractació (UC)

La Unitat de Contractació del CSdM (en endavant, UC) és la responsable d'establir les directius en relació a la funció de contractació pública del CSdM, liderar i impulsar la tramitació dels diferents expedients de contractació, i l'encarregada de la tramitació jurídic-administrativa de tots els procediments de contractació.

La UC s'encarregarà d'orientar a les diferents unitats del CSdM promotores i destinatàries dels contractes a efectes de garantir que les licitacions es dissenyen amb un enfoc estratègic de manera que es cobreixen al màxim les necessitats de contractació del CSdM, aconseguint la millor relació qualitat-preu i, sempre que sigui possible, incorporant clàusules de contractació responsable coherents amb les polítiques de Responsabilitat Social Corporativa del CSdM.

També és la responsable de l'arxiu i custòdia de tots els documents de contractació, així com de la coordinació i interlocució amb els diferents auditors i fiscalitzadors dels expedients de contractació. Així mateix, la UC és la responsable de recopilar i endreçar la informació necessària relativa a l'activitat contractual del CSdM i enviar-la a la unitat corresponent de l'entitat per tal de donar compliment a la normativa de Transparència, així com d'enviar a la Direcció General competent del Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya la informació relativa a l'activitat contractual del CSdM que sigui requerida.

3.1.1. Membres de la Unitat de Contractació

L'estructura de personal de la Unitat de Contractació del CSdM és la següent:

- Coordinadora de la Unitat de Contractació
- Administrativa de la Unitat de Contractació
- Assessora jurídica

3.1.2. Suport extern: SACAC

A més, la UC compta amb el suport i assessorament d'un tercer per al desenvolupament de les seves funcions: el SACAC.

El SACAC principalment realitza dues funcions bàsiques:

- Actuar com a central de contractació del sector sanitari concertat, convocant procediments de contractació centralitzats amb destinació als centres que s'adhereixin a cada convocatòria, amb la finalitat d'assolir les màximes economies d'escala possibles.

- Prestar als centres associats els serveis que requereixin en la tramitació administrativa dels seus propis expedients de contractació, inclòs l'assessorament jurídic.

Quan en el present protocol es regulen els diferents circuits de contractació es fa referència a la UC de forma genèrica, encara que es tracti de tasques que executa el personal del SACAC.

L'interlocutor principal del CSdM amb el SACAC és la UC. En concret, la UC és el Departament encarregat de planificar les tasques que ha de realitzar el SACAC i donar-li instruccions per a la correcta prestació del servei. Igualment, la UC coordinarà les diferents tasques dels procediments de contractació, pel que ha d'estar en còpia en qualsevol correu enviat entre el SACAC i qualsevol professional del CSdM.

3.2. Unitats Promotores del Contracte (UPC)

Les Unitats Promotores (en endavant, UPC) són els diferents Departaments del CSdM que necessiten dur a terme una contractació per al desenvolupament de les funcions que els són pròpies. És a dir, són els principals destinataris dels contractes.

La UPC és la responsable de sol·licitar a la UC la tramitació d'un expedient de contractació, de conformitat amb els circuits regulats en el present protocol. La UPC haurà de preparar i dissenyar la licitació des del punt de vista tècnic i econòmic i de realitzar la valoració de les ofertes rebudes, sempre comptant amb el suport i assessorament de la UC en tots els aspectes de caire jurídic i administratiu. La UPC comptarà amb l'assessorament i suport de la UC a efectes de garantir que les licitacions es dissenyen amb un enfoc estratègic de manera que es cobreixen al màxim les necessitats del CSdM, aconseguint la millor relació qualitat-preu i, sempre que sigui possible incorporant clàusules de contractació responsable coherents amb les polítiques de Responsabilitat Social Corporativa del CSdM.

Igualment, la UPC és responsable del control d'execució dels contractes un cop aquests s'han formalitzat i, al seu venciment, en cas que sigui necessària la seva renovació, ha de sol·licitar a la UC instruccions sobre com procedir.

Les UPC que tenen un major volum d'activitat dins del CSdM són els següents:

- Departament de Compres
- Departament d'Infraestructures, Manteniment i Serveis Generals
- Departament de Farmàcia
- Departament d'Informàtica

4. Identificació dels diferents circuits de contractació en funció del valor estimat del contracte

A efectes garantir el major grau de compliment possible de la normativa aplicable al CSdM, s'han definit internament i a efectes merament organitzatius TRES circuits de contractació diferenciats principalment en funció del valor estimat del contracte:

	Valor estimat del contracte (€ SENSE IVA)	Circuit aplicable
SENSE EXPEDIENT	< 3.000 (serveis i subministraments)	COMANDA DIRECTA
AMB EXPEDIENT	≥ 3.000 < 15.000 (serveis i subministraments) o 40.000 (obres)	CONTRACTE MENOR
	≥ 15.000 (serveis i subministraments) o 40.000 (obres) Qualsevol import en la resta de tipus contractuals	LICITACIÓ

- Què entenem per VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE a efectes d'aplicació dels llindars de la LCSP?

És l'import que està previst abonar al contractista durant la vigència inicial del contracte, més l'import corresponent a les seves possibles pròrrogues i modificacions previstes.

A més, abans de procedir a realitzar comandes directes i contractes menors, cal controlar que el còmput d'import acumulat dins l'exercici pressupostari no supera els llindars establerts amb mateix:

= PROVEÏDOR

+

= OBJECTE

Els requisits específics per a poder optar a cadascun dels circuits estan contemplats en l'apartat corresponent del present protocol que regula cada circuit, doncs en alguns casos el valor estimat del contracte no és l'únic condicionant per a poder optar per una o altra via.

Quan en el present protocol es fa referència al terme "licitació" cal entendre que es tramitarà algun dels procediments de contractació, ordinaris o extraordinaris previstos a la normativa vigent, segons corresponguin atenent al valor estimat del contracte o a la concurrència de les causes que habiliten la seva aplicació, respectivament. Així mateix, també es podran tramitar en el marc d'un sistema de racionalització tècnica de la contractació, ja sigui tramitat pel propi CSdM o un tercer. L'elecció del procediment de contractació o sistema de racionalització tècnica de la contractació a emprar és competència de la UC.

Per a més informació sobre els diferents procediments de contractació ordinaris a tramitar en funció del valor estimat del contracte, veure ANNEX 9 del present protocol.

5. Circuit de COMANDA DIRECTA

Per decisió interna de l'entitat, sempre que es tracti de serveis o subministraments amb valor estimat inferior a 3.000 euros més IVA es podrà realitzar comanda directa, tot i que, a ser possible, es disposarà de diferents pressupostos alternatius.

La UPC, prèvia autorització de la direcció econòmica realitzarà la comanda directa al proveïdor indicat. Una vegada feta la comanda, la factura electrònica és rebuda pel Departament econòmic-financer, i aquesta no és abonada fins que la UPC validi la factura.

Cada UPC és responsable d'assegurar que amb el mateix objecte i proveïdor no es realitza més d'una comanda directa dins de l'exercici o, si es realitza més d'una, que l'import acumulat d'aquestes dins l'exercici és inferior a 3.000 euros més IVA. En aquest cas, caldrà fer la compra a un altre proveïdor o bé seguir un circuit diferent del regulat en aquest apartat.

Cada UPC enviarà a la UC, dins dels 15 dies següents a la finalització de cada trimestre, una relació de les comandes directes realitzades, amb indicació del proveïdor, data de la factura i concepte. La UC publicarà al perfil del contractant dins dels 30 dies següents a la finalització de cada trimestre aquesta relació, junt amb la relació de contractes menors, i enviarà la informació al Registre Públic de Contractes.

6. Regulació del circuit de **CONTRACTE MENOR**

6.1. Contingut obligatori de l'expedient d'un contracte menor

D'acord amb la LCSP, per a subscriure contractes menors no és obligatori formalitzar un contracte però si és cal elaborar un EXPEDIENT.

L'expedient, com a mínim haurà de contenir els documents següents:

- **Contractes de serveis i subministraments inferiors a 15.000 € més IVA i iguals o superiors a 3.000 € més IVA:**

- Informe de necessitat
- Acreditació d'haver sol·licitat un mínim de tres pressupostos amb justificació de l'elecció del proveïdor
- Justificació conforme no s'està alterant l'objecte del contracte i conforme amb un mateix contractista i dins l'exercici pressupostari, no s'han subscrit diferents contractes menors amb el mateix objecte que individualment o conjuntament superin els 15.000 euros
- Certificat d'existència de crèdit i aprovació de la despesa
- Factura

- **Contractes d'obres inferiors a 40.000 € més IVA:**

- Informe de necessitat
- Acreditació d'haver sol·licitat un mínim de tres pressupostos amb justificació de l'elecció del proveïdor
- Justificació conforme no s'està alterant l'objecte del contracte i conforme amb un mateix contractista i dins l'exercici pressupostari, no s'han subscrit diferents contractes menors amb el mateix objecte que individualment o conjuntament superin els 40.000 euros
- Certificat d'existència de crèdit i aprovació de la despesa
- Projecte d'obres (només si la normativa específica ho exigeix)
- Factura

6. 2. Característiques comunes de tots els contractes menors:

- Adjudicació directa a tot empresari amb capacitat d'obrar i que compti amb l'habilitació professional necessària
- No és obligatori formalitzar un document contractual

- Contrastar que el preu és de mercat: cal sol·licitar tres pressupostos o, en cas contrari, justificar els motius. Cal justificar l'elecció del proveïdor.
- No pot ser prorrogat
- La seva durada no pot ser superior a un any
- La relació de contractes menors s'ha de publicar trimestralment al perfil del contractant i aquesta relació ha de ser enviada al Registre Públic de Contractes

6.3. Circuit de contracte menor:

1. La UPC enviarà a la UC per correu electrònic una sol·licitud de tramitació de contracte menor, amb una antelació mínima de 7 dies naturals a l'inici de la seva execució, a la qual s'ha d'adjuntar un informe de necessitat.

L'informe de necessitat, com a mínim, ha de contenir la següent informació: justificació de la necessitat, objecte del contracte, import del contracte i aplicació pressupostària a la qual s'imputa, data prevista d'inici de l'execució del contracte i durada (màxim 1 any), dades del contractista, i justificació de l'elecció del proveïdor. L'informe de necessitat ha d'estar signat per sol·licitant i cal que incorpori una signatura d'autorització del cap de la UPC.

Aquest informe és obligatori que s'acompanyi d'un mínim de tres pressupostos o, en el seu defecte, de l'acreditació conforme s'han sol·licitat un mínim de tres pressupostos. En cas que no sigui possible, la UPC justificarà els motius.

2. La UC analitzarà la documentació rebuda i, si tot és correcte, elaborarà el corresponent expedient de contracte menor amb els documents que s'han llistat a l'apartat 5.1 del present protocol, al qual incorporarà l'informe de necessitat signat per la UPC i les ofertes rebudes.

La UC elaborarà i gestionarà la signatura per part de l'òrgan de contractació dels següents documents:

- Justificació conforme no s'està alterant l'objecte del contracte i conforme amb un mateix contractista i dins l'exercici pressupostari, no s'han subscrit diferents contractes menors amb el mateix objecte que individualment o conjuntament superin els 15.000 euros
- Certificat d'existència de crèdit i aprovació de la despesa

Posteriorment, la UC farà la corresponent introducció a SAP.

En el cas que es tracti d'una contracte menor d'inversió, la UC només tramitarà la signatura dels documents, i la resta de tasques les realitzarà el propi Departament de Compres.

3. La UPC, un cop rebí la factura, enviarà una còpia a la UC per al seu arxiu a l'expedient.

4. La UC publicarà en el perfil del contractant dins dels 30 dies següents a la finalització de cada trimestre la relació de contractes menors subscrits al perfil del contractant i enviarà la informació al Registre Públic de Contractes.

5. La UC controlarà internament (mitjançant un arxiu Excel) tots els contractes menors de cada exercici, així com el seu import acumulat per proveïdor i objecte, a efectes de poder verificar que amb un mateix contractista no s'han subscrit més menors dels permesos legalment.

6.4. Règim de responsabilitats de les diferents unitats implicades en la tramitació i execució d'un contracte menor.

La UPC és la responsable del control d'execució dels contractes menors i, també, incorrerà en responsabilitat en el cas que s'estigui executant un contracte menor sense que s'hagi elaborat el corresponent expedient de contracte menor, quan sigui obligatori fer-ho d'acord amb la present normativa interna, o bé quan aquest no s'hagi renovat al seu venciment per no haver demanat a la UC la seva formalització o renovació.

La UPC també serà responsable de la no elaboració de l'informe justificatiu en el cas de formalitzar diversos contractes menors amb idèntic objecte i contractista, en els termes regulats a la present normativa interna.

La UC serà responsable en el cas que s'estigui executant un contracte menor sense que s'hagi elaborat el corresponent expedient de contracte menor, quan sigui obligatori fer-ho d'acord amb la present normativa interna, o bé quan aquest no s'hagi renovat al seu venciment si, tot i haver rebut de la unitat promotora la sol·licitud d'elaboració del contracte menor amb tota la informació indicada al present protocol amb l'antelació suficient, no l'hagi elaborat o gestionat la seva signatura. Atès que els contractes menors només estan previstos per a donar cobertura a necessitats puntuals, aïllades, no recurrents i d'escassa quantia, la UC no renovarà d'ofici cap contracte menor al seu venciment, excepte que la unitat promotora ho sol·liciti expressament.

7. Regulació del circuit de LICITACIÓ

7.1. Circuit a seguir per la UPC per a la tramitació de la licitació:

- a) La UPC elabora **informe de necessitat** i el **Plec de Prescripcions Tècniques** i envia aquests documents a la UC per correu electrònic.

En aquests documents cal concretar quin és l'**objecte del contracte**, la **vigència prevista** i el **pressupost base de licitació desglossat** (en cas de preus unitaris cal indicar preu unitari màxim i la previsió anual de consums). El pressupost base de licitació del contracte ha d'incorporar tots els costos directes i indirectes associats a la prestació del servei així com les eventuais despeses calculades per a la seva determinació. Entre aquestes hi figuraran les salarials, les de Seguretat Social, les de formació permanent obligatòria, les corresponents a assegurances, les de prevenció de riscos laborals, les de vigilància de la salut i les d'uniformes de personal, quan el contracte estableixi l'obligació d'adscriure un nombre determinat de personal a l'execució del contracte. Els costos salarials hauran de respectar els salaris derivats de l'aplicació del conveni sectorial que correspongui. Així mateix, caldrà indicar el valor estimat del contracte, el qual inclourà el % de modificacions i pròrrogues previstes.

A més, cal elaborar una proposta de criteris de valoració de les ofertes amb la seva justificació i nomenar al responsable del contracte.

L'informe de necessitats s'ha de fer arribar a la UC signat per part del responsable de la UPC. En el cas de tractar-se d'un procediment exclusiu, cal fer arribar a la UC l'**informe justificatiu d'exclusivitat** signat per la UPC, així com un certificat d'exclusivitat signat per l'empresa.

Aquesta documentació s'ha de lliurar a la UC **amb una antelació superior a 5 mesos a la data prevista d'inici del contracte, si es tracta d'un contracte subjecte a regulació harmonitzada** (superior a 221.000 € per serveis i subministraments i superior a 5.525.000 € per obres), i **amb una antelació superior a 3 mesos, si es tracta d'un contracte no subjecte a regulació harmonitzada**. En cas contrari, haurà d'elaborar i signar un informe justificatiu de la urgència.

En el cas que per a elaborar el Plec de Prescripcions Tècniques la UPC necessiti realitzar consultes preliminars al mercat, es posarà en contacte amb la UC perquè li indiqui com fer-ho dins de la legalitat i li doni suport en el procés de consultes. Cal tenir en compte que aquestes consultes s'han de realitzar amb l'antelació necessària per a poder lliurar el Plec de Prescripcions Tècniques i l'informe de necessitats corresponents a la UC dins dels terminis indicats al paràgraf precedent.

- b) La UC valora aquests documents, elabora un **Plec de Clàusules Administratives Particulars**.
- c) Un cop validats els plecs pels assessors jurídics de la UC, aquest departament **tramita tota la licitació fins a la formalització, fa les publicacions pertinents al perfil del contractant i les notificacions que correspongui als licitadors**. En aquesta fase la UPC només intervé realitzant la valoració tècnica de les ofertes presentades (elaboració del o els informes de valoració de les ofertes pel que respecta als aspectes tècnics i qualitatius, ja es tracti de criteris d'adjudicació objectius o subjectius) i, si s'escau, l'informe d'anàlisi de les ofertes incurses en presumpció d'anormalitat. En el cas que els licitadors formulin consultes tècniques en fase de licitació la UPC enviarà la resposta a la UC, que la publicarà al perfil del contractant.

En el cas de licitacions de contractes basats en acords marc o contractes específics en el marc de sistemes dinàmics d'adquisició, ja siguin adjudicats per una central de contractació com pel propi CSdM, la UPC facilitarà a la UC la informació necessària (informe de necessitats, consums, concreció de les condicions de licitació dels contractes basats o específics, etc) per a poder fer la tramitació del procediment conforme el previst en els plecs que regeixin l'acord marc o el sistema dinàmic.

- d) **La UC gestiona la signatura del contracte amb l'adjudicatari** i, un cop formalitzat, la UC **arxiva l'original** amb l'expedient, i **envia per correu electrònic còpia** a la UPC. Posteriorment, la UC **envia la informació del contracte formalitzat al Registre Públic de Contractes**.

7.2. Normes a seguir per la UPC en l'execució del contracte

Excepte que en els plecs de la licitació s'hagi identificat un professional diferent que faci les funcions de responsable del contracte, la UPC serà **responsable del contracte**: la seva funció és controlar l'execució del contracte i assegurar que el contracte s'executa d'acord amb les seves pròpies previsions (inclòs el control de consums i de compliment del pressupost).

En cas **d'incidències durant l'execució del contracte**, el responsable del contracte contactarà amb la UC perquè analitzi les possibles actuacions a realitzar per a reconduir la situació (imposició de penalitats, resolució de contracte, etc) i prepari la documentació.

Quan calgui **modificar el contracte**, si s'escau, el responsable del contracte es posarà en contacte amb la UC amb l'antelació suficient perquè valori si es pot realitzar aquesta modificació i prepari la documentació. El responsable del contracte elaborarà i signarà un informe justificatiu de la modificació i el lliurarà a la UC.

Quan calgui **prorrogar el contracte**, si s'escau i així està previst en els plecs, el responsable del contracte es posarà en contacte amb la UC amb l'antelació suficient (mínim 3 mesos d'antelació) perquè prepari la documentació. El responsable del contracte elaborarà i signarà un informe justificatiu de la pròrroga i el lliurarà a la UC.

Quan faltin com a màxim **6 mesos perquè finalitzi la vigència del contracte**, la unitat UPC es posarà en **contacte amb la UC, en cas que necessiti renovar-lo**. Caldrà que la UPC lliuri a la UC el nou informe de necessitats signat i, si s'escau, el nou Pla de Necessitats (indicant els consums previstos per a la pròrroga, si es tracta de contracte amb preus unitaris), per a iniciar de nous els tràmits d'aquest protocol des de l'apartat 3 en endavant. El Plec de Prescripcions Tècniques i la proposta de criteris de valoració han de ser lliurats a la UC per part de la UPC com a molt tard 4 mesos abans del venciment del contracte anterior.

A la **finalització del contracte** cal que el responsable del contracte elabori un informe d'avaluació final i, en el cas d'obres i inversions, és obligatori que elabori i signi la corresponent acta de recepció. Un cop elaborada i signada l'acta de recepció sense reserves ja es podrà liquidar el contracte. L'acta de recepció serà lliurada a la UC perquè aquesta pugui iniciar els tràmits per al retorn o cancel·lació de la garantia definitiva del contracte.

En el cas que en els plecs s'hagi previst un termini de garantia contractual, la UPC serà responsable del control del seu venciment. Un cop vençut el termini de garantia contractual la UPC haurà d'enviar d'ofici a la UC un document signat indicant que no es deriva cap responsabilitat per al contractista. Un cop rebut aquest document, la UC iniciarà els tràmits per al retorn o cancel·lació de la garantia definitiva del contracte.

7.3. Règim de responsabilitats de les diferents unitats implicades en la licitació, adjudicació, formalització i execució d'un contracte:

La UPC **serà responsable en el cas que s'estigui executant un contracte sense que s'hagi formalitzat** o bé quan aquest no s'hagi renovat al seu venciment per no haver elaborat i lliurat a la UC l'informe de necessitats, el pla de necessitat i/o el plec de prescripcions tècniques.

La UPC **serà responsable si autoritza despeses superiors a 15.000 € més IVA en serveis i subministraments o a 40.000 € més IVA en obres**, i no lliura a la UC el corresponent informe de necessitats o la proposta de criteris de valoració de les ofertes i el plec de prescripcions tècniques, o bé si el lliura sense l'antelació indicada a l'apartat precedent.

La UC serà responsable en el cas que s'estigui executant un contracte sense que s'hagi formalitzat, o bé si aquest no s'ha renovat al seu venciment quan, tot i haver rebut de la unitat promotora l'informe de necessitats signat, la proposta de criteris de valoració de les ofertes i el plec de prescripcions tècniques amb una antelació suficient no hagi tramitat l'expedient de contractació dins dels terminis previstos legalment.

8. Planificació i disseny estratègic de la contractació

8.1. Planificació anual

Amb la finalitat de donar compliment a les obligacions legals, totes les diferents UPC envaran a la UC, dins dels 15 primers dies del mes d'octubre de cada any, la seva planificació de contractacions no menors a realitzar durant l'exercici següent i, especialment, aquelles relatives a contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Per a poder preparar aquesta planificació poden comptar amb l'assessorament de l'UC, essent recomanable mantenir una reunió de coordinació com a molt tard la darrera setmana de setembre de cada any.

La UC envarà aquesta planificació de l'activitat contractual del CSdM a la Direcció General de Contractació Pública i la publicarà al perfil del contractant.

Dins dels 15 darrers dies del mes de desembre de cada any, cada UPC revisarà la planificació realitzada al mes d'octubre i, o bé confirmarà que aquesta es manté, o bé farà les correccions o ampliacions que consideri pertinents i envarà aquesta informació a la UC.

La UC envarà a la Direcció General de Contractació Pública l'ajust de la planificació abans de finalitzar l'any i el publicarà al perfil del contractant.

Aquestes planificacions, malgrat ser objecte de publicació, no vinculen legalment al CSdM, tractant-se, per tant, d'una mera previsió.

8.2. Reunions periòdiques de seguiment

La UC mantindrà reunions periòdiques amb cadascuna de les UPC amb major volum de contractació, a efectes de posar en comú les àrees de millora, dissenyar conjuntament un pla d'acció en relació a aquestes àrees de millora i treballar conjuntament en el disseny estratègic de les licitacions.

S'entén per disseny estratègic dels contractes l'anàlisi de quin és el seu enfoc òptim, a efectes de que el CSdM aconsegueixi contractacions més avantatjoses, és a dir, amb la millor relació qualitat-preu i amb el màxim grau de satisfacció possible de les necessitats dels seus pacients i usuaris, dels seus professionals, de la població de l'àrea d'influència, del propi Hospital o del sistema.

També s'analitzaran les comandes directes i compres menors realitzades en l'exercici i en exercicis anteriors, a efectes de valorar si, degut a l'import acumulat en l'exercici amb un mateix objecte, és necessari o convenient instrumentar la contractació mitjançant una via diferent (acords marcs, sistemes dinàmics d'adquisició, propis o mitjançant una central de contractació, o bé licitació mitjançant qualsevol dels procediments de contractació).

En cas de resultar necessari o convenient, la UPC i la UC planificaran conjuntament la realització de consultes preliminars al mercat a efectes de preparar les licitacions de forma adequada. En

aquest cas, les consultes es realitzaran seguint les instruccions de la UC, sempre donant compliment a la regulació de la LCSP.

En cadascuna de les licitacions a tramitar es valorarà si és possible donar un enfoc d'innovació o de compra basada en valor i, en cas contrari, es justificaran els motius. Igualment, es vetllarà per incorporar en totes les licitacions clàusules d'innovació, socials, laborals o ambientals, de manera que, com a mínim, en cada plec hi haurà d'haver una condició especial d'execució sobre un d'aquests aspectes.

Les UPC que tenen poc volum de contractació es reuniran amb la UC quan així ho sol·licitin, a efectes de planificar les seves licitacions i també per a rebre l'assessorament i suport d'aquesta àrea.

La UC donarà suport a cada UPC en l'establiment dels objectius anuals de l'activitat contractual de la UPC.

9. Avaluació del funcionament de la Unitat de Contractació i definició d'objectius

Sense perjudici del previst als apartats precedents en relació a planificació i disseny estratègic de les licitacions, la UC a final de cada exercici durà a terme una anàlisi i avaluació del seu funcionament i de l'activitat realitzada, tant des del punt de vista quantitatiu com qualitatiu. Elaborarà una memòria d'activitat i l'enviarà al seu superior jeràrquic a efectes de reportar l'activitat realitzada.

A partir d'aquesta anàlisi es determinarà el grau de compliment dels objectius plantejats per a aquell exercici i, també, s'identificaran àrees de millora. Finalment, la UC proposarà els objectius a assolir en el proper exercici i, finalment, definirà els objectius juntament amb el seu superior jeràrquic.

10. Annexes

ANNEX 1a): Model d'informe de necessitat per a contracte menor de servei

ANNEX 1b): Model d'informe de necessitat per a contracte menor de subministrament

ANNEX 2): Model d'informe de necessitat per a licitació

ANNEX 3): Model d'informe justificatiu d'exclusivitat

ANNEX 4): Model de Plec de Prescripcions Tècniques per a contracte de serveis

ANNEX 5): Model de Plec de Prescripcions Tècniques per a contracte de subministraments

ANNEX 6): Document de cessió d'equips

ANNEX 7): Model d'informe de valoració tècnica

ANNEX 8): Model d'informe de valoració econòmica

ANNEX 9): Quadre de procediments de contractació ordinaris en funció del valor estimat