PROTOCOL DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA D' OBRES, SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS, SEGONS LA LLEI DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE RECERCA DE l'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU

1. **Objectiu:**

   Aquest protocol té com a objectiu establir un marc normatiu clar i detallat per al procés de contractació dins de l'organisme i garantir la transparència, l'eficiència i el compliment de la normativa legal vigent en totes les adquisicions de béns i serveis, assegurant una correcta administració dels recursos públics i privats.

2. **Àmbit d'Aplicació:**

   El protocol s'aplica a totes les adquisicions de béns i serveis realitzades per l'organisme, independentment de la seva modalitat, font de finançament o tipologia contractual. Així mateix, inclou contractacions de subministraments, serveis i obres.

Per tant, serà d'obligat compliment per a tots els departaments i unitats involucrades en el procés de contractació.

3. **Procediment de Contractació**

3.1. Sol·licitud de Compra

- El procés de sol·licitud de compres varia en funció dels següents supòsits:

  - Si la compra no requereix expedient de contractació (despeses menors, caixa fixa o contractes exclosos de l'àmbit d'aplicació de la LCSP): el departament sol·licitant presenta una proposta de comanda que genera a través del sistema de gestió integral Fundanet. Aquesta proposta de comanda passa per un flux d'aprovació intern (circuit d'agendes) fins que es converteix en comanda. Al no intervenir l'Assessoria Jurídica, en el flux d'aprovació participen: L'investigador principal o Cap d'àrea, si no és ell el sol·licitant i és algú que depèn d'ell, el Departament de Compres, i el Departament de Projectes (si es tracta d'un projecte de recerca). Una vegada convertit en comanda, passa

el procés habitual de compres (es tramita i es factura la comanda pel Departament de Compres).

- Si requereix expedient de contractació: Els departaments sol·licitants han de contactar la Unitat d'Assessoria Jurídica, especificant els detalls del producte o servei requerit. La sol·licitud ha d'incloure una justificació de la necessitat de la compra, el pressupost estimat i, si escau, alternatives disponibles. En cas de licitació, s'haurà d'adjuntar el Plec de Prescripcions Tècniques i els criteris d'adjudicació. En cas que el departament realitzi la proposta de comanda a través de Fundanet sense contactar abans amb la Unitat d'Assessoria Jurídica, la Unitat rebrà la informació de la comanda a través de l'agenda d'aprovacions de Fundanet i contactarà amb qui ha realitzat la proposta a fi de sol·licitar-li la informació pertinent.

- Perquè els departaments responsables sàpiguen en quin supòsit es troben, quan accedeixen al sistema de gestió integral Fundanet per a realitzar una proposta de comanda es mostra un avís amb les condicions de la LCSP, adjunt al present Protocol com a Annex I "Condicions de Compra".

3.2. Revisió de la Sol·licitud per Assessoria Jurídica

- L'Assessoria Jurídica avalua la conformitat legal de la sol·licitud i verifica que compleixi amb els criteris establerts.
- Si la sol·licitud conté errors, omissions o no compleix els requisits, es retorna al sol·licitant amb una explicació detallada mitjançant correu electrònic (rebuig de la proposta de compra). També cap la possibilitat d'establir una reunió entre la Unitat d'Assessoria Jurídica i la persona sol·licitant a efectes de realitzar les esmenes escaients.
- En cas de complir amb tots els requeriments, la sol·licitud passa a la fase de generació d'expedient.

3.3. Generació de l'Expedient de Contractació

- Una vegada aprovada la sol·licitud, es genera un expedient de contractació que inclou tota la documentació exigida per la LCSP i es publica a la Plataforma de Contractació Pública de Catalunya, garantint la concurrència i la transparència.
- Els contractes signats s'incorporen a l'expedient de contractació per a la seva custòdia i seguiment.

3.4. Registre de l'Expedient de Contractació

- Una vegada formalitzat l'expedient de contractació, l'Assessoria Jurídica registra l'expedient al mòdul de compres del sistema de gestió integral Fundanet, per poder vincular les propostes de compra a l'expedient i s'assigna un codi de referència.
- D'acord amb la classificació d'expedients que ofereix Fundanet, l'expedient pot ser simple o s'hi poden imputar ordres de compra:
    - Si és simple (es realitzarà una sola comanda): la persona sol·licitant comunica el número de referència de la proposta de compra per a que Assessoria Jurídica pugui vincular-la amb l'expedient tramitat i, un cop vinculada, passa el procés habitual de compres (es tramita i es factura la comanda pel Departament de Compres).
    - Si imputa ordres de compra (es tramitaran diverses comandes que s'aniran acumulant): atès que hi haurà més d'una comanda, es comunica al Departament de Compres el nou expedient i els seus articles (l'objecte o objectes del contracte). El Departament de Compres registra aquests articles i dona de baixa articles idèntics antics o d'altres proveïdors que ja no seran elegibles, i crea una proposta de compra vinculada a l'expedient de forma que quedi reservat l'import de la licitació al sistema. Posteriorment, durant la vigència de l'expedient, el responsable del contracte, o en qui delegui, podrà anar realitzant les comandes que quedaran directament imputades al mateix.

3.5. Comunicacions Internes

- Es comunica al departament de despeses la creació del nou expedient perquè pugui fer el seguiment econòmic.
- Es registra la relació d'articles acceptats en l'expedient i es comunica als responsables corresponents.
- Es notifica a la Comunitat Científica i altres departaments sobre la compra vinculada a l'expedient per assegurar la seva correcta aplicació.

4. Control i Seguiment

- L'Assessoria Jurídica i el Departament de Despeses supervisen el compliment del protocol mitjançant auditories periòdiques.
- Es manté un registre de totes les contractacions, incloent-hi incidències i mesures correctores.

- Es garanteix la correcta execució i compliment dels expedients mitjançant Fundanet, atès que el sistema no permet realitzar comandes que superin el termini o l'import d'adjudicació de l'expedient registrat.

5. Conclusió

Aquest protocol estableix un procediment estructurat i detallat per garantir una gestió eficient i transparent de la contractació. Es busca assegurar el compliment normatiu, optimitzar els recursos i millorar la qualitat en l'adquisició de béns i serveis. La seva aplicació estricta contribuirà a la millora de la gestió econòmica i administrativa dins de l'organisme.

ANNEX 1: Resum condicions de compra
ANNEX 2: Diagrama de Fluxe
ANNEX 3: Versions i aprovacions

ANNEX 1: Condicions de compra

CONDICIONS DE COMPRA

1. **Import, durada, recurrència i no fraccionament del contracte:**

** S'entén per despesa el conjunt de compres a un mateix proveïdor, del mateix objecte, pel mateix projecte.*

L'IP/sol·licitant confirma que:

- L'import total a facturar en concepte de despesa* serà inferior a:
    - 50.000.-€ per despeses vinculades a projectes competitius i no competitius.
    - 40.000.-€ per despeses vinculades a obres.
    - 15.000.-€ per despeses de subministraments i serveis vinculats a estructura.

- La durada del contracte serà igual o inferior a 12 mesos.

- La despesa no serà recurrent (no es necessitarà de nou més endavant, o en anys posteriors).

- El contracte no serà fraccionat: s'entén per fraccionament la contractació del mateix concepte d'obra, subministrament o servei amb el mateix proveïdor/estructura mitjançant diferents contractes que en realitat haurien de ser un únic contracte.

En cas de no complir amb algun dels requisits mencionats anteriorment, l'IP/sol·licitant haurà de posar-se en contacte amb Assessoria Jurídica:

- Sílvia Ribas (Responsable de l'Àrea) sribas@santpau.cat
- Uxue Moreno (Lletrada) umoreno@santpau.cat
- Maria Rull (Lletrada): mrullg@santpau.cat

2. **Conflicte d'interessos**

L'IP/sol·licitant confirma que no té cap vinculació amb la persona/entitat a contractar o que, tenint vinculació, ha posat en coneixement de la FIRHSCSP aquesta circumstància i aquesta entitat, si procedeix, ha tramitat l'expedient de

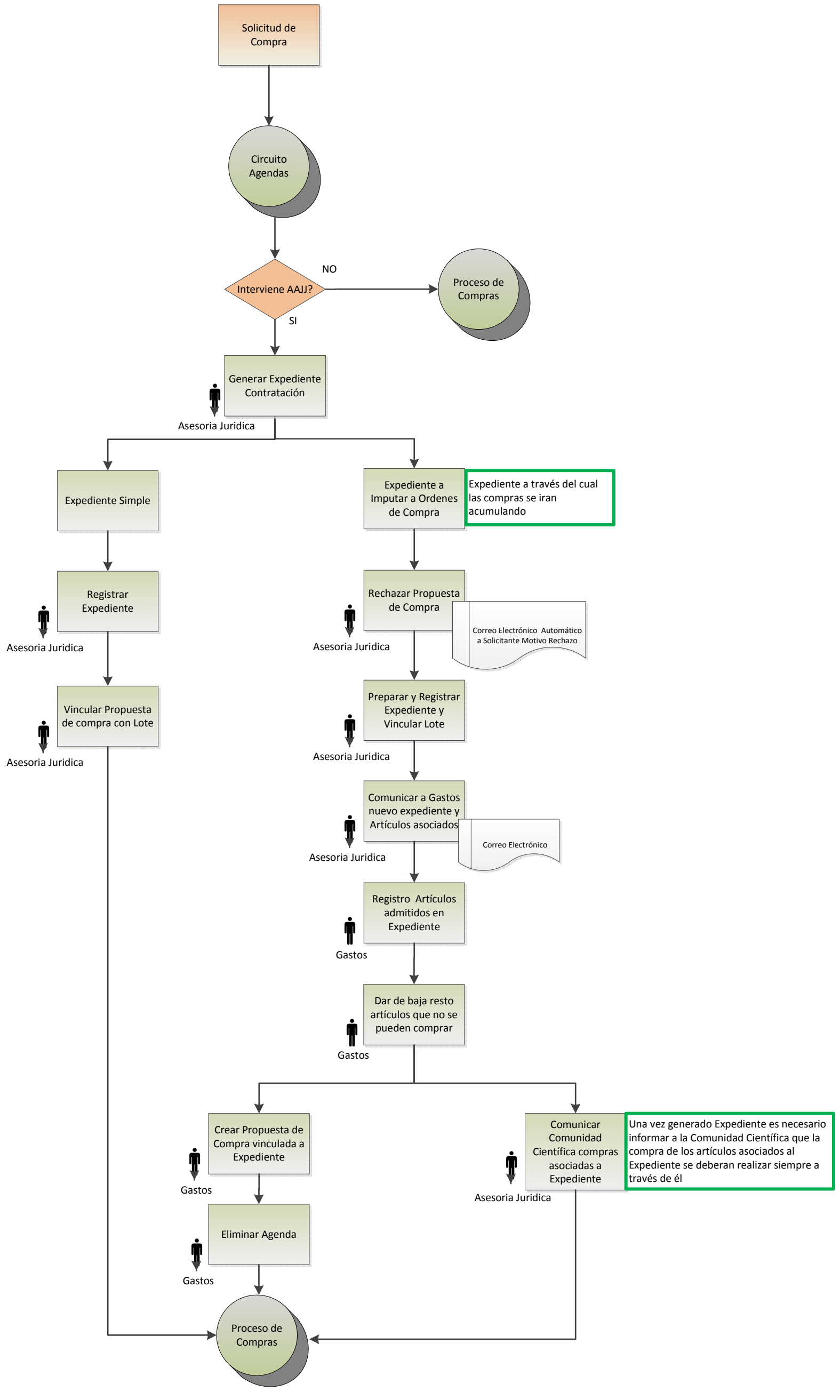
sol·licitud d'autorització corresponent. A aquests efectes, es considerarà que existeix vinculació amb aquelles persones (físiques o jurídiques o agrupacions sense personalitat) en les que concorri alguna de les circumstàncies previstes en els apartats a), d) i f) de l'art. 68.2 del Reglament de la Llei General de Subvencions, els quals es reprodueixen a continuació:

- Persones físiques unides per relació conjugal o persones lligades amb anàloga relació d'afectivitat, parentiu de consanguinitat fins a quart grau de parentiu o d'afinitat fins al segon grau.

- Una societat i els seus socis majoritaris o els seus consellers o administradors, així com els cònjuges o persones lligades amb anàloga relació d'afectivitat i familiars fins al quart grau de consanguinitat o fins el segon d'afinitat.

- Les persones jurídiques o agrupacions sense personalitat i els seus representants legals, patrons o els qui exerceixin la seva administració, així com els cònjuges o persones lligades amb una relació d'afectivitat anàloga i familiars fins al quart grau de consanguinitat o fins al segon d'afinitat.

ANNEX 2: Diagrama de flux del procés de contractació



Annex 3: Versions i Aprovacions

Versions

Versió	Data	Modificació
1	08/07/2022	Redacció del Diagrama de fluxe
2	14/05/2025	Redacció del protocol

Aprovacions

Realitzat per:		Revisat i aprovat per:		
Responsable de Contractació Pública		GERÈNCIA		DIRECTORA ASSESSORIA JURÍDICA
Sra. Uxue Moreno UXUE MORENO AREIZAGA - DNI 73416794N (TCAT) Firmado digitalmente por UXUE MORENO AREIZAGA - DNI 73416794N (TCAT) Fecha: 2026.03.11 13:52:51 +01'00'		Sr. David González 47789868P DAVID GONZALEZ (R: G60136934) Firmado digitalmente por 47789868P DAVID GONZALEZ (R: G60136934) Fecha: 2026.03.11 12:52:27 +01'00'		Sra. Sílvia Ribas SÌLVIA RIBAS MARTINEZ - DNI 47641249S (TCAT) Firmado digitalmente por SÌLVIA RIBAS MARTINEZ - DNI 47641249S (TCAT) Fecha: 2026.03.11 14:00:57 +01'00'
Data: 08/07/2022		Data: 29/01/2026		Data: 15/05/2025