



COMPLEJO ASISTENCIAL DE ZAMORA
Hospital Virgen de la Concha
Hospital Provincial
Hospital Comarcal de Benavente

Unidad de Calidad
www.calidadzamora.com



NuevoHospital

Vol. IV - Nº 29 - Año 2004 - Nº edición: 87

Publicado el 13 de diciembre de 2004

Sumario

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS POR PROCEDIMIENTOS REGLADOS **2**

Elisa Pérez Bernal

APLICACIÓN DE CRITERIOS DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN. **7**

Elisa Pérez Bernal

NuevoHospital
Unidad de Calidad
Hospital Virgen de la Concha
Avda. Requejo 35
49022 Zamora
Tfno. 980 548 200
www.calidadzamora.com

Periodicidad: irregular
Editor: Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad
Coordinación Editorial: Rafael López Iglesias (Director Gerente)
Dirección: Jose Luis Pardal Refoyo (Coordinador de Calidad)
Comité de Redacción:
Isabel Carrascal Gutiérrez (Supervisora de Calidad)
Teresa Garrote Sastre (Unidad de Documentación)
Carlos Ochoa Sangrador (Unidad de Investigación)
Margarita Rodríguez Pajares (Grupo de Gestión)
ISSN: 1578-7516

©Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida sin la autorización por escrito de los propietarios.

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS POR
PROCEDIMIENTOS REGLADOS**

Complejo Asistencial de Zamora
Versión 1.0 Zamora Diciembre 2004
Autora: Elisa Pérez Bernal

LINEA ESTRATÉGICA III: GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS. PROCESO 3. CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS <u>OBJETIVO 3.4</u> El Hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales	<u>FECHA:</u> 2 de diciembre de 2004
	Páginas del procedimiento: 4

ÍNDICE:

1. DEFINICIÓN DEL PROCESO
 - MISIÓN
 - LÍMITE INICIAL
 - LÍMITE FINAL
 - RESPONSABLE
 -
2. DESTINATARIOS DEL PROCESO
3. ENTRADAS
 - RECURSOS HUMANOS: PERSONAS
 - RECURSOS MATERIALES
 - OBJETIVOS
 - CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

1. DEFINICIÓN DEL PROCESO

MISIÓN: Tramitación de los expedientes de contratación de los hospitales que integran el Complejo Asistencial de Zamora.

LÍMITE INICIAL: Recepción por la Unidad de Contratación (Servicio de Suministros) del Hospital "Virgen de la Concha" de Zamora de la necesidad de adquisición de bienes o contratación de obra o servicio.

LÍMITE FINAL: Extinción del expediente por cumplimiento o por resolución.

RESPONSABLE: Técnico de Función Administrativa de la Unidad de Contratación (Servicio de Suministros)

2. DESTINATARIOS DEL PROCESO

DESTINATARIOS	NECESIDADES	EXPECTATIVAS
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de A.E.Zamora - Licitadores y adjudicatarios - Sacyl, JCCA, Trib.Cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación correcta - Ajustarse a la legalidad vigente - Respeto de los plazos 	<ul style="list-style-type: none"> - Que seamos eficaces - Que informemos bien - Rapidez en la tramitación - Que las actuaciones administrativas sean correctas

3. ENTRADAS

RECURSOS HUMANOS: PERSONAS O UNIDADES:

- Técnico de Función Administrativa
- Auxiliar Administrativo.

RECURSOS MATERIALES:

- Dependencias (una oficina para dos personas)
- Ordenadores (Uno de ellos con acceso a Internet para consulta de: B.O.E., B.O.C. y L., Junta de Castilla y León)

- Teléfono
- Fotocopiadora (ubicada en el Servicio de Suministros)
- Legislación diversa
- Modelaje impreso
- Sello de compulsión

OBJETIVOS:

- Recepción de la solicitud de adquisición de bienes y contratación de obra o servicio (mediante **Informe justificativo de la necesidad del Servicio solicitante** indicando características técnicas, presupuesto máximo de licitación y plazo de ejecución)
- **Preparación del expediente:**
 - o Propuesta de inicio
 - o Orden de inicio
 - o Documento contable RC
 - o Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares
 - o Pliegos de prescripciones técnicas
 - o Informe de la Asesoría Jurídica de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares
 - o Solicitud, en su caso, de autorización previa de la Junta de Castilla y León (supuestos recogidos en la Ley de Presupuestos de la Junta de Castilla y León de cada año)
 - o Aprobación del gasto, del expediente de contratación y apertura del procedimiento de contratación por parte del Órgano de Contratación
 - o Comunicación preceptiva a la Junta de Castilla y León (en los supuestos recogidos en la Ley de Presupuestos de la Junta de Castilla y León de cada año)
- **Publicidad de la licitación** (D.O.U.E., B.O.E., B.O.C. y L.):
 - o Recogida de documentación
 - o Cotejo de documentación en caso de compulsión
- **Adjudicación del expediente:**
 - o Designación de las Mesas de Contratación (Órgano de Contratación)
 - o Citaciones (Secretaría de la Mesa de Contratación)
 - o Ficha de documentación recibida (Unidad de Registro)
 - o Apertura de documentación personal (Mesa de Contratación)
 - o Notificación en Tablón de anuncios del resultado de la apertura de la documentación personal
 - o Acta apertura documentación personal
 - o Informes Técnicos (Servicio /s correspondiente /s)
 - o Apertura "pública" documentación económica (Mesa Cont.)
 - o Propuesta de Adjudicación (Mesa de Contratación)
 - o Acta apertura documentación económica
 - o Resolución adjudicación (Órgano de contratación)
- **Notificación de adjudicación** del expediente (adjudicatario /s y no adjudicatario /s):
 - o Solicitud de documentación al adjudicatario
 - o Comprobación documental
- **Formalización del contrato** por las partes:
 - o Acta de recepción
- **Publicidad de las adjudicaciones** (D.O.U.E., B.O.E., B.O.C. y L.)
- **Comunicación de las adjudicaciones** (J.C.C.A, Tribunal de Cuentas, Junta de Castilla y León)
- **Seguimiento del contrato** (vigencia, posibilidad de prórroga, incremento de precios,...)

CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD:

- La solicitud de adquisición de bienes y contratación de obra o servicio está correctamente cumplimentada
- Se utiliza el tipo de expediente adecuado (Concurso Abierto, Procedimiento Negociado, Contrato Menor, Prórroga, Revisión de precios, Modificación de Contrato)

- La compulsión de las copias es válida
- La validez de la documentación será como mínimo la del tiempo máximo de tramitación.
- Controles administrativos
- Tramitación correcta de todo el expediente
- Cumplimiento de plazos de tramitación

**APLICACIÓN DE CRITERIOS DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS PROCESOS DE
ADJUDICACIÓN.**

Complejo Asistencial de Zamora
Versión 1.0 Zamora Diciembre 2004
Autora: Elisa Pérez Bernal

LÍNEA ESTRATÉGICA III: GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS. PROCESO 3. CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS <u>OBJETIVO 3.4</u> El Hospital avanza en la gestión de procesos no asistenciales	<u>FECHA:</u> 2 de diciembre de 2004
	Páginas del procedimiento: 5

ÍNDICE:

- 4. DEFINICIÓN DEL PROCESO
 - MISIÓN
 - LÍMITE INICIAL
 - LÍMITE FINAL
 - RESPONSABLE
 -
- 5. DESTINATARIOS DEL PROCESO
- 6. ENTRADAS
 - RECURSOS HUMANOS: PERSONAS
 - RECURSOS MATERIALES
 - OBJETIVOS
 - CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD

1. DEFINICIÓN DEL PROCESO

MISIÓN: Adjudicación de los contratos de los hospitales que integran el Complejo Asistencial de Zamora aplicando criterios de eficiencia y calidad.

LÍMITE INICIAL: Inicio del expediente de contratación por la Unidad de Contratación (Servicio de Suministros) del Hospital "Virgen de la Concha" de Zamora.

LÍMITE FINAL: Adjudicación del expediente de contratación.

RESPONSABLE: Técnico de Función Administrativa de la Unidad de Contratación (Servicio de Suministros)

2. DESTINATARIOS DEL PROCESO

DESTINATARIO	NECESIDADES	EXPECTATIVAS
-Gerente de A.E. Zamora -Licitadores /adjudicatarios -Sacyl, JCCA, Trib. Cuentas	- Tramitación correcta - Ajustarse a la legalidad vigente - Respeto de los plazos	- Que seamos eficaces - Rapidez en la tramitación - Que las actuaciones administrativas sean correctas

3. ENTRADAS**RECURSOS HUMANOS:** PERSONAS O UNIDADES:

- Técnico de Función Administrativa
- Auxiliar Administrativo.

RECURSOS MATERIALES:

- Dependencias (una oficina para dos personas)
- Ordenadores (Uno de ellos con acceso a Internet para consulta de: B.O.E., B.O.C. y L., Junta de Castilla y León)
- Teléfono
- Fotocopiadora (ubicada en el Servicio de Suministros)

- Legislación diversa
- Modelaje impreso
- Sello de compulsión

OBJETIVOS:**- UTILIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN CORRECTOS:**

El artículo 73 del R.D.L. 2/2000 enumera los distintos

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN de los contratos

- a) **Procedimiento abierto**- aquél en que todo empresario interesado puede presentar una proposición.
- b) **Procedimiento restringido**- aquél al que sólo pueden presentar proposiciones los empresarios seleccionados expresamente por la Administración, previa solicitud de los mismos.
- c) **Procedimiento negociado**- el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Administración, previa consulta y negociación con uno o varios empresarios, según se establece en el artículo 92 de esta misma Ley.

El artículo 74 del R.D.L. 2/2000 se refiere a las FORMAS DE

ADJUDICACIÓN:

- a) **Subasta**- se adjudica el contrato al licitador que oferte el precio más bajo.
- b) **Concurso**- la adjudicación recaerá en el licitador que en su conjunto haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los pliegos, y sin atender exclusivamente al precio. La Administración puede en este caso declarar el expediente "desierto".

Tanto en el procedimiento abierto como en el restringido, la adjudicación podrá efectuarse por subasta o por concurso. Según el artículo 75 los órganos de contratación utilizarán normalmente la subasta y el concurso como formas de adjudicación. El procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados por esta Ley.

Siempre habrá que justificar en el expediente la elección de procedimiento y forma de adjudicación utilizados.

Contratos menores (Artículo 56 R.D.L. 2/2000)

Se definen exclusivamente por su cuantía. Son los que no superan un límite económico máximo definido por la Ley de contratos y que es el siguiente:

- contratos de obras: límite máximo 601.012,10 € (artículo 121)
- contratos de suministros: límite máximo 12.020,24 € (artículo 176)
- contratos de servicios y consult.: límite máx. 12.020,24 € (artículo 201)
- contratos de gestión de servicios públicos: no existe esta posibilidad

La tramitación del expediente en este tipo de contratos sólo exige la "aprobación del gasto" y la "incorporación de la factura".

La duración máxima de un contrato menor es de un año, sin que quepa posibilidad de prórroga, ni de revisión.

PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN MAS COMUNES EN CADA TIPO DE CONTRATO SEGÚN EL R.D.L. 2/2000

- C° OBRAS – Concurso abierto: procedimiento normal
 - Procedimiento negociado sin publicidad: casos del art.141 (apartado g para contratos inferiores a 60.101,21 €)
 - Contrato menor: art. 121 (contratos inferiores a 30.050,61 €)
- C° SUMINISTROS – Concurso abierto: procedimiento normal (art.180)
 - Procedimiento negociado sin publicidad: casos del art. 182 (apartado i: suministros menores de 30.050,61 € apartado k: suministros consumibles, perecederos o de fácil deterioro menores de 60.101,21 €)
 - Contrato menor: art.176 (sumin.menores 12.020.024 €)
- C°GESTION SERV.PUB.- Concurso abierto: procedimiento normal (art.159)
 - Procedim.negociado sin publicidad: casos del art. 159.2 (apartado d: c° inferiores a 30.050,61 €)
 - Contrato menor: No se recoge esta posibilidad
- C°ASISTENCIA Y CONS. – Concurso: procedimiento normal (art. 208) SERVICIOS
 - Procedim.negociado sin publicidad: casos art. 210 (apdo h: contratos inferiores a 30.050,61 €)
 - Contrato menor: art. 201 (contratos inferiores a 12.020,024 €)

- TRAMITACIÓN CORRECTA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN :

- **publicidad de la licitación** (D.O.U.E., B.O.E., B.O.C. y L.) **PLAZOS:**
 - procedimiento abierto: publicación con 15 días de antelación al señalado como último para presentar licitaciones (26 días para contratos de obras)
 - procedimiento restringido: publicación con 10 días de antelación la señalado como último para presentar licitaciones
 - procedimiento negociado con publicidad: los plazos de recepción de solicitudes deben coincidir con los resultantes respecto del envío del anuncio al DOCE.

- **recepción de proposiciones-** Es el plazo que se da al licitador para presentar sus proposiciones. Plazos del RDL 2/2000: 52 días desde el envío del anuncio al DOCE en su caso; 15 días desde publicación del anuncio en BOCYL para todos los contratos excepto para el de obras que es de 26 días.

Las proposiciones se presentan normalmente en tres sobres, A, B y C, que se entregan a todo el que vaya a participar en un procedimiento de contratación junto con los pliegos. El sobre A contendrá toda la documentación personal requerida en los pliegos de cláusulas particulares: escrituras, declaraciones, clasificación, garantías; el sobre B se refiere a la documentación técnica y el sobre C contendrá únicamente la proposición económica.

Aquí se le puede exigir a cada licitador la presentación de una garantía provisional (normalmente el 2 % del presupuesto de licitación). El R.D.L. 2/2000 regula este aspecto en su artículo 35, eximiendo de su presentación en determinados casos recogidos en el artículo 39.

- **Apertura de la documentación-** Por la Mesa de contratación (artículo 81 R.D.L. 2/2000). En los procedimientos negociados la constitución de la Mesa es potestativa para el órgano de contratación . Normalmente dos sesiones, una para la apertura de la documentación personal y técnica (posibilidad de subsanar errores de documentación presentada) y otra para la económica.
- **Propuesta de adjudicación-** Por la Mesa de contratación (art. 82) según los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.
- **Adjudicación –** Por el Organo de contratación según los artículos 83 y ss.
- **Notificación-** A los no adjudicatarios (devolviendo el aval provisional si se requería para licitar) y al/los adjudicatario/s (solicitando en su caso la presentación de un aval definitivo del 4 % del presupuesto de adjudicación y la parte proporcional de los gastos de publicación en BOE , en el plazo de 15 días naturales, como requisito para la formalización del contrato)
- **Publicidad de las adjudicaciones-** En el DOCE siempre que se publicó anuncio de licitación. En el BOCYL siempre que el importe de adjudicación sea igual o superior a 60.101,21 € , en el plazo de 48 días desde la fecha de adjudicación.

CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD:

- Se utilizan procedimientos y formas de adjudicación adecuados
- Comunicaciones / notificaciones correctas en forma y plazo.
- La compulsión de las copias es válida
- La validez de la documentación será como mínimo la del tiempo máximo de tramitación.
- Controles administrativos
- Tramitación correcta de todo el expediente
- Cumplimiento de plazos de tramitación



NORMAS DE PUBLICACIÓN

- **Objetivo:** difundir conocimientos sobre calidad asistencial (metodología, objetivos de calidad, plan de calidad) que ayuden a mejorar la formación de todas aquellas personas implicadas en la mejora continua de la calidad.

- **Tema:** cualquier tema relacionado con calidad asistencial (objetivos de calidad, investigación, metodología, legislación, revisiones de temas concretos, revisiones bibliográficas, trabajos de investigación etc.).

- **Formato:** NuevoHospital se publicará en formato digital (disponible en la web) y en papel (trimestralmente). Todos los trabajos serán publicados en el formato digital.

- Estructura de los trabajos:

- Título

- Autor/es

- Área - servicio ó unidad

- Función o cargo que desempeña/n

- RESUMEN

- Introducción (motivación, justificación, objetivos)

- Texto: según el tema que se trate

- en trabajos de investigación: material y métodos, resultados, comentarios-discusión
- en artículos de revisión bibliográfica: desarrollo del tema, comentarios-discusión

- Conclusiones

- Bibliografía

- Formato de los trabajos:

- presentación **en MS-Word** (en disquette ó por correo electrónico)

- tipo y tamaño de letra: **Arial de 10 puntos**

- **tamaño de papel A4** (en el caso de ser enviados por correo ordinario, se ha de acompañar el disquette con una copia en papel)

- pueden incluirse tablas o dibujos (blanco y negro)

- en la versión digital podrán incluirse fotografías y gráficos en color

- **los trabajos han de tener el formato definitivo para ser publicados**

- Modo de envío de los trabajos:

- por **correo ordinario:** Hospital Virgen de la Concha. Unidad de Calidad. Avda. Requejo Nº 35. 49022 Zamora
- **depositándolos directamente** en la Unidad de Investigación ó en la Unidad de Calidad (indicar en el sobre que es para publicar en la revista del Hospital)
- por **correo electrónico:** ucalid@hvcn.sacyl.es (disponible en la web: www.calidadzamora.com)

