

PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO

DATOS DEL SERVICIO:	SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y LOGÍSTICA
ARCHIVO DOCUMENTAL:	P:\Calidad\ISO 9001
ARCHIVO INFORMÁTICO:	P:\Calidad\ISO 9001
PNTs RELACIONADOS:	CYL/ADM/ALM (PNT GESTIÓN ALMACÉN)

1.- OBJETO

Establecer el procedimiento normalizado de trabajo para la tramitación de los contratos públicos del servicio de contratación y logística del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia.

2.- ALCANCE

A todos los servicios del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia que se relacionen con el servicio redactor del procedimiento.

3.- DESCRIPCIÓN

Con este documento se quiere plasmar el iter del procedimiento para la contratación de bienes, obras y servicios del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia.

En el Hospital, la gestión administrativa se realiza (entre otras aplicaciones con finalidades diversas) con una aplicación denominada GESTIONA que sirve como plataforma de intercomunicación entre todos los servicios, fundamentalmente para realizar las distintas peticiones de recursos pero también como portafirmas y es la herramienta que conecta con el registro electrónico por lo que sirve para comunicarse con otros órganos y con terceros.

Esta aplicación cumple con los estándares de calidad y seguridad exigidos por la normativa vigente, incluyendo lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. La herramienta garantiza la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información tratada, y permite la trazabilidad completa de los procesos, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 16ª de la LCSP y demás normativa aplicable a los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizados en los procedimientos de contratación.



El Consorcio Hospital General Universitario de Valencia forma parte del sector público de la GVA, está adscrito a la Conselleria de Sanitat, tiene autonomía propia y está sujeto al control financiero permanente de la Intervención General de la GVA.

Para realizar cualquier inversión del capítulo VI, es necesario recabar autorización previa al director general de gestión económica, infraestructuras y contratación de la Conselleria de Sanidad; esta tarea se realiza a través de correo electrónico de la dirección económico-financiera o de la subdirección económica dirigido al director y con copia a quien en cada momento se nos indique según organización administrativa de la Conselleria de Sanidad (las fechas de envío de solicitud y de autorización de la inversión se reflejan en un Excel configurado a tal fin).

El Consorcio está adherido a la central de compras de la Generalitat y a la central de compras de la Conselleria de Sanitat y por ello es imprescindible conocer todos los acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición que tramitan estas unidades ya que ello nos permite contratar mediante contratos basados o específicos consiguiendo cierta agilidad administrativa.

Se recomienda como **buena práctica** que todos los que forman parte del servicio de contratación tengan conocimiento de estos contratos, así como remitir esta información a los distintos servicios proponentes del Hospital.

<https://hisenda.gva.es/es/web/subsecretaria/contratacion-centralcompras>

<https://www.san.gva.es/es/web/compra-centralitzada-sanitaria/inici>

Por otro lado, como Departamento de Salud- Valencia Hospital General que tiene encomendada la gestión de centros de salud de atención primaria y especial, interesa estar informado de los contratos que para dotar los centros de atención primaria celebra la subdirección de contratación de la Conselleria de sanidad a fin de que se asigne un lote para los centros de salud del Departamento Valencia-Hospital General. Se recomienda, como **buena práctica**, mantener comunicación periódica con la citada subdirección para conocer todos estos contratos.

Es importante recordar que el servicio de contratación es una unidad tramitadora por ello es indispensable que haya una necesidad trasladada desde el servicio proponente. Este servicio proponente puede ser: el servicio de infraestructuras, obras y mantenimiento; el de informática, para las necesidades TIC, el de farmacia o, bioingeniería, servicios generales o en definitiva, cualquier otro servicio del Consorcio.

A continuación, detallamos cuáles son los pasos de la tramitación:

SERVICIO/UNIDAD PROPONENTE
(SIOM, BIOINGENIERÍA, FARMACIA, INFORMÁTICA, SERVICIOS GENERALES, ATENCIÓN PRIMARIA, COMISIÓN DE COMPRAS, SERVICIOS MÉDICOS...)



Traslada al servicio de contratación la necesidad concreta



¿CÓMO?



- Elabora el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (en adelante, PPTP); ver artículos 124 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y artículo 68 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las AAPP, aprobado por RD 1098/2001.
- Elabora la MEMORIA JUSTIFICATIVA: arts. 28, 63 y 118 de la LCSP

Es un documento de gran relevancia y en él se ha de hacer constar:

1. La necesidad del objeto del contrato
2. La determinación/justificación del precio del contrato
3. La duración prevista del contrato
4. Justificación de los criterios de adjudicación elegidos
5. Los criterios de solvencia económica y técnica
6. Penalidades específicas, en su caso.

La tarea más importante es elegir el tipo de procedimiento de contratación (<https://www.gobierno.es/blog/tipos-de-procedimientos-de-licitacion-en-la-ley-de-contratos>)

Con carácter general, se usa el procedimiento abierto y en atención a la cuantía y los criterios de adjudicación, este será el simplificado o el simplificado sumario del artículo 159 LCSP.

Solo en el supuesto de tener informe de exclusividad o de falta de competencia técnica debidamente justificada del servicio proponente, acudiremos al procedimiento negociado sin publicidad.

Recibida la documentación del servicio proponente,
corresponde al SERVICIO DE CONTRATACIÓN

1. Revisar y pedir aclaraciones/subsanaciones, en su caso, para completar la información.
2. Recabar autorización de la inversión a Conselleria (correo electrónico de la subdirección económica)
3. Asignación de número de expediente (a través de orion logis)
4. Acuerdo de Inicio: En él se ha de hacer constar:
 - El tipo de contrato. Ver artículos 12 a 18 de la LCSP
 - El procedimiento de adjudicación elegido. Art. 131, 156 y 159, fundamentalmente.
 - El tipo de tramitación. Ver arts. 116, 117.2, 119 y 120.
 - La sujeción, en su caso, a regulación armonizada. Arts. 19 a 21.
 - la reserva de crédito adecuado y suficiente. Art.39.2b) y 116.3, 2º párrafo.
5. Anexo I-PCAP: Comprobar el pliego tipo aplicable para cada tipo de contrato (son los pliegos de la Conselleria de Sanidad) y cumplimentar el Anexo 1; ver artículo 122 de la LCSP y 67 del Reglamento General de la Ley de Contratos.



6. Se debe recabar informe del Servicio Jurídico respecto del Anexo I remitiendo también PPTP, memoria e informe de necesidad y acuerdo de inicio (En el Consorcio, el servicio jurídico informa el Anexo I sin requerir otra documentación de la licitación)
7. Al mismo tiempo, se remite copia del acuerdo de inicio al servicio económico para la grabación y posterior remisión de los documentos contables correspondientes a la reserva de crédito.

(Ambas peticiones se hacen a través de Gestiona)

8. Una vez informado el Anexo, se ajusta a las consideraciones del servicio jurídico y se pone a la firma junto con la resolución de aprobación del expediente y de los pliegos (art.117 de la LCSP)
9. Si el valor estimado del contrato es superior a 3.000.000,00€ se ha de pedir la autorización del Consejo de Gobierno del CHGUV (ver acuerdo de delegación de competencias vigente en cada momento).
10. Elaborar la DACI y poner a la firma del órgano de contratación, servicio proponente y servicio económico, ... todo ello siguiendo las recomendaciones de la Intervención General.
11. Elaborar y publicar la resolución de los miembros de la mesa de contratación (artículos 63 y 326 de la LCSP).

PREPARACIÓN DE LA LICITACIÓN EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Configurar la licitación en el PERFIL DE CONTRATANTE DEL CHGUV

Configurar lotes, en su caso, (para material fungible: hemos de pedir datos logísticos para orion-logis; comprobar con *compras*)

En documentación de apoyo, hay un documento que recoge las principales frases a incluir en PLACE que se repiten en las licitaciones.

Es importante adjuntar los anexos de oferta tanto técnica como económica (que nos debe proporcionar el servicio proponente) para la correcta presentación de las proposiciones de los licitadores.

PUBLICACIÓN

Ver artículo 63 de la LCSP para comprobar toda la documentación que se debe publicar.

Envío DOUE a través de PLACE, cuando estemos ante procedimientos SARA.



Publicar la resolución de nombramiento de miembros de la MESA de contratación.

Llevar seguimiento de las preguntas realizadas por los licitadores (siempre hay que poner fecha tope para realizar preguntas y poder así contestar en el plazo legalmente previsto (artículo 138 LCSP)

Al día siguiente de la finalización del plazo de presentación de ofertas, publicar en PLASP el listado de los licitadores.

Convocar MESA 1 apertura administrativa documentación.

Durante la celebración de la mesa, tomar nota de las subsanaciones a requerir.

Acta MESA 1. Redactarla y pasarla por Gestiona a los miembros de la Mesa para su consideración durante 24 horas luego firmar y publicar. Se recomienda como **buena práctica**, a efectos de mantener la confidencialidad de las ofertas, respetar la independencia del órgano de asistencia y salvaguardar los principios que rigen el proceso de licitación, mantener un expediente en Gestiona denominado *órgano de asistencia* que contenga las actas de la mesa de contratación de los distintos expedientes de contratación.

Descargar documentación. Enviar solicitudes de subsanación. Introducir los datos de la subsanación en PLASP, admitiendo en principio a todos los licitadores (para evitar posibles problemas en las actuaciones posteriores)

Convocar MESA 2 apertura oferta técnica

ACTA MESA 2. Redactar y enviar por Gestiona a los miembros de la Mesa para su consideración. Firmar y publicar.

Descargar documentación y enviar al servicio técnico correspondiente, otorgando un plazo de 15 días naturales que será ampliable cuando se justifique la imposibilidad de valorar en el plazo inicialmente concedido.

Valoración oferta técnica. Introducir valoración en PLASP.

Convocar MESA 3 apertura oferta económica, remitiendo el informe de valoración de la oferta técnica a los distintos miembros de la Mesa.

ACTA MESA 3. Redactarla y enviarla por Gestiona a los miembros de la Mesa para su consideración durante 24 horas, luego firma y publicar.

Descargar documentación. Valoración total y borrador de la propuesta de adjudicación, introducir la valoración económica y total en PLASP.

Convocar MESA DE PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN



ACTA MESA DE ADJUDICACIÓN. Redactarla y pasar por Gestiona a los miembros de la Mesa para su validación y posterior firma y publicar.

Introducir datos de la adjudicación en PLASP y redactar requerimiento preadjudicación.

Notificar a los adjudicatarios y requerir documentación (7/10 días hábiles)

Revisar documentación: Comprobar la solvencia económica y técnica, confeccionar certificado art. 150.2 o bien, enviarla al Servicio Jurídico para su informe de capacidad y solvencia del adjudicatario.

ADJUDICACIÓN

1. Preparar la documentación.
2. Redactar y poner a la firma del órgano de contratación la resolución de adjudicación (con anexos, en su caso)
3. Publicación en PLASP y notificación.
4. Solicitar certificado de presentación del recurso especial/reposición al Registro General.
5. Remitir la resolución de adjudicación al servicio económico para la elaboración de los documentos contables correspondientes.

FORMALIZACIÓN

1. Preparación contratos con el contenido del art 135 LCSP.
2. Firma contratos: primero por el adjudicatario y luego el órgano de contratación.
3. Remitir el contrato al servicio económico para la elaboración de los documentos contables correspondientes.
4. Remitir el contrato a la unidad proponente y, en particular, al responsable del contrato junto con el listado de las tareas asignadas para vigilar la correcta ejecución del contrato. **(Buena práctica)**
5. Publicación PLASP y notificación a los contratistas
6. Inscripción en el Registro de contratos siguiendo las instrucciones de la JCCA.



TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES

Con carácter general, los contratos menores se tramitan a través de la plataforma de contratación del sector público.

Para la elaboración de contratos menores son necesarios los siguientes documentos:

1. Informe justificativo de la necesidad emitido por el servicio proponente junto con una propuesta de gasto. Se ha de justificar debidamente tanto el hecho de no solicitar tres presupuestos como el hecho de elegir la propuesta del proveedor que no sea la más económica.
2. Acreditar existencia de crédito solicitando al servicio económico la elaboración del correspondiente documentos contable.
3. Informe del órgano de contratación en que se justifique la elección del contrato menor como procedimiento de contratación; el no fraccionamiento del contrato y la no elusión de las normas de publicidad de la LCSP.
4. DACI (Ver Recomendación VGCFA).
5. Declaración responsable del adjudicatario.
6. Resolución de Adjudicación del CM.
7. Documento contable correspondiente a la fase de ejecución.
8. Inscripción en la JCCA.

INSTRUCCIÓN:23/2024 - Tramitación de los contratos menores en el ámbito de los centros gestores con competencias en materia de sanidad. Dirección General Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras.



SUGERENCIAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LAS TAREAS DEL PERSONAL DE CONTRATACIÓN

TAREAS ADMINISTRATIVAS
Alta del expediente en Orion-logis
Alta en excel de expedientes
Elaboración y puesta a la firma de DACI
Notificaciones a través de registro electrónico
Confección de los lotes en PLASP e introducción de las valoraciones de las propuestas de los licitadores
Requerimientos en PLASP
Registro y seguimiento de aval
Completar contratos con los datos administrativos que proceda y notificación y publicación
Tramitación prórrogas de contratos
Contratos menores, con asesoramiento de la jefatura de servicio
Remitir info y documentación a Tribunales y órganos de control, con la asistencia/supervisión de la Jefatura del Servicio
Registro de contratos y elaboración de info para nuestro portal de transparencia
Gestión de Alertas sanitarias
Gestión de los avales/garantías
TAREAS TÉCNICAS
Proporcionar los datos necesarios para alta en orion (tipo contrato, duración...)
Elaboración documentos para licitar
Solicitud de informe jurídico y documentos contables
Publicación en PLASP y seguimiento de la licitación: plazos, contestar preguntas,...
Preparación de los contratos
Seguimiento de la ejecución del contrato
Contestar recursos: Elaboración de informe por el responsable del expediente
Mesas de contratación: convocatoria, actas,...
Seguimiento del plan de contratación y del plan de inversiones junto con la persona que titular de la jefatura del servicios para planificar



4.- DOCUMENTOS ANEXOS

1. Anexo DACI
2. Anexo Fase de Ejecución-Responsable del contrato

5.- BIBLIOGRAFIA

- Resolución de 8 de julio de 2024, del director general de Relaciones con las Corts, de la Presidencia de la Generalitat, por la que se publica el Convenio de colaboración entre la Generalitat, a través de la Conselleria de Sanidad, y la Diputación Provincial de Valencia por el que se modifica el Convenio de creación del Consorcio para la gestión del Hospital General Universitario de València. [2024/6739]
- Resolución de 23 de mayo de 2022, de la directora gerente del Consorcio Hospital General Universitario de Valencia, de publicación del Acuerdo de 10 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno y del presidente del Consejo, por el que se delegan atribuciones en materia de personal, de contratación administrativa y gestión económica en diversos órganos del Consorcio Hospital General Universitario de València. [2022/5054]
- Resolución de 13 de diciembre de 2023, del presidente del Consejo de Gobierno, por la que se aprueba el reglamento de organización, estructura y funcionamiento del Consorci Hospital General Universitari de València. [2024/382]
- Orden 3/2023 de 14 de marzo de 2023, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, por la que se aprueba el Reglamento de funcionamiento de la Caja de Depósitos y Fianzas de la Generalitat. [2023/2903]
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y demás leyes especiales relacionadas o que contengan disposiciones relacionadas con la contratación pública.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (Mesas de contratación)
- Decreto 118/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se regula la inclusión de cláusulas de responsabilidad social en la contratación pública y en las convocatorias de ayudas y subvenciones.
- Instrucción 23/2024 de la Dirección General Gestión Económica, Contratación e Infraestructuras de la Conselleria de Sanidad sobre tramitación de los contratos menores en el ámbito de los centros gestores con competencias en materia de sanidad.
- Recomendación de la Viceintervención General de Control Financiero y Auditoria sobre prevención, detección y solución de los conflictos de interés, de 16 de abril de 2025 (y aclaración de esta recomendación de fecha 29/04/25)
- Instrucción de 10 de septiembre de 2024, de la VGCFA sobre codificación de expedientes de contratación.
- Adhesión del Consorcio a la Central de compras de Sanidad
- Decreto 11/2020, de 24 de enero, del Consell, de regulación de la Central de Compras en el ámbito de la sanidad pública valenciana. [2020/1106]



- Decreto 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada. [2018/3265]
- Guías de ayuda de la plataforma de contratación del sector público.

En Valencia a la fecha de la firma digital

Concepción Domínguez García - Jefa del servicio de contratación y logística
Ana Cerdán Borja - Subdirectora económica.



ANEXO DACI - DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expte:

NOMBRE Y APELLIDOS, [CARGO], en calidad de [unidad proponente, miembro de mesa de contratación, órgano de valoración, responsable de contrato] en relación con el expediente de contratación arriba referenciado, declara bajo su responsabilidad que:

- 1) Conoce el concepto de conflicto de intereses del artículo 64.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) según el cual: *"2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación."*
- 1) Conoce que las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público son:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- 2) No se encuentra en una situación de conflicto de intereses, ni incurre en causa de abstención con respecto al expediente arriba referenciado.
- 3) Se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación o su superior jerárquico, sin dilación alguna, cualquier situación de conflicto de intereses que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.
- 4) Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Lo que se declara a los efectos oportunos en Valencia, en la fecha de la firma electrónica.



ANEXO AL PNT DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y LOGÍSTICA – FASE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO

- Este documento debe mantenerse actualizado y archivado en el expediente.
- Cualquier desviación o incumplimiento del adjudicatario debe comunicarse inmediatamente al órgano de contratación.
- Recomendable conservar también evidencias documentales (correos, informes, actas...).

MARCO NORMATIVO

LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

Artículo 62: Responsable del contrato.

1. Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá **supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan**. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él.
2. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el director Facultativo conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246.
3. En los casos de concesiones de obra pública y de concesiones de servicios, la Administración designará una persona que actúe en defensa del interés general, para obtener y para verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario, especialmente en lo que se refiere a la calidad en la prestación del servicio o de la obra.

Le corresponde **proponer al órgano de contratación la imposición de penalidades**, en los supuestos contemplados en la Ley; el artículo 194 recoge esta obligación al disponer: *Daños y perjuicios e imposición de penalidades*.

1. En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en que no esté prevista penalidad o en que estándolo la misma no cubriera los daños causados a la Administración, esta exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios.

2. Las penalidades previstas en los dos artículos anteriores se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.



Artículo 195. Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución de los contratos. 1. En el supuesto a que se refiere el artículo 193, si la Administración optase por la resolución esta deberá acordarse por el órgano de contratación o por aquel que tenga atribuida esta competencia en las Comunidades Autónomas, sin otro trámite preceptivo que la audiencia del contratista y, cuando se formule oposición por parte de este, el dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma respectiva.

2. Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y este ofreciera cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución, el órgano de contratación se lo concederá dándosele un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor. **El responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables al contratista**

Para los contratos de servicios, la Ley dispone los siguiente:

Artículo 308: La financiación y pago de estos contratos se ajustará al ritmo requerido en la ejecución de los componentes de prestación requeridos, **debiendo adoptarse a este fin por el responsable del contrato, las medidas que sean necesarias para la programación de las anualidades y durante el período de ejecución.**

Artículo 311. 1. El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las **instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato.**

DECRETO 118/2022, de 5 de agosto, del Consell, por el que se regula la inclusión de cláusulas de responsabilidad social en la contratación pública y en las convocatorias de ayudas y subvenciones

Artículo 14 Persona responsable del contrato

1. Los pliegos establecerán en todo caso que la persona responsable del contrato, o la persona designada al efecto por el órgano de contratación, deberá efectuar el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas de responsabilidad social, así como de las de los pliegos y los compromisos asumidos en estos ámbitos, por parte de la empresa o entidad contratista y las subcontratistas. A tal efecto, la empresa o entidad contratista estará obligada a presentar, cada seis meses, un informe relativo al cumplimiento de dichas condiciones tanto por parte de ella como por parte de las entidades con las que subcontrate prestaciones del contrato, acompañado de una declaración responsable de veracidad.

2. La empresa o entidad contratista deberá además comprometerse por escrito en el momento de formalizar el contrato a permitir, a la persona responsable del contrato, el desarrollo de la actuación de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la empresa o entidad adjudicataria, tanto respecto a las prestaciones ejecutadas directamente por la contratista como aquellas llevadas a cabo por sus subcontratistas, de conformidad con lo dispuesto en el contrato.

3. Los pliegos deberán recoger que, en caso de no presentar el informe a que alude este precepto, o en caso de falta de veracidad de este, o de obstrucción, resistencia, negativa o excusa al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la empresa o entidad adjudicataria de conformidad con lo dispuesto en el contrato, se podrán imponer a esta las penalidades previstas en la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público](#), para los casos de cumplimiento defectuoso del contrato.



LISTADO DE TAREAS A REVISAR/REALIZAR POR EL RESPONSABLE DEL CONTRATO

Consorcio Hospital General Universitario de Valencia

Checklist normativo del responsable del Contrato

Basado en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP) y el Decreto 118/2022 del Consell.

1. FASE INICIAL – DESIGNACIÓN Y TOMA DE CONOCIMIENTO

Ítem	Base legal	¿Cumplido?	Observaciones
¿Conoce el responsable del contrato las funciones que le atribuye el artículo 62 de la LCSP y el Decreto 118/2022 del Consell?	Art. 62 LCSP / Art. 14 D118/2022	☐	
¿Ha sido formalmente designado el responsable del contrato por resolución del órgano de contratación?	Art. 62.1 LCSP	☐	
¿Consta dicha designación en los pliegos?	Art. 62.1 LCSP	☐	
¿Se han determinado sus funciones específicas y grado de intervención?	Art. 62.1 LCSP	☐	
¿Dispone del expediente completo y ha revisado el contenido del contrato y pliegos?	Buenas prácticas	☐	
¿Ha mantenido una reunión inicial con el contratista para definir la operativa de seguimiento y comunicación?	Art. 311 LCSP	☐	

2. FASE DE EJECUCIÓN

Ítem	Base legal	¿Cumplido?	Observaciones
¿Se supervisa el cumplimiento de la prestación pactada (pliegos y contrato)?	Art. 62.1 LCSP	☐	
¿Se han emitido instrucciones de ejecución al contratista cuando ha sido necesario?	Art. 311.1 LCSP	☐	
¿Se ha comprobado el	Art. 215.4	☐	



cumplimiento de las condiciones de subcontratación?	LCSP / Art. 14.2 D118/2022		
¿Se han recibido y revisado los informes semestrales de cumplimiento social y declaraciones responsables?	Art. 14.1 D118/2022	☐	
¿Se han adoptado medidas para la programación de anualidades en contratos de servicios?	Art. 308 LCSP	☐	

3. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Ítem	Base legal	¿Cumplido?	Observaciones
¿Se han registrado incidencias o incumplimientos contractuales?	Art. 62.1 LCSP	☐	
¿Se ha propuesto la imposición de penalidades al órgano de contratación, si procede?	Art. 194.2 LCSP	☐	
¿Se ha emitido informe motivado en caso de retrasos, para valorar si son imputables al contratista?	Art. 195.2 LCSP	☐	
¿Se ha gestionado la tramitación de prórrogas si procedía?	Art. 29 y 195.2 LCSP	☐	

4. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Ítem	Base legal	¿Cumplido?	Observaciones
¿Se ha comprobado la correcta prestación y ejecutado el acto de recepción?	Art. 210 LCSP	☐	
¿Se ha emitido informe final de cumplimiento para tramitar el pago final?	Art. 308 LCSP	☐	
¿Se ha controlado la devolución o ejecución de la garantía definitiva si	Art. 110 LCSP	☐	



procedía?			
¿Se ha archivado toda la documentación del seguimiento del contrato?	Buenas prácticas	☐	

5. INCUMPLIMIENTOS RELACIONADOS CON CLÁUSULAS SOCIALES

Ítem	Base legal	¿Cumplido?	Observaciones
¿Se ha detectado falta de entrega del informe social o declaración responsable?	Art. 14.3 D118/2022	☐	
¿Se ha comprobado obstrucción o negativa a permitir el seguimiento social?	Art. 14.3 D118/2022	☐	
¿Se ha propuesto la imposición de penalidades por estos incumplimientos?	Art. 194 LCSP	☐	



INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA/ADJUDICATARIO

Consorcio Hospital General Universitario de Valencia

Responsable del contrato: [Nombre y cargo]

Contrato: [Título del contrato]

Nº expediente: [Número]

Proveedor adjudicatario: [Razón social y CIF]

Periodo evaluado: [Desde – Hasta]

1. Cumplimiento de las obligaciones contractuales

Elemento evaluado	Evaluación	Observaciones
Entregables y plazos	☐ Excelente ☐ Adecuado ☐ Deficiente	
Calidad del servicio/producto	☐ Excelente ☐ Adecuado ☐ Deficiente	
Cumplimiento de especificaciones técnicas	☐ Excelente ☐ Adecuado ☐ Deficiente	
Cumplimiento de condiciones especiales de ejecución (art. 202 LCSP)	☐ Excelente ☐ Adecuado ☐ Deficiente	
Atención, disponibilidad y comunicación	☐ Excelente ☐ Adecuado ☐ Deficiente	

2. Incidencias relevantes y acciones correctoras

Descripción de incidencias detectadas:

Fecha de notificación:

Acciones correctoras adoptadas por el proveedor:

Evaluación de eficacia:

3. Otros aspectos relevantes

Observaciones del personal usuario:

Cumplimiento de cláusulas sociales/ambientales (si aplica):

Observaciones generales del responsable del contrato:

4. Valoración global

☐ SATISFACTORIA

☐ SATISFACTORIA CON OBSERVACIONES

☐ NO SATISFACTORIA

Firmado por el responsable del contrato

