

El presente protocolo indica la manera de proceder para la contratación de proveedores de servicios y/o la compra de productos, herramientas y medios de trabajo.

Se activará este protocolo, cuando se entienda que las compras o contrataciones pueden suponer un coste superior a 300 euros. Ejemplos: software/hardware, contratación de agencias para acciones de comunicación...

Una vez que se detecta la necesidad de compra o contratación de servicios será trasladada a la persona Responsable del departamento solicitante para su valoración. La propuesta deberá ser argumentada y acompañada, si es posible, de una valoración económica aproximada.

Si hubiera más de un departamento o área implicada, y si es necesario, se propondrá una reunión para la toma de decisiones sobre la propuesta planteada.

Según el coste de la compra/contratación, hasta 1.000 euros se solicitará al menos un presupuesto. Para compras/contrataciones a partir de 1.001 euros, se deberán solicitar al menos tres presupuestos en todos los casos. Excepcionalmente, se podrá valorar una sola oferta a partir de 1.001 euros cuando se identifique un proveedor de productos o servicios que clara y justificadamente cumpla con los criterios de selección de contratación, u ofrezca un producto o servicio difícilmente localizable en el mercado.

En los casos de servicios habituales facilitados por un proveedor con el que ya tengamos un acuerdo de colaboración solo hará falta el presupuesto correspondiente al nuevo servicio que vayamos a desarrollar conjuntamente o a la provisión de nuevos productos, si se considera necesario. En estos casos, cada dos años como máximo, se deberá hacer un análisis del servicio prestado por el proveedor para comprobar que sigue ofreciendo la calidad necesaria en sus productos o servicios, y tomar las medidas que se consideren oportunas según el caso.

Según lo recogido en el **Protocolo de control del gasto y salida de fondos**, valorados los presupuestos por la persona Responsable del departamento correspondiente, se pasará la propuesta a la Dirección General en los casos en el coste de la misma sea superior a 15.000 euros para su estudio, aprobación y firma. Para los casos superiores a 300.000 euros será necesaria la aprobación y la firma de la Presidencia o Vicepresidencia del Patronato. En los casos en los que no haya un consenso para la aprobación, el voto de calidad recaerá en la persona que ostente el puesto de mayor responsabilidad en el organigrama.

La decisión de contratación de proveedor o compra de producto se hará siempre bajo el prisma de la austeridad, la responsabilidad en el uso de los recursos, y en base a los siguientes criterios de selección (además de otros que se consideren de manera específica según cada caso):

- Conocimiento del sector y en concreto de los fines de Anesvad cuando sea necesario.
- Precio más competitivo.
- Calidad de la oferta

- Calidad del producto
- Solvencia del proveedor/marca
- Experiencia del proveedor
- Experiencia en la relación con el proveedor
- Características estéticas y funcionales
- Costes de mantenimiento
- Servicio posventa y asistencia técnica
- Fecha de entrega y/o plazo de ejecución.

El área interesada informará, inmediatamente después de aprobado el presupuesto, al proveedor seleccionado facilitándole los datos necesarios para la redacción del contrato cuando corresponda y para la facturación. Asimismo, se informará al resto de proveedores no seleccionados sobre la decisión tomada.

En los casos en que se firme un contrato de servicios, se revisará el contenido del mismo con el fin de comprobar que recoge los requisitos y condiciones acordadas por ambas partes.

En las contrataciones que se suscriban deberán recogerse los siguientes anexos:

- En todos los casos:
 - Propuesta de servicios y oferta económica aceptadas por Anesvad firmadas por ambas partes. Esta documentación se anexará cuando la propuesta de servicios y la oferta económica no queden recogidas en el cuerpo del contrato.
 - Código ético de colaboración con el sector privado de Anesvad
Este documento deberá ser suscrito por el proveedor de servicios con el que se firma el contrato. Este aspecto deberá quedar recogido en el contrato. Tanto si lo redacta Anesvad, como si lo redacta el proveedor.
- En los casos en los que para un tratamiento concreto haya una cesión o acceso a datos de carácter personal, además de los documentos descritos anteriormente, se anexarán los documentos de encargo de tratamiento correspondientes que deberán ser firmados por ambas partes.
- En los casos en los que el proveedor deba tener acceso a los sistemas de información o se utilicen medios telemáticos propiedad de Anesvad (servidor de documentos, Expertis, cuentas de correo electrónico con dominio de Anesvad...) se anexará el documento **Código de uso de herramientas y medios Telemáticos** de Anesvad (Versión Proveedores) que deberá ser firmado por ambas partes.

Todo proceso de contratación/compra de productos o servicios, está sujeto a la **Política para la gestión de conflictos de interés.**

Para la firma de los contratos, aceptaciones de presupuestos, y pagos de facturas, se procederá según lo establecido en el **Protocolo de control del gasto y salida de Fondos.**