NORMAS PARA PROVEEDORES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ

Con el fin de mejorar los procedimientos de compras así como la gestión de pagos, el Hospital Universitario «La Paz» ha establecido las siguientes normas de obligado cumplimiento para todos los proveedores:

GESTIÓN DE COMPRAS

1. Sólo generarán obligaciones económicas para el Hospital Universitario «La Paz» las peticiones de cualquier tipo de productos (incluido aparataje) y servicios que sean realizadas a través de los servicios que a continuación se relacionan:

Suministros

Mantenimiento

Hostelería

Farmacia

En consecuencia, sólo serán aceptadas como válidas las peticiones que hayan sido efectuadas mediante documento de pedido con su número correspondiente o aceptación del presupuesto en el caso de servicios.

La entrada de artículos que no vengan bajo pedido requerirá autorización expresa del Director Gerente de este centro, declinándose cualquier responsabilidad sobre aquellos casos en los que no se hubieran seguido los trámites aquí expuestos.

2. Se entiende que el proveedor da su conformidad a las condiciones que figuran en el pedido (precios, referencia, cantidad, plazos, lugar de entrega, etc.) si en el plazo de tres días hábiles desde la recepción del mismo no ha manifestado discrepancia con alguno de sus términos. En su caso, habrá de subsanar la discrepancia con el Servicio peticionario antes de remitir la mercancía o de prestar el servicio.

Las modificaciones de precios deben ser autorizadas previamente por el Director Gerente a través del Servicio gestor de compras.

RECEPCIÓN DE SUMINISTROS

3. Se entenderá que la entrega de la mercancía debe realizarse dentro del plazo indicado en el pedido o en la fecha que expresamente se indique (programaciones de la entrega). Las mercancías que no se reciban dentro del plazo mencionado podrán ser devueltas por nuestros Almacenes.

4. El único personal autorizado para la recepción o devolución de cualquier tipo de mercancía y de la firma de los albaranes correspondientes, es el Responsable del Almacén peticionario según recoge el pedido, o personas en quien delegue; quedan sin validez por consiguiente, las entregas efectuadas por cualquier otro cauce. En el caso de entregas autorizadas en los GFHs del Hospital, el albarán será entregado en el Almacén, para su registro, como plazo máximo, el siguiente día hábil a la entrega.

5. En el caso de envío de mercancía paletizada, sólo se admitirá el formato de palet europeo (800 x 1200 mm).

6. Los albaranes que acompañarán necesariamente cualquier entrega, se presentarán por duplicado y estarán valorados con inclusión de los impuestos que procedan. Asimismo figurarán claramente el NIF del proveedor y el número de nuestro pedido. Deberá figurar necesariamente la descripción y códigos de los artículos reflejados en nuestro documento de pedido. La mercancía entregada ha de ser coincidente con la referencia solicitada en el pedido. Para cualquier reclamación sobre mercancías entregadas, el único documento válido será el albarán del proveedor no admitiéndose para tal fin los albaranes de las agencias de transporte.

REGISTRO DE PROVEEDORES

7. Para poder tramitar cualquier pedido, será requisito indispensable estar dado de alta en el Registro de proveedores del Hospital Universitario «La Paz», para lo cual deberán aportar en la Unidad de Contratación (Edificio Escuela de Enfermeras, 2ª planta), la siguiente documentación que será original o fotocopia para compulsar:

Tarjeta de identificación fiscal (C.I.F.) ó N.I.F.

Certificado bancario

Escrito de la empresa en el que indiquen actividad de la misma, así como domicilio, teléfono, fax y domiciliación bancaria.

Deberán cumplimentar el modelo de declaración (anexo VI) que se adjunta al final de estas instrucciones.

8. Modificaciones societarias (cambios de denominación, cesiones de contratos, fusiones, transmisiones de empresas o ramas de actividad, etc.):

Es responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de los contratos, suministrando los productos en tiempo y forma (con los albaranes a su nombre). La entrega por otro proveedor distinto al que se tiene contratado no dará lugar al pago de la mercancía.

Para que pueda haber cesiones es necesario que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa las mismas. Sin el documento de autorización por parte de la Dirección Gerencia del Hospital, no pueden realizar ningún cambio. En estos casos, el cedente tendrá además que haber ejecutado al menos un 20 por ciento del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la LCSP.

El nuevo proveedor tendrá que tener la misma capacidad y solvencia que el anterior. Para ello tendrá que entregar la documentación pertinente en la Unidad de Contratación del Hospital, la cual está situada en la planta 2ª del edificio de la Escuela de Enfermería

Todos los cambios se tendrán que formalizar en escritura publica. A tal efecto en la Unidad de Contratación deberá entregarse un original, copia legalizada por notario o una fotocopia para compulsar (en este último caso acompañada del original).

Esta documentación es imprescindible para tramitar los pedidos y las facturas

FACTURACIÓN

9. Las facturas serán presentadas en documento original y deberán ajustarse al Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre. En la factura debe figurar inexcusablemente el CIF de este centro, CIF ó NIF del proveedor, así como tipo e importe del IVA. Las facturas no podrán tener fecha anterior a la recepción conforme del servicio o suministro en este centro. Asimismo no serán admitidas las facturas cuando a la fecha de su recepción en el Servicio de Gestión Económica haya transcurrido más de un mes desde su fecha de emisión; en ese caso el proveedor ha de actualizar la fecha de su factura.

10. En las facturas deben constar los siguientes datos:

Código de proveedor

Número de albarán

Número de pedido

Referencia al número de contrato (C.M., C.A., PNSP, etc.)

Cuenta bancaria en la que se debe efectuar el pago

En caso de endoso o factoring debe figurar en el cuerpo de la factura esta circunstancia, así como nombre del endosatario, NIF y cuenta bancaria de pago.

11. Las facturas se remitirán a:

Servicio Gestión Económica

Edificio Escuela de Enfermeras 3 ª Planta

Paseo Castellana, 261

28046 Madrid

Las facturas irán acompañadas de copia del albarán que el hospital les proporciona en los servicios de Farmacia, Víveres y Mantenimiento.

12. La recepción y registro de facturas no implica su conformidad. La conformidad se ha producido cuando en la página web las facturas figuren en situación conciliada.

13. Para contactar con el Servicio pueden hacerlo por teléfono (91727 71 14) fax (91 727 70 30) ó mail geseco.hulp@salud.madrid.org

14. En la página web del hospital http://proveedores.hulp.es puede consultar la situación de su facturación. Para acceder, el código de usuario es el código de proveedor facilitado por el hospital y el password el NIF (usar letras mayúsculas).

ANEXO

Modelo de declaración responsable relativa a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no tener deudas en período ejecutivo con la Comunidad de Madrid.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON LA COMUNIDAD DE MADRID.

D./Dña ……, con DNI/NIE ……..…… en nombre propio o en representación de la empresa ……..……, con CIF nº ….……, en calidad de ……...……...……

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma, en la Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid y, si las tiene, están garantizadas.

En ……, a …….. de …….. de ….

Fdo.:

Nota: Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 62 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.