



ISGlobal

ISGLOBAL Manual de Contractació

Barcelona, 01 d'Octubre de 2018

Título del documento	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

MANUAL DE CONTRATACIÓ DE LA FUNDACIÓ PRIVADA INSTITUT DE SALUT GLOBAL BARCELONA

I. DISPOSICIÓ PRELIMINAR	4
II. OBJECTE DEL MANUAL DE CONTRACTACIÓ	4
III. ÀMBIT D'APLICACIÓ	4
IV. PRINCIPIS ELS QUALS ES SOTMET LA CONTRACTACIÓ.....	5
A) PRINCIPI DE PUBLICITAT	5
B) PRINCIPI DE CONCURRÈNCIA	6
C) PRINCIPI DE TRANSPARÈNCIA.....	6
D) PRINCIPI D'IGUALTAT I NO DISCRIMINACIÓ.....	6
E) PRINCIPI DE CONFIDENCIALITAT.....	7
F) PRINCIPI D'IMPARCIALITAT, DILIGÈNCIA I GESTIÓ DEL CONFLICTE D'INTERÈS	7
G) PRINCIPI DE "BEST VALUE FOR MONEY"	8
H) PRINCIPI DE TOLERÀNCIA ZERO DAVANT LA CORRUPCIÓ.....	9
V. HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS.....	9
A) CONDICIONS D'APTITUD DEL CONTRACTISTA.....	10
B) AVALUACIÓ DEL CONTRACTISTA.....	10
C) GESTIÓ D'INCIDÈNCIES.....	10
VI. CONTRACTACIONS: ROLS I CIRCUITS	11
A) PERSONES COMPETENTS	11
B) CICLE DE COMPRES GENERAL.....	12
C) D'ALTRES CICLES DE COMPRES.....	13
VII. TIPOLOGIA I CARÀCTER DE CONTRACTES.....	14
A) CONTRACTES SUBJECTES A REGULACIÓ HARMONITZADA.....	14
B) CONTRACTES NO SUBJECTES A REGULACIÓ HARMONITZADA.....	14
C) CONTRACTES MENORS.....	15
D) CONTRACTES FORMALITZATS A L'ESTRANGER	16
VIII. PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ.....	16
A) PREPARACIÓ DEL CONTRACTE	16
B) ELABORACIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE	16
C) ELECCIÓ DE LA TIPOLOGIA CONTRACTUAL.....	16
D) PUBLICACIÓ	16
E) VALORACIÓ DE LES OFERTES	17
F) ASSIGNACIÓ DEL CONTRACTE.....	17
G) FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE	17
IX. CONSIDERACIONS COMUNS	18

Título del documento ISGLOBAL Manual de Contractació	Fecha de elab./rev.: 01/10/2018	Elaborado Por: Montse Plazas	Aprobado por: Nombre/s Gonzalo Vicente
--	---	--	---

ANNEXES

1. MODEL EXPEDIENT DE COMPRES
2. MODEL CONTRACTE ENCARREGAT DE DADES
3. MODEL COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT
4. INSTRUCCIONS INTERNES HOMOLOGACIÓ PROVEÏDORS
5. GUÍA INCIDÈNCIES PROVEÏDORS
6. GUÍA D'USUARI PER SOL·LICITUDS WEB COMPRES
7. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓ
8. POLÍTICA DE VIATGES

Títol del documento	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

MANUAL DE CONTRACTACIÓ DE LA FUNDACIÓ PRIVADA INSTITUT DE SALUT GLOBAL BARCELONA

El present manual de contractació (en endavant, el “**Manual de Contractació**”) ha estat adoptat de forma voluntària per la Fundació Privada Institut de Salut Global Barcelona (en endavant “**ISGlobal**”), amb la finalitat de que la seva activitat contractual disposi d'un procediment de referència a l'hora de seleccionar els proveïdors amb els quals contracti.

I. DISPOSICIÓ PRELIMINAR

ISGlobal és una entitat privada sense ànim de lucre, subjecte a la legislació de la Generalitat de Catalunya, que té personalitat jurídica pròpia i plena capacitat per actuar, contractar i obligar-se.

De conformitat amb el que disposa l'article 6 dels Estatuts, ISGlobal té per finalitat contribuir a enfortir la salut global mitjançant la generació de coneixement a través de la recerca científica, la transmissió i transferència de coneixement i la innovació, tant a països desenvolupats com els que es troben en vies de desenvolupament.

Donada la seva naturalesa jurídica privada, a ISGlobal no li resulta d'aplicació el règim de contractació previst a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. No obstant això, l'entitat ha decidit adoptar de forma voluntària el present Manual de Contractació, com a procediment de referència que disciplini la seva activitat contractual.

II. OBJECTE DEL MANUAL DE CONTRACTACIÓ

Constitueix l'objecte del Manual de Contractació regular un procediment de contractació per l'entitat que permeti seleccionar els contractistes que presentin l'oferta més avantatjosa, observant amb caràcter general els principis de publicitat, concorrència, transparència, igualtat i confidencialitat; i respectant les previsions normatives en matèria de confidencialitat, protecció de dades, conflicte d'interessos o anticorrupció.

III. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Manual de Contractació s'aplica amb caràcter general als contractes que subscriguï ISGlobal. No obstant això, queden expressament exclosos del seu àmbit d'aplicació els següents negocis i relacions jurídiques:

- a) Els contractes subjectes a la legislació laboral.
- b) Els convenis que pugui subscriure ISGlobal amb les administracions públiques i els ens públics dependents de les mateixes.

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

- c) Els contractes relatius a serveis financers relacionats amb l'emissió, compra, venda i transferència de valors o d'instruments financers, operacions de tresoreria i les destinades a obtenir fons per ISGlobal.
- d) Els contractes de compravenda, donació, permuta, arrendament i altres negocis jurídics anàlegs sobre béns immobles, valors negociables i propietats incorporals, exceptuats aquells que recaiguin sobre programes d'ordinador i hagin de ser qualificats com a contractes de subministrament o de serveis.
- e) Els contractes relatius a serveis d'arbitratge i conciliació.
- f) Els contractes en els quals ISGlobal s'obligui a lliurar béns o drets o a prestar un servei.
- g) Els contractes que tinguin per objecte la prestació d'activitats docents en centres del sector públic desenvolupades en forma de curs de formació o perfeccionament del personal així com els seminaris, col·loquis, taules rodones, conferències, col·laboracions o qualsevol altre tipus similar d'activitat, sempre que aquestes activitats siguin realitzades per persones físiques.
- h) Els contractes l'import dels quals superi els límits comunitaris (contractació harmonitzada) previstos a la Directiva 2014/24 UE, que s'hauran de regir per dita norma.
- i) Els contractes que ISGlobal subscrigeix amb entitats finançadores tercers, l'objecte dels quals sigui la realització de programes o projectes de cooperació o de investigació.
- j) Els contractes que, en execució del finançament al qual fa referència l'apartat anterior, ISGlobal celebri amb entitats dedicades a la recerca o a la cooperació i/o amb proveïdors, sempre i quan la participació de dites entitats o proveïdors resulti indispensable per la correcta execució del projecte o programa en qüestió; o quan així ho hagi establert expressament l'entitat finançadora en el document, acte o instrument per virtut del qual es concedeix el finançament a ISGlobal.

IV. PRINCIPIS ELS QUALS ES SOTMET LA CONTRACTACIÓ

La formalització dels contractes als quals es refereix el present Manual de Contractació estarà sotmesa als principis següents:

- a) Principi de publicitat.

Difusió dels contractes

ISGlobal donarà difusió els contractes que pretengui celebrar, mitjançant la

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

publicació de la seva contractació a la URL www.isglobal.org (apartat “Contractacions”) en els supòsits previstos al present document i, amb caràcter general, quan el valor d'aquests sigui igual o superior a 50.000.-€ i inferior a 221.000.-€ (IVA exclòs)

L'anunci de la contractació, haurà de contenir, com a mínim, les següents esmenes:

- Descripció de les característiques essencials del contracte i de l'import màxim de contractació.
- Termini de presentació de les ofertes així com també de la resta de fases del procediment.
- Procediment i criteris d'adjudicació.
- Règim de subcontractació, quan escaigui.

b) Principi de concorrència.

Als efectes del present Manual de Contractació s'entendrà per principi de concorrència totes aquelles actuacions que ISGlobal realitzarà amb la finalitat de donar a conèixer la seva contractació i garantir el coneixement per part de tercers dels diferents tràmits que integren els procediments de contractació subjectes al Manual de Contractació, així com el coneixement per part dels participants que finalment no resultin contractats dels motius que justifiquin la seva exclusió o no contractació.

c) Principi de transparència.

Als efectes del present Manual de Contractació, el principi de transparència implicarà:

1. La possibilitat que tots els participants en la contractació puguin conèixer prèviament les normes aplicables al contracte, així com tenir la certesa que aquestes normes s'apliquen d'igual forma a totes les empreses o persones participants.
2. La fixació de terminis adequats per a la presentació d'ofertes, que haurien de ser suficients per a permetre a les empreses o persones realitzar una evaluació adequada, per a resoldre la documentació presentada, per a valorar les ofertes i decidir finalment la contractació. Els terminis es fixaran, cas per cas, en l'anunci de contractació.
3. La fixació precisa i prèvia, en l'anunci de contractació, dels criteris objectius aplicables per a la valoració d'ofertes i la selecció del contractista.

d) Principi d'igualtat i no discriminació.

Als efectes del present Manual de Contractació, el principi d'igualtat i no discriminació implicarà:

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

La descripció no discriminatòria de l'objecte del contracte, que no ha de fer referència a una fabricació o procedència determinades ni referir-se a una marca, una patent, un tipus, un origen o una producció determinats, excepte si una referència d'aquest tipus es justifica per l'objecte del contracte i va acompanyada de l'esment "o equivalent".

1. La igualtat d'accés per als operadors econòmics de tots els Estats membres de la Unió Europea. ISGlobal no haurà d'imposar cap condició que suposi una discriminació directa o indirecta enfront els participants com, per exemple, l'obligació que les empreses interessades en el contracte estiguin establertes en el territori del mateix Estat membre o de la mateixa regió que ISGlobal..
2. El reconeixement mutu de títols, certificats i altres diplomes. Si s'exigeix als participants, la presentació de certificats, títols o altre tipus de documentació justificativa, haurien d'acceptar- se els documents procedents d'altres Estats membres que ofereixin garanties equivalents.
3. La prescripció de facilitar, de forma discriminatòria, informació que pugui proporcionar avantatges a determinats participants respecte de la resta.

e) **Principi de confidencialitat.**

ISGlobal no podrà divulgar la informació facilitada pels participants quan aquests l'hagin declarat expressament com a confidencial.

Per la seva banda, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial d'aquella informació a la qual tingui accés en ocasió de l'execució del contracte a la qual se li hagués donat el referit caràcter en el contracte o, que per la seva pròpia naturalesa, hagi de ser tractada com a tal omplint si cal el contracte d'encarregat de tractament de dades o bé el compromís de confidencialitat segons apliqui i sempre sota aplicació de la regulació vigent a tot moment en matèria de protecció de dades i, particularment, del Reglament (EU) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació de dades (d'ara en davant, RGPD) Annex II i III.

f) **Principi d'imparcialitat, diligència i gestió del conflicte d'interès.**

De conformitat amb els principis i polítiques internes de l'entitat, en particular els establerts al Codi Ètic i a la Política Anticorrupció, ISGlobal aplicarà criteris d'objectivitat i imparcialitat en la selecció i posterior relació amb els proveïdors, evitant conflictes d'interessos o favoritismes.

En aquest sentit, qualsevol empleat que参与 en el procediment de contractació d'un proveïdor, haurà de complir les previsions contingudes al Codi Ètic i a la Política Anticorrupció, actuant de forma lleial, integra, honesta, diligent i transparent, i evitant en tot moment conductes, actes, o situacions que entrin o

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

pugui entrar en conflicte amb els interessos d'ISGlobal.

Qualsevol indici de conflicte d'interès haurà de ser immediatament posat en coneixement dels òrgans d'administració de l'entitat, als efectes de poder gestionar una sol·lució de manera transparent i eficaç.

Supòsits de conflicte d'interès

Es deixa constància expressa, als efectes oportuns, que tindrà la consideració de conflicte d'interès tota situació en la qual el judici d'un subjecte, pel que fa a un interès primari, i la integritat de les seves accions, pugui estar indegudament influenciat per un interès secundari, el qual freqüentment serà de tipus econòmic, polític o personal.

Es considerarà que existeix un conflicte d'interès institucional quan, com a resultat de determinades activitats o relacions, ISGlobal: (i) no pugui realitzar la seva activitat, en tot o en part, de manera imparcial; (ii) la seva objectivitat en la presa de decisions es vegi o es pugui veure afectada; o (iii) obtingui o pugui obtenir un avantatge competitiu injust.

Es considerarà que existeix un conflicte d'interès personal quan els interessos privats d'un empleat d'ISGlobal (v.g. les relacions professionals que mantingui externament o els seus actius financers personals) interfereixin o es pugui entendre que interfereixen amb el compliment de les seves funcions oficials.

En l'àmbit d'ISGlobal, s'equiparà a l'interès personal, als efectes d'apreciar l'existència d'un conflicte d'interès, l'interès de les següents persones:

1. En el cas que es tracti d'una persona física, el del cònjuge, el d'altres persones amb qui s'estigui especialment vinculat per lligams d'affectivitat, el dels seus parents en línia recta sense limitació i en línia col-lateral fins al quart grau de consanguinitat o el segon d'afinitat, i el de les persones jurídiques en què s'exerceixin funcions d'administració o amb les que es constitueixi, directament o per mitjà d'una persona interposada, una unitat de decisió, d'acord amb la legislació mercantil.
2. En el cas que es tracti d'una persona jurídica, el dels seus administradors o apoderats, el dels socis de control i el de les entitats que formen amb la mateixa una unitat de decisió, d'acord amb la legislació mercantil.

g) Principi de “Best Value for Money” .

El procediment i decisió de compra d'ISGlobal haurà de preveure i valorar elements o factors addicionals a la mera oferta econòmica, tals com l'experiència, la qualitat i l'eficiència tècnica, operativa i adaptativa, a l'hora de seleccionar al contractista, assegurant el major valor per l'entitat.

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

h) Principi de tolerància zero davant la corrupció.

ISGlobal és una entitat fermament compromesa en la lluita contra la corrupció en totes les seves formes, inclosa l'extorsió i el suborn, ja sigui de forma directa o indirecta.

És per aquest motiu que exigeix els seus empleats que siguin honestos, transparents i justos en el desenvolupament de llurs tasques i, en particular, a l'hora de relacionar-se amb proveïdors o potencials proveïdors de l'entitat.

Les actuacions prohibides en matèria de frau i corrupció es troben descrites a la Política Anticorrupció d'ISGlobal, la qual resulta d'obligada acceptació tant pels empleats com pels proveïdors amb els quals contracta l'entitat.

V. HOMOLOGACIÓ DE PROVEÏDORS

El procés d'homologació de proveïdors són les accions que realitzem per determinar que un determinat proveïdor és adequat per lliurar un determinat servei o producte que solem subcontractar, d'acord els requisits i necessitats específiques de la nostra organització.

Així l'objectiu final del procés d'homologació de proveïdors és disposar d'una llista de proveïdors els quals demanar ofertes, assegurant-nos que aquests reuneixen els requisits bàsics per poder treballar amb nosaltres i compleixin amb la qualitat, capacitat de servei, gestió i garantia finançera.

Seran d'aplicació als contractistes/proveïdors, els requisits regulats en el Manual de contractació de ISGlobal i el procediment intern d'avaluació i homologació de proveïdors. Tots els proveïdors són homologats segons les instruccions internes d'Homologació de ISGlobal (veure annex V).

Els proveïdors per a la seva homologació, segueixen el procés d'emplenar els següents documents:

- Qüestionari tècnic de l'empresa que ens ajuda a conèixer l'empresa, entre altres dades: el volum de negoci/mida de l'entitat/ certificacions
- Formulari de dades bancaris
- Formulari de compliment de política anticorrupció.

Tots els proveïdors anualment són analitzats segons les Instruccions internes d'homologació i el Manual de contractació de ISGlobal i concretament validant periòdicament els següents paràmetres i criteris:

- volum
- nivell d'incidències
- solvència

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

Un dels principals objectius de la política d'homologació d'ISGlobal és la constant avaluació dels proveïdors.

a) Condicions d'aptitud del contractista.

ISGlobal en aquest procés d'avaluació confirma que és una empresa fiscalment registrada, solvent i amb totes les garanties necessàries per complir amb el contracte de subministraments o serveis necessaris per ISGlobal, que compleix tots els Principis del Manual de contractació i ha llegit i es coneixedor de la política interna d'homologació i anticorrupció de ISGlobal.

b) Avaluació del contractista.

OBJECTIU

Establir la consolidació de proveïdors o aliats de negocis existents, avaluar la seva capacitat per subministrar els productes i/o serveis requerits i mantenir els nostres processos baix control on intervenen materials o serveis de tercers. En el moment d'establir un mètode per a l'avaluació de proveïdors, ISGlobal creu convenient que, a més de considerar els aspectes esmentats anteriorment, es defineixin determinats criteris que afavoreixin una avaluació adequada de l'acompliment.

CRITERIS DE AVALUACIÓ

- Compliment dels principis del Manual de Contractació de ISGlobal
- Anàlisi dels Terminis de Lliuraments.
- Compliment de *standard* d'especificacions tècniques.
- Qualitat del Servei que presta.
- Preu de mercat

AVALUACIÓ PERIÒDICA (BIANUAL)

ISGlobal de forma bianual realitzarà una re-avaluació de tots els proveïdors homologats per garantir que aquests continuen complint amb els requisits establerts, que segueixen donant el millor "*best value*" (sigui en preus, qualitat, experiència i expertesa) i que milloren d'acord amb les expectatives de l'organització, justificant mitjançant un expedient que es presentarà a gerència durant el primer trimestre i que contindrà mínim 3 ofertes actualitzades.

c) Gestió d'incidències.

ISGlobal té actiu un protocol d'apertura i registre d'incidències (veure annex VI) que ajuda al departament de compres a:

Títol del documento	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

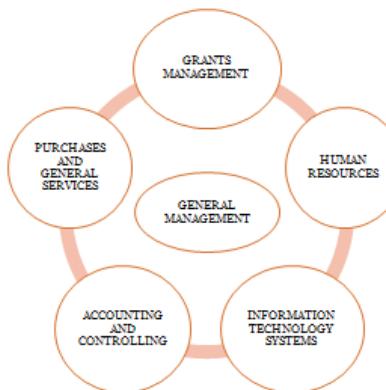
- Fer el seguiment d'incidències
- valoració anual del volum d'incidències per proveïdor
- anàlisi per volum i criticitat de la incidència

El resultat de l'anàlisi pot portar a una rescissió del contracte amb el proveïdor si incompleix un o més principis del Manual de Contractació de ISGlobal i/o del procediment intern d'avaluació i homologació de proveïdors.

VI. CONTRACTACIONS: ROLS I CIRCUITS

a) Persones competents.

Organization in six areas



Inicialment qualsevol persona de l'Entitat vinculada o no a un projecte pot fer una petició de compres. En aquest procés de contractació de subministrament i/o serveis participen les següents persones de l'Entitat:

-Usuari: qui detecta , defineix la necessitat i sol·licita el bé o servei, iniciant el cicle de compres.

Si la despesa és finançada per un projecte: per contractacions d'obres, serveis i/o subministraments sigui quin sigui el seu import i que es financi mitjançant fons competitius.

-L'Assessor de Cartera: és qui confirma la viabilitat i disponibilitat econòmica i l'elegibilitat dins el projecte o bé, denega la petició.

-L'IP: l'Investigador aprova la necessitat de compra d'aquell subministrament adient al projecte, o bé, denega la petició.

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

Si la despesa es finançada per fons estructurals:

-El **departament de Controlling** és qui valida la viabilitat, disponibilitat econòmica i aprova o bé denega la petició.

-**Departament de compres:** és qui seguint el Manual de contractacions executarà la compra segons la seva tipologia. El departament de compres tindrà autonomia i potestat per modificar el proveïdor i el preu del producte sol·licitat per l'usuari inicial sempre previ consens intern amb les persones implicades en aquesta petició/projecte.

ORGANS D'ADMINISTRACIÓ:

-**Gerent /Director General** de forma solidaria: Per contractacions d'obres, serveis i subministraments superiors a 30.001.-€ i fins a 221.000.-€.

-**Gerent i Director General** de forma mancomunada: Per contractacions d'obres serveis i subministraments de 221.000.-€ a 1.000.000.-€.

-**Gerent o Director General i Secretari del Patronat d'ISGlobal:** Per contractacions d'obres serveis i subministraments de 1.000.001.-€ a 5.000.000.€

Aquestes persones/departaments adopten la condició de responsables de contractació i els correspondrà, entre d'altres funcions, la d'autorització d'inici de l'expedient, l'aprovació de la despesa i els detalls de Condicions i contractació dels expedients així com la subscripció dels corresponents contractes, inclosa la seva pròrroga si estigués prevista, la seva modificació, interpretació, suspensió i resolució.

b) Cicle de compres general.

Qualsevol persona de l'entitat té plena facultat per fer una petició de compres sigui subministraments i/o serveis a excepció de les compres de material de laboratori que, per volum i criticitat segueixen un circuit independent que no requereix de validacions. La resta però segueix el següent circuit:

Aquesta petició, sempre que sigui possible es farà mitjançant la plataforma de "web de compres" (veure annex VII) on informarà de la necessitat (adjuntant pressupost si es té), unitats, preus, detall de la compra i projecte on cal anar imputat.

En cas que aquesta compra sigui finançada per un projecte, l'assessor serà la primera persona en validar aquesta compra, valorant la necessitat i l'import, aquesta compra serà posteriorment validada per l'IP i finalment, gestionada i validada pel departament de compres, qui seguint les instruccions internes de compres, executarà la compra segons la seva tipologia.

En cas que aquesta compra sigui finançada per estructura, la petició serà validada pel departament de *controlling* i validada/gestionada pel departament de compres qui,

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

seguint el Manual de contractacions executarà la compra segons la seva tipologia (veure quadre resum del circuit comptable, Manual de Finances, Capítol III).

Aquesta petició enviarà automàticament un correu amb l'enllaç de la pàgina web informant-li que té una petició pendent de validar

Veure exemple:



L'assessor podrà validar o bé rebutjar la petició, en el primer cas, aquesta mateixa petició s'enviarà mitjançant un correu electrònic idèntic a l'IP del projecte perquè aquest validi o rebutgi la petició.

El departament de compres tindrà autonomia i potestat per modificar el proveïdor i el preu del producte sol·licitat per l'usuari inicial sempre previ consens intern amb les persones implicades en aquesta petició/projecte.

En cas de no poder fer servir la plataforma de web de compres, la petició podrà realitzar-se mitjançant correu electrònic adjuntant el correu en el qual l'assessor i l'IP validen la despesa, el projecte, la partida, les unitats i el preu.

Tots els serveis que requereixin d'un contracte formal han de dirigir-se al departament legal qui, una vegada realitzat aquest informarà al departament de compres per la seva gestió d'acompanyar al contracte amb una comanda formal de ISGlobal i d'altres gestions possibles.

Un cop convertida la sol·licitud a comanda de compres és el departament de compres qui envia al proveïdor la comanda formalitzant aquesta.

Un cop feta la recepció de mercaderies /validació de servei pel departament sol·licitant , el departament de compres, a la recepció de la factura validarà aquesta i obrirà la pertinent incidència en cas d'error amb el proveïdor. Un cop validada la factura, el departament de compres enviarà aquesta al departament de comptabilitat pel seu registre i posterior pagament. (Veure Manual de Finances)

c) D'altres cicles de compres

MATERIAL LABORATORI: CEK Campus H.Clinic Campus Mar	Totes les comandes de material de laboratori per volum i criticitat es gestionen per personal autoritzat, no sent necessari validació prèvia de l'assessor ni IP. Aquestes comandes es realitzen mitjançant el full Excel compartit en DRIVE. El Dept. de Compres, mitjançant aquest full Excel, realitza diàriament les comandes a Proveïdors informant de la compra mitjançant nombre de comanda i informació addicional en cas de tenir aquesta (ex. Termini de lliurament)
--	--

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

VIATGES	Totes les sol·licituds de viatges es realitzaran mitjançant la intranet ISGlobal (veure procediments en ANNEX IX)
MATERIAL INFORMÀTIC	Totes les necessitats de components informàtics cal que, prèviament siguin validats pel departament d'informàtica qui definirà el millor producte de la llista de productes homologats o bé escollirà fora d'aquest llistat el producte més adient a les necessitats de l'usuari o departament. Un cop definit el producte es seguirà el procediment de Cicle de Compres general

VII. TIPOLOGIA I CARÀCTER DE CONTRACTES

Als efectes del present Manual de contractacions, la tipologia de contractes a formalitzar per ISGlobal es classifiquen, d'acord a la naturalesa del be o servei a contractar, en les següents categories:

- Obres
- Serveis
- Subministres

Així com:

- Contractes subjectes a regulació harmonitzada
- Contractes no subjectes a regulació harmonitzada
- Contractes menors
 - Regulats per un Expedient intern
 - D'adjudicació directa
- Contractes formalitzats a l'estrange

a) Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Els contractes subjectes a regulació harmonitzada són aquells contractes que queden sotmesos a la normativa comunitària i, per tant, a un procediment d'adjudicació específic seguint els requeriments de les Directives comunitàries en matèria de contractació.

Té consideració de contractes subjectes a regulació harmonitzada els contractes que se celebren en ISGlobal que s'englobin en alguna de les categories de les quals s'enlleren en els articles 19 a 23 de la llei 9/2017:

1. Contractes d'obra que el seu valor estimat sigui igual o superior a 5.548.000 euros (iva exclòs)
2. Contractes de subministrament i /o serveis que el seu valor sigui igual o superior a 221.000 euros (iva exclòs)

b) Contractes no subjectes a regulació harmonitzada.

A l'efecte del present Manual de Contractacions, els contractes no subjectes a regulació harmonitzada són aquells contractes d'obres, serveis i subministraments que el seu valor sigui igual o superior a 50.000 euros i inferior a 221.000 euros (iva exclòs).

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

En aquest cas, ISGlobal elaborarà un expedient en el qual es recullin els requisits i condicions per a l'oferta. Aquest document contindrà almenys:

- a) Objecte del contracte
- b) Preu del contracte
- c) Durada i possibles pròrrogues
- d) Forma d'adjudicació
- e) Documentació i terminis de presentació
- f) Criteris d'avaluació i adjudicació
- g) Forma de pagament
- h) Formalització del contracte

En seguiment del que disposa el punt IV a) del present document referit al principi de publicitat, ISGlobal publicarà, amb caràcter general, l'anunci de contractació a l'apartat de Contractacions del web d'ISGlobal així com el detall de requisits i condicions i, si escau, la invitació a formular l'oferta que sigui objecte de negociació. Tot això, sense perjudici d'altres mecanismes addicionals de publicitat que ISGlobal estimi oportuns en cada cas.

c) Contractes menors.

Als efectes del present Manual de Contractacions, són contractes menors els d'import igual o inferior a 50.000.- €.

1. Per aquells contractes per **imports superiors a 15.001 euros i fins 50.000 euros (iva excls)** serà obligatori generar un Expedient intern (Annex 1) on es justifiqui la contractació de l'obra, subministrament o servei bé mitjançant tres pressupostos o bé mitjançant un informe detallat que especifiqui les raons com idoneïtat/exclusivitat i/o expertise i es valorarà la publicitat o no de la necessitat a contractar mitjançant anuncis a l'apartat de Contractacions de la web de ISGlobal i optant si escau, aplicar el procediment que aplica a *Contractes no subjectes a regulació harmonitzada*. Aquest expedient intern caldrà que sigui aprovat per Gerència.

2. Per aquells contractes per imports **iguals o inferiors a 15.000 euros (iva excls)**. Aquests contractes es podran adjudicar directament a qualsevol empresari amb capacitat d'obrar i que disposi de l'habilitació professional necessària per a la prestació, essent necessari només l'aprovació de la despesa i la incorporació de la factura, així com el projecte d'obra en els contractes d'aquesta classe.

Per a aquesta classe de contractes, no serà necessari demanar les tres ofertes a les que es refereix el darrer paràgraf de l'apartat IV, tot i que, si el departament de compres ho creu convenient podrà seguir-se el procediment documental i de publicitat que s'aplica als contractes no subjectes a regulació harmonitzada, especialment en aquells casos que el proveïdor no estigui homologat.

La homologació del proveïdor depèndrà de la valoració del departament de compres qui analitzarà, entre d'altres i principalment: la possible continuïtat de la relació, naturalesa del proveïdor, subministrament o servei per iniciar o no el tràmit d'homologació del proveïdor.

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

d) Contractes formalitzats a l'estrange.

Els contractes que ISGlobal formalitzi a l'estrange vinculats a la realització de programes o projectes de cooperació o investigació que siguin finançats per entitats tercieres, es podran adjudicar pel procediment negociat sense publicitat i amb les condicions lliurement pactades amb el contractista estranger quan la participació d'aquest sigui indispensable per l'execució del projecte o programa, o quan així ho hagi establert expressament l'entitat finançadora en el document o acte per virtut del qual es concedeix el finançament.

VIII. PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ

La formalització dels contractes sotmesos a aquest manual de Contractació, que corresponguin a la tipologia de Contractes no subjectes a regulació harmonitzada (VII. Segona) es realitzarà pel procediment que es regula seguidament:

a) Preparació del contracte.

Tots els procediments s'iniciarán amb un informe (Annex I), que serà presentat a departament Responsable de contractació, que determinarà la naturalesa i extensió de les necessitats que es pretenen cobrir mitjançant la contractació projectada, així com el cost aproximat del contracte, l'existència de pressupost suficient i l'adequació en cada cas dels principis del Manual de Contractació d'ISGlobal.

b) Elaboració de l'objecte del contracte.

S'elaborarà un document de condicions que contingui els pactes i condicions definidors dels drets i obligacions de les parts del Contracte.

c) Elecció de la tipologia contractual.

El departament de compres d'ISGlobal adoptarà tota decisió sobre l'inici del procediment definit, segons el Manual de Contractació de ISGlobal, quina tipologia formalitzar.

d) Publicació.

L'anunci de contractació es publicarà per un termini mínim de quinze (15) dies, llevat que la urgència de la contractació requereixi un termini més breu. L'anunci figurarà l'apartat de Contractacions del web d'ISGlobal, ubicat a la URL www.isglobal.org, sent potestativa la inserció d'anuncis addicionals en publicacions locals o en el DOGC, BOE o DOUE.

Títol del document	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

e) Valoració de les ofertes.

Les ofertes i sol·licituds de participació seran secretes i s'arbitraràn els mitjans perquè tinguin tal caràcter fins al moment de la contractació.

L'obertura i valoració de les ofertes s'efectuarà pel departament Responsable de contractació i Departament de Compres. Es podran sol·licitar els informes tècnics a professional qualificats que s'estimin pertinents sobre les ofertes presentades i, si s'escau, requerir a les empreses que resolguin els defectes que es detectin en la documentació presentada.

f) Assignació del contracte.

La formalització del contracte s'acordarà per departament Responsable de contractació a favor de l'oferta més adient seguint els principis que descriu el Manual de Contractacions a l'apartat IV, mitjançant resolució motivada on caldrà especificar-se, clarament i de manera objectiva, la contractació. Es podran demanar informes tècnics que seran emesos per professionals qualificats i independents. Haurà de notificar-se als candidats i publicar-se, en el seu cas, a l'apartat de Contractacions de la web de ISGlobal. En el cas que no s'hagin presentat ofertes o les presentades siguin inadequades, irregulars o inacceptables, el procediment es declararà desert.

g) Formalització del contracte.

Tret que ja es trobin recollides en el plec, el contracte que celebri ISGlobal ha d'incloure, necessàriament, els següents esments:

- La identificació de les parts.
- L'acreditació de la capacitat dels signants per a subscriure el contracte.
- La definició de l'objecte del contracte.
- Referència a la legislació aplicable al contracte.
- L'enumeració dels documents que integren el contracte.
- El preu cert, o la manera de determinar-lo.
- La durada del contracte o les dates estimades per al començament de la seva execució i per a la seva finalització, així com la de la pròrroga o pròrrogues, si estiguessin previstes.
- Les condicions de recepció, lliurament o admissió de les prestacions.
- Les condicions de pagament.
- Els supòsits en que procedeix la resolució.
- El programa o rúbrica comptable a càrrec del que s'abonarà el preu, si s'escau.
- L'extensió objectiva i temporal del deure de confidencialitat que, si s'escau, s'imposi al contractista.

Quan el departament de compres ho consideri oportú podrà seguir aquest procediment de garanties pels Contractes Menors descrits en l'apartat número 1 d'aquesta tipologia.

Título del documento	Fecha de elab./rev.:	Elaborado Por:	Aprobado por:
ISGLOBAL Manual de Contractació	01/10/2018	Montse Plazas	Nombre/s Gonzalo Vicente

IX. CONSIDERACIONS COMUNS

Els contractes que celebri ISGlobal tindran sempre la consideració de contractes privats.

El coneixement de totes les qüestions litigioses que afectin a la preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció de dits contractes correspondrà a l'ordre jurisdiccional civil.

Annex I

ISGlobal <small>Barcelona Institute for Global Health</small>	EXPEDIENT COMPRES NÚMERO _____ / _____
Solicitant	
Grup	
Projecte	
Data	
Qui ho gestiona	
1. OBJECTE DEL CONTRACTE:	
2. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES:	
3. JUSTIFICACIO I IDONEITAT DEL CONTRACTE:	
4. PREU:	
5. POSSIBLES PROVEÏDORS A CONVIDAR:	
6. D'ALTRES	

ADJUDICACIÓ	
Proveïdor	

Selecció per	<input type="checkbox"/> Millor preu (tres o més pressupostos)
	<input type="checkbox"/> Idoneïtat/exclusivitat
Preu contractat	

Signatura gestor

Signatura Responsable de compres

Signatura Gerència

(només per a imports superiors a 30.000 euros)

Annex II

Contrato Encargado de Tratamiento REUNIDOS

Don Gonzalo Vicente Lacambra, mayor de edad, con DNI 25.445.668-D, en calidad de Gerente y representante legal de la Fundació Privada Institut de Salut Global Barcelona (en adelante, ISGLOBAL), con CIF G-65.341.695 y domicilio en calle Rosselló, número 132, 5^a planta, como Responsable del Tratamiento.

Y

Don XXXX mayor de edad, con DNI XXXXX en representación de XXXXX con CIF XXXXXX y domicilio xxxx, como Encargado del Tratamiento.

ACUERDAN

1. Objeto del encargo del tratamiento.

El objeto de las presentes cláusulas es la definición de las condiciones y garantías que el Encargado del Tratamiento se compromete a respetar, en nombre del Responsable del Tratamiento, durante los tratamientos de datos de carácter personal realizados y especificados en el presente contrato.

Se acuerda el compromiso con la aplicación de la regulación vigente en todo momento en materia de protección de datos y, particularmente, del Reglamento (EU) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos (en adelante, RGPD)

2. Descripción de las prestaciones contratadas

Se habilita al Encargado del Tratamiento, por cuenta del Responsable del Tratamiento, a tratar los datos de carácter personal que sean necesarios para ejecutar el/los siguiente/s servicio/s:

Dentro del servicio que se ha descrito, la naturaleza de los tratamientos que se encargan es:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Recogida | <input type="checkbox"/> Registro |
| <input type="checkbox"/> Estructuración | <input type="checkbox"/> Modificación |
| <input type="checkbox"/> Conservación | <input type="checkbox"/> Extracción |
| <input type="checkbox"/> Consulta | <input type="checkbox"/> Comunicación por transmisión |
| <input type="checkbox"/> Difusión | <input type="checkbox"/> Interconexión |
| <input type="checkbox"/> Acarar | <input type="checkbox"/> Limitación |
| <input type="checkbox"/> Supresión | <input type="checkbox"/> Destrucción |
| <input type="checkbox"/> Conservación | <input type="checkbox"/> Comunicación |
| <input type="checkbox"/> Otros | |

Para la ejecución de las prestaciones contratadas, el Responsable del Tratamiento pone a disposición del Encargado del Tratamiento la información que se describe a continuación:¹

- a) Xxxxxxx

3. Duración del contrato

El presente contrato estará vigente a partir de la fecha de la firma, con una duración idéntica a la del contrato de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Una vez finalizado el presente contrato, el Encargado del Tratamiento deberá suprimir o devolver los datos personales al Responsable o a otro Encargado de tratamiento designado y suprimir cualquier copia que tenga en su poder.

4. Obligaciones del Encargado del Tratamiento

El Encargado del tratamiento, así como todo su personal, se comprometen a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, únicamente para los fines que son objeto de ese encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que algunas de las instrucciones infringen el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados Miembros, el Encargado informará inmediatamente al Responsable. En su caso, cuando el Encargado del Tratamiento esté obligado a realizar transferencias de datos personales a un tercer país o bien a una organización internacional, en virtud de la legislación de la Unión o de un Estado Miembro al que esté sujeto, deberá informar al Responsable del Tratamiento de dicho requerimiento legal antes de realizar los tratamientos, excepto que la ley lo prohíba por motivos importantes de interés público.
- c) Garantizar la confidencialidad de los datos personales tratados
- d) Asegurar que las personas autorizadas para el tratamiento de los datos de carácter personal se han comprometido, de forma expresa y por escrito, a garantizar la confidencialidad o están bajo una obligación legal de confidencialidad, así como que han recibido la formación necesaria sobre protección de datos de carácter personal.
- e) Tener en consideración, en relación con las herramientas, productos, aplicaciones o servicios empleados o realizados, los principios de privacidad desde el diseño y por defecto.
- f) No comunicar los datos a terceros, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. El Encargado puede comunicar los datos a otras Encargado del Tratamiento, bajo las instrucciones del Responsable del Tratamiento. En este caso, el Responsable del Tratamiento deberá identificar, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se han de comunicar los datos, qué datos se comunicarán y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

4.1. Derecho de Información de los Usuarios

Es responsabilidad del Responsable del Tratamiento el informar a los usuarios sobre los tratamientos que se van a realizar sobre sus datos personales en el momento de la recogida de estos.

4.2. Ejercicio de los Derechos de los Usuarios

El Encargado del Tratamiento deberá asistir al Responsable del Tratamiento, en la medida en que sea posible, en el cumplimiento de la obligación de responder a las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los usuarios: derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y derecho a no estar sujeto a decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el Encargado del Tratamiento, éste comunicará por correo electrónico a la dirección lopd@isglobal.org. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud (en cualquier caso, debe ser inferior a 72 horas), junto, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

4.3. Notificaciones de violaciones de la seguridad de los datos

El Encargado del Tratamiento deberá comunicar al Responsable del Tratamiento cualquier violación de seguridad, sin dilación indebida y, en todo caso no más tarde de 24 horas desde que tuviera conocimiento de ésta ya través de un correo electrónico a la dirección lopd@isglobal.org. La notificación deberá enviarse acompañada de la documentación necesaria y relevante para poder registrarse y comunicarse a la autoridad de control competente.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella, se facilitará, como mínimo, la siguiente información:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para remediar la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, en su caso, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

4.4. Asistencia prestada por el Encargado del Tratamiento al Responsable del Tratamiento en relación con el cumplimiento de sus obligaciones.

El Encargado del Tratamiento dará asistencia al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a protección de datos, cuando proceda.

También prestará asistencia al Responsable del Tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

4.5. Medidas de Seguridad.

El Encargado del Tratamiento se compromete a implementar, en todo caso, las siguientes medidas de seguridad:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. Disponer de los medios técnicos y organizativos necesarios para garantizar la seguridad y confidencialidad de toda la información de carácter personal que le sea entregada. Vigilar, en todo caso, la correcta protección lógica y física de los datos de carácter personal para así evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. En este sentido la protección se extiende a cualquier soporte, tanto automatizado como no automatizado, por lo que se compromete a no incluir datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que la normativa aplicable determine en cada momento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, si es necesario.

4.6. Destino de los datos

Al finalizar el servicio prestado entorno al tratamiento de los datos, el Encargado del Tratamiento se compromete a:

- a) Destruir todos los datos personales.
- b) Retornar todos los datos personales al Responsable del Tratamiento.
- c) Retornar los datos personales que el Responsable del Tratamiento haya indicado.

En todo caso, la devolución debe conllevar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el Encargado de Tratamiento. Una vez destruido, el Encargado del Tratamiento, mediante escrito, deberá comunicar que esta destrucción ha sido llevada a cabo.

Sin embargo, el Encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

4.7. El Delegado de Protección de Datos

El Encargado del Tratamiento comunicará al Responsable del Tratamiento la identidad y datos de contacto de su delegado de protección de datos, si en virtud del artículo 37 RGPD y normativa aplicable ha tenido que designar uno.

4.8. Registro de actividades de tratamiento

El Encargado del Tratamiento se compromete a llevar y mantener un registro escrito de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, el cual deberá contener:

- a) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del encargado y de su delegado de protección de datos.
- b) Las categorías de los tratamientos efectuados por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- c) En caso de que corresponda, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de este tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- d) Cuando sea posible, una descripción general de las medidas de seguridad técnicas y organizativas relativas a:
 - a. La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - b. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad i resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - c. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - d. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

4.9. Documentación

El Encargado del Tratamiento proveerá al Responsable del Tratamiento con la documentación necesaria e imprescindible para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o inspecciones que realice el responsable u otro auditor autorizado por él.

5. Obligaciones del Responsable del Tratamiento respecto al Encargado del Tratamiento.

El Responsable del Tratamiento compromete a:

- a) Entregar al Encargado los datos que se relacionan en el apartado “Descripción de las prestaciones contratadas” del presente documento.
- b) Documentar, por escrito, cualquier instrucción relacionada con el tratamiento de los datos por parte del Encargado del Tratamiento.
- c) Realizar una evaluación de impacto en protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el Encargado del Tratamiento.
- d) Realizar las consultas previas que correspondan.
- e) Asegurarse, antes y durante el tratamiento, cumplir con las obligaciones reguladas en el RGPD por parte del Encargado del Tratamiento.
- f) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

Y de conformidad con lo establecido en este documento, firman como representantes de ambas empresas,

Barcelona, ade de 2018

Representante, Responsable del Tratamiento Gonzalo Vicente, Director Gerente	Representante, Encargado del Tratamiento
--	--

Annex III

Model Compromís de confidencialitat

REUNITS

En Sr. Gonzalo Vicente Lacambla, major d'edat, amb DNI 25.445.668-D, en qualitat de Gerent i representant legal de la Fundació Privada Institut de Salut Global Barcelona (endavant, ISGLOBAL), amb CIF G-65.341.695 i domicili al carrer Rosselló, número 132, 5^a planta, com a Responsable del Tractament.

i

Ennom complet representant legal....., major d'edat, amb DNInúm. DNI..... actuant com acàrrec..... de l'entitatnom entitat encarregada de tractament..... amb CIF.....núm. CIF..... i domicili aadreça postal....., com a prestador de servei sense accés a dades de caràcter personal (endavant, Prestador).

ACORDEN

En virtut del contracte de prestació de serveis referent a les tasques deservei que presta el tercer, el Prestador no podrà accedir sota cap concepte a dades de caràcter personal per motiu d'aquell.

Ara bé, en el supòsit de que durant el desenvolupament de la prestació del servei dins de les dependències del Responsable del Tractament el Prestador, incloent-hi els treballadors, arribi a tenir accés a dades de caràcter personal, resta igualment obligat al més estricte secret professional respecte les mateixes. Aquesta obligació subsistirà inclòs en el cas que aquesta relació s'extingís.

I de conformitat amb l'establert en aquest document, signen com a representants d'ambdues empreses,

Barcelona, ade.....del....

Representant	Representant
Fundació Privada Institut de Salut Global Barcelonanom encarregada de tractament....

Annex IV

Instruccions internes homologació proveïdors

ISGLOBAL Supplier, product and/or service evaluation and certification procedures.

SCOPE

This procedures applies to all of ISGlobal's suppliers who provide materials, equipment or services.

The Purchasing Department must verify that the product they are requesting meets the Entity's purchasing requirements, thus confirming and taking full responsibility that such a product or service is the most suitable for the Entity.

1. CERTIFICATION MANAGERS

Purchasing managers: Evaluate, prepare and update the supplier's first certification. Annual tracking of certified suppliers.

Every person and department pertaining to ISGlobal may freely recommend new suppliers they deem appropriate.

Management: In charge of approving the present procedure.

2. CERTIFICATION LEVELS

ISGlobal must establish four levels of certification for its suppliers:

P.01 Based on their direct impact on the business, volume or criticality of the purchase.

P.02 Based on the purchasing history at the beginning of this procedure. These shall be directly certified as soon as this procedure is entered and they shall be subject to annual reviews.

P.03 Those that arise from the collaboration with our sponsors or through an exchange of services with other entities (UB, HClínic, PSMar, UPF, Generalitat de Catalunya, Gobierno de España, Fundación Ramón Areces).

P.04 For all recently certified suppliers that do not meet any of the previously stated requirements (general certification).

4. CERTIFICATION PROCESS

The supplier must fill in and sign ISGlobal's Supplier Certification Questionnaire and provide any additional or specific information that ISGlobal deems appropriate for the first and

annual periodic evaluations by means of the processes and resources set out by ISGlobal (see addendum I).

The supplier must be qualified as “eligible” in the first evaluation process as well as throughout the duration of his contractual relationship with ISGlobal.

Each certification level may have its own distinctive features and all of these levels shall be based on the general document (Supplier Certification Questionnaire). Suppliers that are certified at levels P.02 and P.03 shall be directly approved and they are exempted from completing the first questionnaire, although they do have to go through the annual evaluation process.

The Purchasing manager and, in his absence, the company’s Management shall review the questionnaire and the additional information and qualify the evaluation as: “Eligible”/“Certified”/“Ineligible”.

The “eligible” supplier enters the validation period, and once his first three purchasing orders are submitted without any incidents, the supplier shall become a “Certified supplier”.

An “ineligible supplier” is one who has either failed the certification questionnaire, or one who has breached this procedure during his first three jobs, or one who caused incidents that give grounds for a “permanent ban of the supplier”.

5. PERIODIC EVALUATION OF THE SUPPLIER

Each year, ISGlobal shall review all of its suppliers. This review shall be based on the purchasing volume during the most recent year as well as the number of recorded incidents. The Purchasing Department as well as the persons in charge of receiving goods and tracking services shall qualify each delivery/service using the “correct”/“incident” mentions.

The Purchasing managers shall be responsible for reviewing and evaluating the present periodic evaluation by comparing market prices and by entering the following qualifications: “eligible”/“corrective actions”/“ineligible”.

Corrective actions are measures which aim is to better the relationship/workability/service and potential small incidents that may arise with the supplier. They shall be brought to the supplier’s attention and they may be discussed jointly in order to strengthen the existing relationship. They shall be written out and signed as part of the agreement between both parties.

The Purchasing manager shall provide Management with an annual report for this review of certified suppliers.

Annex V

Guía Incidències Proveïdors

INCIDENCIAS PROVEEDORES

Por tal de cumplir con nuestra política interna de homologación de proveedores, hemos activado un circuito que nos permita agrupar las incidencias.

Rogamos que, cualquier incidencia con proveedores, ya sean de materiales o servicios nos la hagáis llegar a
incidencias-compras@isglobal.org

El siguiente formulario nos permitirá la gestión y evaluación de proveedores asegurando un análisis de la relación y confirmación de los niveles de calidad exigidos así como la correcta gestión de homologación de proveedores.

<https://goo.gl/forms/0NpTyLasfVIDhdNT2>

Atentamente,

Dep. de compras

Annex VI

Guía d'usuari per sol·licituds web Compres

COMO ACCEDER A LA WEB DE COMPRAS

PASOS PER ACCEDIR A LA WEB DE COMPRES

1. La nova URL de la web de compres es: <https://webproject92.isglobal.org>

2. Per accedir a la Web de Compres cal posar les credencials del teu usuari ISM:

user: ISGLOBAL\"username"

pssw: "pssw web ISM"

3. Tot usuari que vulgui utilitzar la web de compres ha de tenir accés a la carpeta

COMPRA que penja de J:\projects_unit, la ruta de la qual és:

\cfs0.isglobal.org\compres

Si no teniu accés a la carpeta COMPRA, si us plau feu una incidència

informàtica al ISM (tipus Helpdesk)

4. Utilitzar preferiblement el navegador Google Chrome. Si durant el procés de cerca

o introducció d'articles, no es desplega el contingut del carro, revisar si surt una

alerta de bloqueig de l'execució de scripts a la part dreta de la barra de direccions

del navegador. Si és així, clickar en l'alerta i permetre l'execució d'scripts.

Si teniu cap dubte o problema per connectar, si us plau contacteu-nos amb

SRI ext.7373 o sri.tic@isglobal.org.

UNA VEZ CONECTADOS, PASOS A SEGUIR:

SOLICITANTE

Paso 1- Para realizar una petición debéis marcar "**SHOPING CART**"



Paso 2- Escoger “**GENERIC**” y en Prod. Code “**ESCRIBIR A00**” para desplegar la lista de artículos para escoger aquel del que deseáis hacer la compra y una vez marcado escoger “**ADD PRODUCT TO CART**”

Catalogue Cart Orders pending PI authorization Authorized Orders Denied Orders Authorization AC Authorization IF

Shopping Cart / Catalogue

Prod. Code	Description	Ref. Supplier	Pack.Unit	Measure	Supplier Code	Supplier Name	Lab\Generic	Manufacturer	Search
A00							Generic		
ADD PRODUCT TO CART >									
<input checked="" type="checkbox"/> A00025	Lviaje Comidas, catering, etc...no viale		0,00 €	0,00	0,00 €		P000000	ISGLOBAL	N
<input type="checkbox"/> A00026	Reservas auditorio		0,00 €	0,00	0,00 €		P000000	ISGLOBAL	N
<input type="checkbox"/> A00027	Tickets comedor		0,00 €	0,00	0,00 €		P000000	ISGLOBAL	N

Paso 3- Rellenar los siguientes datos:

CABECERA

Aplicant: “usuario que realiza la petición”

Delivery address: “Lugar de entrega”

Observaciones (cabecera): Anotar el proveedor propuesto

LINEA PRODUCTO

-Precio- “Importante siempre sin IVA” (precio base)

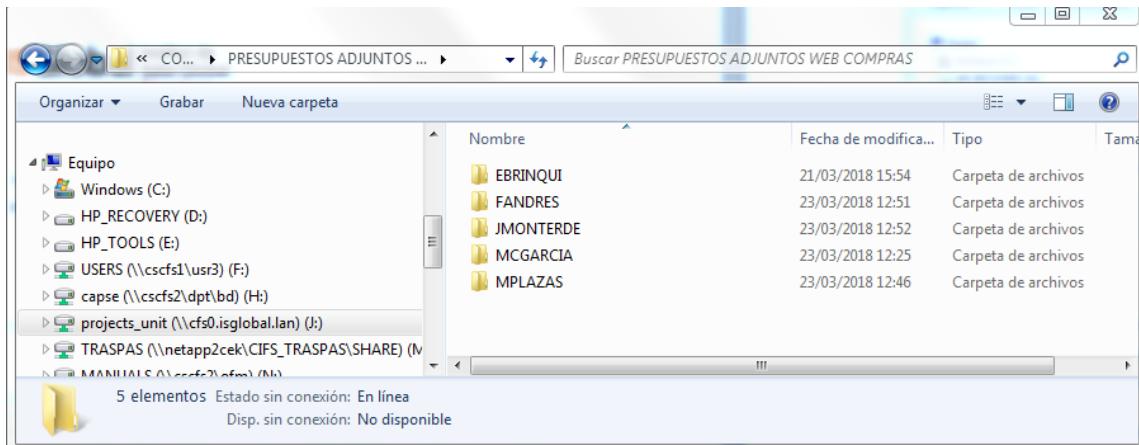
-Unidades

-Proyecto

-Partida

-Observaciones de linea: Detalle descriptivo de la compra

-Seleccionar Archivo: añadir archivo con presupuesto. Al finalizar el proceso, éste archivo quedará automáticamente colgado en la subcarpeta correspondiente al usuario en cuestión, dentro de la carpeta PRESUPUESTOS ADJUNTOS WEB COMPRAS.



Importante: No es necesario crear previamente ninguna carpeta de usuario dentro de PRESUPUESTOS ADJUNTOS WEB COMPRAS ni colgar allí previamente el archivo con el presupuesto. Esto lo hace automáticamente la web de compras al finalizar el proceso. Para comprobar si se ha subido correctamente el presupuesto o visualizarlo, es necesario tener conectada la unidad de red de COMPRAS (con las mismas credenciales de ISM):

<\\cfs0.isglobal.org\compras>

-Send order to purchasing que enviarà la petición al ASESOR DEL PROYECTO SELECCIONADO

Prod.Code	Description	Price	Discount	Final Price	Supp. Ref.	Supplier	Qty.	Subtotal	Project	Partida	CECO1	CECO3	Observations	All
A00025	Comidas, catering, etc...no viaje	100,00 €	0,00	100,00 €	P000000			100,00 €	P1300	02-COMPRAS	ACRE24	20 años Manhica	CATERING HELIX	Seleccionar archivo MAIL copy_copy.pdf

TOTAL ORDER: 100,00 €

SEND ORDER TO PURCHASING

VALIDACIÓN ASESOR

El asesor recibirá un mail de compras@isglobal.org notificándole que tiene una petición de compras para validar. Al entrar encontrará un cuadro que le advertirá del número de autorizaciones pendientes a validar

ISGlobal Institut de
Salut Global
Barcelona

User logged in: **SIRA RODRIGO BOSCH** [Log out](#)

[Start](#) | [Shopping Cart](#) | [Projects](#) | [Search Shopping Cart](#)

Y se le desplegará el detalle de órdenes a validar

Paso 1- “Select”

ISGlobal Institut de Salut Global Barcelonès

User logged in: **SIRA RODRIGO BOSCH** [Log out](#)

[Start](#) | [Shopping Cart](#) | [Projects](#) | [Search Shopping Cart](#)

[Catalogue](#) [Cart](#) [Orders pending PI authorization](#) [Authorized Orders](#) [Denied Orders](#) [Authorization AC](#) [Authorization IP](#) [Reception](#)

Shopping Cart / Authorization

FIND ORDER

Project:	<input type="text"/>
Order number:	<input type="text"/>
Date:	<input type="text"/>
Amount:	<input type="text"/>

	Order number	Date	Amount	Requested By
Select	2017000245	29/05/2017	100,00 €	DAVID VIDAL VILADOMS

ORDER DETAILS

Aplicant: Delivery address: Observations:

Paso 2- desplegar “Status” y escoger entre “Autorizar” / “Rechazar”

Paso 3- “Send order”

ISGlobal Institut de Salut Global Barcelona

User logged in: SIRA RODRIGO BOSCH [Log out](#) 

[Start](#) | [Shopping Cart](#) | [Projects](#) | [Search Shopping Cart](#)

[Catalogue](#) [Cart](#) [Orders pending PI authorization](#) [Authorized Orders](#) [Denied Orders](#) [Authorization AC](#) [Authorization IP](#) [Reception](#)

Shopping Cart / Authorization

FIND ORDER

Project:	<input type="text"/>
Order number:	<input type="text"/>
Date:	<input type="text"/>
Amount:	<input type="text"/>

	Order number	Date	Amount	Requested By
Select	2017000245	29/05/2017	100.00 €	DAVID VIDAL VILADOMS

ORDER DETAILS

Applicant:	DAVID VIDAL	Delivery address:	ISGlobal Campus Mar (PRBB) - C/Doctor Aiguader	Observations:	CLECE										
Status	Prod.Code	Description	Price	Discount	Final Price	Supp. Ref.	Supplier	Qty.	Subtotal	Project	Partida	CECO1	CECO3	Observations	Annex 1
Autorizar ▾	A00025	Comidas, catering, etc...no viaje	100.00 €	0.000000	100.00 €	P000000	P000000	1,000000	100.00 €	R11300 ▾	02	ACRE24	CATERING HELIX DIA	m31_copy_copy.pdf	



VALIDACIÓN IP

El IP recibirá un mail de compras@isglobal.org notificándole que tiene una petición de compras para validar. Al entrar encontrará un cuadro que le advertirá del número de autorizaciones pendientes a validar

ISGlobal Institut de Salut Global Barcelona

User logged in: ALFRED CORTES CLOSAS [Log out](#)

[Start](#) | [Shopping Cart](#) | [Projects](#) | [Search Shopping Cart](#)

Start

Orders Pending Autorization

! ORDERS PENDING AUTORIZACION IP !

Y se le desplegará el detalle de órdenes a validar

Paso 1- "Select"

ISGlobal Institut de Salut Global Barcelona

User logged in: ALFRED CORTES CLOSAS [Log out](#)

[Start](#) | [Shopping Cart](#) | [Projects](#) | [Search Shopping Cart](#)

[Catalogue](#) [Cart](#) [Orders pending PI authorization](#) [Authorized Orders](#) [Denied Orders](#) [Authorization AC](#) [Authorization IP](#) [Receptor](#)

Shopping Cart / Authorization IP

FIND ORDER

Project:	<input type="text"/>
Order number:	<input type="text"/>
Date:	<input type="text"/>
Amount:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Search"/>	

ORDER DETAILS

Aplicant:	<input type="text"/>	Delivery address:	<input type="text"/>	Observations:	<input type="text"/>
-----------	----------------------	-------------------	----------------------	---------------	----------------------

Paso 2- desplegar “Status” y escoger entre “Autorizar” / “Rechazar”

Paso 3- “Send order”

ISGlobal Institut de Salut Global Barcelona

User logged in: ALFRED CORTES CLOSAS [Log out](#)

[Start](#) | [Shopping Cart](#) | [Projects](#) | [Search Shopping Cart](#)

[Catalogue](#) [Cart](#) [Orders pending PI authorization](#) [Authorized Orders](#) [Denied Orders](#) [Authorization AC](#) [Authorization IP](#) [Receptor](#)

Shopping Cart / Authorization IP

FIND ORDER

Project:	<input type="text"/>
Order number:	<input type="text"/>
Date:	<input type="text"/>
Amount:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Search"/>	

ORDER DETAILS

Aplicant:	DAVID VIDAL	Delivery address:	ISGlobal Campus Mar (PRBB) - C/Doctor Aiguader	Observations:	CLECE										
Status	Prod.Code	Description	Price	Discount	Final Price	Supp. Ref.	Supplier	Qty.	Subtotal	Project	Partida	CECO1	CECO3	Observations	Annex 1
Autorizar	A00025	Comidas, catering, etc...no viaje	100,00	0,00000	100,00 €	P000000		1,000000	100,00 €	P11300	02	ACRE24		CATERING HELIX DIA	m3l copy copy.pdf

>

Una vez el IP valida la orden ésta se envía a compras que gestionará el pedido con el proveedor.

LISTA DE ARTÍCULOS

Número de artículo	Descripción de artículo
A00001	Alquileres
A00002	Reparaciones
A00003	Auditoria
A00004	Asesoria juridica
A00005	Notaria
A00006	Servicios corporativos
A00007	Limpieza
A00008	Consultorias
A00009	Otros servicios profesionales
A00010	Envios y Mensajeria
A00011	Prima de seguro
A00012	Comisiones
A00013	Material corporativo
A00014	Material de comunicación
A00015	Telefono
A00016	Electricidad
A00017	Agua
A00018	Material oficina
A00019	Servicio de Copisteria/Edición
A00020	Traducciones
A00021	Mantenimiento fotocopiadora
A00022	Suscripciones
A00023	Seminarios
A00024	Gastos de reunión, taxi, etc... no viaje
A00025	Comidas, catering, etc...no viaje
A00026	Reservas auditorio, salas, etc...
A00027	Tickets comedor
A00028	Almacenamiento
A00029	Otros gastos varios
A00030	Alojamientos viajes
A00031	Transporte viajes
A00032	Otros gastos viajes (NO dietas NO desplazamientos)
A00033	Horas docencia
A00034	Inscripciones a cursos
A00035	Inscripciones conferencias/ congresos
A00036	Material informatico (Inventariable/Activo Fijo)
A00037	Obras y reformas
A00038	MATERIAL LABORATORIO
A00039	MOBILIARIO
A00040	Mantenimiento servicios IT
A00041	Accesorios informática (NO inventariable)

A00042	Ensayos, estudios y pruebas
A00043	Viajes por agencias
A00044	Manutencion viajes
A00045	Licencias anuales
A00046	Artículos, publicaciones, abstracts
A01997	Suministros CEK
A01998	Suministros PRBB
A01999	Asesoria laboral
A02000	Prevencion riesgos laborales (PRL)
A02002	Tributos
A02011	Pago a voluntarios
A02013	Kilometraje
A02014	Alquiler vehículos
A02831	FORMACION PERSONAL INTERNO (No inclou matricules universitat)
A02980	AYUDAS A ENTIDADES
A03063	SERVICIOS LABORATORIO

Annex VII

Política Anticorrupció

Acceptance and compliance with the Anti-corruption policy

The Supplier states and guarantees that the applicable Anti-corruption policy of the Private Foundation of Barcelona's Institute for Global Health (ISGlobal) has been made available to them and that they are fully aware of its content, and that, throughout the development and fulfilment of their commercial relationship, the Supplier shall comply with the provisions set forth in the said Policy.

To that affect, it is strictly forbidden to offer or make, directly or indirectly, cash payments, in kind or any form of profit whatsoever, to any natural or legal person so as to:

- (a) illegally obtain or maintain a contract or advantage; or
- (b) make that physical or legal person abuse of his/her influence, whether it is real or not, in order to illegally obtain any type of contract or advantage.

The breach of this Anti-corruption policy on behalf of the Supplier, directly or indirectly through related intermediaries, shall empower ISGlobal to terminate the contractual relationship unilaterally and with immediate effect, notwithstanding any compensable credit it is owed by the Supplier for any caused damages.

Any changes made to the rules set out in the applicable Anti-corruption policy shall be published in due course on ISGlobal's website, which URL is: <http://www.isglobal.org/>

Signed as proof of acceptance:

[Full trade name of the Supplier]

Mr./Mrs.: *[Name, Surname(s) and signature of the legal representative]*

In [], on [month] [day], [year]

ISGlobal Travel Policy	Preparation/Review date: 26th June 2018	Version 8	Produced by: GV-GP-EE-MP	Approved by: GV-GP
-------------------------------	--	---------------------	------------------------------------	------------------------------

Version	Date	Changes
4	15/01/2016	Inclusion of links to regulations governing per diem allowances for staff working on NIH projects.
5	01/06/2016	ISGLOBAL / CREAL common travel policy
6	28/03/2017	Clarification on local travel for per diem purposes
7	25/10/2017	Per diem on one-day journey, general rule and exception
8	26/05/2018	Clarification on accommodation maximum rate and tipping policy

TRAVEL POLICY

As travelling is an essential and significant part of the activity of many ISGlobal professionals, the organisation needs a policy to regulate the conditions that apply to travel and to define the criteria and procedures for reimbursement of the associated cost. Another function of this policy is to improve our travel services and the safety and sustainability of this activity and to make the organisation of work-related travel easier for everyone.

1. GENERAL POLICY ISSUES

1.1. Objective. This policy specifies the type of reimbursable expenses that can be incurred in the course of work-related trips and defines a general framework for travel. This regulation also meets the need to adapt our policy to the criteria, standards, and procedures specified by the main funders of our projects and our auditors, as well as to the budget available for each project.

1.2. General Principles. All ISGlobal staff are responsible for controlling their personal travel expenses and are expected to use reasonable judgment when incurring and claiming expenses. Due regard for economy is the general principle that should be applied to all travel expenditure.

When these regulations diverge in any respect from those established by a specific project or specified by a funding organisation (AECID, ACCD, EU, etc.), the project-specific policy shall apply with respect to the definition, calculation and payment of travel expenses and per diem allowances. In some projects, therefore, there may be a number of differences in the definition and criteria governing per diem allowances and travel expenses depending on the project, the time of execution, the funder, and the budgetary situation.

The General Director or the General Manager will define the criteria for any situations not covered by the general procedure or in circumstances that require special treatment.

1.3. Scope. This policy applies to all members of the ISGlobal staff authorised to incur expenses that will be covered by the institution. All employees are required to comply with the directives and procedures defined in this policy.

For the purposes of this policy document, travel is defined as a journey lasting more than one day (including an overnight stay) or a journey to a location more than 50 km from the departure point.

1.4. Procedure. See the following documents: *Instrucción viajes ISGLOBAL_VXX* (travel guidelines), *Flujograma Viajes y Desplazamientos* (travel flow diagram), *Procedimiento Viajes_y_desplazamientos_vXX* (travel procedures), and the ISGlobal Intranet manual on travel and expenses (*Manual Intranet ISGlobal - Viajes y Gastos*). All travel must be approved by the appropriate Principal Investigator-Budget Holder, Portfolio Advisor and/or Director or Manager.

2. TRAVEL

2.1. Lowest logical fare. Staff are expected to choose the option consistent with the lowest logical fare. Trips should be requested and planned as far in advance as possible to take advantage of cheaper rates.

2.2. Fare class. All staff must travel in economy class unless they have received written authorisation from the Director or Manager (and then only when such an exception is contemplated in the budget and authorised or permitted by the funder). Business class travel requests should be submitted to the Manager and accompanied by the following information:

- 2.2.1. Cost: full information on the business and economy class fares and details of the budget to which the expense is to be allocated.
- 2.2.2. Flight details: flight time, arrival time, and time of first meeting upon arrival. Name of passenger.

2.3. Cancellation or modification of a reservation. If it should be necessary to cancel or modify a trip for which tickets have already been purchased, the staff member has an obligation to obtain a refund or a credit for future use.

2.4. Frequent flyer programs. Staff are allowed to accumulate flyer miles and other benefits offered by frequent flyer programmes. They are not, however, permitted to choose a specific airline or travel option because of the benefits they will obtain from such a choice or on the basis of their membership in a particular customer reward programme.

2.5. Excess baggage: the cost of excess baggage will be reimbursed only when it is necessary because of the work the traveller will be undertaking at the destination. All such costs must be justified in writing and supported by the

actual receipts. Non accompanied carriage will be used as standard for planned transport of objects.

2.6. Parking and tolls: the cost of tolls and parking will be reimbursed if considered a necessary and reasonable expense on a trip related to work or training. The use of long-term parking for several days at an airport is acceptable if the cost is lower than that of travel to and from the airport using other modes of transport.

2.7. Personal vehicle use: The use of a personal vehicle is justified in the following cases:

- 2.7.1. Travel to a location less than 200 km from the individual's usual workplace
- 2.7.2. Travel to and from an airport if using public transport is impossible or the use of a car is justified for other reasons
- 2.7.3. Travel relating to fieldwork

Before using a car, staff should evaluate the possibility of travelling by train and should travel by train whenever possible.

2.8. Car rental: When it is necessary for work purposes, ISGLOBAL will pay the cost of renting a vehicle provided the need is duly justified.

Staff should always bear in mind that the train is the mode of transportation with the lowest environmental impact.

3. DEFINITION OF A TRAVEL EXPENSE AND METHODS OF REIMBURSEMENT

A travel expense is defined as any expense incurred during a trip away from the individual's usual place of work (meals, incidental expenses and local transport, etc.)

Accommodation is normally paid directly by the project (grant) or ISGlobal. Daily living expenses (meals and incidental expenses) may be reimbursed upon submission of invoices and/or receipts demonstrating actual expenditures and/or covered by a per diem (a fixed daily allowance).

4. REQUIREMENTS FOR TRAVEL EXPENSE CLAIMS AND METHODS OF REIMBURSEMENT

4.1 Requirements.

- Travel expenses must be included in the budget approved by the funder and the budget must have available funds.
- The expense must be authorised and approved by the Principal Investigator-Budget Holder, Portfolio Advisor and/or by the Director or Manager.
- The expense must be an eligible expenditure approved by the funder.

4.2 Methods of payment. Travel-related expenses, which must comply with all applicable requirements, are reimbursed in two ways:

- Actual expenses eligible for reimbursement can be claimed after a trip. Receipts and invoices must be presented.
- Daily living expenses may be covered by a per diem allowance (amounts detailed below). Per diem allowances are only paid to staff employed directly by ISGlobal or affiliated to the institution.

5. TRAVEL CATEGORIES

Trips are categorised into **three types**:

- 1- One-day round trip (no overnight stay) or trips to locations less than 50 kilometres from the point of departure: this type of trip is not eligible for cover by a per diem allowance. Eligible expenses incurred are reimbursed upon submission of invoices and receipts.
- 2- Short stays: up to 30 days.
- 3- Long stays: up to 270 days.

Employment and tax conditions are different in the case of prolonged stays (more than 270 days/year) in a location away from the normal workplace, and this situation is dealt with on a case by case basis (non-resident or expatriate staff).

6. ACCOMMODATION

6.1. Accommodation. As a general rule, the price paid per night should not exceed the maximum rates specified in the following table:

	Maximum Rate per Night
EUROPE	€150
USA	US\$250
REST OF THE WORLD	US\$300

Any exception to this general rule should be justified, documented and approved by the General Manager. Only expenses related specifically to accommodation are reimbursed. (For example, costs related to mini bar use, laundry, telephone, etc. are not accepted.) Charges relating to Internet access will be reimbursed when the need is justified.

6.2. Cancellations. When a cancellation or modification is necessary, the employee is responsible for making the change with sufficient advance notice to avoid all charges.

7. FOOD

7.1. Meals when travelling. Living expenses (meals) on trips may be handled in either of the following ways:

- a) **Actual expenditures** incurred during the trip can be claimed with submission of the appropriate receipts and invoices. (In exceptional and justified circumstances this requirement may be waived.) As a general rule, the following limits apply:

	EUROPE	USA	REST OF THE WORLD
Breakfast	15 Euros	US\$20	US\$20
Lunch	20 euros	US\$25	US\$30
Dinner	30 Euros	US\$30	US\$40

Tips. Tipping is acceptable when this is a common practice in the country, but tips should not exceed as a general rule, 10% of the total bill. All gratuities must be included on the bill or receipt received from the provider.

- b) **Per diem allowance.** Travellers who choose to receive a per diem allowance will not be reimbursed for actual expenditures related to meals and snacks. They can, however, claim for other types of eligible expenses. If a per diem is claimed for a trip involving air travel, **boarding passes must be submitted** to provide information on the dates of travel. Per diem allowances are allocated for the total period, including the day of departure and the day of return. Per diem allowances cannot be requested for a one-day return journey, unless authorised on a case by case basis. In such cases, the traveller should claim for actual expenses.

As a general rule, the per diem allowance is €50/day. However, in certain specific cases the amount may differ, as follows:

- *Short stays (up to 30 consecutive days):* A per diem of €50/day will be paid to cover basic expenses (meals, laundry, local transport ¹, and the contribution to overhead or operating cost of houses).
- *Long stays (up to 270 consecutive days):* A per diem of €360/month will be paid starting on the first day of the trip (or fraction thereof, €12/day) to cover basic expenses during the stay (meals, local transport). This amount may be adjusted to take into account the cost of living in the destination.

When expenses are funded by an NIH project, the amounts set out in the following webpage apply:

For travel between US cities:

http://www.gsa.gov/portal/content/104877?utm_source=OCM&utm_medium=printradio&utm_term=HP_01_Requested_perdiem&utm_campaign=shortcuts

For international travel:

http://aoprls.state.gov/content.asp?content_id=184

¹ Local transport for work purposes over 15 euros/day can be claimed separately as expenses.

8. SPECIFICATIONS FOR TRAVEL TO AND STAYS IN SPECIFIC DESTINATIONS. Specific conditions have been established for travel to certain destinations:

8.1 Mozambique (CISM).

- CISM will invoice the project (grant) corresponding to the investigator or traveller at the current rate for the following:
 - o - Accommodation at the CISM residence ("predio")
 - o - Travel between the airport and CISM (roundtrip)
- The cost of a bus or taxi to the airport is refundable when justified by the appropriate receipt or invoice.
- Short-stay visas must be obtained before travel either in the country of origin (if there is a Mozambican Embassy) or through another body that offers this service.

8.2 Morocco/Bolivia.

- The preferred method of covering the cost of hotel accommodation (usually for short stays) when these are paid by the project (grant) is reimbursement of actual expenses upon submission of invoices after return.
- In respect of other types of accommodation covered by the project (temporary accommodation or similar) the amounts specified for short and long trips will apply (see above).

8.3 Other Destinations.

In general one of the two methods described in subsections 8.1 and 8.2 will be applied: reimbursement of actual expenses against invoices or a per diem allowance (short- or long-term rate), depending on the requirements of the particular case and/or project (grant).

9. TEAMS FROM MOZAMBIQUE, MOROCCO OR BOLIVIA: TRAVEL TO OR STAYS IN OTHER DESTINATIONS

Generally, trips undertaken by teams from Mozambique, Morocco or Bolivia to other destinations are governed by the requirements, procedures and criteria described above.

10. EXTENSION OF TRIP FOR PERSONAL REASONS

If the traveller chooses to take advantage of a work trip to stay longer in the destination for personal reasons, the Institute will only reimburse expenses strictly related to the work portion of the trip. If the traveller's fare varies because of the variation in dates, any cost overrun shall be paid by the traveller. The traveller must present all the documentation needed to demonstrate whether or not the extension led to an increase in the cost of travel.

APPENDICES

All the following documents are available on the Intranet/Travel in the folder entitled *Política e Instrucciones de Viaje* (Travel Policy and Manuals). They can also be accessed from the Intranet at Tools → Document management → Folder: Travel).

- ISGLOBAL Travel Policy (*Política de Viajes*)
- ISGLOBAL travel guidelines (*Instrucciones de Viajes*)
- ISGlobal Intranet Manual on Travel and Expenses (*Manual Intranet ISGlobal - Viajes y Gastos*)
- Travel flow chart (*Flujograma Viajes y Desplazamientos*)

Guía para el usuario. Instrucción viajes GSI	Fecha de elaboración/revisión: 28 Marzo de 2017	Versión 12	Elaborado Por: GV/GP/EE/MP	Aprobado por: GV
---	---	----------------------	--------------------------------------	----------------------------

Control de versiones

Versión	Fecha	Cambios
10	20/06/2016	Cambios derivados de fusión ISGlobal-CREAL. Cambios derivados de cambios en Intranet
11	02/02/2017	Ajuste importe kilometraje y actualización perfiles
12	28/03/2017	Casuística discrepancia financiador / política en caso kilometraje

GUIA PARA EL USUARIO: INSTRUCCIÓN DE VIAJES PARA GRUPO DE SALUD INTERNACIONAL

En esta guía explicamos los pasos que hay que dar para realizar viajes en el Grupo de Salud Internacional (GSI), que engloba ISGlobal y los proyectos de salud internacional de la FCRB. Diferenciamos tres supuestos: el primero cuando la persona que viaja es un trabajador contratado por una de las instituciones del GSI y el viaje es financiado por la propia institución, el segundo cuando se trata de un colaborador externo y el tercero cuando se trata de un trabajador contratado pero el viaje es financiado por una tercera entidad.

I.- VIAJES DE PERSONAL CONTRATADO POR EL GSI.

Todo personal de GSI debe conocer:

- Política de viajes del grupo.
- Guía de Seguridad y Buenas Prácticas (Anexo 1.9). Contactar con RRHH para cualquier duda/consulta a este documento.

Se ha creado (en Intranet) una carpeta con consejos/información general para el Viajero (carpeta denominada: 1.9 Información-Documentación Útil para el Viajero en Intranet/Viajes). Consultar documentos: Manual Intranet ISGlobal - Viajes y Gastos (en el cual se detalla cómo hacer cada uno de los pasos en las pantallas de la Intranet).

Cuando el personal contratado por el GSI necesite desplazarse por motivos de trabajo deberá dar los siguientes pasos:

a) Antes del viaje:

- 1. Autorización de viaje y emisión de reserva:** En primer lugar se contactará con la agencia de viajes para obtener los precios correspondientes al viaje (concretando vuelos, hotel...etc.). Los viajes serán gestionados por La

Agencia de Viajes Autorizada, cuyos datos de contacto están en la intranet, en la carpeta de Proveedores de Viaje.

Recomendamos realizar los pasos con la máxima antelación posible (mejores tarifas disponibles) y siguiendo la Política de Viajes ISGLOBAL.

En cuanto se tengan los precios (por escrito o mail):

i. **Solicitud y autorización.**

1. Se realizará una nueva solicitud de viaje en la intranet y se asignará al centro de coste o proyecto correspondiente (consultar centros de coste en Intranet → Herramientas → Objetos de Imputación). Existe la posibilidad de solicitar un viaje para cualquier persona que pertenezca al grupo GSI o para cualquier colaborador externo siempre y cuando se encuentren cumplimentados sus datos dentro de Intranet → Contactos y éstos hayan sido validados como correctos para emitir el billete/viaje*.
2. El correspondiente Budget holder/IP y/o Asesor de Cartera deberá autorizar el viaje contra su presupuesto. La autorización se hará en la Intranet.

**Antes de ningún tipo de gestión relacionada con un viaje se deberá cumplimentar el perfil del Viajero (anexo 1.10) y enviar a la Agencia de Viajes (con copia a COMPRAS). Este documento se cumplimenta y envía una sola vez. Es muy importante cumplimentar el nombre del viajero exactamente como aparece en el DNI o pasaporte.*

Para aquellos casos, en los que el financiador u organizador de un evento, según sus indicaciones, nos impida gestionar un viaje con nuestra agencia de viajes autorizada y tengamos que hacer la contratación con otra agencia de viajes, haremos las gestiones necesarias y posteriormente se solicitará el reembolso del viaje mediante un Gasto de No Viaje en la Intranet.

- ii. **Recomendaciones, previo viaje.** Se recomienda iniciar con tiempo la solicitud de visado en caso que sea necesario.

2. Emisión del billete, verificación seguros y comunicación de viaje.
Una vez obtenidas las autorizaciones, desde la propia Intranet, se procede a emitir el billete.

- i. **Emisión del billete:** La emisión del billete se hará por parte de la persona solicitante del viaje (sea o no el viajero). Desde Intranet, se emitirá un mail a la agencia de viajes, cuyo remitente será "intranet" y procederá a la emisión de los billetes. También se envía, automáticamente, un mail a RRHH para que tengan constancia de que se va a realizar el viaje.

Si el destino del viaje, requiere, que sea informado el Personal Assistant correspondiente (como por ejemplo en los viajes a Mozambique), el solicitante podrá añadir en copia a cualquier otra persona para que reciba el mail de solicitud de emisión de viaje. Para viajes a Mozambique se envía un mail (automáticamente) a Ivette Fernandez (ivette.fernandez@isglobal.org)

- ii. **Seguro de viaje.** Todos los viajes contratados a través de la agencia autorizada por ISGlobal activan de manera automática una póliza de seguro de viaje (anexo 1.3). Para los vuelos de personal del GSI que no sean pagados por el GSI se deberá de activar la póliza de manera individual. Contactar con Gonzalo Vicente (Gerencia) para ello.
Los viajes pagados por ISGlobal cuentan con un seguro de Diners Club y los pagados por F.C.R.B. están asegurados por Amex (Ver Anexo 1.3).
El viajero (o la persona en quien delegue) debe comunicar a ADMINISTRACION y COMPRAS cualquier siniestro que suponga un reembolso para la Entidad que pagó el viaje y aportar la documentación requerida por la compañía aseguradora.
- iii. **Notificación a la Seguridad Social / VAT Number.** En caso de viajes internacionales, se deberá de informar a la Seguridad Social del viaje como mínimo cinco días antes de la realización del viaje, con la finalidad de activar la cobertura en caso de accidente laboral, motivo por el cual RRHH recibe cualquier emisión de viaje que se solicite.
Si el usuario desea tramitar su tarjeta sanitaria europea, puede hacerlo (de manera individual) siguiendo la información que se ofrece en el siguiente link:
https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/232000
Dependiendo del destino, es necesario informar del VAT Number de la entidad de destino en la solicitud de viaje de la Intranet (así se indica en el formulario correspondiente)
- iv. **Obtención de visado.** Para trámites de visados, el viajero debe contactar con RRHH, indicando, igualmente, la Entidad, el nº de Grant SAP, el Asesor de Cartera y el Investigador Principal/Budget Holder. El gasto debe ser previamente autorizado por el asesor de cartera y el IP/BH.
- v. **Comunicación de viaje.** En el caso de viajes a Mozambique se tiene que comunicar a Ivette Fernández (Ivette.fernandez@isglobal.org) por lo que es necesario añadir su dirección de mail a la hora de solicitar la emisión del viaje. Además hay que obtener autorización de CISM (Eusebio Macete, email eusebio.macete@manhica.net, o Delino Nhalugno, email Delino.Nhalungo@manhica.net) para confirmar oportunidad del viaje y coordinar alojamiento.

b) Después del viaje

- 3. **Documentar outputs del viaje.** Con la finalidad de preservar la memoria institucional y para justificaciones de viaje ante auditorias de los financiadores será imprescindible subir a intranet, en un plazo de una semana después del viaje un informe (a modo de plantilla ver anexo 1.4) o cualquier documento que describa o justifique lo esencial del viaje (convocatoria de reunión, programa del evento al que se asiste, mail....etc.). Esta acción es imprescindible para poder solicitar (más adelante) el reembolso de los gastos asociados al viaje (en el caso en el que el viaje no haya generado gastos a reembolsar se podrá establecer el viaje como Terminado después de haber documentado el mismo).

Se deberá de guardar el boarding pass para anexarlo a la documentación del viaje, será imprescindible en la liquidación de gastos de viaje y dietas.

4. Reembolso de gastos de viaje. Para el caso de gastos de viaje se podrá optar por cualquier de las siguientes modalidades descritas en el documento de Política de Viajes (Punto 7):

a- En la opción correspondiente al reembolso contra entrega de facturas y/o recibos (Punto 7.1, opción “a” del documento de Política de Viajes), se deberá cumplimentar una solicitud de gastos de viaje en la Intranet del tipo “Gastos Varios” si no se han pagado con tarjeta corporativa de ISG. En caso de tener gastos pagados con tarjeta corporativa se cumplimentará una solicitud de gastos de viaje en la Intranet del tipo “Gastos Con Tarjeta Corporativa”. En viajes con ambos tipos de pagos de gastos, se tendrán que realizar dos solicitudes diferentes.

b- En la opción correspondiente al reembolso de dietas (Punto 7.1, opción “b” del documento de Política de Viajes), se deberá cumplimentar una solicitud de gastos de viaje en la Intranet del tipo “Manutención Por Dietas”. Se enviará el original del boarding pass y el informe de la solicitud de gasto correspondiente a las dietas de la Intranet a RRHH.

La/s cumplimentación de la/s solicitud/es nunca superará los 15 días después de la vuelta del viaje. Deberá/n ser aprobado-s/autorizado-s por el correspondiente Budget Holder/IP y el Asesor de Cartera en la propia Intranet.

En todas las solicitudes se deberán adjuntar (escaneados) todos los tickets, tarjetas de embarque o documentación que demuestre/justifique los gastos. A la vez, se enviarán los originales a ADMINISTRACION.

Los gastos en moneda extranjera, serán convertidos a euros automáticamente por parte de la Intranet (con los datos obtenidos del servidor de Oanda, escogiendo el tipo de cambio del día del gasto. Se tendrá que introducir el gasto en la moneda en la cual se ha realizado, y no en Euros. La excepción serán los gastos en moneda extranjera que se hayan abonado con **tarjeta corporativa**, en este caso serán informados en su contravalor en Euros, haciendo coincidir su importe con el de la entidad bancaria emisora de la tarjeta correspondiente.

Cuando por motivos laborales sea necesario el uso del vehículo particular, se reembolsaran los costes de peaje y los gastos de kilometraje:

- Coche 0,27 euros/km
- Moto 0,10 euros/km

En aquellos supuestos en que el reembolso de kilometraje aprobado por el financiador de un proyecto sea inferior al importe estipulado en el párrafo anterior, el viajero deberá acordar con el IP o gerencia si existe disponibilidad presupuestaria y en caso afirmativo solicitará en dos formularios separados el importe aprobado por el financiador y la diferencia.

En caso de que el viajero use su **tarjeta de crédito personal**, se reembolsará la comisión bancaria contra presentación del recibo del cajero en el que se indique el importe retenido o extracto bancario indicando el valor del gasto.

Los pagos de los gastos de viaje se realizarán el día 15 y 30 de cada mes (a excepción del 15 de Agosto).

5. Anticipo. Como norma general, las dietas y gastos se cobran a la vuelta del viaje, si bien se podrá solicitar un adelanto para los gastos del viaje presentando el informe de solicitud de anticipo (anexo 1.8.1 para proyectos de ISGlobal, anexo y anexo 1.8.3 para proyectos de FCRB) firmado por el correspondiente Budget Holder /IP y Asesor de Cartera.

Condiciones del anticipo: 1) El importe nunca será superior al 50% de las dietas previstas en el viaje 2) La petición se realizará, mínimo, con una semana de antelación, haciendo llegar la solicitud de anticipo debidamente firmada (por el BH/IP y Asesor de Cartera). Se hará llegar a ADMINISTRACION.

Si bien en la solicitud de anticipo se puede marcar si se desea una transferencia o en efectivo, esta última opción queda sujeta a disponibilidad de liquidez.

II. VIAJES DE PERSONAL COLABORADOR DEL GSI.

- a) **Procedimiento habitual:** Cuando en el contexto de colaboraciones sea necesario pagar viajes a personal que no sea del GSI, se utilizará de manera prioritaria el procedimiento idéntico al propio mediante el proveedor habitual: Viajes El Corte Inglés, realizando todos los trámites en intranet, tal y como se explican en el apartado anterior.
Cualquier usuario de Intranet puede solicitar un viaje tanto para personal del Grupo o para cualquier contacto registrado en Intranet con sus datos validados.
- b) En caso de que ello no haya sido posible, la institución correspondiente deberá gestionar el billete y una vez realizado el viaje, **emitir una factura** (cuando el gasto lo ha soportado una institución) **o una solicitud de reembolso** (cuando se trata de un individuo) al GSI o bien en el formato al uso en la institución, o en el formato anexo 1.7 (preferiblemente mediante éste último). Será imprescindible la entrega del boarding pass junto con la solicitud de reembolso. Si se viaja a cuenta de una institución se reembolsará en la cuenta correspondiente a la institución y no en una cuenta corriente a título personal.
- c) En caso de ser necesario pagar **otro tipo de gastos** además del viaje, se podrán incluir en dicho formulario, y deberán de adjuntarse los tickets, recibos y/o facturas correspondientes.
- d) No se pagarán dietas a personal no contratado por el GSI, salvo en dos supuestos, que deberán ser autorizados por Dirección/Gerencia antes de la realización del viaje:
 - a. Personal contratado por una institución diferente a la que asume el coste del viaje y que realicen un viaje en el contexto de un proyecto del GSI. Deberán ser pagadas por la institución contratante del viajero y refacturadas desde la respectiva institución al GSI.
 - b. Reuniones realizadas en el contexto de organizaciones internacionales que tengan como práctica habitual el pago de dietas.
- e) En cualquier caso, se deberán documentar los Outputs del Viaje, debido a que es requisito de algunos financiadores.

III. REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE DE PERSONAL DEL GSI POR OTRAS ENTIDADES.

Para cualquier tipo de reembolso de gastos que cualquier otra entidad quiera realizar al personal del GSI (p.ej. dietas y/o gastos de viaje financiados por entidades que organizan congresos), el personal/miembro contratado por las citadas entidades deberá:

- a) Notificar a ADMINISTRACION, en cuanto se tenga conocimiento, de la voluntad de terceras entidades de reembolsar gastos/dietas.
- b) Tramitar el reembolso en coordinación con ADMINISTRACION. En ningún caso se tramitarán a título personal. Se consultará, en cada caso, la cuenta bancaria que se tiene que facilitar en el correspondiente formulario (del cual se remitirá la copia correspondiente a ADMINISTRACION).

ANEXO 1. Identificador de Perfiles – Personas

- **RRHH.** :Maria José Merino / Fran Guil.
- **COMPRAS:** Montse Plazas .
- **ADMINISTRACION:** Esther Roset.
- **ASSISTANT DIRECCIÓN:** Elena Solano / Elizabeth Rodríguez / Yolanda Surriel.

ANEXO 2. Documentación relacionada

Todos los documentos se encuentran en Intranet/Viajes (también se puede acceder desde Intranet, en Trámites → Viajes y Gastos → Documentación Gastos y Viajes):

- Política de Viajes ISGLOBAL (Ubicado en la carpeta Política-Flujograma-Instrucciones y Manual de Viajes)
- Flujograma Viajes ISGLOBAL (Ubicado en la carpeta Política-Flujograma-Instrucciones y Manual de Viajes)
- Manual Intranet ISGlobal - Viajes y Gastos (Ubicado en la carpeta Política-Flujograma-Instrucciones y Manual de Viajes)
- Proveedores Viajes, corresponde a la carpeta 1.2 (Proveedores Viajes)
- Seguros de Viaje, corresponde a la carpeta 1.3 (Seguros)
- 1.7 – Expenses Reimbursement Form (Ubicado en la carpeta 1.7 Expenses Reimbursement Form)
- 1.8.1 – Solicitud de Anticipo ISGLOBAL (Ubicado en la carpeta 1.8 Solicitud de Anticipo)
- 1.8.3 – Solicitud de Anticipo FUND (Ubicado en la carpeta 1.8 Solicitud de Anticipo)
- 1.8.4 – Solicitud de Anticipo IDIBAPS (Ubicado en la carpeta 1.8 Solicitud de Anticipo)
- 1.9 – Guía de Seguridad y Buenas Prácticas (Ubicado en la carpeta 1.9 Información-Documentación Util Para el viajero)
- 1.10 – Perfil del Viajero (Ubicado en la carpeta 1.9 Información-Documentación Util Para el viajero)