



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección Contratación

MISIÓN

Establecer las condiciones técnicas en los procesos de contratación de Obras , Suministros y Servicios, a partir de las necesidades indicadas por la Organización , velando para que estas condiciones técnicas garanticen los niveles de calidad exigidos por los usuarios finales de estos objetos de contratación, el coste económico de los mismos sea el óptimo para la Entidad y se mantenga el respeto y la protección del Medio Ambiente, en línea con las políticas aprobadas por la Dirección de la Mutua.

FUNCIONES

El detalle de estas funciones es orientativo, pero no limitativo. El personal técnico de la Dirección de Contratación podrá realizar algunas de estas u otras funciones relacionadas con las responsabilidades que le sean encomendadas.

- Realizar estudios de mercado que contribuyan a un mayor conocimiento de los productos, servicios y proveedores que pueden dar mejor respuesta a las necesidades de la Organización.
- Realizar análisis de consumos internos de los objetos de contratación requeridos a fin de establecer los importes estimativos del contrato.
- En el caso de la contratación menor encontrar ofertas en el mercado que puedan cubrir las necesidades de los productos o servicios en cuestión , valorar dichas ofertas y elegir la más ventajosa para los intereses de la Entidad en el balance técnico-económico.
- Realizar los informes justificativos de los motivos que hayan determinado la elección de determinada oferta en los casos de contratación menor.
- Elaborar Pliegos de Prescripciones Técnicas requeridos en los procedimientos abiertos de contratación, preparando la documentación técnica necesaria para la solicitud de ofertas. En dichos pliegos, además de detallar las especificaciones técnicas, establecer los importes estimados del contrato y los precios de licitación, en base a los estudios previos.
- Organizar y participar en las valoraciones técnicas de los productos y servicios ofertados en los procedimientos abiertos de contratación.
- Realizar los informes justificativos correspondientes a los resultados de las valoraciones técnicas de los procedimientos abiertos de contratación.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección Contratación

- Atender a los representantes comerciales de los proveedores corporativos, en el marco de los estudios de mercado previos a los procedimientos de contratación.
- Proponer y desarrollar opciones de mejora en los procesos propios de la Dirección de Contratación, incluyendo la posible colaboración en la elaboración de circulares y manuales internos.
- Asesorar, cuando se le requiera por parte de la Organización, sobre obras, productos y servicios cuya contratación sea gestionada por la Dirección de Contratación .
- Realizar el seguimiento de los indicadores, objetivos y acciones de mejora definidos por la Dirección de Contratación de acuerdo con la implantación de sistemas de gestión de calidad.
- Participar en la Evaluación de Proveedores a partir del análisis de resultados de la Encuesta de Satisfacción de productos y servicios remitida anualmente a las delegaciones, determinando puntos fuertes y áreas de mejora en relación a los bienes y servicios adquiridos.
- Colaborar con el área jurídica y/o el área de concertación en la resolución de las alegaciones o preparación de los informes frente a los recursos especiales en materia de contratación que se puedan plantear o interponer por los licitadores.
- Solventar aquellas incidencias sustanciales de carácter técnico que se puedan producir durante la ejecución de los contratos.
- Asesorar a la organización funcional y territorial en los aspectos técnicos de los contratos.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico Dirección Contratación

REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Titulación Universitaria de Grado Medio o Superior, según las funciones desarrolladas. <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> Se valorará cualquier formación que pueda contribuir a la mejora de la gestión del área de Contratación. <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Manuales y circulares internos. Ley de Contratación del Sector Público. Normativa legal sobre productos sanitarios. Normativa ISO.	<u>IDIOMAS</u> Castellano. Preferentemente, idiomas oficiales en cada comunidad autónoma. Se valorará nivel básico de inglés. <u>EXPERIENCIA</u> Experiencia mínima de 2 años en alguna de las áreas de gestión de contratación. <u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office. Software de gestión de Compras: Máximo, Petitorios, Bibliotecas. Aplicaciones informáticas corporativas de Asepeyo. <u>MOVILIDAD</u> No se requiere.
--	--

Relaciones con otros departamentos:

En sentido amplio, toda la Organización Funcional, Territorial y Hospitalaria de la Mutua.

Relaciones externas:

Proveedores de bienes y servicios.

Comités / Comisiones a los que pertenece:

Puntualmente, las que los técnicos puedan ser requeridos a partir de las funciones realizadas.