



# GESTIÓ DE COMPRES

## Unitat Transversal de Gestió del Campus de Manresa

**Febrer 2019**





- Perquè canviem?
- Aspectes genèrics
- Aspectes específics
- Recordatori
- Qui fa què



# Perquè canviem?

Obligació legal: Adaptació a la Llei

**• Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives 2014/23/UE i 2014/24/UE**

- Àmbit d'aplicació:
  - ... Universitats Públiques ...
  - ... Contractes, Concessions, Subministraments, Serveis
- Principis generals:
  - Llibertat d'accés a les licitacions
  - Publicitat i transparència
  - No discriminació i igualtat de tracte
  - Eficiència en la despesa pública
  - Lliure competència
  - Selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa

## Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic

- Factures inferiors a 15.000 € (IVA exclòs) SU i SE
- Factures inferiors a 40.000 € (IVA exclòs) OB
- Proveïdors no poden superar els llindars ni en única factura ni acumulativament.
- No pot superar la durada d'1 any
- No es pot prorrogar

- Expedient de contractació que exigirà un Informe Justificatiu:
  - Motivant la necessitat del contracte.
  - Justificant que no s'està alterant l'objecte del contracte.
  - Justificant que el contractista no ha subscrit més contractes que, individualment o conjuntament, superin els límits establerts.
  
- Aprovació de la despesa
- Factura
- En el cas d'obres, el pressupost corresponent.

# Aspectes genèrics

Pressupost del proveïdor

Comprovar si està donat d'alta

Decidir tipus de contracte segons import

Contracte menor

☐ Documents a portafirmes: Reserva de crèdit ("A", "D") + Informe justificatiu

Factura electrònica

☐ Recepció material (Albarà) + Factura electrònica

# Aspectes genèrics



## CONTRACTE MENOR



## SUBMINISTRAMENTS I SERVEIS

### General

< 15.000 € (sense IVA)

- Mateix proveïdor compres acumulades conjunt UPC
- Exercici pressupostari
- No prorrogables
- No permet revisió preus
- **Termini execució ≤ 1 any**

1. Es requereix informe justificatiu motivant la necessitat del contracte.
2. Es justificarà que no s'està alterant l'objecte del contracte. (1)
3. Es justificarà que el contractista no ha subscrit mes contractes que individual o conjuntament superin els llindars establerts. (2)

Informe  
Justificatiu  
Únic  
document

4. Es requereix aprovació de la despesa. (document "D")

5. S'ha d'adjuntar la factura corresponent. (document "OP ó RADOP ")  
(+ comanda, + albarà, si s'escau)

## 6. Publicitat

(centralitzada Dir. Economia)

≥ 5.000 € es remetan al **Registre Contractes Sector Públic**  
(amb IVA)

< 5.000 € es publicaran trimestralment (com a mínim) al **Perfil Contractant**

➡ No obligatori per compres amb bestreta de caixa o altre sistema similar per realitzar pag. menors

Objecte, durada, import (+IVA), empresa  
(ordenació per identitat adjudicatari)

- (1) que no s'ha fraccionat l'objecte del contracte amb la finalitat de disminuir la quantia del mateix i eludir així els requisits de publicitat o els relatius al procediment d'adjudicació que correspongui
- (2) Es comprovarà l'acompliment d'aquesta regla.



# Excepcions al contracte menor

- ✓ Les indemnitzacions per raó de servei en concepte de desplaçament, allotjament i manutenció, i altres derivades com taxis, mitjans de transport, pàrquings o peatges.
- ✓ Les despeses de viatge que s'hagin sol·licitat directament a les Agències de Viatges homologades a través de l'Acord Marc de Serveis de Gestió i Assistència en Viatges de la Generalitat de Catalunya al qual s'ha adherit la UPC.
- ✓ Els pagaments a persones físiques per impartició de seminaris, conferències o cursos.
- ✓ Les despeses en cafeteries i copisteries ubicades en dependències de la UPC.
- ✓ La inscripció a congressos, seminaris o activitats similars.
- ✓ Les adquisicions de llibres catalogats (ISBN) amb preu fixe.
- ✓ Les despeses de petita quantia que, per necessitat immediata o urgent, s'hagin d'adquirir per part dels responsables i que tinguin un import inferior a 150€, com per exemple: còpies de claus, piles, abonaments de transport públic, begudes o aliments peribles per a pràctiques o investigació, etc.



## **Article 19. Compra de béns i serveis d'ús general homologats**

*Correspon al Servei de Patrimoni, amb el suport quan procedeixi d'altres unitats com el Servei de Control de Gestió, establir negociacions, homologacions, acords i acords marc amb proveïdors de béns i serveis d'ús general com material d'oficina, consumibles d'informàtica, material de laboratori, paper, viatges i altres d'utilització majoritària que puguin ser objecte d'homologació mitjançant procediment de contractació pública, i impulsar l'adhesió i participació en altres acords de compra comuna amb consorcis universitaris o la pròpia Generalitat de Catalunya.*

**Els continguts d'aquests acords seran vinculants per a totes les unitats**, les quals hauran d'adreçar, pel procediment que s'estableixi, les comandes d'aquests productes únicament als proveïdors seleccionats. Es faculta a la gerència per fer el seguiment i establir les accions correctores que es derivin, incloent penalitzacions o reduccions del pressupost si escau, per l'incompliment de la normativa, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

## Material de Laboratori:

- Electrònic, elèctric, ... SU033004h02018009
- Reactius químics, fungible, ... SU033004h02018010

Diferents lots i diverses empreses homologades

- Comandes inferiors a 3.000€ adquisició directa a qualsevol empresa homologada.
- Comandes superiors a 3.000€ cal sol·licitar oferta a totes les empreses.
- Comandes iguals o superiors a 15.000€ procediment obert al Servei de Patrimoni.

Comandes a: [compresctt.utgmanresa@upc.edu](mailto:compresctt.utgmanresa@upc.edu)  
[compres.utgmanresa@upc.edu](mailto:compres.utgmanresa@upc.edu)

<https://guiadecompres.upc.edu/ca/material-laboratori>

# Aspectes específics


**Material d'oficina:** Únic lot i una empresa homologada  
CONSU033001CO2017074



- Comandes inferiors a 3.000€ adquisició directa a qualsevol empresa homologada.
- Comandes superiors a 3.000€ procediment obert al Servei de Patrimoni.

Procediment propi a UTG Manresa: [Inmaculada.betoret@upc.edu](mailto:Inmaculada.betoret@upc.edu)

## Empresa adjudicada



Empreses homologades per la UPC pels productes d'aquest lot. Es poden fer comandes directes per imports inferiors a 3.000 € (s/IVA). Per imports superiors consultar [Procediment de compra](#) .

Nom	%dte Catàleg UPC	%dte Catàleg general	Contacte
 <b>LYRECO</b>	45	45	Francesc Juan <a href="mailto:francesc.juan@lyreco.com">francesc.juan@lyreco.com</a>  Tel: 619 75 43 27

Preu: El descompte ofert s'aplica directament sobre el PVP que figuri al catàleg.

<https://guiadecompres.upc.edu/ca/material-doficina>

## Viatges:

### Adhesió de la UPC a l'Acord marc de la Generalitat de Catalunya

- Diverses empreses adjudicatàries
- Assegurança en viatges
- Reserves d'allotjament per grups
- Lloguer de vehicles

<https://guiadecompres.upc.edu/ca/viatges.-directrius-de-contractacio>

- Per a viatges vinculats a projectes cal utilitzar l'aplicació UPC. <https://recerca.ctt.upc.edu/#/despeses-viatge>

Contactar amb: [viatges.utgmanresa@upc.edu](mailto:viatges.utgmanresa@upc.edu)

Per a més informació:

<https://www.epsem.upc.edu/ca/escola/serveis-utgm/gestio-economica-i-recerca/gestio-economica-i-recerca>



## Equips de Protecció Individual (EPI):

Proveïdor homologat: ASPY Prevenció



Procediment d'adquisició, veure web SPRL:

<https://www.upc.edu/prevencio/ca/seguretat-higiene/epi/adquisicio-i-proveiment-depi>

Catàleg d'EPI:

<https://www.upc.edu/prevencio/ca/seguretat-higiene/arxius/cataleg-epi.pdf>



## Equips Audiovisuals:

### Adhesió de la UPC a l'Acord marc del CSUC

- Diferents lots i proveïdors homologats:

<https://serveistic.upc.edu/ca/homologacio-dequips-audiovisuals/el-servei/informacio-de-contacte-proveïdors-homologats>

Procediment d'adquisició, veure web Serveis TIC:

<https://serveistic.upc.edu/ca/homologacio-dequips-audiovisuals/el-servei/procediments>

**L'Acord Marc per si mateix no permet realitzar les compres.  
S'ha d'obrir un procediment de "Contracte Derivat"**



## Equips PC i portàtils:

### Adhesió de la UPC a l'Acord marc del CSUC

- Diferents lots i proveïdors homologats:

<https://serveistic.upc.edu/ca/homologacio-de-pc-i-portatils>

**L'Acord Marc per si mateix no permet realitzar les compres.  
S'ha d'obrir un procediment de “Contracte Derivat”**



Pressupost del proveïdor

Comprovar si està donat d'alta

Decidir tipus de contracte segons import

Contracte menor

☐ Documents a portafirmes: Reserva de crèdit ("A", "D") + Informe justificatiu

Factura electrònica

☐ Recepció material (Albarà) + Factura electrònica





## CONTRACTE MENOR



## SUBMINISTRAMENTS I SERVEIS

### General

< 15.000 € (sense IVA)

- Mateix proveïdor compres acumulades conjunt UPC
- Exercici pressupostari
- No prorrogables
- No permet revisió preus
- **Termini execució ≤ 1 any**

1. Es requereix informe justificatiu motivant la necessitat del contracte.
2. Es justificarà que no s'està alterant l'objecte del contracte. (1)
3. Es justificarà que el contractista no ha subscrit mes contractes que individual o conjuntament superin els llindars establerts. (2)

Informe Justificatiu  
Únic document

4. Es requereix aprovació de la despesa. (document "D")

5. S'ha d'adjuntar la factura corresponent. (document "OP ó RADOP ")  
(+ comanda, + albarà, si s'escau)

## 6. Publicitat

(centralitzada Dir. Economia)

≥ 5.000 € es remetan al **Registre Contractes Sector Públic**  
(amb IVA)

< 5.000 € es publicaran trimestralment (com a mínim) al **Perfil Contractant**

➡ No obligatori per compres amb bestreta de caixa o altre sistema similar per realitzar pag. menors

Objecte, durada, import (+IVA), empresa  
(ordenació per identitat adjudicatari)

- (1) que no s'ha fraccionat l'objecte del contracte amb la finalitat de disminuir la quantia del mateix i eludir així els requisits de publicitat o els relatius al procediment d'adjudicació que correspongui
- (2) Es comprovarà l'acompliment d'aquesta regla.

## Factura electrònica

### Obligatori per:

IMPORT.- La Llei 25/2013 de 27 de desembre obliga a que les administracions públiques rebin factures electròniques a partir de 5.000 euros. La UPC NO accepta factures en suport paper superiors a 5.000 euros a partir de l'exercici 2016.

CONTRACTE.- Empreses adjudicatàries de concurs i empreses homologades.

### **Aconsellable per la resta ja que:**

PERMET RAPIDESA EN LA TRAMITACIÓ I COBRAMENT

EVITA PÈRDUES I DUPLICITATS

GARANTEIX CONSISTÈNCIA I TRAÇABILITAT DE LA COMPRA

# Qui fa què

## Pressupost del proveïdor

- Tècnics de Laboratori o PDI

## Comprovar si el proveïdor està donat d'alta

- Personal d'Administració

## Contracte menor

- Personal d'Administració penja els documents al portafirmes digital:  
Reserva de crèdit ("A", "D") + Informe justificatiu
- Responsables signen digitalment
- Tècnics de laboratori o PDI fa la comanda al proveïdor

## Factura electrònica

- Tècnic de laboratori o PDI rep el material, comprova i entrega l'Albarà als serveis administratius
- Personal d'administració rep la Factura electrònica i la tramita al portafirmes

# Qui fa què

**Comandes de Material de Laboratori entre 3.000 i 15.000 €**

## Pressupost

- Tècnic de laboratori o PDI: sol·licitar pressupost a totes les empreses homologades, identificant clarament el tipus de subministrament i seleccionant un criteri de valoració.

## Adjudicació i comunicació

- Servei de Patrimoni adjudica
- Personal d'Administració notifica adjudicació

## Factura electrònica obligatòria

- Tècnic de laboratori o PDI rep el material, comprova i entrega l'Albarà als serveis administratius
- Personal d'administració rep la Factura electrònica i la tramita al portafirmes

# Qui fa què

Comandes de Material de Laboratori superior a 15.000 €  
Comandes de Material d'Oficina superior a 3.000€

## Procediment Obert

### Pressupost

- Tècnic de laboratori o PDI: Justifica la necessitat i característiques de la comanda.
- Personal d'administració: Trasllada la petició al Servei de Patrimoni i contractació.

### Concurs, adjudicació i comunicació

- Servei de Patrimoni inicia la tramitació
- Personal d'Administració fa el seguiment de la tramitació



Moltes gràcies per la vostra atenció

