

CRITERIS PER A LA CONTRACTACIÓ DE SUBMINISTRAMENTS, DE SERVEIS I D'OBRES DE LES ENTITATS DE LA CORPORACIÓ UAB

Aquests criteris s'aplicaran a tots els procediments per a la gestió de la contractació i gestió econòmica de subministraments, de serveis i d'obres de les institucions que conformen la Corporació UAB.

I) PROCEDIMENTS

Els procediments que caldrà seguir són els següents (veure l'annex 1):

A. Adjudicació directa

- a. Subministraments i serveis d'import inferior a 15.000 €. S'ha de procurar obtenir diversos pressupostos i quan l'import superi els 5.000 € serà necessari demanar tres pressupostos.
- b. Obres d'import inferior a 40.000 €. S'ha de procurar obtenir diversos pressupostos i quan l'import superi els 15.000 € serà necessari demanar tres pressupostos.

La gestió dels pressupostos s'ha de fer amb l'objectiu obtenir les millors ofertes. mitjançant la concurrència de proveïdors especialitzats. S'ha de procurar evitar treballar amb empreses proveïdores i/o professionals que comparteixin interessos comuns amb altres possibles proveïdors que puguin competir per l'adjudicació de la compra.

B. Contractes no subjectes a regulació harmonitzada: procediments previstos en la Secció 2ª del Capítol I del Títol I del Llibre Segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, amb l'excepció del procediment negociat sense publicitat que únicament es podrà utilitzar en els casos previstos a l'article 168.

- a. Subministraments i serveis d'import igual o superior a 15.000 € i inferiors a 214.000 €.
- b. Obres d'import igual o superior a 40.000 € i inferiors a 5.350.000 €.

C. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: procediments previstos en les Seccions 1ª i 2ª del Capítol I del Títol I del Llibre Segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

- a. Subministraments i serveis d'import igual o superior a 214.000 €.
- b. Obres d'import igual o superior a 5.350.000 €.

II) AUTORITZACIÓ

A. L'autorització de les despeses de qualsevol tipus corresponen:

- a. Al director/a general de cada una de les institucions de la Corporació UAB, dins dels límits establerts als seus poders, el/la qual pot delegar en els responsables orgànics les atribucions de formular i autoritzar les propostes de despeses dins de l'àmbit de la seva competència.

b. En el cas de la Fundació UAB, les despeses inferiors a 5.000 € podran ser autoritzades, de manera indistinta per qualsevol de les persones següents: Els/les directors/es corporatius; els/les directors/es de les Escoles i els/les responsables d'àmbit.

B. Per a la sol·licitud i l'autorització de despeses, s'utilitzarà el document d'autorització de despesa (veure annex 2) o, en el seu defecte, el document de pressupost enviat pel proveïdor sempre que respecti les condicions de pagament de la Corporació UAB.

C. L'autorització de la despesa o la comanda només tenen validesa davant els proveïdors si ha estat autoritzada per alguna de les persones que s'especifiquen a l'apartat **A**.

D. Si es comprometen despeses sense autoritzar, la FUAB podrà no assumir la despesa i serà responsable la persona que, sense ser competent o sense l'existència de pressupost adequat i suficient, faci la comanda.

III) TRAMITACIÓ

A. Per subministraments, serveis i obres superiors a 500 €, serà obligatori generar una comanda (veure annex 3).

B. Per subministraments i serveis d'import inferior a 15.000 €, es tramitarà directament la comanda al proveïdor amb l'oferta millor valorada.

C. Per subministraments i serveis d'import igual o superior a 15.000 €, cal iniciar un procediment dels previstos en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Aquests procediments han d'estar supervisats per la Direcció Jurídica i de RH.

D. Per obres d'import inferior a 40.000 €, es tramitarà directament la comanda al proveïdor amb l'oferta millor valorada.

E. Per obres d'import igual o superior a 40.000 €, cal iniciar un procediment dels previstos en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Aquests procediments han d'estar supervisats per la Direcció Jurídica i de RH.

Els preus detallats fan referència al valor estimat de contracte, que correspon al preu sense l'IVA més l'import de les possibles pròrrogues i modificacions previstes, tal com s'especifica a la Llei 9/2017, de contractes del sector públic.

Hi ha determinats procediments de compra que s'han de fer centralitzadament. En aquest sentit, les instal·lacions tècniques, el mobiliari, així com les obres, correspon al Departament de Manteniment tramitar els procediments. Pel que fa a la compra de hardware i software, la tramitació de les compres està centralitzada en el Servei d'Informàtica de la FUAB.

IV) PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMPRES

1. Recepció del material, subministrament o servei

Un cop rebut el material hem de signar l'albarà, del qual ens hem de quedar una còpia. És molt important guardar aquest albarà amb la comanda corresponent perquè ha de formar part de l'expedient final de la compra.

2. Facturació

Paral·lelament el proveïdor ha d'enviar la factura especificant el NIF i el nom de la institució corresponent. La factura ha de complir, com a mínim, els següents requisits:

- a) Número i quan correspongui, sèrie. La numeració serà correlativa.
- b) Nom, NIF i adreça, tant de l'expedidor com del destinatari.
- c) Descripció de l'operació, import total, base imposable (o que es pugui deduir), tipus d'IVA (%) i l'import de l'IVA.
- d) Lloc i data d'emissió.

3. Validació de la factura

Una vegada que es rebi la factura corresponent al subministrament, servei o obra, aquesta se li enviarà a la persona responsable que hagi autoritzat la compra per tal que certifiqui que s'ha materialitzat de forma correcta la compra i que la factura és conforme amb la comanda enviada. Aquesta validació donarà pas a la comptabilització definitiva i pagament de la factura.

En els casos en què l'autorització de la despesa hagi seguit un procediment diferent de l'adjudicació directa (contractes no subjectes i subjectes a regulació harmonitzada) en els quals és sempre la direcció general qui autoritza, la factura o factures que es generin les pot autoritzar per a la seva comptabilització definitiva i pagament, en el cas de la FUAB, les persones específicament delegades (responsables del contracte).

Estem parlant contractes de serveis (neteja, seguretat, manteniment, subministraments d'electricitat, gas, aigua, telèfon), contractes per software (desenvolupament, implantació, manteniment, etc.). Per una altra banda, també seguiran el mateix circuit les factures en concepte de lloguer d'espais fixos, que seran autoritzades pel director econòmic-financer i de patrimoni.

V) LIMITACIONS

Caldrà vetllar per evitar que els proveïdors duguin a terme conductes que tinguin per objecte impedir, restringir o falsejar la competència, mitjançant comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta. Així mateix, caldrà vetllar per evitar que diferents persones físiques i/o jurídiques puguin presentar ofertes individualment quan existeix una vinculació directa entre elles.

ANNEX 1. LLINDARS DEL NOU MARC NORMATIU: LLEI 9/2017, DE 8 DE NOVEMBRE, DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC, vigent a partir del 9 de març de 2018

	Adjudicació directa	Contractes no subjectes a regulació harmonitzada (no SARA)	Contractes subjectes a regulació harmonitzada (SARA)
		Procediments previstos en la Secció 2 ^a del Capítol I del Títol I del Llibre Segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, amb excepció del procediment negociat sense publicitat	Procediments previstos en les Seccions 1 ^a i 2 ^a del Capítol I del Títol I del Llibre Segon de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
Contracte d'obres	VEC < a 40.000 € (IVA exclòs)	VEC ≥ a 40.000 € i < a 5.350.000 € (IVA exclòs)	VEC ≥ a 5.350.000 € (IVA exclòs)
Contracte de subministrament i serveis	VEC < a 15.000 € (IVA exclòs)	VEC ≥ a 15.000 € i < a 214.000 € (IVA exclòs)	VEC ≥ a 214.000 € (IVA exclòs)

ANNEX 2. AUTORITZACIÓ DESPESA

AUTORITZACIÓ DESPESA INTERNA:

Nom del Sol·licitant:	
Departament que sol·licita la despesa:	
Responsable del Departament:	
Justificació de la despesa:	
Proveïdor:	

Tipus de Despesa:

- | | |
|--|--|
| ☐ Material Docent | ☐ Serveis Externs |
| ☐ Material d'Oficina | ☐ Altres: |
| ☐ Material Informàtic | |
| ☐ Manteniment | |

Descripció de la despesa sol·licitada	Unitats	Preu Unitari	Total
TOTAL:			

Nom i Signatura del Sol·licitant		Nom i signatura del Responsable del Departament		Nom i signatura del Director	
Nom:		Nom:		Nom:	
Data:		Data:		Data:	



Comanda

Comanda n° :

Per a fer qualsevol consulta que fagi referència a aquesta comanda i a la facturació posterior, cal indicar aquest número.

Data :

[illegible]

Lloc de lliurament :
Fundació UAB - VILA UNIVERSITARIA
Edifici Blanc 1ª planta
08193 Bellaterra

Signat :

XXXXXXXXXX
Director XXXXXXXX

Data de subministrament prevista :