

Manual de Compres de la UPC

En compliment de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de
Contractes del Sector Públic (LCSP)

Servei de Contractació i Compres



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	2
2. CONSIDERACIONS GENERALS	3
2.1. Tipus d'expedient	3
2.2. L'Informe Justificatiu	4
2.3. Tipologia de Compres	5
2.3.1. Compres relacionades amb un expedient existent	
2.3.2. Compres a les quals cal associar un contracte menor	
2.3.3. Compres excloses d'Informe justificatiu	
2.4. Aplicatius per registrar les compres	10
2.5. Responsable del contracte	11
2.6. Actes de recepció i Actes de conformitat	12
2.7. Tancaments dels expedients de Contracte Menor	14
2.8. Publicació dels expedients de Contracte Menor	14
3. ASPECTES DE GESTIÓ DELS CONTRACTES MENORS	15
3.1. Presentació de 3 ofertes per compres iguals o superiors a 5.000€	15
3.2. Compres periòdiques i Compres recurrents	15
3.3. Canvis de les característiques del Contracte Menor	15
3.4. Compres no homologades a proveïdors homologats	16
3.5. Preus més econòmics en empreses no homologades o sense Acord Marc	16
3.6. Despeses menors pagades amb bestreta de caixa en recerca finançada	17
3.7. Factura amb distribució del seu import entre diferents Centres Gestors	18
4. COMPRES ESPECÍFIQUES	19
4.1. Contractes de compra de dominis per Internet	19
4.2. Les compres de terminals de mòbils	19
4.3. Contractació de les assegurances	19
4.4. Pagament a duanes	19
4.5. Contractes de manteniment vinculats a compres d'aparells o maquinari	20
4.6. Contracte de llicències de software	20
4.7. Contractació a l'accés a Bases de Dades i Subscripció a publicacions	21

1. INTRODUCCIÓ

En aquest manual s'exposen els diferents procediments de Compra Menor que es realitzen a la UPC relatius a:

- Subministraments o serveis d'import < 15.000€
- Obres d'import < 40.000€
- Projectes competitius d'import \leq 50.000 € no destinats a S. Generals ni Infraestructures

Totes les quantitats es refereixen sense IVA.

Per tenir una visió específica de cada adquisició, caldrà consultar la *Guia de compres*, que es troba a la intranet del Servei de Contractació i Compres, <https://guiadecompres.upc.edu/ca>

Límits del contractista

Inicialment la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP) va establir que els proveïdors no podien superar els límits dels Contractes Menors ni en una única factura ni acumulativament durant el període d'1 any.

Posteriorment, el RD Llei 3/2020 va modificar la LCSP i va donar una nova redacció a l'article 118, relatiu a l'expedient de contractació en contractes menors, per suprimir l'exigència que el contractista no hagi subscrit més contractes menors que individualment o conjuntament superin la xifra de 40.000 euros en el cas d'obres i de 15.000 euros en el cas de serveis i subministraments.

Per tant, desapareix la limitació màxima anual del contractista, sempre que l'activitat contractual es refereixi a diferents objectes de contracte.

No obstant, segueix vigent la necessitat d'iniciar procediments de contractació quan les compres als proveïdors siguin recurrents i es repeteixen anualment.

2. CONSIDERACIONS GENERALS

D'acord amb l'article 118 de la Llei de contractes del sector públic es consideren contractes menors els contractes d'un valor estimat inferior a 40.000 euros (IVA exclòs), quan es tracti de contractes d'obres, o a 15.000 euros (IVA exclòs), quan es tracti de contractes de subministrament o de serveis.

En el cas de projectes competitiu no destinats a Serveis Generals ni Infraestructures, es consideren contractes menors els que tenen un valor estimat inferior o igual a 50.000€ (IVA exclòs).

A més de l'import, cal tenir en compte una sèrie de consideracions sobre els Contractes Menors que es relacionen a continuació.

2.1. Tipus d'expedient i procediments de compra

Qualsevol compra de la UPC, incloses les Compres Menors, i excepte en les exclusions que s'exposen més endavant, requereix de la iniciació o existència d'un Expedient de Contractació a través de SAP, ja sigui fent referència a un expedient creat a SAP (Expedient de licitació oberta, Adhesió a un Acord Marc, Derivat d'un contracte existent...) o bé amb la creació d'un *Expedient de Compra Menor* o de *Contracte Basat en un Acord Marc* a través del mòdul de contractació **IG4S**.

Els tipus de contractes, segons l'import del Valor Estimat i els procediments de compra es resumeixen a la següent taula:

Tipus (1)	Menor	No harmonitzat			Harmonitzat
		Abreujat	Simplificat	Obert	
Subministrament i serveis	< 15.000 (1)	< 60.000	≤ 139.000	< 214.000	≥ 214.000
Obres	< 40.000 (1)	< 80.000	≤ 2.000.000	< 5.350.000	≥ 5.350.000
Recerca amb fons competitiu (2)	≥ 50.000 (1)				

Totes les quantitats s'entenen com a VEC (Valor Estimat del Contracte) i sense IVA.

(1) En els contractes menors, quan l'import de la compra sigui igual o superior a 5.000€ (sense IVA) caldrà adjuntar a l'expedient 3 ofertes. De no ser possible aquest requisit, s'haurà d'incorporar a l'expedient una justificació motivada i signada on es declari que no s'altera el principi de lliure concurrència o la urgència de cobrir de forma immediata les necessitats que motiven el contracte.

(2) Subministraments i serveis finançats amb fons competitiu sempre que no vagin destinats a serveis generals o d'infraestructura

2.2. L'Informe Justificatiu

La tramitació de l'expedient de contracte menor exigeix, d'acord amb la LCSP, una sèrie de requeriments que són els següent :

Motivació de la necessitat del contracte. Cal especificar de manera clara i concisa perquè és necessari realitzar la compra.

Justificació de l'elecció del proveïdor. Cal argumentar l'elecció d'un proveïdor concret. Alguns exemples de possibles motivacions per adjudicar un CM podrien ser:

- Oferta més econòmica
- Millor relació qualitat/preu
- Millor termini de lliurament i del servei d'instal·lació, atesa la urgència de disposar del producte.
- (...)

Aprovació de la despesa i incorporació a l'expedient de la factura corresponent.

En el contracte menor d'obres s'ha d'afegir, a més, el pressupost de les obres, sense perjudici que hi hagi d'haver el projecte corresponent quan ho requereixin normes específiques.

Justificació de que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació.

Tots aquests requeriments esmentats es recullen en un document anomenat **Informe Justificatiu** que haurà d'estar signat per la persona responsable del contracte que realitza la compra.

Aquest document es genera automàticament des del mòdul de SAP IG4S una vegada emplenats tots els camps de l'apartat "Dades bàsiques".

Per últim, un altre requeriment dels contractes menors és que s'han de publicar en els Registres Públics corresponents.

Informació sobre la signatura dels Informes Justificatius

Una vegada generat l'Informe Justificatiu cal repassar-lo, modificar el redactat, si s'escau i modificar els camps en vermell amb el contingut que hagin de tenir; canviant els camps en vermell a color negre quan estan modificats.

En la signatura de l'Informe Justificatiu hi ha implementat l'automatisme següent: en la signatura del document s'indica com a Responsable del Contracte a la persona que genera el document, en el cas de la Unitat Estructural, la informació corresponent al Centre Gestor.

Un cop generat l'Informe, s'haurà de repassar i modificar els camps que calguin. En cas que sigui necessari modificar el responsable del contracte i/o unitat, es pot modificar manualment.

2.3. Tipologia de compres

Les compres que s'exposen en aquest manual són:

- 2.3.1. Compres derivades d'una Licitació o un Acord Marc (AM) existent i del que ja es disposa d'un expedient de contractació de referència.
- 2.3.2. Compres a les quals cal associar un Contracte Menor i el seu corresponent Informe Justificatiu.
- 2.3.3. Compres excloses d'elaborar Informe justificatiu:
 - Per tenir el pagament avançat per bestreta de caixa o equivalent
 - Per altres exclusions de la Llei de Contractes

En tots els casos és important tenir coneixement dels proveïdors que hi ha a la *Guia de compres* que ja disposen d'un expedient de contractació.

2.3.1. Compres relacionades amb un expedient existent (AM, homologació, expedient UPC)

Abans d'iniciar un procediment de compra menor, caldrà consultar la *Guia de compres* i comprovar si ja existeix una licitació prèvia que s'ajusti a la nostra necessitat i que tingui proveïdors homologats. En cas afirmatiu, s'haurà de comprovar quin és procediment de compra que s'ha de seguir i que està descrit en cadascun dels productes homologats.

Generalment, les compres s'iniciaran al mòdul de SAP ISPS de comptabilitat pressupostària mitjançant la fase D. Al registrar el document D, el programa preguntarà a quin expedient ha de fer referència la compra d'entre els expedients que tingui donats d'alta el creditor a qui s'està comprant.

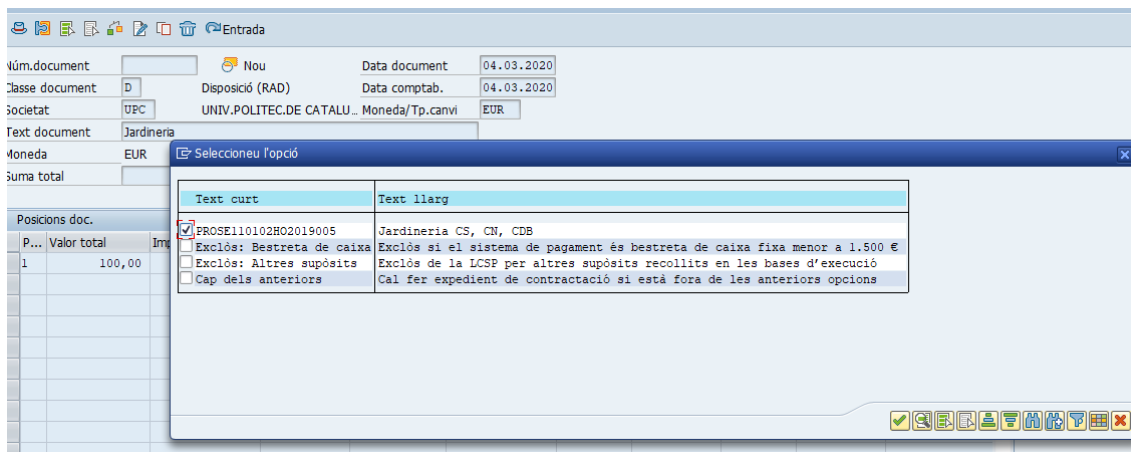
En cas que la compra no s'ajusti a l'objecte (o objectes) a que fan referència els expedients que ens ofereix SAP, caldrà:

- Si la Compra és menor: iniciar un procediment menor obrint un expedient al Mòdul IG4S de SAP.
- Si la Compra supera els límits del Contracte Menor caldrà contactar amb el Servei de Contractació Administrativa i Compres (SCAC) mitjançant un correu a: planificar.licitacions@upc.edu per tal que us assessorin del procediment que cal utilitzar segons les característiques de la compra: procediment abreujat, simplificat, obert o harmonitzat. En aquest cas, la tramitació de l'expedient es farà centralitzadament des de l'SCAC i mitjançant el mòdul GEX de SAP.

En el moment de fer la "D" en ambdós casos caldrà aplicar l'opció: *Cap dels anteriors*. Quan la marquem el sistema no grava res i ens treu de la transacció per iniciar la compra a través d'alguna de les dues vies esmentades.

No obstant, si estem segurs que existeix un contracte vigent i no apareix com a opció a seleccionar, caldrà contactar amb l'SCAC mitjançant un correu a info.contractacio@upc.edu, per tal que ho verifiquin i introdueixin l'expedient al sistema, si és el cas.


En el cas que la D vagi a càrrec d'un expedient homologat es podrà visualitzar, tal com apareix a la pantalla d'exemple següent, i podrem escollir l'expedient.



Un cop seleccionat l'expedient de referència i després d'omplir la resta de dades necessàries, es pot gravar el document.

La comptabilització de la factura de la comanda es farà de la manera habitual:

- Si és factura electrònica s'haurà d'anar a la safata de factures electròniques, verificar que la factura és correcta i registrar-la.
- Si no ho és, caldrà registrar el document OP amb referència a la D corresponent i gravar.

Al moment de gravar, les dades de capçalera  informen de l'expedient que s'ha indicat a la D i si visualitzem l'OP podem veure una pantalla semblant a la següent:

Codi transacció	F871	Data canvis.	04.03.2020
Creat per	NPLA	Tipus de canvi	1,00000
Registat el	04.03.2020	Últ.actualitz.	
Modificat el		Registat a les	14:09:30
Txt.capç.doc.	Jardí	Modif.a les	00:00:00
Referència	2		
Número Exp.	PROSE110102HO2019005		

En qualsevol dels dos casos s'enviarà a la signatura per tal que es comptabilitzi.

Aquestes compres tenen diferent casuística segons el tipus d'expedient i l'import. La informació estarà actualitzada, en la mesura del possible, a la *Guia de compres* i és important haver llegit el procediment abans de començar a comprar.

Alguns exemples, són:

- Les compres derivades dels Acord Marc d'homologació de material químic i de material electrònic superiors a 5.000€ i inferiors a 15.000 hauran de registrar-se via IG4S, creant un *contracte basat vinculat a l'AM corresponent* i demanant ofertes a un mínim de 3 proveïdors homologats i adjudicant l'oferta més avantatjosa. A partir dels límits que marca la Llei per als contractes menors, imports igual o superior a 15.000€, caldrà fer una nova licitació.

- Pel procediment que s'estableix en l'Acord Marc d'Equipament informàtic específic, fins a un import de 50.000€/comanda les compres relacionades es registraran al mòdul de comptabilitat pressupostària.

Si la comanda és superior a 50.000€ caldrà demanar oferta a un mínim de 3 empreses de entre totes les homologades i s'haurà de contactar amb el Servei de Contractació i Compres per tal de tramitar un expedient de *Contracte Basat* al Mòdul GEX de SAP.

- Les compres vinculades al contracte de Material d'oficina, començaran amb la generació d'una D al mòdul de SAP de comptabilitat pressupostària i assignant-se al número d'expedient de la licitació vigent, independentment de l'import, sempre que la comanda no superi 5.000€.

2.3.2. Compres a les quals cal associar un expedient menor

Si la compra que s'ha de registrar no es pot vincular a cap expedient de productes o proveïdors homologats, ni s'ha pagat per bestreta de caixa o equivalent (fins a 1.500€), caldrà realitzar un contracte menor a través de l'aplicatiu d'IG4S.

Des de l'IG4S es podrà crear la D o l'RP. Serà necessari també que la factura tingui data posterior a l'inici de l'expedient i/o de la D.

- Crear D a IG4S
- Crear RP des d'IG4S

Els expedients de compra que s'han d'iniciar dins d'IG4S són:

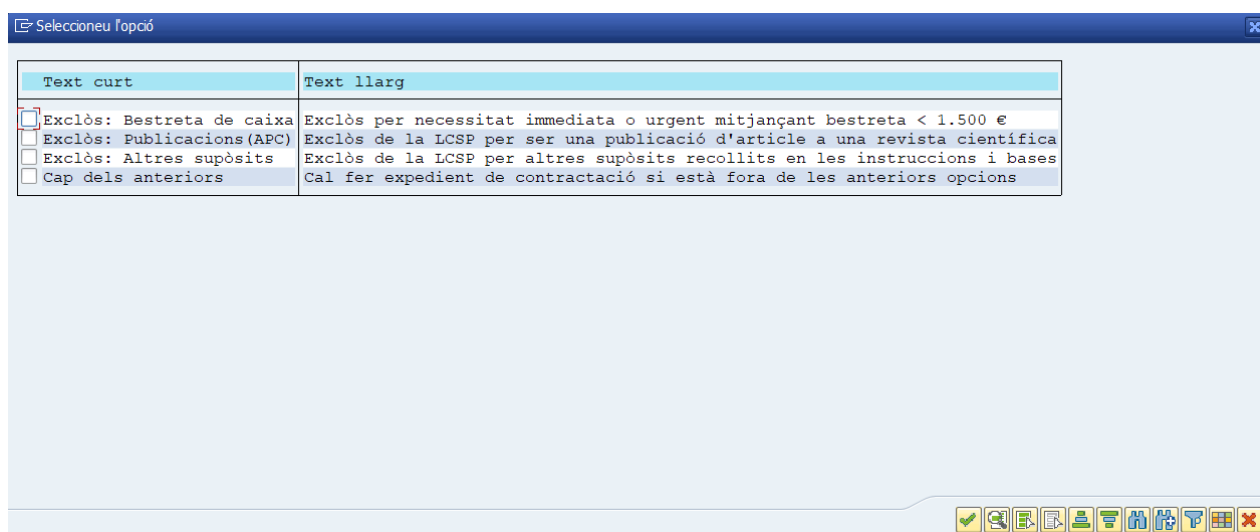
- Compres fins a 5.000€ sense expedient (no pagades per avançat).
- Compres entre 5.000€ i 15.000€ (40.000 en les obres i 50.000 en projectes finançats) sense expedient de contractació (AM, homologació, contracte). Cal demanar **tres ofertes** i adjuntar-les a l'expedient menor justificant la compra a l'empresa adjudicatària.
- Compres superiors a 5.000€ (i inferiors a 15.000€) de l'AM d'homologació de material químic i el de material electrònic, cal demanar ofertes, com a mínim a 3 de les empreses homologades

Per obtenir informació de com registrar les compres en el Mòdul IG4S d'aquest apartat podeu consultar el Manual al web següent: <https://www.upc.edu/scg/ca/tips/contractacio-administrativa>

2.3.3. Compres excloses d'Informe justificatiu

Hi ha un grup de compres que estan excloses de realitzar el document *Informe Justificatiu* i, per tant, no cal fer els procediments descrits per al Contracte Menor.

En aquests casos, quan es registra la compra al Mòdul IG4S, es desplega un popup amb una sèrie d'opcions d'exclusions. Caldrà assenyalar quina és en cada cas.



Aquestes compres excloses són les següents:

1 Bestreta de caixa

Despeses d'import inferior a 1.500€ que pagades per bestreta de caixa o equivalent. En aquests casos caldrà indicar al *popup* que apareix al registrar la compra en el Mòdul IG4S l'opció: *Exclòs: Bestreta de caixa*.

2 Publicacions d'articles en revistes científiques:

L'activitat docent i investigadora acostuma a publicar en revistes especialitzades a les que considerem que tenen un caràcter científic. Algunes d'aquestes publicacions requereixen fer un pagament per ser inclosos els treballs. Considerem que tota aquesta activitat es científica, i per tant, no cal formalitzar contracte menor.

En aquest cas, cal assenyalar al popup que es desplega l'opció: *Exclòs: Publicacions (APC) | Exclòs de la LCSP per ser una Publicació d'article a una revista científica*.

3 Altres supòsits

Son les despeses referides a:

- Indemnitzacions per raó de servei referides a dietes (dietes de transport, dietes d'allotjament, dietes de manutenció, etc).
- Pagaments a persones físiques per impartició de seminaris, conferències o cursos.
- Inscripció a congressos, seminaris o activitats similars.
- Quotes d'associacions o pertinença a òrgans o entitats.
- Les adquisicions de llibres catalogats (ISBN) amb preu fix i fons bibliogràfics
- Premis i beques per convocatòries universitàries.
- Multes, sancions, taxes i tributs.
- Subministrament d'aigua corrent.
- Serveis financers.
- Despeses que tinguin per objecte la creació artística, literària i espectacles.
- Encàrrecs a mitjans propis (UPCNET, FPC, etc.)

Es considera que les creacions artístiques i literàries son excepcions a la contractació menor perquè es protegeix el dret de la propietat intel·lectual i aquest drets no poden ser objecte de licitació ni comparació amb el mercat. El que està exclòs es el bé "immaterial". Si el bé vinculat a aquesta creació pot ser contractat independentment, s'haurà de licitar.

En tots aquests casos caldrà indicar al *popup* en el moment de fer la D o registrar l'RP: *Exclòs: Altres supòsits*.

Per últim i pel que fa a les compres al CSUC acotades per l'**Encàrrec de gestió** i el **Mandat d'actuació anual**, s'han creat uns expedients especials per poder-les registrar des del Mòdul de comptabilitat pressupostària.

2.4. Aplicatius per registrar les compres

A continuació s'exposa el resum de les compres segons l'aplicatiu que s'ha d'utilitzar:

Tipus de compra	Mòdul de Registre per iniciar la compra	
	ISPS (Pressupostària)	IG4S (Contractació)
Si la compra està vinculada a un Expedient (<i>consulteu Guia de Compres per veure proveïdors homologats</i>)	D	—
Si es tracta d'un supòsit exclòs de fer Contracte Menor (<i>cal triar el tipus d'exclusió que s'ajusti amb l'objecte de la compra</i>)	D RP	—
Si està vinculada a un Expedient i supera el límit que estableix el procediment a la <i>Guia de compres</i> . Per exemple: <ul style="list-style-type: none"> • Homologació químic i elèctric >5000€ 	—	Petició d'ofertes com a mínim a 3 proveïdors homologats.
<ul style="list-style-type: none"> • Equipament informàtic específic >50.000 	Consultar el procediment al Servei de Contractació i Compres (SCAC). Es gestionarà centralitzadament des de l'SCAC mitjançant el mòdul GEX de SAP.	
<ul style="list-style-type: none"> • Material d'oficina (< 5000€) 	D	—
<u>Si No existeix Expedient ni Exclusió</u> i la compra té un import	—	D RP
<ul style="list-style-type: none"> • $x \geq 5.000€$ i $< 15.000€$ (subminist./serveis) $< 40.000€$ (obres) $< 50.000€$ (Sub.Serveis R+D+i) 	—	Demanar 3 ofertes i registrar D
<ul style="list-style-type: none"> • $x > 15.000€$ • $x > 40.000€$ • $x > 50.000€$ 	Nova licitació. Consultar procediment amb el Servei de Contractació i Compres (SCAC) que tramitarà l'expedient centralitzadament mitjançant el mòdul GEX de SAP	

2.5. Responsable de contracte

Es una figura obligatòria per a tots els contractes i està recollida a l'article 62 de la LCSP.

A la persona responsable del contracte li correspon supervisar l'execució del contracte, adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada.

A més de les recollides expressament en la Llei, l'exercici de les facultats inherents a la potestat de direcció del contracte, així com proposar a l'òrgan de contractació l'exercici de les prerrogatives que li corresponguin per raons d'interès públic. Igualment li correspon acreditar la conformitat de la prestació amb el que preveu el contracte, d'acord amb el que estableix l'article 198 i assistir a l'acte de recepció, i si s'escau, donar la conformitat final al contracte.

Podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o externa a aquest, però no es podrà confondre amb la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària de el contracte que figuri en els plecs. En els contractes d'obres, les facultats del responsable del contracte podran ser exercides per el director facultatiu, sens perjudici de les funcions de coordinació i seguiment del contracte assignades a algun tècnic de la UPC.

En resum, les funcions del responsable de contracte, a nivell administratiu son:

- Elaboració i signatura dels Plecs de Prescripcions Tècniques
- Proposta dels criteris de valoració, juntament amb el SCAC
- Valoració de les propostes dels licitadors
- Signatura de les Actes de recepció (total o parcial), juntament amb el Cap de la Unitat corresponent.
- Proposar sancions o penalitzacions al contractista

Les funcions, a nivell organitzatiu, son:

- Fer el seguiment del desenvolupament del contracte
- Recepció dels informes periòdics de seguiment,
- Recollida de suggeriments de les unitats,
- Valoració del nivell de satisfacció del servei
- Exercir les funcions establertes en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials
- i en general, la comprovació, la coordinació i la vigilància de la correcta implementació del contracte.

En el cas de contractes amb diferents lots, es podran designar responsables específics per a cada lot, sens perjudici de la existència d'un responsable que assumirà la coordinació general del contracte.

En el cas dels Acords Marc, el responsable de cada contracte basat en l'Acord Marc, igual que en els casos del contractes menors, serà la persona que realitza la comanda, el professor, l'investigador o el responsable de la unitat que sol·liciti cada subministrament.

En el cas que es produeixin canvis de responsable durant l'execució del contracte, s'haurà de comunicar per escrit a l'empresa d'aquest fet i trametre a l'SCAC aquest document per tal que quedi reflectit aquest fet a l'expedient.

2.6. Signatura d'Actes de recepció i d'Actes de conformitat

La normativa reguladora de contractació pública exigeix un acte formal i positiu de recepció o conformitat dins del mes següent del lliurament o realització de l'objecte del contracte.

En el cas de subministraments o serveis, la recepció pot ser total amb una única recepció o parcial quan el subministrament o servei es lliura en diverses fases.

Important: No s'ha de confondre el lliurament d'un subministrament amb la seva recepció.

Un albarà de lliurament, únicament, reconeix que l'empresa subministradora ha dipositat l'objecte en les dependències de la Universitat, mentre que amb l'Acta de recepció o de conformitat es reconeix que el subministrament lliurat compleix les condicions del contracte (característiques, funcionament, etc.).

La recepció o conformitat del subministrament o serveis té dos efectes:

- Genera el dret de l'adjudicatari a l'abonament del preu.
- Inicia el termini de garantia establert en el contracte, durant el qual l'adjudicatari haurà d'esmenar els vicis o defectes observats en els béns subministrats.

En el cas d'expedients amb import igual o superior a 15.000€ (s/IVA), cal fer una Acta de recepció que haurà de ser firmada per l'empresa subministradora, pel responsable del contracte i pel Cap de la Unitat que es determini, d'acord amb la delegació de signatures establerta a la UPC. (Resolució 704/2020, de 28 d'abril, de delegació de signatures del gerent).

En el cas de compres iguals o superiors a 5.000€ (s/IVA) i inferiors a 15.000 € (s/IVA), s'ha de fer una *Acta de conformitat* del subministrament o servei, segons model proporcionat pel Servei de Contractació i Compres.

Aquesta acta l'ha de signar el Tècnic que ha realitzat la compra, l'investigador principal o bé el professor, que ha recepcionat el producte/servei i que pot donar la seva conformitat de que el producte/servei s'ha entregat/executat de manera correcta. En tot cas, una única signatura és suficient.

En cas d'haver de fer recepcions parcials d'un producte o servei, l'Acta de conformitat pot ser substituïda per albarans per a les recepcions parcials i, quan es faci la darrera recepció, es pot fer una Acta de conformitat.

Per a compres inferiors a 5.000 € (s/IVA), podrà signar-se un albarà. Aquest albarà estarà signat per la persona que ha recepcionat el producte/servei, amb expressió de nom i cognoms, data i unitat. No obstant, per compres inferiors a 5.000 €, i d'acord amb els procediments interns de cada UTG, podrà formalitzar-se acte de conformitat.

Excepcionalment, es pot acceptar un mail en substitució de l'*acta de conformitat* quan el material no vingui acompanyat del corresponent albarà.

En els casos de despeses justificables en projectes de recerca finançats en Convocatòries de la Generalitat i INTERREG, es demana que es formalitzi una acta de recepció, a partir d'un import de 150 €, ja que el seu incompliment podria esdevenir com a despesa no elegible.

El gestor haurà d'annexar l'albarà, l'acta de conformitat i/o acta de recepció degudament signats al Document OP.

En resum,

Import (1)	Tipus	Empresa	UPC	UPC	UPC
< 5.000 €	Albarà (2)		Qui recepciona el producte/servei		
≥ 5.000€ a < 15.000 €	Acta de conformitat		Tècnic que ha realitzat/encarregat la compra, IP o professor.		
≥ 150 a 4.999 € convocatòries Generalitat i Interrerg (6)	Acta de conformitat		Responsable del contracte (4)		
≥ 5.000 a 14.999 € convocatòries Generalitat i Interrerg (6)	Acta de conformitat	Responsable de l'empresa (3)	Responsable del contracte (4)		
≥ 15.000 € a 150.000 €	Acta de recepció	Responsable de l'empresa (3)	Responsable del contracte (4)	Cap de la Unitat (5)	Cap del Servei de Contractació i Compres
≥ 150.000 €	Acta de recepció	Responsable de l'empresa (3)	Responsable del contracte (4)	Cap de la Unitat (5)	Director Àrea Econòmica

- (1) Tots els imports son sense IVA
- (2) També es pot formalitzar acta de conformitat, segons indiqui cada UTG.
- (3) Pot ser l'apoderat, el director comercial o persona designada per l'empresa per signar aquest document.
- (4) Pot ser el tècnic de laboratori, l'investigador principal o el professor que ha iniciat el procés de compra, i que recepcionarà i en farà us del producte/servei.

(5) A criteri de la Unitat. Pot ser el Director del Departament on està assignat el professor o l'investigador responsable de la compra o bé el cap de la UTG corresponent.

No es necessària signatura Cap SCAC per imports inferiors a 15.000 €

Els models dels documents *Acta de conformitat* i *Acta de recepció* els podeu trobar a la web del Servei de Contractació i Compres:

<https://contractacio.upc.edu/ca/novahome/models-documents>

2.7. Tancament expedients de Contracte Menor

Una vegada rebudes totes les factures relacionades amb un expedient de contracte menor i si no es preveu cap abonament, cal procedir a fer el tancament de l'expedient.

En cas que un expedient tancat tingui alguna incidència posterior i calgui reobrir-lo, es pot sol·licitar al Servei de Contractació i Compres, mitjançant l'obertura d'un PUC, que es faci l'obertura i una vegada realitzades les operacions pendents caldrà tornar a tancar l'expedient.

Per conèixer el procediment de tancament d'un expedient, podeu consultar el *Manual d'usuari de Gestió d'expedients (IG4S)*. *Contracte Menor* al web:

<https://www.upc.edu/scq/ca/tips/contractacio-administrativa>

2.8. Publicació dels expedients de Contracte Menor

Actualment els contractes menors d'import inferior a 5.000 € es publiquen a la Plataforma de Contractació de la Generalitat de Catalunya.

Es fa l'extracció de la informació en el moment en que es comptabilitza la primera OP de l'expedient. A finals de cada mes es fa l'extracció de SAP de tots els contractes menors i es publica durant el mes següent.

Els contractes menors d'import igual o superior a 5.000€ es publiquen trimestralment al Registre Públic de Contractes (RPC). La manera de procedir és la mateixa que l'esmentada anteriorment.

3. ASPECTES DE GESTIÓ DELS CONTRACTES MENORS

3.1. Presentació de 3 ofertes per compres iguals o superiors a 5.000 €

Per normativa interna, article 10 de les Bases del Pressupost de la UPC, **les compres menors iguals o superiors a 5.000€ han d'incloure a l'expedient 3 ofertes**. En el cas que aquesta circumstància no sigui possible, s'haurà de justificar de manera motivada a l'expedient.

La incorporació de tres ofertes es refereix a qualsevol tipus de contracte, ja siguin obres, serveis o subministraments.

Si no obtinguéssim resposta per part d'alguna empresa a la qual hem sol·licitat oferta, caldrà adjuntar el correu electrònic on es pugui demostrar l'enviament, on consti la data, el destinatari i la sol·licitud del pressupost".

Si es tracta d'un projecte europeu i la convocatòria estableix un límit inferior a partir del qual cal demanar ofertes, preval la convocatòria.

3.2. Compres periòdiques i Compres recurrents

Les compres periòdiques al llarg de diferents exercicis pressupostaris són considerades compres recurrents i s'han de licitar encara a que l'import anual estigui per sota dels límits descrits per al Contracte Menor.

En el cas de compres periòdiques dins d'un mateix exercici, al crear l'expedient caldrà considerar la despesa prevista al llarg de l'any. L'import que s'informa a les dades bàsiques i a la D ha de ser el previst en aquell exercici.

No farem servir aquesta fórmula per les compres que creiem que realitzarem a un proveïdor que ens subministra materials diversos (diferents objectes de contractes) al llarg de l'any.

Per a compres periòdiques, l'informe justificatiu no caldrà refer-lo si l'import estimat i el real difereixen sempre que no superem el Valor Estimat inicialment previst en l'Informe Justificatiu.

3.3. Canvis en les característiques del contracte menor

Quan ja tenim donat d'alta i iniciada la tramitació d'un Contracte Menor (CM) a IG4S, la codificació d'aquest ha de ser fixa. Per tant si canvia el Centre Gestor o el tipus de contracte (SE/SU/OB), caldrà anul·lar l'expedient i iniciar-ne un de nou (ja que són els dos elements que configuren el codi de l'expedient).

Si els canvis impliquen una variació de l'import caldrà seguir les següents indicacions:

- CM vinculat a una sola factura: En aquest cas, si la factura ha superat l'import previst a l'Informe Justificatiu, caldrà augmentar la D i tornar a signar l'informe justificatiu, si la diferència entre l'import previst i el real supera el $\pm 5\%$.
- CM al qual anem carregant diferents factures: Si al finalitzar l'any falta alguna quantitat per pagar o sobren diners, caldrà ajustar la D per tal de comptabilitzar la factura. Sempre que no hi hagi una desviació $\pm 20\%$ no caldrà refer l'Informe Justificatiu. En el cas que hi hagi una desviació $\pm 20\%$ caldrà refer l'Informe Justificatiu amb les dades econòmiques ajustades.

Si l'augment de despesa implica arribar o superar els 5.000€, caldrà seguir el procediment establert per a aquestes compres: demanar 3 ofertes. "De no ser possible aquest requisit, s'haurà d'incorporar a l'expedient una justificació motivada i signada on es declari que no s'altera el principi de competència o la urgència de cobrir de forma immediata les necessitats que motiven el contracte menor." (Circular de Gerència del 27 de febrer de 2020).

3.4. Compres no homologades a proveïdors homologats

En cas que necessitem fer una compra a un proveïdor amb el que tenim un contracte vigent però que el producte/servei que es vol adquirir no està inclòs dins l'objecte del contracte licitat (no està homologat), caldrà fer un nou expedient de compra que en funció de la quantia, serà un contracte menor o bé caldrà fer una licitació.

Si tenim dubtes respecte a si l'objecte de la nostra compra es pot adherir a un contracte existent del proveïdor al qual volem comprar, caldrà contactar amb el responsable del contracte perquè ens ho verifiqui.

Per ampliar la informació consulteu la Guia de compres, el Manual d'IG4S i les FAQs.

Pel registre de compres des del mòdul de comptabilitat pressupostària, consulteu el Manual de SAP de la web del Servei d'Economia.

3.5. Preus més econòmics en empreses no homologades o sense Acord Marc.

Sovint sorgeix el dubte de si es poden comprar productes a empreses no homologades que ofereixen millors condicions que les empreses homologades.

La normativa, article 19 de les Bases d'Execució del Pressupost de la UPC per al 2021(*), no permet fer compres fora de les empreses homologades. Els Acords Marc s'han dissenyat per evitar la dispersió de proveïdors, reduir la contractació menor, unificar processos de compra, i simplificar els tràmits administratius associats.

En els Acords Marc de material de laboratori, material d'oficina i petit equipament, material de construcció, ferreteria i lampisteria, electricitat i maquinària industrial, la UPC té pactades unes condicions de lliurament i facturació, a més d'un determinat % de descompte sobre PVP.

És imprescindible que els compradors verifiquin si les empreses homologades estan aplicant els % de descompte establert sobre la tarifa.

Només s'admetran excepcions quan es motivi adequadament que els productes o serveis que ofereixen les empreses homologades no reuneixen les característiques indispensables per satisfer les necessitats de la unitat, o bé si les diferències de preu són superiors en un 25 % respecte a les que ofereixen les empreses homologades. En aquests casos caldrà justificar documentalment en l'expedient de compra menor aquestes circumstàncies.

També caldrà informar al responsable de contracte de la UPC per tal que es posin en contacte amb l'empresa, verifiqui aquesta situació i realitzi les actuacions pertinents.

(*) *L'article 19 de les Bases d'Execució del Pressupost de la UPC per 2021 diu:*

Article 19. Compra de béns i serveis d'ús general homologats. Correspon al Servei de Contractació Administrativa i Compres, 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 homologats. 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.

3.6. Despeses menors pagades amb bestreta de caixa en recerca finançada

La norma general és que no cal contracte menor per despeses de petita quantia (import inferior a 1.500 €) que, per necessitat immediata i urgent, es paga mitjançant efectiu o targetes de crèdit o dèbit.

No obstant, en el cas de recerca finançada aquest límit s'ha establert en 150 €. Aquesta diferència ve donada perquè molts projectes de recerca finançada exigeixen la tramitació de contractes menors per a totes les despeses associades i, fins i tot, per imports petits. Per aquest motiu el CTT va publicar una nota informativa en data 15.7.2020 en la que es fixava el límit per fer compres urgents mitjançant bestreta de caixa, a nivell de recerca finançada, en 150 €.

El motiu és que des del CTT no es pot assegurar que les targetes prepagament i pagaments avançats pels professors (efectiu) es corresponen amb la definició de "anticipos de caja fija u otro similar" que especifica la LCSP, i donat que les instruccions de execució i justificació del projectes obliguen a lliurar l'expedient de compra menor, es creu prudent demanar aquesta documentació a partir dels 150€.

3.7. Factura amb distribució del seu import entre diferents Centres Gestors

En el moment d'obrir un expedient de contracte menor només es pot definir un únic Centre Gestor que serà l'encarregat de tramitar l'expedient.

Posteriorment a l'Informe Justificatiu es poden indicar tots els responsables que existeixin d'aquell contracte i es poden afegir tants signants com es consideri oportú.

Pel que fa al document pressupostari, es poden generar amb tantes línies com siguin necessàries indicant el repartiment de la despesa entre els diferents Centres Gestors i quan s'envii el document a la signatura hi anirà a tants signants com estiguin associats als esmentats Centres Gestors.

4. COMPRES ESPECÍFIQUES

4.1. Contractes de compra de dominis per Internet

En el cas de renovació de dominis per internet no cal fer una licitació. En aquest cas, s'ha de tractar com una "despesa menor", és a dir, tramitar-ho com un pagament de petita quantia realitzada amb targeta de crèdit/dèbit (bestreta de caixa), i per tant, no cal formalitzar un contracte menor.

4.2. Les compres de terminals de mòbils

La compra de terminals mòbils a UPCNET és una compra vinculada a l'encàrrec de serveis, com a mitjà propi de la UPC i es fa la sol·licitud mitjançant tiquet a l'ÀTIC. Aquests terminals estan associats a un contracte de servei de telefonia, i dins les possibilitats que ofereixen, les unitats decideixen el model més adient. En tractar-se d'un encàrrec de serveis a un mitjà propi, no cal fer contracte menor.

En el cas que algun professor necessiti comprar un telèfon sense línia de la UPC a càrrec d'un projecte, sí que caldrà fer un contracte menor que es podrà fer a UPCnet o bé al proveïdor que s'estimi convenient.

4.3. Contractació de les assegurances

Les assegurances estan subjectes a la Llei de Contractes i als seus procediments. Si es vol contractar una assegurança amb un import anual superior a 5.000 € caldrà adjuntar 3 ofertes, i si supera l'import de 15.000 € (IVA exclòs) s'haurà de licitar com un servei.

4.4. Pagaments a duanes

Els pagaments que s'han de fer en relació al despatx de mercaderies en les duanes de les compres realitzades a l'estranger, s'entén que poden ser assimilables a les compres urgents ja que compleixen amb els requisits d'aquest tipus de compra.

Es tracta de petits imports, inferiors a 1.500 €, que s'han de pagar per avançat i, a més, cal fer-ho amb una certa urgència per tal que portin la mercaderia a la UPC i no la retornin al país d'origen.

Per tant, no necessita d'expedient de contracte menor.

4.5. Contractes de manteniment vinculats a subministraments

La norma general estableix que els contractes menors no poden tenir una durada superior a 1 any ni poden prorrogar-se. El motiu d'aquesta norma és enfocar a que l'Administració planifiqui la seva contractació, redueixi l'ús de la contractació menor (compra directa) al mínim, i que el sistema habitual de contractació sigui la licitació (concurrència amb altres empreses).

La durada del contracte del manteniment no podrà ser superior a 5 anys (incloses les possibles pròrrogues) i, no podrà superar el límit establert del contracte menor (15.000 € s/IVA) per a tot el període de vigència del contracte.

Excepcionalment, es podrà establir un període superior a 5 anys quan així ho exigeixi el període de recuperació de la inversió realitzada, que haurà de ser degudament justificada a l'expedient.

No obstant, l'art. 29.4. LCSP estableix que el contracte de serveis de manteniment que es concerta conjuntament amb el de la compra del bé a mantenir (aparells, maquinari, llicències software ...), quan aquest manteniment només pugui ser prestat per raons d'exclusivitat per l'empresa que va subministrar el bé, podrà tenir com a termini de durada el de la vida útil del producte adquirit

Per exemple, si es compra un aparell/instrument/maquinari/software que necessita un servei de manteniment que només pot prestar el fabricant o distribuïdor per raons d'exclusivitat, i aquest servei es contracta juntament amb l'adquisició de l'aparell/instrument/maquinari/software es farà un contracte menor exclusivament pel servei de manteniment, i aquest contracte es podrà renovar anualment sense limitacions d'annualitats (fins vida útil). En aquests casos caldrà fer un CM cada any, especificant que es tracta d'un servei de manteniment que només pot efectuar l'empresa corresponent, i que haurà d'acompanyar un escrit de l'empresa on posi de manifest aquesta circumstància.

4.6. Contracte de llicències de software

Si s'ha de contractar una o vàries llicències de software es pot començar fent un Contracte Menor a mode de prova durant 1 any, per veure quin és el seu funcionament i si s'adapta a les necessitats que tingui la unitat.

En cas que es vulgui continuar utilitzant la llicència o llicències durant més temps caldrà convocar una licitació. És important preveure-la amb temps suficient, abans de que acabi el Contracte Menor, per tal de poder tramitar el procediment adient i obtenir l'aprovació de despesa plurianual, si escau.

És possible que només un únic proveïdor pugui facilitar la llicència de software. En aquest cas, es podrà tramitar un procediment negociat per exclusivitat sempre que el proveïdor pugui certificar documentalment que tenen una exclusiva de fabricació, distribució, patent... En cas contrari, caldrà convocar un procediment obert. No obstant, en ambdós

casos el Servei de Contractació i Compres us donaran la informació i assessorament necessaris sobre el procediment que cal utilitzar.

Cal tenir en compte que, en cas de llicències de software es tracta d'un contracte de subministrament mentre que l'adquisició de programes d'ordinador desenvolupats a mida és un contracte de serveis.

4.7. Contractació a l'accés a Bases de Dades i Subscripció a publicacions

La subscripció a revistes i altres publicacions en qualsevol suport, paper o electrònic, així com la contractació de l'accés a la informació continguda en bases de dades especialitzades, es podran efectuar, sempre que no superin 214.000 € (IVA exclòs), d'acord amb les normes del contracte menor.

Així mateix, i pel que fa al pagament, s'admet el pagament amb anterioritat al lliurament o realització de la prestació, sempre que respongui als usos habituals del mercat.

En tractar-se d'un tipus de compra molt específica la Llei fa una excepció, que es recull a la Disposició Addicional Novena.