

Preguntes freqüents

**Relacionades amb els procediments de compra
dins el marc de la llei 9/2017 de contractes del
sector públic**

Actualitzat amb el RD 3/2020 de 4 de febrer



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH**



ÍNDEX

1. Quines compres s'han de tramitar d'acord amb els requeriments i límits de la Llei de Contractes?	2
2. Segons aquesta Llei, què és una "compra menor"?	2
3. Quan s'hauria d'iniciar un expedient de contractació <i>major</i> ?	2
4. Quin tipus de despesa no s'aplica el procediment de Contracte Menor?	3
5. Quin es el procediment que s'ha de seguir pel registre comptable d'una compra menor?	4
6. Si el tercer està homologat (o té un contracte amb la UPC), he de registrar un contracte menor?	5
7. On puc trobar els diferents procediments de compra menor?	5
8. Quines diferències hi ha al registrar la Compra Menor segons l'import (superior o inferior a 5.000€)?	6
9. Quin procediment s'ha de seguir pel registre d'una compra periòdica menor?	7
11. Què faig si la previsió de la compra es desvia de l'import real de la mateixa? He de repetir l'informe justificatiu?	7
12. Qui ha de signar els documents D i d'Informe Justificatiu?	8
13. Hi ha limitacions per un mateix proveïdor si supera els 15.000 € o 40.000 € anuals?	9
14. Quina quantitat he de posar al document D?	9
15. Les petites despeses pagades per avançat també s'han de tramitar com expedient de contractació?	9
16. Què fem amb les petites despeses pagades i avançades pel professor/PAS que no han estat compres urgents?	10
17. Es necessari sempre sol·licitar factura electrònica?	10
18. També es necessari sol·licitar factura electrònica per imports petits?	10
19. Els Convenis inferiors a 15.000€, s'han de tramitar al gestor d'expedients (IG4S)?	11
20. Hem d'enviar la informació de les compres realitzades als Registres Públics?	11
21. Com sé si un proveïdor està homologat o té algun Acord Marc?	12
22. Com faig una compra a un proveïdor que té contracte amb la UPC?	12
23. Com es tracten les despeses realitzades a les Residències Universitàries?	12
24. Com es tracten les adquisicions en revistes, publicacions i bases de dades especialitzades sigui quin sigui el seu suport?	13
25. He de fer un contracte menor per la publicació a una revista científica (pagar per publicar APCs <i>Article Processing Charges</i>)?	13
26. Com es registra la compra de llibres en paper? I els electrònics?	13

1. Quines compres s'han de tramitar d'acord amb els requeriments i límits de la Llei de Contractes?

Totes les compres/serveis que es realitzin a càrrec del pressupost UPC, per qualsevol unitat i per qualsevol import, sense excepció, estan sotmeses a la normativa de contractació administrativa: *Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. K* (abreujada la "LCSP").

2. Segons aquesta Llei, què és una "compra menor"?

És la compra d'import inferior a (imports amb IVA exclòs) 15.000 € per subministrament i serveis, o 40.000 € per obres a proveïdors amb els que no hi hagi un Contracte o Acord Marc vigent (Article 118 de la LCSP).

En aquelles compres de subministraments o de serveis relacionades amb la **recerca finançada amb fons competitiu** aquest límit serà de 50.000 € sempre que aquestes compres no vagin destinades a serveis generals o d'infraestructures. (DA 54 de la LCSP)

En tots els casos s'haurà d'iniciar un expedient de contractació menor mitjançant l'aplicatiu SAP (IG4S), excepte en determinats casos que es detallen a les circulars de la Gerència i que queden llistades més endavant.

3. Quan s'hauria d'iniciar un expedient de contractació *major*?

En general, per compres igual o superiors a 15.000 € per subministraments i serveis, i superiors a 40.000 € en les obres, s'haurà d'iniciar un procediment de contractació *major* i requereix d'una licitació i de la publicació d'uns Plecs on s'especifiquen els requeriments tècnics i administratius del que es vol contractar mitjançant un Concurs Públic.

En aquest casos adreceu-vos al Servei de Contractació i Compres de la UPC (info.contractacio@upc.edu) i us informaran del procediment més adient i els terminis a seguir.

En aquelles compres de subministraments o de prestació de serveis relacionades amb la **recerca finançada amb fons competitius** aquest límit serà de 50.000 euros sempre que aquestes compres no vagin destinades a serveis generals o d'infraestructures.

Els contractes menors **no poden tenir una durada superior a un any ni prorrogar-se.** (Art. 29.8 LCSP). Per tant, els contractes que tinguin un durada superior a un any, haurà de plantejar-se una licitació.

4. Quin tipus de despesa no s'aplica el procediment de Contracte Menor?

No serà necessari tramitar com a contracte menor les compres a proveïdors, l'objecte de la qual, ja estiguin vinculades a licitacions vigents (Proveïdors Homologats). (Caldrà consultar la Guia de compres per tenir actualitzats els contractes vigents).

A més, no es tramiten com a expedients de compra menor:

- Indemnitzacions per raó de servei (transport, allotjament, 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.
- Publicacions d'articles a revistes científiques.
- 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.)
- Les despeses de petita quantia que, per necessitat immediata o urgent, hagin d'adquirir-se per bestreta de caixa o equivalent pels responsables i que tinguin un import inferior a 1.500€. S'entendrà per bestreta de caixa o equivalent, aquella compra pagada mitjançant efectiu o targeta de crèdit o de dèbit.

Queden igualment exclosos els convenis celebrats entre universitats públiques o d'altres entitats públiques o privades que tinguin la condició de poder adjudicador que compleixin les següents condicions:

- (1) no tinguin vocació de mercat,
- (2) que el conveni desenvolupi una cooperació amb finalitat de garantir els serveis públics de les entitats participants i
- (3) que aquesta cooperació es guïi únicament per consideracions relacionades amb l'interès públic.

Pel seu registre a la comptabilitat, cal indicar a SAP l'opció de:

- *Exclòs: Activitat docent* – Pel cas de Pagaments a persones físiques per impartició de seminaris, conferències o cursos.
- *Exclòs: Bestreta de caixa* – Per despeses inferiors a 1.500€ per necessitat immediata o urgent pagades amb bestreta de caixa.
- *Exclòs: Altres supòsits/Exclòs per la LCSP per altres supòsits recollits a les Bases d'Execució.*

Segons correspongui.

5. Quin es el procediment que s'ha de seguir pel registre comptable d'una compra menor?

Al Manual de Compres hi ha l'exposició del procediment a seguir segons el tipus de compra que es realitza. Dependrà de si la compra té el proveïdor homologat o no, i de l'import d'aquesta. A més el Manual d'IG4S explica la part tècnica del mòdul de SAP de contractació menor.

En general:

Tipus de compra	Mòdul de Registre per iniciar la compra	
	ISPS (Pressupostària)	IG4S (Contractació)
Depèn d'un Expedient existent <i>(cal triar el contracte que s'adiu amb l'objecte de la compra)</i>	D	
Depèn d'una Exclusió <i>(cal triar el tipus d'exclusió que s'adiu amb l'objecte de la compra)</i>	D RP	
Depèn d'un Expedient existent i supera el límit que estableix el procediment (guia de compres) : <ul style="list-style-type: none"> • Homologació químic i elèctric >3.000€ 		Petició d'ofertes a tots els tercers homologats.

Tipus de compra	Mòdul de Registre per iniciar la compra	
	ISPS (Pressupostària)	IG4S (Contractació)
<ul style="list-style-type: none"> Equipament informàtic específic >50.000 	Consultar procediment SCAC	
<ul style="list-style-type: none"> Material d'oficina (sense límit) 	D	
<ul style="list-style-type: none"> ... consultar si el procediment indica algun límit 		
<u>No existeix Expedient ni Exclusió i la compra té un import</u>		
<ul style="list-style-type: none"> $x < 5.000€$ 		D RP
<ul style="list-style-type: none"> $x \geq 5.000€$ i $< 15.000€$ (sumministr./serveis) $< 40.000€$ (obres) $< 50.000€$ (Sum.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 al SCAC	

6. Si el tercer està homologat (o té un contracte amb la UPC), he de registrar un contracte menor?

En aquest casos, i en general, no s'ha d'iniciar un expedient de compra menor per a compres de productes/serveis homologats, però sí que cal indicar el número d'Expedient de contractació vinculat a la licitació d'aquell proveïdor/objecte.

Quan vagis a registrar la comanda a SAP, el programa oferirà els possibles contractes que hi ha amb la UPC. Si cap d'ells és vàlid (proveïdor o objecte del contracte), caldrà crear un expedient de contractació menor.

Per a qualsevol consulta relativa al procediment podeu adreçar-vos a l'SCAC a través d'un PUC economia.

7. On puc trobar els diferents procediments de compra menor?

A la Guia de compres de la UPC (<https://guiadecompres.upc.edu/ca>) incorpora de forma puntual

i recurrent els diferents procediments per adquirir bens o serveis a proveïdors que tinguin un Contracte o Acord Marc vigent amb la UPC.

Hi trobareu també els contractes de compres homologats de forma centralitzada i que poden ser d'ús puntual per totes les unitats de la UPC; així com les Homologacions o Acords vigents amb diversos proveïdors que permeten complir de manera més transparent la Llei de Contractes vigent.

És important tenir present que el procediment de contractació/compra pot variar segons el producte o servei adquirit. El fet de tenir un contracte amb la UPC, no vol dir que la compra es realitzi de la mateixa manera si l'objecte del contracte homologat és diferent de la compra/contractació en qüestió.

La Guia de compres té la finalitat de ser una eina útil i clara de gestió per l'usuari que compra i es per això que està en constant actualització.

8. Quines diferències hi ha al registrar la Compra Menor segons l'import (superior o inferior a 5.000€)?

Si la compra és a un proveïdor no homologat i no supera els 5.000€ es farà un Contracte Menor amb l'eina IG4S adjuntant l'Informe Justificatiu (IJ) que s'obté automàticament i realitzant la D.

Si a aquest mateix proveïdor se li fes una compra superior a 5.000€ (i inferior als límits de contracte menor) caldrà demanar i adjuntar tres ofertes d'aquella compra.

Si les compres per aquests imports són als proveïdors homologats, caldrà consultar en cada cas el procediment a seguir a la Guia de compres. Es a dir:

Import de la compra	Proveïdor no homologat	Proveïdor Homologat per aquell tipus/objecte de compres
Inferior a 5.000€ (IVA exclòs)	Contracte menor IG4S	Compra directa fora d'IG4S (per pressupostària) indicant número exp.
Superior o igual a 5.000€ (IVA exclòs)	Demanar i adjuntar 3 ofertes al contracte menor IG4S	Consulta el procediment. En la compra d'elèctric i químic cal demanar ofertes a tots els proveïdors homologats del lot per a compres > 3.000 €.

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

9. Quin procediment s'ha de seguir pel registre d'una compra periòdica menor?

Les compres menors no haurien de ser periòdiques, doncs la llei estableix que si una compra és recurrent cal iniciar un procés d'homologació. Per tant, aquestes compres habituals caldrà homologar-les a través d'una licitació.

Quan es realitza una compra que es repetirà uns quants mesos durant l'any (i.e la compra d'aigua per la unitat, o el manteniment d'algun aparell) l'expedient s'ha d'iniciar amb l'import previst per a tot l'any. La D haurà de reflectir la quantitat que he previst gastar-me per la totalitat de la compra.

A mesura que vagin arribant les factures s'aniran comptabilitzant amb càrrec a aquella D i quedaran incloses automàticament a l'expedient.

L'import de l'expedient haurà de ser l'import de la D, i no el de la primera compra que es faci.

L'expedient fa referència a tota la previsió de despesa, ja que és una quantitat que podem ajustar de manera gairebé certa.

10. Puc utilitzar una mateixa D per a més d'un expedient?

No es aconsellable. Més ben dit, el programa ens ho permetrà però no hem de fer ús d'aquesta opció.

La D té un únic camp per indicar el Número d'Expedient, si s'utilitza la mateixa D per a dos expedients, el SAP guardarà el darrer codi d'expedient com a vàlid per informar-lo a la D; i això no serà cert.

El que sí que es pot produir és l'existència de diverses Ds per un únic expedient. És el cas del finançament compartit entre unitats o projectes.

11. Què faig si la previsió de la compra es desvia de l'import real de la mateixa? He de repetir l'informe justificatiu?

Cal distingir dues situacions:

- Contracte Menor vinculat a una sola factura: En aquest cas, si la factura difereix en l'import indicat en el contracte menor i per tant en l'Informe Justificatiu, caldrà fer els ajustos a la D i tornar a signar l'informe justificatiu amb l'import de la factura definitiva, sempre que la diferència estigui fora del marge de $\pm 5\%$ de l'import indicat inicialment.
- Contracte Menor 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 28 de febrer de 2020).

12. Qui ha de signar els documents D i d'Informe Justificatiu?

L'Informe Justificatiu (IJ) l'ha de signar la persona que manifesta la necessitat i normalment també realitza la comada. Es pot afegir el vist-i-plau d'alguna altra persona si la unitat així ho considera.

En els projectes CTT serà el Responsable del projecte i en altres àmbits el tècnic o responsable corresponent que realitza la compra.

L'IJ es genera automàticament quan s'està creant el Contracte Menor i s'hi inclou un text determinat segons el tipus de compra. Així, per exemple, l'IJ és diferent si la compra ha requerit ofertes o no.

Tots els IJ tenen alguns camps que caldrà **omplir manualment**, i sempre caldrà indicar el nom i cognoms del Responsable del contracte i la Unitat estructural. **No s'han de deixar mai els camps buits i/o en vermell.** En cas contrari el contracte serà nul de ple dret.

En general les D's (document pressupostari que autoritza el crèdit) tenen els seus signants ja establerts per delegació de competències i no tenen perquè coincidir amb els signants de l'IJ. Per fer modificacions o tenir-ne més informació podeu consultar l'apartat de Portafirmes del [web del Servei de control de Gestió](#).

13. Hi ha limitacions per un mateix proveïdor si supera els 15.000 € o 40.000 € anuals?

Després de l'aplicació del Reial Decret 3/2020 no es necessari constatar que el proveïdor no ha signat més contractes durant l'exercici pressupostari que estiguin per sobre dels imports que acoten els contractes menors (40.000 € obres i 15.000 € serveis i subministraments).

Per tant, s'elimina l'anterior limitació anual per proveïdor.

No obstant, la fragmentació d'una mateixa Compra o Actuació mitjançant diferents Contractes Menors a un mateix proveïdor, o associats a aquest, està totalment prohibida i perseguida per la justícia en multitud de sentències, essent aquest el primer motiu d'imputació del personal al servei de les Administracions i Entitats Públiques.

14. Quina quantitat he de posar al document D?

Les D s'han de fer amb l'import de despesa que preveiem que tindrà aquella compra, tenint en compte el % d'IVA no deduïble o d'IVA de Prorrata.

15. Les petites despeses pagades per avançat també s'han de tramitar com expedient de contractació?

No s'iniciarà un expedient de contractació per compres que, per **necessitat immediata o urgent**, s'hagin d'adquirir per bestreta de caixa o equivalent¹ i que tinguin un import **inferior a 1.500 €** (Circular de Gerència de 28 de febrer de 2020).

¹Es consideren pagaments equivalents a la bestreta de caixa les quantitats avançades mitjançant efectiu o targeta de crèdit o dèbit.

(Vegeu pregunta 4).

16. Què fem amb les petites despeses pagades i avançades pel professor/PAS que no han estat compres urgents?

Caldrà iniciar un expedient de contracte menor al sistema IG4S tal com s'explica als tutorials. Únicament quedaran excloses les compres que s'han realitzat per necessitat immediata o urgent i pagades per avançat fins a 1.500€.

17. Es necessari sempre sol·licitar factura electrònica?

Qualsevol despesa ha de tenir una factura que la justifiqui, i des de l'any 2017, qualsevol factura emesa a l'Administració Pública ha de ser electrònica independentment de l'import (ORDRE VEH/138/2017, de 29 de juny).

Per conèixer el detall de qui està obligat a facturar electrònicament consulteu l'article 4 de la Llei 25/2013 o bé, [la web del SCG](#) on hi trobareu la referència concreta.

A les factures hi han de constar les dades fiscals de la UPC i les de l'empresa que ens subministra el bé o presta el servei. Els requisits per rebre correctament les factures electròniques estan explicats en tres [idiomes](#) i en qualsevol cas cal haver registrat un document D a SAP i comunicar-lo al creditor per que pugui emetre la factura electrònica.

18. També es necessari sol·licitar factura electrònica per imports petits?

Sí. Actualment i des de 2017 amb l'Ordre VEH/138/2017 qualsevol factura emesa a l'Administració Pública, independentment de l'import ha de ser electrònica.

Per conèixer el detall de qui està obligat a facturar electrònicament consulteu l'article 4 de la Llei 25/2013 o bé, [la web del SCG](#) on hi trobareu la referència concreta.

Les factures simplificades (que acostumen a ser despeses que s'han pagat per avançat) no són mai electròniques.

19. Els Convenis inferiors a 15.000€, s'han de tramitar al gestor d'expedients (IG4S)?

Sí sempre que el conveni tingui vocació de mercat amb contraprestació per la realització d'un servei o subministrament d'un producte, ja que es considera una contractació administrativa.

En cas contrari, no es tramitaran com a contracte menor les compres celebrades en el marc d'un conveni entre universitats públiques o d'altres entitats públiques o privades, sempre que:

- l'objecte del conveni NO tinguin vocació de mercat,
- que el conveni desenvolupi una cooperació amb finalitat de garantir els serveis públics de les entitats participants
- i que aquesta cooperació es guii únicament per consideracions relacionades amb l'interès públic.

En cas de no haver de fer-se contracte menor, caldrà indicar en el camp Número Exp., l'opció *Exclòs: Altres supòsits*.

20. Hem d'enviar la informació de les compres realitzades als Registres Públics?

Tota informació relativa a les contractacions que realitza la UPC ha de ser tramesa als corresponents registres públics de contractes.

Atès que la UPC ha de donar publicitat d'aquests contractes a la Plataforma de Contractes del Sector Públic i/o al Registre Públic de Contractes, i que aquesta informació es visible per a qualsevol ciutadà que vulgui consultar l'activitat contractual de la Universitat, demanem que doneu la màxima atenció a l'hora d'introduir les dades, i que tingueu en compte els criteris que us donen el SCG i SCAC. (Vegeu l'exposat a la pregunta 12 respecte els camps en vermell o blancs de l'IJ)

Aquest tràmit el realitza trimestralment el Servei de Contractació Administrativa i Compres en base a la informació registrada i proporcionada que els usuaris introdueixen a SAP i IG4S.

21. Com sé si un proveïdor està homologat o té algun Acord Marc?

A la intranet de <https://guiadecompres.upc.edu/ca> estan relacionats els proveïdors amb contracte que estan homologats per la UPC.

Aquests proveïdors es regeixen per la normativa de contractació específica que s'exposa en cadascun dels seus contractes homologats.

Si has comprat a un proveïdor homologat i a l'hora de registrar la despesa no et salta la finestreta amb el codi de l'expedient, contacta amb l'SCAC a través d'un PUC economia.

22. Com faig una compra a un proveïdor que té contracte amb la UPC?

Caldrà iniciar la compra, registrant la D a través del Mòdul de pressupostària (no per IG4S) i s'indicarà el codi d'expedient que correspongui per aquest proveïdor. L'objecte de la compra haurà d'emmarcar-se dins l'objecte de contracte d'aquell expedient homologat.

Quan es registrin aquestes factures (recordem que no es necessari fer contracte menor) ja s'informa automàticament el Número d'Expedient que s'ha indicat prèviament a la D.

En el cas de compres homologades, el procediment pot variar segons l'homologació. Així, depenent de la compra i de l'import d'aquesta, el registre varia. En el cas de compres superiors a 3.000€ a proveïdors homologats pels Acords Marc de productes de laboratori (Químic o Electrònic), caldrà registrar la comanda a IG4S, demanar ofertes a totes les empreses homologades i seguir el procediment específic.

Altres homologacions tenen un límit superior a partir del qual cal canviar el procediment. Cal consultar la Guia de compres: <https://guiadecompres.upc.edu/ca>

23. Com es tracten les despeses realitzades a les Residències Universitàries?

Si la despesa fa referència a Residències en concessió de la UPC, això és les residències de la concessió amb SIRESA CAMPUS (codi SAP 5014636) i NIF B86458643, com

- Pere Felip Monlau
- Francesc Giralt i Serrà
- Torre Girona
- Pius Font Quer
- Hipatia

caldrà indicar l'expedient corresponent.

La resta de residències cal tractar-les com un contracte menor.

24. Com es tracten les adquisicions en revistes, publicacions i bases de dades especialitzades sigui quin sigui el seu suport?

Pel que estableix la Disposició Addicional 9a de la LCSP, aquest tipus de despeses s'han de tramitar com a Contractes Menors. La particularitat és que el límit d'aquests contractes menors és més ampli i arriba als 214.000€ (a partir d'aquest import estarà subjectes a regulació harmonitzada).

Aquesta pregunta aclareix i actualitza el que disposa el comunicat de Gerència del 28 de febrer de 2020, que incloïa aquestes compres com a exemptes de realitzar Contracte Menor estàndard.

25. He de fer un contracte menor per la publicació a una revista científica (pagar per publicar APCs Article Processing Charges)?

Aquestes publicacions estan excloses de la realització d'un contracte menor i caldrà indicar el motiu d'exclusió *Exclòs: Altres supòsits*, quan es comptabilitzi la factura a SAP.

26. Com es registra la compra de llibres en paper? I els electrònics?

Quan s'hagi d'adquirir un llibre imprès caldrà consultar els proveïdors homologats per aquesta finalitat que trobaràs a la Guia de Compres i seguir el procediment de compra que s'hi esmenta. A



l'hora de registrar la factura hauràs de triar l'expedient d'homologació de compra de llibres impresos que et sortirà a SAP.

Si el llibre imprès te'l subministra un proveïdor que no està homologat, hauràs d'indicar com a expedient l'opció *Exclòs: Altres supòsits*. Trobaràs també el procediment de compra detallat d'aquest supòsit a la Guia de Compres.

Els llibres electrònics no tenen homologació. Segueix el procediment de compra específic a la Guia de Compres on se t'indica que, quan registris la factura, hauràs d'indicar a SAP l'opció *Exclòs: Altres supòsits*.