

FUB
FUNDACIÓ
UNIVERSITÀRIA
BALMES

NORMATIVA DE COMPRES DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA BALMES

*Aprovada per la Comissió Executiva del Patronat de la Fundació Universitària Balmes
de 13 de maig de 2020.*

1. MARC LEGAL I VISIÓ GENERAL:

La contractació del sector públic es regeix per la 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 (en endavant, LCSP). La LCSP deroga el Text refós de la Llei de contractes del sector públic aprovat per Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre. Cal tenir en compte que la LCSP original ja ha estat objecte de diverses modificacions posteriors, per la qual cosa, si cal consultar-la, és convenient acudir sempre al seu [text consolidat](#).

L'objectiu principal de la LCSP és regular la contractació del sector públic, entès de forma àmplia, amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de llibertat d'accés a les licitacions, publicitat, transparència dels procediments i no discriminació i igualtat de tractament entre els candidats.

La Fundació Universitària Balmes (en endavant, FUB) és una fundació de règim privat sotmesa a la normativa continguda al Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques i fundacions, amb finalitats de caràcter cultural i docent, especialment la planificació, l'orientació, la creació i el desenvolupament d'estudis superiors i universitaris en els vessants humanístics, científics i tècnics, i impulsar la recerca en tots els àmbits compresos en l'acció universitària.

De conformitat amb l'article 3 del LCSP, la FUB forma part del sector públic: és, en concret, un poder adjudicador no administració pública. Això suposa que la FUB s'ha de regir pel títol I del llibre III de la LCSP.

Més concretament, la FUB figura en el "Inventario de Entes de Comunidades Autónomas" del "Ministerio de Hacienda", com a fundació adscrita al sector públic de la Generalitat de Catalunya, amb el codi 09-08-170-H-H-000

A més, la FUB també actua com a operador econòmic, sent adjudicatària de contractes licitats per altres entitats, i signa convenis de diversos tipus. Aquest tipus de negocis jurídics no constitueix l'objecte d'aquesta normativa de contractació, la qual es limita a aquells casos en què és la FUB la que encarrega obres, béns o serveis a contractistes tercers.

2. BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST I GESTIÓ DE LA DESPESA:

D'acord amb l'article 42.1.m de les Normes d'Organització i Funcionament de la Universitat, el rector és l'encarregat de presentar al Patronat de la FUB, de comú acord amb el director general, el projecte de pressupost de la UVic-UCC (que inclou les bases d'execució) i els plans d'inversions.

Per altra banda, segons l'article 13.2, apartat XI, dels estatuts de la FUB, l'aprovació del pressupost correspon al Patronat.

La gestió de la despesa associada als contractes que concerta la FUB està regulada per les bases d'execució del seu pressupost –les quals, igual que aquest, tenen una vigència anual, des del dia 1 de juliol de cada any fins el dia 30 de juny de l'any següent– i per la present normativa interna. Cal considerar que davant de qualsevol modificació de la LCSP aquesta modificació serà aplicable malgrat que encara no estigui recollida en aquesta normativa, que només es revisarà anualment, coincidint amb cada nou exercici pressupostari.

Les bases d'execució del pressupost de la FUB, en compliment la LCSP, estableixen els requisits i els límits per fer les compres i les responsabilitats corresponents. **És important destacar que davant dels proveïdors només tindran validesa les autoritzacions de despesa i comandes autoritzades, de manera que si es comprometen despeses sense autorització la FUB no les podrà assumir, i en serà responsable la persona que, sense ser competent o sense l'existència de crèdit adequat i suficient, hagi fet la comanda o comandes corresponents.**

3. CLASSIFICACIÓ DELS CONTRACTES:

3.1. SEGONS EL SEU OBJECTE:

Els contractes regulats per la LCSP es poden classificar de diverses formes, però a l'efecte que ara ens interessa hem de veure com es classifiquen segons el seu objecte (encara que alguns d'aquests tipus, evidentment, no formin part del que és l'habitual en el dia a dia de la universitat):

1) Contractes d'obres. Exemple: la simple construcció d'un edifici, o la reforma o modificació, encara que sigui de poca entitat, d'un immoble ja existent.

2) Contractes de concessió d'obres. Exemple: la construcció d'un edifici adequat per a una finalitat concreta, posem per cas una residència d'estudiants, associada al dret d'explotar-lo amb aquesta finalitat amb l'assumpció dels riscos corresponents (com ara la falta de demanda, que pot comportar pèrdues), els quals l'entitat propietària de l'edifici, que atorga la concessió, no està obligada a cobrir.

3) Contractes de serveis. Exemple: la prestació de qualsevol servei a canvi d'un preu sense l'assumpció de cap risc en especial per part del contractista, posem per cas un servei de neteja.

4) Contractes de concessió de serveis. Exemple: la prestació de qualsevol servei amb l'assumpció de riscos, posem per cas l'explotació d'un bar, que pot comportar pèrdues per a qui l'explota, les quals l'entitat propietària del local, que atorga la concessió, no està obligada a cobrir.

5) Contractes de subministrament. Exemple: el proveïment de qualsevol producte a canvi d'un preu, posem per cas material d'oficina.

Sempre que ens trobem davant de la necessitat de concertar qualsevol d'aquests tipus de contractes (habitualment, contractes de serveis i de subministrament, i, més rarament, d'obres o d'algun dels altres dos tipus) haurem d'aplicar la present normativa.

Els contractes que tenen per objecte altres prestacions queden en principi exclosos de l'àmbit de la LCSP, tot i que en determinades circumstàncies aquesta també els pot resultar aplicable, si més no en part.

3.2. SEGONS LA SEVA QUANTIA:

Segons la seva quantia, independentment del seu objecte, els contractes es poden classificar també en dues categories distintes:

1) Contractes subjectes a regulació harmonitzada (contractes SARH): són aquells que tenen un valor estimat ¹ igual o superior als llindars quantitius que estableix la LCSP (actualment 214.000 € en el cas dels contractes de subministrament i de la majoria de contractes de serveis; 750.000 € en el cas dels contractes de serveis de l'annex IV de la LCSP, i 5.350.000 € en el cas dels contractes d'obra), la qual cosa fa que quedin directament sotmesos a les directrius europees de contractació pública, amb les especialitats previstes en la mateixa LCSP.

2) Contractes no subjectes a regulació harmonitzada (contractes NO SARH): són aquells que tenen un valor estimat inferior als llindars quantitius esmentats, la qual cosa fa que es regeixin exclusivament per les disposicions d'aquesta llei.

D'una manera o altra, tots aquests contractes es fan públics en el [perfil de contractant de la FUB](#); els contractes SARH es fan públics, a més, en el Diari Oficial de la Unió Europea (en endavant, DOUE).

¹ Pel que fa al concepte de "valor estimat", vegeu l'apartat 4.3 d'aquesta normativa. Totes les xifres indicades en aquesta normativa són sempre abans d'aplicar l'IVA corresponent.

4. PROCEDIMENTS DE COMPRA:

4.1. SUPÒSITS POSSIBLES:

Davant de la necessitat d'adquirir un bé o un servei ens podem trobar en tres situacions diferents:

a) Que puguem fer la compra a un proveïdor que ja sigui adjudicatari d'un contracte o d'un acord marc per al subministrament de determinats béns o la provisió de determinats serveis.

b) Si la solució de la lletra "a" no és factible, pot ser que puguem fer la compra a través d'una adjudicació directa, si es compleixen determinats requisits, bàsicament (però no únicament) referits a l'import del contracte (contracte menor).

c) Si les solucions de les lletres "a" i "b" no són possibles, aleshores cal recórrer a un dels procediments emprats per a l'adjudicació dels contractes subjectes a la LCSP.

En els casos de les lletres "a" i "b" s'utilitza el mateix procediment, però tenen un tractament diferenciat. Aquestes compres tenen generalment un caràcter descentralitzat, però per a determinats contractes es requereix una aprovació per part de la unitat o el servei centralitzat corresponent, el que fa que es parli de compra centralitzada (vegeu l'apartat 5 d'aquesta normativa).

El cas de la lletra "c" té un tractament específic, sempre centralitzat.

En els tres casos s'obre un expedient de compra i es genera una ordre de compra en el centre responsable corresponent (vegeu l'apartat 7.1 d'aquesta normativa).

No s'admeten altres procediments de compra directa al proveïdor (sense comanda), llevat dels casos que es puguin considerar despeses menors, degudament autoritzats segons les previsions d'aquesta normativa.

4.2. COMPRA A UN PROVEÏDOR PRÈVIAMENT SELECCIONAT (HOMOLOGAT):

Per raons d'eficiència, la FUB concerta alguns contractes aprofitant recursos externs a la Universitat, com és el cas dels recursos que ofereixen la Generalitat de Catalunya o el Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC). Aquestes entitats tenen subscrits amb proveïdors especialitzats diversos acords marc, als quals la FUB s'ha adherit o es pot adherir en el futur, amb la finalitat d'obtenir béns o serveis predeterminats en millors condicions tecnològiques i/o econòmiques.

La FUB també tramita els seus propis acords marc, per tal d'obtenir economies d'escala o bé per tal de simplificar els seus processos de provisió de béns o de serveis. La gestió dels contractes basats en aquests acords marc tant pot ser centralitzada com descentralitzada, depèn de cada cas.

Quelcom semblant passa amb els contractes concertats per al proveïment successiu de béns o serveis per un preu unitari, en els quals la quantia total no queda definida amb exactitud en el moment de celebrar el contracte ja que els lliuraments o els serveis a prestar estan subordinats a les necessitats de la FUB que es van manifestant al llarg del termini de vigència del contracte.

Així doncs, reben aquest tractament els expedients d'obres, subministraments o serveis de qualsevol import a adjudicar a proveïdors amb licitacions ja tramitades, és a dir, que tenen un contracte o un acord marc adjudicat a través de qualsevol dels procediments d'adjudicació previstos en la LSCP. A aquests proveïdors, i als béns o serveis que proveeixen, en aquesta normativa els denominem "homologats".

En aquests casos es genera una ordre de compra, però l'expedient no ha d'incloure cap informe de necessitat, donat que ja existeix un contracte previ. A les ordres de compra que vagin

relacionades amb convocatòries d'ajuts i subvencions, però, sí que s'ha d'adjuntar l'informe de necessitat.

Cal tenir en compte que en alguns acords marc hi ha més d'un proveïdor homologat, per la qual cosa la selecció de l'adjudicatari de cada contracte basat en l'acord marc requereix la tramitació d'un petit procediment de selecció previ.

4.3. CONTRACTE MENOR:

4.3.1. Característiques generals:

El contracte menor no és un procediment de contractació pròpiament dit, en la mesura que constitueix una adjudicació directa que es pot tramitar sense un excés de formalitats. Tenen la consideració de contractes menors i, per tant, es poden adjudicar directament, sempre que es compleixin la resta de condicions a què es refereix aquest apartat 4.3.1:

- 1) Els contractes de serveis i subministrament que no es realitzin per a activitat de recerca quan el seu valor estimat sigui inferior a 15.000 €.
- 2) Els contractes de serveis i subministrament que es realitzin per a activitat de recerca quan el seu valor estimat sigui inferior o igual a 50.000 €, sempre i quan no vagin destinats a serveis generals i d'infraestructura dels òrgans de contractació de la FUB (aquests s'assimilen als del cas 1 anterior).
- 3) Els contractes d'obres quan el seu valor estimat sigui inferior a 40.000 €.

En la contractació pública és important entendre i aplicar el concepte de valor estimat que acabem d'utilitzar: el valor estimat és el cost total que té el contracte per a l'òrgan de contractació considerant absolutament tots els possibles conceptes de despesa, associats al principal, que hagi de generar la mateixa obra, subministrament o servei (amb motiu de possibles pròrrogues, modificacions, etc.). El valor estimat es calcula sempre abans d'aplicar l'IVA, és a dir, sense incloure aquest factor de cost.

De la mateixa manera és important tenir en compte que la LCSP no admet el fraccionament de l'objecte dels contractes destinat a evitar l'aplicació dels procediments de contractació previstos per la LCSP. En aquest sentit, tot allò que tingui el que es denomina "unitat tècnica i funcional" (vegeu l'apartat I de l'annex a [aquest document](#)) requereix la tramitació d'un únic contracte, pel procediment que sigui més adequat.

Cal remarcar també que el recurs al contracte menor està limitat als contractes de durada inferior a un any i que responguin a necessitats puntuals, de manera que els contractes que responguin a necessitats no puntuals sinó repetitives, periòdiques o recurrents d'una durada superior a un any (despeses pluriennals) no es poden tramitar com a contractes menors, sinó que s'han de licitar per algun dels procediments previstos per la LCSP, encara que el seu valor estimat sigui inferior als límits abans indicats.

Podem exceptuar de l'anterior els contractes menors de subministraments i de serveis que responen a necessitats no puntuals sinó repetitives, periòdiques o recurrents d'una durada superior a un any si el seu cost anual és en tot cas inferior a 3.000 €, ja que en principi la durada màxima d'un contracte subjecte a la LCSP són cinc anys (i $3.000 \text{ €} \times 5 = 15.000$, és a dir: si calgués licitar aquest contracte, igualment seria un contracte menor). Ara bé: la durada d'un contracte menor no pot ser objecte de pròrroga, en cap cas, de manera que en aquesta circumstància l'única opció, si és necessari i així es justifica, és concertar un contracte menor cada any, amb el mateix proveïdor.

Així doncs, els contractes d'obres, subministrament i serveis el valor estimat dels quals superi els límits indicats en el present apartat, o bé tinguin una durada superior a un any, s'han de tramitar a través d'algun dels procediments de contractació previstos per la LCSP a què es referim en l'apartat 4.4.

La tramitació d'un contracte menor requereix emplenar el formulari adient, en el qual la persona que proposa la despesa ha de justificar els motius pels quals el contracte és necessari (informe de necessitat), i també que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació. L'òrgan de contractació comprovarà el compliment d'aquesta regla.

L'informe de necessitat és una exigència de la LCSP, i ha d'estar signat tant pel responsable del contracte (normalment és el responsable centre de cost o projecte) com per l'òrgan que tingui delegada la competència en matèria de contractació (vegeu l'apartat 6 d'aquesta normativa). Aquestes signatures s'han de generar de forma electrònica.

Una modificació legal recent ha suprimit la limitació anual de contractes menors per un mateix proveïdor que contenia la redacció original de l'article 118 de la LCSP. Tot i així és una bona pràctica que, dintre del que resulti possible, es diversifiquin al màxim els proveïdors no homologats seleccionats mitjançant contractes menors.

La descripció de la compra que es faci a les dades bàsiques del contracte menor (objecte del contracte, durada, import i proveïdor), s'ha de fer de manera precisa, ja que la LCSP obliga la FUB a publicar aquestes dades en el perfil de contractant (trimestralment) i en el Registre Públic de Contractes (de forma anual).

El proveïdor elegit ha de tenir capacitat d'obrar i disposar, si escau, de l'habilitació professional necessària per realitzar la prestació (per exemple: si encarreguem un treball de retirada de fibrociment ha de ser a una empresa que disposi de l'autorització administrativa que cal per fer-ho).

L'adjudicació directa no pot suplir en cap cas una contractació de personal en règim laboral.

4.3.2. Especialitats procedimentals segons si la despesa és subvencionada o no:

Per a les despeses no subvencionades cal distingir tres casos possibles, segons el valor estimat del contracte:

Cas 1: d'1 € als 4.999,99 €, no cal fer res més que omplir el formulari (excepte si són obres, que cal adjuntar un pressupost).

Cas 2: de 5.000,00 € a 9.999,99 €: cal adjuntar almenys un pressupost, i escriure unes línies justificant el motiu pel qual s'ha seleccionat el contractista que es proposa.

Cas 3: de 10.000,00 € a 14.999,99 € (50.000,00 € en el cas de béns o serveis dins l'àmbit de la recerca que no sigui infraestructura o despeses generals) (si són obres fins a 39.999,99 €):

- Cal adjuntar tres pressupostos. Si s'adjudica al més econòmic, no cal fer res més.
- Cal una motivació detallada (unes quantes línies) si no és possible demanar o aconseguir tres pressupostos, o bé en cas que, tot i haver-se'n aconseguit més d'un, es proposi adjudicar el contracte a un pressupost que no sigui el més econòmic (valoració tècnica i valoració econòmica).

Per a les despeses subvencionades cal distingir dos casos possibles, segons el valor estimat del contracte:

Cas 1: d'1 € a 2.999,99 €, no cal fer res més que omplir el formulari (excepte si són obres, que cal adjuntar un pressupost).

Cas 2: de 3.000,00 € a 14.999,99 € (50.000,00 € en el cas de béns o serveis dins l'àmbit de la recerca que no sigui infraestructura o despeses generals) (si són obres fins a 39.999,99 €):

- Cal adjuntar tres pressupostos. Si s'adjudica al més econòmic, no cal fer res més.
- Cal una motivació detallada (unes quantes línies) si no és possible demanar o aconseguir tres pressupostos, o bé en cas que, tot i haver-se'n aconseguit més d'un, es proposi

adjudicar el contracte a un pressupost que no sigui el més econòmic (valoració tècnica i valoració econòmica).

4.4. PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ PRÒPIAMENT DITS:

4.4.1. Panorama general:

Si no podem recórrer a un proveïdor homologat, ni concertar un contracte menor (per exemple, perquè es tracta d'una despesa pluriennal), cal recórrer a algun dels procediments que preveu la LCSP per a l'adjudicació dels contractes que hi estan subjectes. Són aquests:

1) Procediment obert: és aquell procediment en el qual, en resposta a una convocatòria de l'òrgan de contractació feta pública almenys a través del perfil de contractant, qualsevol empresa interessada que reuneixi les condicions exigides pot presentar una oferta; segons el seu valor estimat, aquest procediment pot ser ordinari, simplificat o simplificat sumari. En aquest procediment està prohibida tota negociació amb els licitadors. És el procediment més habitual.

2) Procediments articulats en dues o més fases: són aquells en els quals, en resposta a una convocatòria de l'òrgan de contractació, qualsevol empresa interessada que reuneixi les condicions exigides pot presentar una sol·licitud de participació; d'entre les sol·licituds presentades, i abans de tramitar una segona fase diferenciada, l'òrgan de contractació elegeix justificadament les empreses que podran presentar una oferta. Són els següents:

- Procediment restringit: la segona fase es desenvolupa de forma similar a un procediment obert; com en aquell, està prohibida tota negociació amb els licitadors. La LCSP el recomana especialment quan les prestacions contractades tenen un fort component de caràcter intel·lectual, però pot emprar-se per a altres finalitats.
- Procediments amb negociació (licitació amb negociació i procediment negociat sense publicitat prèvia): en la segona fase es negocien les condicions del contracte amb un o més candidats; només es poden aplicar en certs supòsits taxats establerts per la LCSP.
- Diàleg competitiu: la segona fase consisteix a mantenir un diàleg amb les empreses que permeti desenvolupar una o més solucions susceptibles de satisfer les necessitats de l'entitat contractant; només es pot aplicar en certs supòsits taxats establerts per la LCSP.
- Procediment d'associació per a la innovació: en la segona fase es negocia el desenvolupament de productes, serveis o obres innovadors i la compra ulterior dels subministraments, serveis o obres resultants, sempre que corresponguin als nivells de rendiment i als costos màxims acordats entre l'òrgan de contractació i els participants.

3) Concurs de projectes: és un procediment que es pot articular en una o en dues fases, i que té com a finalitat obtenir plans o projectes, principalment en els camps de l'arquitectura, l'urbanisme, l'enginyeria i el processament de dades, a través d'una selecció que, després de la licitació corresponent, s'encarrega a un jurat.

4.4.2. Procediment obert:

Atès que l'obert és el procediment que la FUB utilitza més sovint, en el present document ens centrarem en una anàlisi més detallada d'ell. El procediment obert pot ser de tres tipus: ordinari, simplificat i simplificat sumari (aquest últim també dit simplificat abreujat, o súper-simplificat).

La casuística és la següent:

4.4.2.1. Subministraments i serveis:

- a) Àmbit que no sigui de recerca (o que sigui de recerca i la despesa estigui destinada a serveis generals i d'infraestructura): Per a l'adjudicació de contractes amb un valor estimat igual o superior a 15.000 € s'ha de tramitar un procediment obert, amb diferències de tramitació en funció del valor estimat:

- Per import igual o superior a 15.000 € i inferior a 35.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat abreujat, d'acord amb l'article 159.6 de la LCSP, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment de licitació requereix que el licitador estigui prèviament donat d'alta al Registre electrònic d'empreses licitadores de la Generalitat de Catalunya (en endavant, RELI) o en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic, de titularitat estatal (en endavant, ROLECE)².
 - Per import igual o superior a 35.000 € i inferior o igual a 100.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat, d'acord amb l'article 159.1 de la LCSP, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment de licitació requereix que el licitador estigui prèviament donat d'alta al RELI o al ROLECE (vegeu la nota núm. 2).
 - Per import superior a 100.000 € i inferior a 214.000 € (inferior a 750.000 € en el cas de contractes de serveis de l'annex IV de la LCSP) s'ha de tramitar un procediment obert ordinari NO SARH, amb publicitat en el perfil de contractant.
 - A partir de 214.000 € (750.000 € en el cas de contractes de serveis de l'annex IV de la LCSP) s'ha de tramitar un procediment obert ordinari SARH, amb la publicació al DOUE i en el perfil de contractant.
- b) Àmbit de recerca (sempre i quan la despesa no vagi destinada a serveis generals i d'infraestructura): Per a l'adjudicació de contractes amb un valor estimat superior a 50.000 € s'ha de tramitar un procediment obert, amb diferències de tramitació en funció del valor estimat:
- Per import superior a 50.000 € i inferior o igual a 100.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat, d'acord amb l'article 159.1 de la LCSP, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment de licitació requereix que el licitador estigui prèviament donat d'alta al RELI o al ROLECE (vegeu la nota núm. 2).
 - Per import superior a 100.000 € i inferior a 214.000 € s'ha de tramitar un procediment obert ordinari NO SARH, amb publicitat en el perfil de contractant.
 - A partir de 214.000 € s'ha de tramitar un procediment obert ordinari SARH, amb publicitat en el DOUE i en el perfil de contractant.

4.4.2.2. Obres:

- a) Per a l'adjudicació de contractes amb un valor estimat igual o superior a 40.000 € s'ha de tramitar un procediment obert, amb diferències de tramitació en funció del valor estimat:
- Per import igual o superior a 40.000 € i inferior a 80.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat abreujat, d'acord amb l'article 159.6 de la LCSP, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment de licitació requereix que el licitador estigui prèviament donat d'alta al RELI o al ROLECE (vegeu la nota núm. 2).
 - Per import igual o superior a 80.000 € i inferior o igual a 2.000.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat, d'acord amb l'article 159.1

² Tot i així, en el moment present aquest requisit no s'exigeix a causa de la gran quantitat d'empreses que han sol·licitat donar-se d'alta en aquests registres i encara no ho han aconseguit.

de la LCSP, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment de licitació requereix que el licitador estigui prèviament donat d'alta al RELI o al ROLECE (vegeu la nota núm. 2).

- Per import superior a 2.000.000 € i inferior a 5.350.000 € s'ha de tramitar un procediment obert ordinari NO SARH, amb publicitat en el perfil de contractant.
- A partir de 5.350.000 € s'ha de tramitar un procediment obert ordinari SARH, amb publicitat en el DOUE i en el perfil de contractant.

Cal tenir en compte que en la major part de contractes d'obra és necessària la redacció i aprovació prèvies d'un projecte tècnic (que normalment caldrà haver adjudicat mitjançant un altre procediment obert anterior), i també l'obtenció prèvia de les llicències municipals necessàries, tenir la disponibilitat legal dels terrenys, etc.

5. TIPUS DE COMPRES (CENTRALITZADA I DESCENTRALITZADA):

A la FUB hi ha dos tipus de compres: la compra centralitzada i la compra descentralitzada.

5.1. COMPRA CENTRALITZADA:

En determinats casos l'adquisició dels béns i serveis necessaris per a la Universitat la fan els serveis centrals de la FUB, ja sigui a través de la Unitat de Compres, ja sigui a través d'altres àrees o serveis centrals de la FUB.

5.1.1. Compra centralitzada que cal fer a través de la Unitat de Compres:

En els casos que tot seguit s'indiquen l'expedient l'inicia qui fa la petició, i un cop autoritzat pel responsable del projecte o centre de cost, passa a la Unitat de Compres, que si escau el valida i el torna a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor.

La compra centralitzada es tramita a través de la Unitat de Compres, per qualsevol import, en els casos següents:

- a) Assegurances.
- b) Blocs d'ordres de compra.
- c) Blisters (paquets de 50 gots de paper).
- d) Paquets de folis A3 i A4.
- e) Carpetes corporatives (amb solapa i sense solapa).
- f) Sobres de correspondència (caixes, amb franqueig i sense franqueig).
- g) Sobres interns (caixes).

Qualsevol facultat, centre, àrea o servei que necessiti qualsevol d'aquests béns o serveis els ha de sol·licitar mitjançant el formulari que es troba a l'aplicació URespon.

5.1.2. Compra centralitzada que cal fer a través d'altres àrees o serveis de la FUB:

Només hi ha tres àrees o serveis de la FUB que, a més de la Unitat de Compres, estan facultades per validar compres centralitzades: són l'Àrea de les TIC, l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals i les biblioteques.

5.1.2.1. Àrea de les TIC (en endavant ,TIC):

Si la necessitat que es planteja consisteix en equipament informàtic (maquinari) o en una aplicació (programari), l'expedient l'inicia qui fa la petició, i un cop autoritzat pel responsable del

projecte o centre de cost, passa a les TIC, que si escau el valida i el passa a la Unitat de Compres, que si escau el torna a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor.

a) Compra de maquinari:

- Existeix un acord marc per l'adquisició d'equipament informàtic, on hi ha equips homologats recomanats i homologats no recomanats. S'ha de tenir present que per fer la instal·lació i el manteniment dels equips diferents als recomanats s'ha de comptar amb les habilitats o recursos tècnics necessaris, perquè el Servei d'Informàtica, SID's inclosos, només atindrà incidències i consultes d'equips recomanats. Per als equips diferents als recomanats la FUB no pot garantir el funcionament correcte de tots els serveis ni el mateix nivell de servei que per als equips recomanats.

En cap cas es pot fer la compra dels equips informàtics, tant recomanats com no recomanats, de manera descentralitzada.

- Les fundes de tauletes o d'ordinadors no són part de l'equipament informàtic sinó altres subministraments, de forma que cal tramitar la seva adquisició per separat en un altre expedient. En aquest cas l'expedient s'ha de tramitar de forma descentralitzada.

b) Compra de programari:

- Per regla general l'adquisició de programari es gestiona sempre de forma centralitzada per les TIC: la compra centralitzada permet disposar d'una relació del programari que la FUB adquireix; d'aquesta manera es detecten les necessitats dels usuaris i es poden plantejar i planificar millores en la seva adquisició.
- En el cas que el programari no pugui ser adquirit atenent les condicions habituals de compra de la FUB i la seva adquisició sigui mitjançant VISA o compra a l'exterior, es podrà fer de forma descentralitzada, amb l'autorització prèvia de les TIC a la Unitat de Compres.

5.1.2.2. Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals (en endavant, AISG):

L'AISG centralitza els contractes que tenen els objectes següents:

a) Obres:

- Qualsevol tipus d'obra (incloent en aquest concepte petites reparacions, pintura, etc.) s'ha de contractar de forma centralitzada a través de l'AISG.
- L'adjudicatari de les obres s'ha d'atenir als criteris relatius a edificació sostenible, adequació a l'entorn i altres estàndards que ha elaborat la FUB.
- Cal tenir en compte que abans de l'aprovació de la despesa cal incorporar sempre a l'expedient un pressupost previ, i també un projecte tècnic quan les normes específiques així ho requereixen.

b) Subministraments i serveis que s'han de tramitar necessàriament a través d'algun dels procediments de contractació previstos per la LCSP a què es referim en l'apartat 4.4.

c) Compra de mobiliari i equipament audiovisual:

- Centres de cost/projectes centralitzats: l'expedient de compra s'inicia i es gestiona des de l' AISG.
- Cofinançaments: l'expedient de compra s'inicia i es gestiona des de l' AISG.

Quan es compra material audiovisual s'ha de tenir en compte el procediment establert a l'acord marc del CSUC. Aquest acord marc es divideix en dos lots:

- Lot 1: Subministraments d'equips d'aules (que inclou videoprojectors, pantalles, monitors i equips de megafonia i àudio) i prestació dels serveis corresponents.
- Lot 2: Subministrament d'equipament divers d'enregistrament i gravació.

Permet la compra a cinc proveïdors homologats; per fer-la s'ha de demanar pressupost a tots cinc i escollir-ne un, seguint un criteri exclusivament econòmic o un criteri mixt tècnic i econòmic, segons el procediment establert pel CSUC en el seu acord marc.

d) Seguretat a laboratoris:

Un altre cas de compra centralitzada és la de l'equipament per a la seguretat a laboratoris.

e) Telèfons mòbils:

La compra de telèfons mòbils amb línia institucional segons normativa vigent també es du a terme de manera centralitzada.

5.1.2.3. Biblioteques:

L'adquisició de fons bibliogràfics s'ha de fer centralitzadament a les biblioteques. L'expedient s'ha d'iniciar de forma centralitzada a aquests serveis. Per a les adquisicions estem adherits a l'acord marc del CSUC.

Les subscripcions a revistes es fan centralitzadament. La FUB té una partida específica per aquest tipus de despesa. Si la despesa va carregada a projectes i centres de cost descentralitzats s'ha de tenir en compte que han de passar per la Biblioteca corresponent, que tramita la subscripció. No es poden fer subscripcions a títol individual.

Els llibres es compren des de la Biblioteca, on s'inventarien, es cataloguen i es posen a disposició dels usuaris, sigui en préstecs individuals o en préstecs extraordinaris.

Tot fons bibliogràfic i documental ha d'estar registrat per les biblioteques i finalment dipositat en elles.

5.2. COMPRA DESCENTRALITZADA:

En principi, a part dels subministraments i serveis a què es refereix el punt 5.1 anterior, tota la resta de subministraments i serveis es compren descentralitzadament.

5.2.1. Procediment:

S'ha de generar una ordre de compra. Ens hem d'assegurar que el proveïdor accepta les condicions de pagament de la FUB vigents en el moment de la compra. La compra ha d'estar

autoritzada pel responsable del centre de cost/projecte i activitat. Al moment de generar l'expedient i autoritzar-lo el responsable es generarà una comanda que anirà al proveïdor.

En els contractes menors la factura es considera el contracte entre la FUB i el proveïdor.

Els expedients de contracte menor han d'incloure un informe de necessitat, si és necessari, per part de la unitat peticionària, tal com s'explica a l'apartat 4.3.1 d'aquesta normativa.

L'autorització de despesa descentralitzada es tramitarà, sense límit d'import, en els supòsits no considerats compra centralitzada i que no siguin amb proveïdors homologats.

5.2.2. Compres a proveïdors homologats:

a) Viatges:

L'adquisició de qualsevol viatge que inclou transport, allotjament, lloguer de vehicles, és farà obligatòriament per la Plataforma de viatges per fer una auto reserva o el formulari corresponent, perquè ho gestioni l'agència de viatges.

b) Material de laboratori:

L'adquisició de material de laboratori es gestionarà a través dels proveïdors determinats per l'acord marc subscrit a l'efecte. Les gestions d'aquestes compres les efectuaran les persones designades a l'acord marc conjuntament amb la Unitat de Compres.

c) Correus.

5.2.3. Compres a proveïdors homologats (en procés):

a) Material d'oficina.

b) Fotocòpies i impressió.

c) Gasos.

d) Missatgeria i transport.

5.2.4. Puntualització referent als components informàtics:

La compra descentralitzada de components informàtics l'ha d'autoritzar sempre prèviament les TIC. S'entén per "component informàtic" tot allò que correspongui a parts d'un ordinador, com poden ser memòries RAM, plaques base, targetes gràfiques, targetes de so, targetes de comunicacions, fonts d'alimentació, caixes, disqueteres, ratolins, teclats, pen-drives, discs durs externs i altres elements anàlegs.

6. ÒRGANS DE CONTRACTACIÓ:

L'òrgan de contractació de la FUB és el seu Patronat, però aquesta facultat està delegada en altres òrgans de la fundació.

Així, d'acord amb l'article 21.1.e dels estatuts de la FUB, la presidenta és l'òrgan de contractació delegat pel que fa als contractes SARH. Pel que fa als contractes NO SARH, i d'acord amb l'article 31.2.m dels estatuts, l'òrgan de contractació és el director general.

En la pràctica, però, la presidenta no exerceix la facultat que estatutàriament té delegada, sinó que el Patronat ha atorgat poders al gerent de la FUB perquè exerceixi com a òrgan de contractació en els contractes NO SARH en les mateixes condicions que el director general, i perquè, conjuntament amb ell, ho faci en els contractes SARH. El Patronat, en atorgar aquests poders, només s'ha reservat la facultat d'autoritzar prèviament l'assumpció de compromisos de despesa de valor estimat superior a 2.000.000 €; la Comissió Executiva també disposa de facultats per atorgar aquesta autorització prèvia.

Així doncs, i resumint, podem dir que:

- a) En els contractes NO SARH l'òrgan de contractació és el director general o el gerent, actuant indistintament (solidàriament).
- b) En els contractes SARH l'òrgan de contractació el formen el director general i el gerent, actuant conjuntament (mancomunadament).
- c) Si el valor estimat del contracte és superior a 2.000.000 €, cal l'autorització prèvia i expressa del Patronat o de la Comissió Executiva.

A tot això s'ha d'afegir que en els centres descentralitzats els contractes menors els valida una comissió de contractació que està formada per:

- El gerent de la FUB o qui delegui.
- El director o la directora del centre descentralitzat.
- La persona responsable de la compra.
- Una persona de la Unitat de Contractació i Compres.
- La persona responsable que gestiona el projecte.

7. FASES DE LA DESPESA, AMB ESPECIAL INCIDÈNCIA EN LA FACTURACIÓ:

Segons les bases d'execució del pressupost de la FUB, les fases de la gestió de la despesa són les següents: proposta, autorització, disposició, reconeixement de l'obligació, ordenació del pagament i execució material del pagament.

7.1. PROPOSTA, AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ:

L'autorització d'una compra correspon al responsable del centre de cost o projecte on va carregada aquesta. A proposta del responsable generarà una ordre de compra o un expedient que validarà i el passarà al responsable que gestiona el pressupost de la facultat, centre, àrea o servei perquè faci la validació econòmica i el passi a la Unitat de Compres.

La Unitat de Compres validarà l'ordre de compra o expedient, entrarà la reserva de crèdit corresponent i, una vegada hagi tramitat la reserva de crèdit, ho enviarà a la facultat, centre, àrea o servei, perquè tramiti la compra corresponent.

En les compres centralitzades existeix una segona validació, abans d'enviar la comanda, de la unitat o servei central corresponent.

7.2. RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIÓ:

7.2.1. Recepció del material:

En el cas dels subministraments, a la recepció del material demanat amb la comanda el proveïdor ha de lliurar un albarà, que és la prova conforme el material està servit. L'albarà ha d'estar conformat per la persona que rep el material, per acreditar que l'entrega s'ha dut a terme, amb el

nom, la signatura i la data de recepció. És molt important escanejar i guardar l'original d'aquest albarà perquè ha de formar part de l'expedient digital final de la compra.

En el cas dels serveis i de les obres, també pot ser convenient formalitzar una acta de recepció. En el cas de les obres d'una certa entitat, és obligatori.

Fet això, el proveïdor ha d'enviar la factura a la Universitat.

7.2.2. Facturació:

7.2.2.1. Qüestions generals:

a) Facturació en paper:

La facturació ha de ser electrònica, però hi ha excepcions i en determinats casos s'accepten factures en paper. En aquest cas la recepció de factures a la FUB està centralitzada a l'Àrea de Gestió Econòmica i Personal, on es registren a SAP; les dades fiscals que han de constar a les factures en paper són les següents:

FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA BALMES
C. Perot Rocaguinarda, núm. 17
CIF: G58020124
08500 Vic

b) Facturació electrònica:

El 15 de gener de 2015 va entrar en vigor la Llei 25/2013, de 27 de desembre. Aquesta llei pretén donar un impuls definitiu a la implantació de la factura electrònica, en concret obligant les administracions públiques a acceptar la factura electrònica, a mantenir un registre comptable i a centralitzar la recepció de factures a través d'un punt general d'entrada.

Les factures electròniques estan regulades per l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, que determina qui està obligat a facturar electrònicament i amb quines excepcions. Posteriorment l'Ordre VEH/138/2017, de 29 de juny, deroga un punt de la ECO/306/2015, que és l'excepció a facturar electrònicament quan la factura es inferior a 5.000 €; per tant, a partir de juny de 2017 ja no existeix aquesta excepció per import. També queda exclosa l'obligatorietat de facturar electrònicament en les factures simplificades regulades a l'article 4 del Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació que no resten subjectes a l'obligació d'ús del format electrònic.

Pel que fa als proveïdors, tenen l'obligació de facturar electrònicament, des del punt de vista de la forma jurídica, les societats anònimes i les societats de responsabilitat limitada, les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola, els establiments permanents i les sucursals d'entitats no residents, les Unions Temporals d'Empreses (UTE) i altres formes d'agrupació empresarial.

Les factures electròniques es registren a la seu electrònica de la FUB:

<https://www.uvic.cat/seu-electronica/factura-electronica>

7.2.2.2. Requisits de les factures:

Per tal que una factura pugui ser registrada és necessari que compleixi els requisits establerts al Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, que són els següents:

- a) Número i, quan correspongui, sèrie.
- b) Nom, NIF i adreça, tant de l'expedidor com del destinatari; VAT si la factura no és nacional. Com s'ha dit, les dades de la FUB com a destinatari són:

FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA BALMES
C. Perot Rocaguinarda, núm. 17
CIF: G58020124
VAT: ESG58020124
08500 Vic

- c) Descripció de l'operació, import total, base imposable, tipus d'IVA (%) i l'import de l'IVA.
- d) Lloc i data d'emissió.
- e) En el supòsit que l'operació estigui exempta o no subjecta a l'IVA, s'ha de fer constar que la factura està exempta o no subjecta a aquest impost.

Cal afegir que referent al termini d'expedició de les factures, a partir de l'1 de gener de 2017 entra en vigor el Reial decret 596/2016, i concretament el seu article 3.2, que modifica el que estableix l'article 18 del Reial Decret 1619/2012 de 30 de novembre, respecte al termini per a la remissió de factures, quan el destinatari d'aquestes sigui un empresari o professional.

La FUB, com s'ha dit, basa la seva gestió en un pressupost anual, i en compliment de les bases d'execució d'aquest pressupost exigeix que consti en cada factura el número de reserva de crèdit que el peticionari envia al proveïdor perquè es pugui identificar el centre de cost, projecte i activitat al qual correspon reconèixer l'obligació, i perquè es pugui assegurar l'existència de crèdit suficient per afrontar el pagament de la factura. Si no existeix aquest número de reserva de crèdit es retorna la factura al proveïdor.

La comprovació del compliment dels requisits legals que estableix el Reial decret 1619/2012 es fa des de l'Àrea de Gestió Econòmica i Personal en el moment del registre, i també en els àmbits descentralitzats en el moment de la comptabilització. En el cas que la factura no sigui correcta es retorna al proveïdor amb la corresponent explicació del motiu de la devolució.

7.2.3. Reconeixement de la despesa:

Les facultats, centres, àrees o serveis poden consultar les seves reserves de crèdit en el Mòdul de Transparència Econòmica.

L'expedient de reserva de crèdit ha de portar annexa una còpia de l'ordre de compra conjunta amb qualsevol altre document que sigui preceptiu o es consideri necessari, com pressupostos o factures proforma i l'informe de necessitat de la despesa (si és exigible).

Quan es comptabilitza la factura s'ha de verificar:

- Que les dades de la comanda siguin coherents amb les de la factura i el material rebut (base imposable, tipus d'IVA, partides pressupostàries...).
- Que les dates siguin correlatives (comanda, prestació del servei o entrega del material, i factura).
- Que el material està correctament codificat.

7.3. ORDENACIÓ DEL PAGAMENT I EXECUCIÓ MATERIAL DEL PAGAMENT:

No es considera necessari que la present versió d'aquesta normativa hagi d'entrar a analitzar les fases d'ordenació del pagament i execució material del pagament.

8. ARXIU I REGISTRE:

Hi ha d'haver un registre on figurin tots els expedients de compra, que han d'estar degudament registrats i arxivats segons la normativa interna, en format paper o electrònic.