

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

APLICACIÓ DE LA NORMATIVA DE COMPRES DE BÉNS I SERVEIS A LA UAB

FEBRER DE 2012

REVISADA MAIG DE 2024

ÍNDEX

A. Marc legal	3
B. Procediments d'adjudicació	4
C. Fases de gestió de la despesa.....	6

APLICACIÓ DE LA NORMATIVA DE COMPRES DE BÉNS I SERVEIS A LA UAB

La UAB, com entitat pública, està afectada pel que fa a la gestió de les compres per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP en endavant), que té vigència des del 9 de març de 2018, 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. 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. Així mateix també segueixen essent parcialment aplicables, en tot allò que no contradigui la LCSP, els Reials Decrets 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques i 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desplega parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic. Així mateix també afecta al marc normatiu de la contractació pública, les lleis d'acompanyament de pressupostos i les lleis de finances públiques.

També està regulada per les bases d'execució del pressupost de la UAB, que tenen una vigència d'un any, i per aquesta normativa.

A. MARC LEGAL

Les bases d'execució del pressupost de la Universitat Autònoma de Barcelona, en compliment la llei 9/2017 (LCSP), estableix els límits per fer les compres i les responsabilitats corresponents. Cal considerar que davant un canvi de la LCSP aquest serà d'aplicació malgrat que no estigui encara recollit a les bases d'execució que es revisen anualment, coincidint amb cada nou exercici pressupostari.

Segons l'article 17 de les Bases d'Execució del Pressupost:

- L'autorització de les despeses de qualsevol tipus correspon al rector/a, d'acord amb l'article 214.3 dels Estatuts de la Universitat. Al mateix temps, i d'acord amb les normes de gestió pressupostària, el rector/a pot delegar en els responsables orgànics les atribucions per a formular i autoritzar les propostes de despesa generades dins l'àmbit de la seva competència.

Davant dels proveïdors només tindran validesa les autoritzacions de despesa i comandes autoritzades per alguna de les persones especificades en aquest apartat.

- La compra **centralitzada** es tramitarà, per qualsevol import, en els casos següents:
 - ✓ Obres
 - ✓ Equipament (segons procediment de compres)
 - ✓ Fons Bibliogràfics (segons procediment de compres)
 - ✓ Equipament informàtic (segons procediment de compres i criteris per a l'adquisició i assignació d'ordinadors per al personal de la UAB).
 - ✓ Material de laboratori (segons procediment de compres)
 - ✓ Telèfons mòbils (segons procediment de compres)
 - ✓ Altres, segons procediment de compres.
- L'autorització de despesa **descentralitzada** es tramitarà, sense límit d'import, en els supòsits no considerats compra centralitzada.

Tindran la consideració de contractes menors i, per tant, es podran adjudicar directament:

- ✓ Els contractes de serveis i subministrament que no es duguin a terme per l'activitat de recerca quan el valor estimat dels quals sigui **inferior** a 15.000 €.
- ✓ Els contractes de serveis i subministrament que es duguin a terme per l'activitat de recerca quan el valor estimat dels quals sigui inferior o igual a 50.000 €, sempre i quan no vagin destinats a serveis generals i d'infraestructura.
- ✓ Els contractes d'obres el valor estimat dels quals sigui inferior a 40.000 €.

Aquells contractes de serveis, subministrament i obres el valor estimat dels quals superin els llindars indicats en el present apartat, s'hauran de tramitar a través d'algun dels procediments previstos a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.

En la tramitació d'un contracte menor s'haurà de justificar a l'expedient 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.

Els contractes menors en cap cas poden tenir una durada superior als 12 mesos i no poden ser objecte de pròrroga.

En cas que la despesa correspongui a un projecte o subvenció amb finançament extern cal tenir en compte també la normativa de subvencions general i específica de la convocatòria.

Si es comprometen despeses sense autoritzar, la Universitat podrà no assumir la despesa i en serà responsable la persona que, sense ser competent o sense l'existència de crèdit adequat i suficient, hagi fet la comanda.

Els preus detallats, fan referència al valor estimat de contracte, que correspon al pressupost base de licitació (sense l'IVA) més l'import de les possibles pròrroques, bonificacions, modificacions previstes, o qualsevol altre eventualitat, tal com s'especifica a la Llei de contractes del sector públic.

Arxiu i registre (en format paper o electrònic): hi haurà un registre on figurin tots els expedients de compra que estaran degudament registrats i arxivats segons la normativa interna.

Segons l'article 31.3 de la Llei General de Subvencions quan l'import de la despesa subvencionable superi les quanties establertes en la Llei de Contractes del Sector públic per al contracte menor, el beneficiari haurà de **sol·licitar com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors**, amb caràcter previ a la contracció del compromís per a l'obra, la prestació de servei o el lliurament del bé, llevat que per les seves especials característiques no existeixi en el mercat suficient nombre d'entitats que els realitzin, prestin o subministrin, o llevat que la despesa s'hagués realitzat amb anterioritat a la subvenció.

L'elecció entre les ofertes presentades, que s'han d'aportar en la justificació, o si s'escau, en la sol·licitud de subvenció, es realitzarà conforme a criteris d'eficiència i economia, havent de justificar expressament en una memòria l'elecció quan no recaigui en la proposta econòmica més avantatjosa.

No obstant, sempre haurem d'actuar en funció del que està establert a les bases reguladores de les diferents subvencions.

La LCSP fa una distinció entre subministraments i serveis, i les obres, ja que canvien substancialment els imports:

B. PROCEDIMENTS D'ADJUDICACIÓ:

1. Subministraments i serveis

1.1 Activitat que no sigui de recerca (o que sigui de recerca i 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 60.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat abreujat, d'acord amb els articles 118 i 159.6 de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, amb publicitat en el perfil de contractant. Les prestacions no poden ser de caràcter intel·lectual.
- Per import igual o superior a 60.000 € i inferior a 143.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat, amb publicitat en el perfil de contractant. En cas de prestacions de caràcter intel·lectual és a partir de 15.000€ fins a 143.000 €.

- Per import igual o superior a 143.000 € i inferior a 221.000 € s'ha de tramitar un procediment obert, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment també es pot utilitzar per imports inferiors en cas que no es consideri adient la tramitació del procediment obert simplificat o abreujat.
- A partir de 221.000 € s'ha de tramitar un procediment obert sotmès a regulació harmonitzada, amb la publicació al Diari Oficial de la Unió Europea i en el perfil de contractant.

1.2 Activitat de recerca (sempre i quan 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 a 143.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat, amb publicitat en el perfil de contractant.
- Per import igual o superior a 143.000 € i inferior a 221.000 € s'ha de tramitar un procediment obert, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment també es pot utilitzar per imports inferiors en cas que no es consideri adient la tramitació del procediment obert simplificat.
- A partir de 221.000 € s'ha de tramitar un procediment obert sotmès a regulació harmonitzada, amb la publicació al Diari Oficial de la Unió Europea i en el perfil de contractant.

2. Obres

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 els articles 118 i 159.6 de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, amb publicitat en el perfil de contractant.
- Per import igual o superior a 80.000 € i igual o inferior a 2.000.000 €, es pot tramitar un procediment obert simplificat, d'acord amb els articles 118 i 159 de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, amb publicitat en el perfil de contractant.
- Per import superior a 2.000.000 € i inferior a 5.538.000 € s'ha de tramitar un procediment obert, amb publicitat en el perfil de contractant. Aquest procediment també es pot utilitzar per imports inferiors en cas que no es consideri adient la tramitació del procediment obert simplificat o abreujat.
- A partir de 5.538.000 € s'ha de tramitar un procediment obert sotmès a regulació harmonitzada, amb la publicació al Diari Oficial de la Unió Europea i en el perfil de contractant.

Excepcionalment, els supòsits d'aplicació del procediment negociat són els establerts en els articles 167 i 168 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic.

L'adjudicatari s'atindrà als criteris relatius a edificació sostenible, adequació a l'entorn i altres estàndards que ha elaborat la UAB.

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

3. Acords marcs i sistemes dinàmics d'adquisició.

La Llei de contractes del sector públic també preveu determinats mecanismes de racionalització de la contractació com són acords marcs i sistemes dinàmics d'adquisició. Aquestes eines són procediments ja licitats a partir dels quals es poden fer les compres habilitades segons les condicions establertes als plecs.

C. FASES DE GESTIÓ DE LA DESPESA

Segons l'article 15 i següents de les Bases d'Execució de Pressupost de la UAB les fases de la gestió de la despesa són les següents: proposta, autorització, disposició, reconeixement d'obligació, ordenació del pagament i execució material del pagament.

L'autorització d'una compra correspon al responsable del centre de cost o projecte on va carregada aquesta. A **proposta** del responsable es genera un expedient que validarà ell mateix electrònicament (**autorització**) i es generarà una comanda (**disposició**) que s'enviarà al proveïdor des del Departament, Centre, Institut o Servei que la generi.

Quan es rep el material el proveïdor ens ha de lliurar un albarà que és la prova de què el material està servit. Ha d'estar conformat per la persona que rebí el material amb el nom, signatura i data de recepció. Poden haver-hi determinats serveis que no comportin el lliurament d'aquest albarà.

Un cop el material està a la UAB, o el servei està prestat, el proveïdor ha d'enviar la factura a la Universitat. En aquest moment es fa el **reconeixement de l'obligació** (comptabilització de la factura)

La facturació ha de ser electrònica però hi ha excepcions i en determinats casos s'accepten factures en paper o PDF signat. En aquest cas a la UAB la recepció de factures **està centralitzada a l'Àrea d'Economia i Finances** on es registren a SUMMA, per això, l'adreça que ha de constar a les factures en paper és la següent:

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
ÀREA D'ECONOMIA I FINANCES
PLAÇA ACADÈMICA, EDIFICI RECTORAT, CAMPUS UAB
08193 BELLATERRA (CERDANYOLA DEL VALLÈS)

Les factures electròniques s'introdueixen a la seu electrònica de la UAB:

<https://seuelectronica.uab.cat/factures-electroniques>

A partir del 15 de gener de 2015 entra en vigor la Llei 25/2013, de 27 de desembre, que pretén donar un impuls definitiu a la implantació de la factura electrònica. En concret, obliga a les administracions públiques a acceptar la factura electrònica, mantenir un registre comptable i centralitzar la recepció de factures a través d'un punt general d'entrada.

Requisits de les factures

Per tal de que una factura sigui registrada és necessari que compleixi els requisits establerts al RD 1619/2012 de 30 de novembre, que són els següents:

1. Número i, quan correspongui, sèrie. La numeració serà correlativa.
2. Nom, NIF i adreça, tant de l'expedidor com del destinatari. VAT si la factura no és nacional.
3. Descripció de l'operació, import total, base imposable, tipus d'IVA (%) i l'import de l'IVA.
4. Data d'emissió.
5. Data de l'operació en el cas que sigui diferent a la data d'emissió.
6. En el supòsit de que l'operació estigui exempta o no subjecta a l'impost, s'ha de fer constar que la factura està exempta d'IVA.
7. En el cas d'aplicació del règim especial de les agències de viatge, s'ha d'esmentar "règim especial de les agències de viatge".

Si el proveïdor s'acull al "criteri de caixa" ha de fer-ho constar a la factura (té efectes des de l'1 de gener de 2014).

Cal afegir que referent al termini d'expedició de les factures s'ha de facturar i enviar abans del dia 16 del mes següent a aquell en què s'hagi produït la meritació de l'operació.

Per que la UAB pugui tramitar qualsevol factura, les dades del destinatari han de ser:

Nom: UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA
NIF: Q0818002H o VAT: ESQ0818002H (si són empreses estrangeres)

La UAB com a institució pública que basa la seva gestió en un pressupost anual i en compliment de les bases d'execució d'aquest pressupost, exigeix que consti a la factura **el número de la comanda** que la UAB envia al proveïdor perquè es pugui identificar el centre de cost o projecte 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 comanda es retorna la factura al proveïdor.

L'ordre de pagament és l'acte pel qual s'ordena el pagament d'una obligació concreta mitjançant l'expedició de l'ordre de pagament corresponent contra la tresoreria central de la Universitat. Es produeix en el moment que és validat el reconeixement de l'obligació i s'acompleix el termini de venciment.

L'execució material del pagament és l'acte pel qual es fa la sortida material o virtual de fons de la tresoreria de la Universitat amb la qual es cancel·la el deute produït.