

Criterios para la contratación de suministros, de servicios y de obras de las entidades de la Corporación UAB

Estos criterios se aplicarán a todos los procedimientos para la gestión de la contratación y gestión económica de suministros, de servicios y de obras de las instituciones que conforman la Corporación UAB.

I) Procedimientos

Los procedimientos a seguir son los siguientes (ver el anexo 1):

1. Adjudicación directa

1. Suministros y servicios de importe inferior a 15.000 €. Se debe procurar obtener varios presupuestos y cuando el importe supere los 5.000 € será necesario pedir tres presupuestos.
2. Obras de importe inferior a 40.000 €. Se debe procurar obtener varios presupuestos y cuando el importe supere los 15.000 € será necesario pedir tres presupuestos.

La gestión de los presupuestos debe hacerse con el objetivo obtener las mejores ofertas, mediante la concurrencia de proveedores especializados. Se procurará evitar trabajar con empresas proveedoras y/o profesionales que compartan intereses comunes con otros posibles proveedores que puedan competir por la adjudicación de la compra.

1. Contratos no sujetos a regulación armonizada: procedimientos previstos en la Sección 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con la excepción del procedimiento negociado sin publicidad que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168.

1. Suministros y servicios de importe igual o superior a 15.000 € e inferiores a 216.000 €.
2. Obras de importe igual o superior a 40.000 € e inferiores a 5.404.000 €.

1. **Contratos sujetos a regulación armonizada: procedimientos previstos en las Secciones 1ª y 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.**
 1. Suministros y servicios de importe igual o superior a 216.000 €.
 2. Obras de importe igual o superior a 5.404.000 €.

II) Autorización

- A.** La autorización de los gastos de cualquier tipo corresponde:
 - a) Al director/a general de cada una de las instituciones de la Corporación UAB, dentro de los límites establecidos en sus poderes, el/la cual puede delegar en los responsables orgánicos las atribuciones de formular y autorizar las propuestas de gastos dentro del ámbito de su competencia.
 - b) En el caso de la Fundación UAB, los gastos inferiores a 5.000 € podrán ser autorizados, de manera indistinta por cualquiera de las personas siguientes: Los/las directores/as corporativos; los/as directores/as de las Escuelas y los/as responsables de ámbito.
- B.** Para la solicitud y la autorización de gastos, se utilizará el documento de autorización de gasto (ver anexo 2) o, en su defecto, el documento de presupuesto enviado por el proveedor siempre que respete las condiciones de pago de la Corporación UAB.
- C.** La autorización del gasto o el pedido sólo tienen validez ante los proveedores si ha sido autorizada por alguna de las personas que se especifican en el apartado **A**.
- D.** Si se comprometen gastos sin autorizar, la FUAB podrá no asumir el gasto y será responsable la persona que, sin ser competente o sin la existencia de presupuesto adecuado y suficiente, haga el pedido.

III) Tramitación

1. Para suministros, servicios y obras superiores a 500 €, será obligatorio generar un pedido (ver anexo 3).
2. Por suministros y servicios de importe inferior a 15.000 €, se tramitará directamente el pedido al proveedor con la oferta mejor valorada.
3. Por suministros y servicios de importe igual o superior a 15.000 €, es necesario iniciar un procedimiento de los previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Estos procedimientos deben estar supervisados por la Dirección Jurídica y de RH.
4. Por obras de importe inferior a 40.000 €, se tramitará directamente el pedido al proveedor con la oferta mejor valorada.
5. Para obras de importe igual o superior a 40.000 €, es necesario iniciar un procedimiento de los previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Estos procedimientos deben estar supervisados por la Dirección Jurídica y de RH.

Los precios detallados hacen referencia al valor estimado de contrato, que corresponde al precio sin el IVA más el importe de las posibles prórrogas y modificaciones previstas, tal y como se especifica en la Ley 9/2017, de contratos del sector público.

Hay determinados procedimientos de compra que deben hacerse centralizadamente. En este sentido, las instalaciones técnicas, el mobiliario, así como las obras, corresponde al Departamento de Mantenimiento tramitar los procedimientos. En cuanto a la compra de hardware y software, la tramitación de las compras está centralizada en el Servicio de Informática de la FUAB.

IV) Procedimiento de gestión de compras

Recepción del material, suministro o servicio

Una vez recibido el material debemos firmar el albarán, del que debemos quedar una copia. Es muy importante guardar este albarán con el pedido correspondiente porque debe formar parte del expediente final de la compra.

Facturación

Paralelamente el proveedor debe enviar la factura especificando el NIF y el nombre de la institución correspondiente. La factura debe cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Número y cuando corresponda, serie. La numeración será correlativa.
2. Nombre, NIF y dirección, tanto del expedidor como del destinatario.
3. Descripción de la operación, importe total, base imponible (o que se pueda deducir), tipo de IVA (%) y el importe del IVA.
4. Lugar y fecha de emisión.

Facturación de la factura

Una vez que se reciba la factura correspondiente al suministro, servicio u obra, ésta se le enviará a la persona responsable que haya autorizado la compra para que certifique que se ha materializado de forma correcta la compra y que la factura es conforme con el pedido enviado. Esta validación dará paso a la contabilización definitiva y pago de la factura.

En los casos en que la autorización del gasto haya seguido un procedimiento de adjudicación directa por un importe superior a 5.000 € el cual ha tenido que ser autorizada por la vicepresidencia ejecutiva, y siempre que el importe de la factura no exceda el importe autorizado, la conformidad la dará el responsable del ámbito que pidió el bien o el servicio. En los casos en que la autorización del gasto haya seguido un procedimiento distinto de la adjudicación directa (contratos no sujetos y sujetos a regulación armonizada) en los que es siempre la dirección general quien autoriza, la factura o facturas que se generen las puede autorizar para su contabilización definitiva y pago, en el caso de la FUAB, las personas específicamente delegadas (responsables del contrato). Estamos hablando contratos de servicios (limpieza, seguridad, mantenimiento, suministros de electricidad, gas, agua, teléfono), contratos por software (desarrollo, implantación, mantenimiento, etc.). Por otra parte, también seguirán el mismo circuito las facturas en concepto de alquiler de espacios fijos, que serán autorizadas por el director económico-financiero y de patrimonio.

V) Limitaciones

Habrá que velar por evitar que los proveedores lleven a cabo conductas que tengan por objeto impedir, restringir o falsear la competencia, mediante comportamientos colusorios o de competencia fraudulenta. Asimismo, habrá que velar por evitar que

diferentes personas físicas y/o jurídicas puedan presentar ofertas individualmente cuando existe una vinculación directa entre ellas.

ANEXO 1. UMBRALES DEL NUEVO MARCO NORMATIVO: LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, vigente a partir del 9 de marzo de 2018

	Adjudicación directa	Contratos no sujetos a regulación armonizada (no SARA)	Contratos sujetos a regulación armonizada (SARA)
		Procedimientos previstos en la Sección 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con excepción del procedimiento negociado sin publicidad	Procedimientos previstos en las Secciones 1ª y 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
Contrato de obras	VEC < a 40.000 € (IVA excluido)	VEC ≥ a 40.000 € y < a 5.404.000 € (IVA excluido)	VEC ≥ a 5.404.000 € (IVA excluido)
Contrato de suministro y servicios	VEC < a 15.000 € (IVA excluido)	VEC ≥ a 15.000 € i < a 216.000 € (IVA excluido)	VEC ≥ a 216.000 € (IVA excluido)

ANEXO 2. AUTORIZACIÓN GASTO

AUTORITZACIÓ DESPESA INTERNA:

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

Tipus de Despesa:

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

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

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

ANEXO 3. PEDIDO



Comanda

Comanda n° :

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

Data :

[illegible]

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

Signat :

XXXXXXXXXX
Director XXXXXXXX

Data de subministrament prevista :