**PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMPRES MENORS**

Amb l’entrada en vigor de la Llei 9/2017 de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic, es veu modificat el procediment de les compres menors, anomenat per la llei contractes menors.

Per contracte menor o compra menor es considera tota aquella adquisició de béns i serveis d’import **inferior als 15.000 €** (IVA exclòs).

El procediment que se seguirà a partir de l’entrada en vigor de la llei, el 09/03/18, serà el següent:

INICI DE LA COMPRA

Un membre del Dpt. (professor, PAS, becari, etc.) necessita efectuar una adquisició de béns o serveis que ha d’anar a càrrec d’algun projecte o partida pressupostària de la unitat.

1. El sol·licitant complimenta **l’imprès de comanda** i **l’informe justificatiu del contracte menor** que es poden trobar a la intranet del departament (<https://intranet.eel.upc.edu/administracio/impressos/full-comandes>). Els camps obligatoris de **l’imprés de comanda** a emplenar són els següents:
   * Nom del sol·licitant
   * Nom del proveïdor
   * Data
   * Material o servei que se sol·licita
   * Projecte o partida que es fa càrrec de la despesa
   * Import aproximat

En el cas de **l’informe justificatiu del contracte menor** s’ha d’omplir obligatòriament

o facilitar la informació de l’apartat Justificació de la necessitat de contractar.

1. Un cop omplerts els dos documents, el sol·licitant els portarà a signar al responsable del projecte o partida pressupostària perquè doni el vistiplau a la despesa que es vol fer.
2. A continuació el sol·licitant s’haurà d’adreçar a l’administració on comprovaran que:

* **El concepte de la despesa és imputable** al projecte o partida. En cas de dubte de la seva elegibilitat, s’informaria primerament al responsable i, en cas de problemes, al Cap d’administració del Departament.
* **La suficiència de pressupost al projecte o partida** indicat a la comanda per assumir la despesa. Si no hi hagués suficient disponibilitat per fer front a aquesta despesa, el sol·licitant informarà el responsable del projecte per buscar una altra font de finançament.
* El proveïdor/creditor **no se li ha comprat de forma acumulada per part de tota la UPC** per sobre dels llindars establerts per llei (15.000 €). En cas de superar-lo, s’hauria de buscar un altre proveïdor/creditor o iniciar un expedient de contractació obert
* Un cop fetes aquestes comprovacions, es donarà el vistiplau i número de comanda/compromís a través de SAP.

1. Recordar que per a **projectes europeus** és obligatori tenir tres ofertes per despeses de més de 3.000 €. També és aconsellable fer-ho per als altres projectes i partides pressupostàries de cara a possibles comprovacions posteriors de les entitats finançadores.
2. El sol·licitant ja podrà adreçar la comanda al proveïdor/creditor per tal de fer efectiva la compra.

POSTERIOR A LA RECEPCIÓ DEL BÉ O SERVEI

Un cop rebut el material o el servei, es farà el següent:

1. Per part del sol·licitant la comprovació de què el material o servei rebut és correcte.
2. El sol·licitant signarà l’albarà i el lliurarà a l’administració. Si també es disposa de la factura, es farà arribar junt amb l’albarà.
3. L’administració arxivarà l’albarà amb la comanda. En el cas que hi hagi la factura, passarà a fer la comptabilització.
4. Si l’arribada de la factura és posterior al lliurament del material i la rep el sol·licitant, aquest l’entregarà a l’administració que procedirà a la seva comptabilització.

CONTROL DEL PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE COMPRES

Periòdicament, en l'interval de temps que es cregui convenient però almenys un cop abans de finalitzar l’any, el sol.licitant i/o  l’administració  revisaran les comandes i els albarans pendents i reclamaran la factura; d'aquesta manera  evitarem  possibles incidències en anys posteriors, quan els projectes podrien estar ja tancats.

Administració del Departament d’Enginyeria Electrònica

Barcelona, 14 de març de 2018