

# FITXA DE PROCÉS

## PR-SGA-004

### COMPRA HOMOLOGADA

Codi: PR-SGA-004  
Rev.: 02  
Data: 04-07-2016  
Pàg. 1 de 6

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM. REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
00	Versió original	03/06/2013
01	▪ Incorporació del diagrama de flux com a Annex I i adequació de l'encapçalament del diagrama de flux.	30/06/2014
02	▪ Canvis per tal d'homogeneïtzar el format respecte el model general: títol de la capçalera amb majúscules, tipus de procés "Clau" enlloc de "Fonamental" i codificació de la fitxa a 3 dígits enlloc de 2. ▪ Revisió del procés per adaptar-lo als canvis derivats de la ISO 9001:2015. S'eliminen les accions preventives de l'apartat 11. Registres del procés. Es fa referència en el punt 5.1 al llistat de proveïdors externs i la informació continguda. S'ha canviat l'OCC per l'Oficina de Contractació	04/07/2016

### 1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-SGA-004 Compra homologada

### 2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

### 3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No aplica
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat:
  - PR-SGA-006 Recepció i facturació.
  - PR-SGA-007 Avaluació de proveïdors externs.
- Procés inferior: No aplica

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

#### **4. OBJECTIU DEL PROCÉS**

Aquest procés té per objectiu descriure com es realitzen les compres, de subministraments o serveis a proveïdors externs seleccionats mitjançant un acord marc (també anomenats proveïdors externs homologats).

L'abast d'aquest procés són les compres amb imports iguals o inferiors a 17.999,99€ (IVA exclòs). Per compres de quantia superior s'ha de fer un expedient de contractació, que serà un procediment negociat, sense publicitat, amb els proveïdors de l'acord marc i es tramitarà a través de l'Oficina de Contractació de la URV.

#### **Consideracions:**

A la URV hi ha subministraments i serveis d'ús comú, els quals són susceptibles de tramitar-se mitjançant acords marc, a través d'un expedient de contractació, per aconseguir una millor gestió de les compres, homogeneïtzació i unificació de proveïdors externs, una millor capacitat de negociació, economies d'escala, complir amb la normativa contractual i millores en el servei.

Els acords marcs vigents abasten:

- Subministraments:
  - Material d'oficina i paper
  - Consumibles informàtics (tònners i cartutxos)
- Serveis:
  - Agències de viatge

És obligatori que tots els centres de cost comprin aquests subministraments i serveis a les empreses adjudicatàries amb acord marc. Segons les bases d'execució del pressupost, l'article 21 "*Determina que no es podran realitzar actes de disposició sobre bens, subministraments o serveis homologats per a la Universitat a tercers diferents dels proveïdors homologats*".

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

---

## **5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS**

### **5.1. Adjudicació d'acords marc**

El procés es defineix de la manera següent:

La contractació pel procediment obert (acord marc) es tramita a l'Oficina de Contractació d'acord amb les instruccions i requeriments que exigeix la normativa contractual. Aquest acord marc es considera l'etapa de selecció, prèvia contractació, del proveïdor extern, d'acord al requisit de la norma ISO 9001.

Com a resultat del procés de contractació d'un acord marc, s'obté un llistat de subministraments, descrits en el programa de gestió de compres i en la Intranet, i un llistat de serveis, descrits en la Intranet.

L'SGA donarà d'alta/actualitzarà els proveïdors externs de l'acord marc, al llistat de proveïdors externs propi a on quedarà recollida la informació d'interès sobre el proveïdor extern (producte/servei prestat, sistema de selecció/avaluació, etc).

### **5.2. Petició de compra**

El procés es defineix de la manera següent:

Qualsevol membre de l'SGA pot detectar una necessitat de compra.

La persona de l'SGA que detecta la necessitat de compra, normalment, és l'encarregat de buscar, seleccionar el/s subministrament/s i/o servei/s que vol adquirir, a més de preparar la petició de compra. En cas que no sigui la mateixa persona que ha detectat la necessitat, la petició de compra la realitzarà la persona designada, sempre amb l'aprovació del Responsable de la partida pressupostària (RPP) o de la persona delegada de la mateixa per aquests efectes.

#### *a) Compra de subministraments*

La petició de compra dels subministraments es realitza mitjançant el Programa de Gestió Compres, en endavant PGC. Es recomana adquirir els subministraments amb el preu més econòmic. El funcionament del PGC es descriu al "Manual bàsic del programa de gestió de compres". L'encarregat de fer la comanda a cada unitat envia la petició al proveïdor extern seleccionat, sempre amb l'aprovació del Responsable de la partida pressupostària (RPP) o de la persona delegada de la mateixa per aquests efectes.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada  
b) Serveis

En cas de contractar un servei no és usual fer la petició de compra mitjançant el PGC, però al PGC es troben les categories-famílies i subfamílies corresponents per si és necessari. La recomanació es que per la petició de sol·licituds de pressupost a les agències de viatge s'utilitzin les plantilles que hi ha disponibles a la Intranet. L'encarregat de fer la comanda a cada unitat envia la petició al proveïdor extern seleccionat, sempre amb l'aprovació del Responsable de la partida pressupostària (RPP) o de la persona delegada de la mateixa per aquests efectes.

### **5.3. Anul·lació de la petició de compra**

A la intranet hi ha les condicions de devolució dels subministraments i en cas dels serveis s'ha de preguntar les condicions de cada petició a l'agència de viatges.

## **6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS**

### 1. Entrades

Necessitat de compra.

### 2. Sortides / serveis que s'ofereixen

Petició de compra aprovada i validada i tramesa al proveïdor extern.

### 3. Usuaris / clients

Els usuaris d'aquest procés són membres de l'SGA.

### 4. Propietari / gestor

El propietari d'aquest procés és el propi SGA.

### 5. Agents implicats

Altres agents implicats són:

La persona que detecta la necessitat de compra.

La persona que elabora la petició de compra.

El responsable de la partida pressupostària que aprova la comanda.

L'Oficina de contractació que realitza els acords marc.

---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

## **7. COMPROMISSOS DE QUALITAT (SLA'S)**

No aplica

## **8. INDICADORS**

No aplica

## **9. DIAGRAMA DE FLUX**

Veure Annex 1.

## **10. CALENDARI DEL PROCÉS**

No aplica

## **11. REGISTRES DEL PROCÉS**

- Comanda
- Llistat de proveïdors extern
- Registre d'incidències
- Registre de no conformitats i accions correctives.
- Serveis agència de viatges

## **12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT**

- 📄 Manual de Qualitat
- 📄 Manual del programa de gestió de compres
- 📄 Pressupost de la URV

**FITXA DE PROCÉS**

**PR-SGA-004**



**COMPRA HOMOLOGADA**

Codi: PR-SGA-004  
Rev.: 02  
Data: 04-07-2016  
Pàg. 6 de 6


---

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

**13. NORMATIVA RELACIONADA**

-  Norma ISO 9001
-  Llei de contractes del sector públic

**14. SISTEMES D'INFORMACIÓ**

-  Programa de gestió de compres (PGC)

