



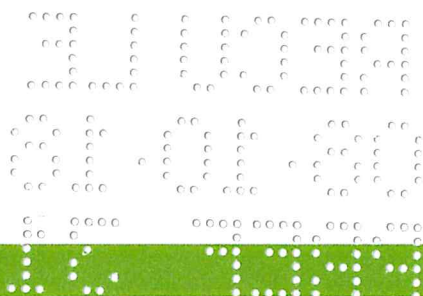
Euroregió Pirineus Mediterrània
Eurorégion Pyrénées-Méditerranée
Euroregión Pirineos Mediterráneo

BOULEVARD
DU MONT
PERPIGNAN

Reglament intern sobre la comanda pública i Guia dels compradors públics



Eurorégion GECT Pyrénées-Méditerranée SIRET 130 007 511 00038 courrier@euroregio-epm.eu
El Centre del Món 35 boulevard Saint-Assise - CS 32032 - 66011 PERPIGNAN CEDEX - Tel (+33) 04 48 22 22 34



ÍNDEX

| | |
|--|----|
| 1. Preàmbul | 2 |
| 2. Marc reglamentari de referència..... | 3 |
| 3. Presentació general | 3 |
| A. Els principis..... | 3 |
| B. Què és un contracte públic i un acord marc | 3 |
| C. Categories de contractació pública..... | 3 |
| D. Què és un procediment de compra..... | 4 |
| E. Què és la publicitat d'una compra | 5 |
| F. Com determinar el llindar de publicitat d'un contracte..... | 8 |
| G. Quines són les diverses tècniques de compra | 9 |
| H. Quines són les etapes d'una compra realitzada amb èxit | 9 |
| 4. Principals documents d'un contracte | 11 |
| A. Reglament de la consulta | 11 |
| B. Acta de compromís | 11 |
| C. DOCUMENTS GENERALS..... | 12 |
| D. DOCUMENTS ESPECÍFICS: PCAE I PCTE | 12 |
| E. LLISTAT DE PREUS UNITARIS I TERMINI QUANTITATIU ESTIMAT | 13 |
| 5. Modalitats aplicables al procediment adaptat a l'EPM | 13 |
| A. TRAM 1: DE 0 A 1.999€ (abans d'impostos) | 13 |
| B. TRAM 2: DE 2.000€ A 7.999€ (abans d'impostos) | 14 |
| C. TRAM 3: DE 8.000€ A 24.999€ (abans d'impostos) | 15 |
| D. TRAM 4: DE 25.000€ A 89.999€ (abans d'impostos) | 16 |
| E. TRAM 5: DE 90.000€ A 220.999€ (abans d'impostos) PER A SUBMINISTRAMENTS I SERVEIS | 17 |
| F. TRAM 6: DE 90.000€ A 5.547.999€ (abans d'impostos) PER A OBRES | 18 |
| 6. Procediments formalitzats | 20 |

1. PREÀMBUL

L'Euroregió Pirineus Mediterrània (EPM) és una entitat pública regida pel Reglament europeu (CE) núm. 1082/2006 del Parlament Europeu i del Consell del 5 de juliol de 2006 sobre l'Agrupació Europea de Cooperació Territorial (AECT) modificat pel Reglament (UE) núm. 1302/2013 del Parlament Europeu i del Consell del 17 de desembre de 2013 sobre l'Agrupació Europea de Cooperació Territorial relatiu a l'aclariment, la simplificació i la millora de la creació i el funcionament d'aquest tipus d'agrupacions.

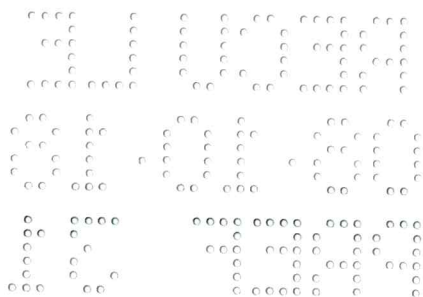
En virtut d'aquest Reglament i en la mesura que la seva seu està situada a França, l'EPM és una entitat pública de dret francès de tipus sindicat mixt obert que exerceix missions de servei públic administratiu.

A Europa, l'adjudicació de contractes públics constitueix un aspecte essencial dels principis del Tractat sobre el funcionament de la Unió Europea, concretament respon als principis de lliure competència, no falsejada. Aquest aspecte s'integra a l'estratègia Europa 2020 i, en aquest sentit, és objecte de la Directiva núm. 2014/24/UE del 26 de febrer de 2014 sobre contractació pública.

A França, aquesta directiva ha estat traduïda per l'Ordenança núm. 2015-899 del 23 de juliol de 2015 i el Decret núm. 2016-360 del 25 de març de 2016 que s'apliquen a la contractació pública per tal de respectar la llibertat d'accés a la licitació pública, la igualtat de tractament dels candidats i la transparència dels procediments. Aquests principis permeten garantir l'eficàcia de la licitació pública i la bona utilització dels fons públics.

Tenint en compte la seva qualitat de persona jurídica pública sotmesa a aquest marc, aquesta guia ha estat elaborada amb la finalitat de permetre a l'autoritat territorial i als compradors públics identificar els procediments aplicables a l'EPM segons els diversos tipus de contractes existents.

Aquesta guia té com a objectiu permetre a tots disposar d'un procediment de contractació pública, de la definició de la necessitat fins a la firma del contracte, sobretot pel que fa a contractes més enllà dels procediments definits pel marc reglamentari.



2. MARC REGLAMENTARI DE REFERÈNCIA

El marc reglamentari de referència d'aquesta guia per a l'EPM és:

- L'Ordenança francesa núm. 2015-899 del 23 de juliol de 2015 relativa la contractació pública
- El Decret francès núm. 2016-360 del 25 de març de 2016 relatiu a la contractació pública

3. PRESENTACIÓ GENERAL

A. ELS PRINCIPIS

Els principis fonamentals de la licitació pública són:

- La llibertat d'accés a la licitació pública,
- La igualtat de tractament dels candidats,
- La transparència dels procediments,
- La no discriminació dels candidats,
- El caràcter administratiu dels contractes signats en aquest marc.

B. QUÈ ÉS UN CONTRACTE PÚBLIC I UN ACORD MARC

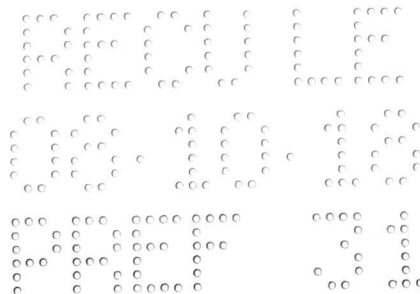
Un contracte públic és un contracte signat a títol oneros per l'EPM amb un o diversos operadors econòmics per respondre a les necessitats en matèria d'obres, subministraments o serveis.

Un acord marc és un contracte signat per l'EPM amb un o diversos operadors econòmics que té com a objectiu establir les regles relatives als fulls de comanda o els termes que regeixen els contractes subseqüents durant un període estipulat, pel que fa a preus i, si cal, a les quantitats previstes.

C. CATEGORIES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA

Segons l'objecte del contracte, les categories de contractació pública poden ser les següents:

- Contracte de subministraments
- Contracte de serveis



- Contracte d'obres
- Convocatòria de projectes
- Concessió
- Conveni d'ocupació de l'espai públic

D. QUÈ ÉS UN PROCEDIMENT DE COMPRA

El procediment de contractació pública varia segons el seu objectiu i el valor estimat del contracte.

Els procediments de contractació pública són els següents:

- Procediment adaptat
- Procediment competencial amb negociacions d'un 1% artístic
- Contracte negociat amb licitació
- Conveni d'ocupació de l'àmbit públic
- Concessió
- Diàleg competitiu
- Licitació limitada
- Licitació oberta

ESBORRANY

Si aquest procediment és superior a un llindar reglamentari, el procediment utilitzat serà un "procediment formalitzat", les modalitats del qual són definides pel marc reglamentari. En canvi, si el valor estimat del contracte és inferior a aquest llindar, el procediment utilitzat per l'EPM és un "procediment adaptat", les modalitats del qual estan definides en aquesta guia.

Actualment, els llindars de procediment per a la contractació pública són els següents:

Seuils de procédure formalisée applicables du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2019 (montants hors taxes)

| Objet du marché | Seuils de procédure formalisée |
|-------------------------|--|
| Fournitures et services | <ul style="list-style-type: none"> à partir de 144 000 € pour l'État et ses établissements publics à partir de 221 000 € pour les collectivités territoriales et les établissements publics de santé à partir de 443 000 € pour une entité adjudicatrice acheteur qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, etc.) |
| Travaux | à partir de 5 548 000 € |

E. QUÈ ÉS LA PUBLICITAT D'UNA COMPRA

La publicitat d'una compra té com a objectiu garantir a tots els operadors econòmics l'accés a la licitació pública i la transparència del procediment. Es regeix per aquesta guia per als llindars en què la "publicitat és adaptada" i el marc reglamentari regeix les modalitats per a la "publicitat obligatòria".

Actualment, les obligacions de publicitat estan definides segons els llindars següents:

- Per als contractes públics de serveis:

ESBORRANY

| | |
|---|--|
|  | ESPACE COMMANDE PUBLIQUE Rubrique Conseils aux acheteurs et aux autorités concédantes / Tableaux |
|---|--|

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET LEURS GROUPEMENTS EN TANT QUE POUVOIRS ADJUDICATEURS****

| MARCHÉS PUBLICS DE SERVICES | | | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|---|--|--|
| SEUILS | 0 € | 25 000 € HT | 90 000 € HT | 221 000 € HT | 750 000 € HT |
| TYPES DE SERVICES | MODALITÉS DE PUBLICITÉ | | | | |
| Services autres que ceux mentionnés à l'Art. 28 ou à l'Art. 29 du décret n° 2016-360 | Publicité facultative ^{§§§§} | Publicité adaptée | Publicité obligatoire ^{****} : Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légale Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au Journal officiel de l'Union européenne ^{§§§§§} | Publicité obligatoire : (modèle européen obligatoire ^{§§§§§}) Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne | |
| | | | Publicité supplémentaire facultative ^{§§§§§} | | |
| Services sociaux et autres services spécifiques (Art. 28 du décret n° 2016-360) | | | Publicité adaptée | | Publicité obligatoire : (modèle européen obligatoire ^{§§§§§}) Journal officiel de l'Union européenne |
| Services juridiques de représentation (Art. 29 du décret n° 2016-360) | | | Publicité librement définie en fonction du montant et des caractéristiques du marché public | | |

*** Rappel : conformément à l'Art. 2 du décret n° 2016-360, les offices publics de l'habitat appliquent les règles applicables aux autres acheteurs que l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

**** L'acheteur peut mettre en œuvre des mesures de publicité y compris de consultation directe d'opérateurs économiques – Art. 27 du décret n° 2016-360 ou retenir une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (8° du I de l'Art. 30 du décret n° 2016-360).

***** Il n'existe plus de modèle d'avis obligatoire en-dessous des seuils des procédures formalisées, sauf pour les marchés publics de défense ou de sécurité.

***** Afin de garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

***** Modèle annexé au règlement d'exécution (UE) 2015/1986 de la Commission européenne du 11 novembre 2015 établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics et abrogeant le règlement d'exécution n° 842/2011.

***** La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal à condition qu'elle indique les références de cet avis (III de l'Art. 33, II de l'Art. 34 et II de l'Art. 35 du décret n° 2015-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics).

Mise à jour le 30/03/2018.

- Per a la contractació pública de subministraments:



Eurorégion GECT Pyrénées-Méditerranée SIRET 130 007 511 00038 courrier@euroregio-epm.eu
El centre del Món 35 boulevard Saint-Assiscle – CS 32032 – 66011 PERPIGNAN CEDEX – Tel 33(0)4 48 22 22 34

| | |
|---|--|
|  | ESPACE COMMANDE PUBLIQUE Rubrique Conseils aux acheteurs et aux autorités concédantes / Tableaux |
|---|--|

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET LEURS GROUPEMENTS EN TANT QUE POUVOIRS ADJUDICATEURS^{§§}

| MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| SEUILS | 0 € | 25 000 € HT | 90 000 € HT | 221 000 € HT ^{***} |
| TYPES DE FOURNITURES | MODALITÉS DE PUBLICITÉ | | | |
| Toutes les fournitures | Publicité facultative ^{†††} | Publicité adaptée | Publicité obligatoire ^{†††} : <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonce légale</i> <i>Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou au Journal officiel de l'Union européenne^{§§§}</i> | Publicité obligatoire : (modèle européen obligatoire ^{****}) <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne</i> |
| | | Publicité supplémentaire facultative ^{††††} | | |

^{§§} Rappel : conformément à l'Art. 2 du décret n°2016-360, les offices publics de l'habitat appliquent les règles applicables aux autres acheteurs que l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

^{***} Seuils européens mentionnés à l'Art. 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique publié au JORF le 31 décembre 2017, NOR ECOM1734747V.

^{†††} L'acheteur peut mettre en œuvre des mesures de publicité y compris de consultation directe d'opérateurs économiques – Art. 27 du décret n°2016-360 ou retenir une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables (8° du I de l'Art. 30 du décret n°2016-360).

^{††††} Il n'existe plus de modèle d'avis obligatoire en-dessous des seuils des procédures formalisées, sauf pour les marchés publics de défense ou de sécurité.

^{§§§} Afin de garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

^{****} Modèle annexé au règlement d'exécution (UE) 2015/1986 de la Commission européenne du 11 novembre 2015 établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics et abrogeant le règlement d'exécution n°842/2011.


^{†††††} La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal à condition qu'elle indique les références de cet avis (III de l'Art. 33, II de l'Art. 34 et II de l'Art. 35 du décret n°2015-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics).

Mise à jour le 30/03/2018.

- Per a la contractació pública d'obres:



Eurorégion GECT Pyrénées-Méditerranée SIRET 130 007 511 00038 courrier@euroregio-epm.eu
El centre del Món 35 boulevard Saint-Assiscle – CS 32032 – 66011 PERPIGNAN CEDEX – Tel 33(0)4 48 22 22 34

| | |
|---|--|
|  | ESPACE COMMANDE PUBLIQUE Rubrique Conseils aux acheteurs et aux autorités concédantes / Tableaux |
|---|--|

OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES, LEURS ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ET LEURS GROUPEMENTS EN TANT QUE POUVOIRS ADJUDICATEURS*

| MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX | | | | |
|----------------------------|------------------------|-------------------|--|---|
| SEUILS | 0 € | 25 000 € HT | 90 000 € HT | 5 548 000 € HT† |
| MODALITÉS DE PUBLICITÉ | Publicité facultative‡ | Publicité adaptée | Publicité obligatoire§ : <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics ou journal d'annonces légales</i> <i>Et, si nécessaire, annonce complémentaire dans la presse spécialisée ou ou Journal officiel de l'Union européenne*</i> | Publicité obligatoire : (modèle européen obligatoire††) <i>Bulletin officiel des annonces des marchés publics et Journal officiel de l'Union européenne</i> |
| | | | Publicité supplémentaire facultative‡‡ | |

* Rappel : conformément à l'Art. 2 du décret n°2016-360, les offices publics de l'habitat appliquent les règles applicables aux autres acheteurs que l'État, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements.

† Seuils européens mentionnés à l'Art. 42 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique publié au JORE le 31 décembre 2017, NOR ECOM1734747V.

‡ L'acheteur peut mettre en œuvre des mesures de publicité y compris de consultation directe d'opérateurs économiques – Art. 27 du décret n°2016-360 ou retenir une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable (8° du I de l'Art. 30 du décret n°2016-360).

§ Il n'existe plus de modèle d'avis obligatoire en-dessous des seuils des procédures formalisées, sauf pour les marchés publics de défense ou de sécurité.

** Afin de garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

†† Modèle annexé au règlement d'exécution (UE) 2015/1986 de la Commission européenne du 11 novembre 2015 établissant les formulaires standards pour la publication d'avis dans le cadre de la passation de marchés publics et abrogeant le règlement d'exécution n°842/2011.

‡‡ La publicité supplémentaire peut ne comporter que certains des renseignements figurant dans l'avis de marché publié à titre principal à condition qu'elle indique les références de cet avis (III de l'Art. 33, II de l'Art. 34 et II de l'Art. 35 du décret n°2015-360 du 25 mars 2016 modifié relatif aux marchés publics).

Mise à jour le 30/03/2018.

F. COM DETERMINAR EL LLINDAR DE PUBLICITAT D'UN CONTRACTE

En la mesura que un contracte identifica prestacions diferents, ha de contractar-se en lots separats. El que cal tenir en compte en el càlcul del llindar és el valor estimat de tots els lots.

La pràctica que consisteix a signar successivament diversos procediments per quantitats reduïdes a fi i efecte de quedar per sota dels llindars dels procediments formalitzats està prohibida.

L'EPM calcula la seva necessitat sobre tota la durada del contracte, incloent els períodes de renovació.

L'avaluació de les necessitats és diferent segons el tipus de contracte:

- **Per a la contractació d'obres**, l'import del contracte pot tenir en compte el valor total de les obres referents a una operació (que pot incloure una o diverses obres), així com el valor dels subministraments i serveis necessaris per a la seva realització i la posada a disposició dels contractistes per part del comprador;

- **Per als subministraments i serveis**, cal tenir en compte el valor total dels subministraments i serveis considerats *homogenis*,
 - O bé perquè tenen una *característica pròpia*
 - O bé perquè constitueixen una *unitat funcional*, és a dir, que serveixen per al mateix (conjunt de les prestacions necessàries per a un mateix projecte).

Per exemple, una necessitat de subministrament de material d'oficina s'ha d'estimar tenint en compte el cost de tots els subministraments (sense separar els bolígrafs i els llapis, per exemple), ja que els subministraments d'oficina representen una categoria homogènia en la contractació pública.

G. QUINES SÓN LES DIVERSES TÈCNIQUES DE COMPRA

Les tècniques de compra són mètodes que permeten a l'EPM dur a terme la millor compra al millor cost.

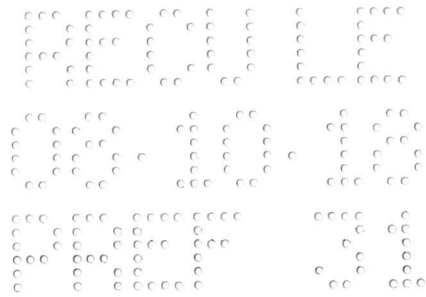
A continuació es llisten les tècniques de compra que, a més d'utilitzar-se en el marc dels contractes públics signats en procediments formalitzats, poden inspirar els contractes públics signats mitjançant un procediment adaptat:

- Acord marc
- Acord marc i contracte per trams
- Concurs
- Contracte per trams

H. QUINES SÓN LES ETAPES D'UNA COMPRA REALITZADA AMB ÈXIT

Una compra realitzada amb èxit és una compra anticipada i planificada. Aquestes són les diverses etapes que hi contribueixen:

- 1 Organitzar contactes previs:
 - a. Desenvolupar el coneixement del teixit econòmic (estudi i localització)
 - b. Informar les empreses dels futurs projectes de l'EPM
 - c. Destacar els al·licients de la licitació pública
 - d. Compartir les bones pràctiques i experiències



- 2 Identificar les necessitats de l'EPM:
 - a. No sobreestimar les necessitats
 - b. Revisar-les periòdicament
 - c. Traduir les necessitats en resultat a aconseguir
 - d. Perfilar les necessitats amb els usuaris
- 3 Escollir el procediment més eficaç
 - a. Utilitzar la flexibilitat del procediment adaptat si l'import estimat de les necessitats ho requereix
 - b. Negociar
 - c. Triar un procediment simple que permeti garantir la traçabilitat del procediment
 - d. Utilitzar formats digitals
- 4 Estimular la competència
 - a. Respectar la separació habitual per lots
 - b. Delimitar el perímetre adequat dels lots
 - c. Exigir un nivell de capacitats professionals i tècniques adaptat
 - d. Proposar al candidat un esquema de memòria tècnica
 - e. Preveure terminis de lliurament de candidatures i ofertes prou llargs
- 5 Estar atent a la redacció del contracte
 - a. Simplificar la redacció de les clàusules del contracte
 - b. No preveure penalitzacions excessives
 - c. Recordar a les empreses les millores pel que fa a terminis de pagament
- 6 Fomentar les agrupacions d'empreses
- 7 Autoritzar les variants i respectar la confidencialitat de les solucions proposades
- 8 No demanar massa a la candidatura
- 9 Seleccionar els criteris d'atribució amb molta atenció
 - a. L'oferta econòmicament més avantatjosa és l'opció del "millor postor"

b. Detectar les ofertes anormalment baixes

10 No negligir la fase posterior a l'atribució

- a. Designar un interlocutor únic
- b. Mantenir un contacte periòdic amb el titular del contracte
- c. Respectar sempre els terminis de pagament
- d. En cas de conflicte, privilegiar la via amistosa
- e. Informar els candidats no seleccionats

4. PRINCIPALS DOCUMENTS D'UN CONTRACTE

El Dossier de Consulta de les Empreses (DCE) en general està format pels documents següents segons el llinar del procediment:

- El reglament de la consulta (RC) o la carta de consulta;
- L'acta de compromís (AC) o el pressupost de l'empresa seleccionada;
- El plec de clàusules administratives específiques (PCAE) o referència al PCAG;
- El plec de clàusules tècniques específiques (PCTE) o el plec de condicions;
- El llistat de preus unitaris (LPU) o el termini quantitatiu estimat (TQE)

A. REGLAMENT DE LA CONSULTA

El reglament de la consulta defineix l'objecte del contracte, els criteris de selecció dels candidats i de les ofertes, el termini establert per lliurar una oferta, la data límit de recepció de les ofertes...

B. ACTA DE COMPROMÍS

L'acta de compromís no és obligatòria per a un procediment adaptat, però és molt recomanable. Es tracta, sens dubte, del document contractual que té més valor jurídic. Conté els elements següents:

- La identificació del candidat
- El preu del contracte a què s'ha compromès el candidat

- La forma de la possible agrupació
- La declaració de subcontractació, si s'escau

L'acta de compromís ha de ser signada obligatòriament pel candidat i, a continuació, per part del poder adjudicador de l'EPM.

C. DOCUMENTS GENERALS

Els documents generals són:

- Els plecs de clàusules administratives generals (PCAG) que estableixen les disposicions administratives aplicables a una categoria de contractes;
- Els plecs de clàusules tècniques generals (PCTG) que estableixen les disposicions administratives aplicables a una categoria de contractes.

Aquests documents són aprovats per una ordre del Ministre d'Economia i dels ministres afectats. La persona de l'EPM responsable del contracte decideix fer o no fer referència a aquests documents.

El responsable del contracte que desitja fer referència a un PCAG és l'encarregat de seleccionar el que millor s'adapta a les prestacions que són objecte del seu contracte. La selecció del PCAG depèn del tipus de prestacions en qüestió.

Un contracte només es pot referir a un únic PCAG en funció de l'objecte del contracte:

- PCAG aplicable a la contractació pública de prestacions intel·lectuals (PCAG-PI);
- PCAG aplicable a la contractació pública d'obres (PCAG-O);
- PCAG aplicable als contractes industrials (PCAG-I);
- PCAG aplicable als contractes tècnics d'informació i comunicació (PCAG-TIC);

El PCTG és un document que estableix les disposicions tècniques aplicables a totes les prestacions d'un mateix tipus en el marc d'un contracte públic. El PCTG està dividit en fascicles, cadascun dels quals és aplicable a una prestació específica.

D. DOCUMENTS ESPECÍFICS: PCAE I PCTE

Els documents específics són:

- El plec de clàusules administratives específiques (PCAE), que estableixen les disposicions administratives de cada tipus de contracte (tipus i règim de preus, terminis i penalitzacions de retard, modalitats de pagament de l'avançament, règim dels pagaments...);
- El plec de clàusules tècniques específiques, que estableixen les disposicions tècniques necessàries per a l'execució de les prestacions de cada contracte i descriuen detalladament les prestacions que cal realitzar per tal de permetre controlar la seva bona execució.

Aquests documents són redactats per la persona responsable de la contractació (PRC).

Si la persona responsable del contracte decideix fer referència als documents generals, els documents específics han d'incloure, si cal, la indicació dels articles dels documents generals a què es refereix.

Sovint és possible fusionar el PCTE i el PCAE en un únic document anomenat PCATE o plec de clàusules específiques, o plec de condicions, especialment en el cas d'un procediment adaptat.

E. LLISTAT DE PREUS UNITARIS I TERMINI QUANTITATIU ESTIMAT

El llistat de preus, preparat per la persona responsable del contracte, llista el conjunt de les unitats que cal quantificar (articles, volums, prestacions no individualitzades...). A continuació, el candidat proposa un preu per a cada unitat llistada que el vincula contractualment durant la durada del contracte.

El llistat de preus no és obligatori si la necessitat no requereix una oferta composta per diversos preus.

5. MODALITATS APLICABLES AL PROCEDIMENT ADAPTAT A L'EPM

Per tal de respectar les condicions anteriors, s'han establert set tipus de consulta segons els trams de preu següents.

Per a la contractació d'una necessitat recurrent al llarg de l'any, cal preveure l'establiment d'un contracte.

A. TRAM 1: DE 0 A 1.999€ (ABANS D'IMPOSTOS)

| Etapa | Què | Qui | Terminis màxims |
|-------|-----|-----|-----------------|
|-------|-----|-----|-----------------|

| | | | recomanats |
|----|--|---|------------------|
| 1 | Valoració de les necessitats | Persona responsable de la contractació (PRC) | J |
| 2 | Comprovar que la necessitat no és recurrent ni està inclosa en un contracte | PRC | J |
| 3 | Estudi i localització del mercat, els preus i els operadors econòmics que poden respondre a la necessitat | PRC | J+2 |
| 4 | Sol·licitud d'un pressupost o elaboració d'un full de comanda que inclogui com a mínim la data, el termini i les condicions de realització, les condicions de garantia, de lliurament, preus, etc. | PRC | J+3 |
| 5 | Control del lliurament de facturació atribuïda a un mateix operador inferior a 4.999€ (abans d'impostos) per any | PRC / Coordinador del pressupost i de recursos humans (CPR) | J+4 |
| 6 | Verificació del crèdit pressupostari, compromís comptable i transmissió a la direcció | Coordinador del pressupost i de recursos humans (CPR) | J+5 |
| 7 | Compromís jurídic i transmissió al CPR | Agent a favor del qual s'ha delegat la firma (DG o RAF) | J+6 |
| 8 | Transmissió del pressupost compromès per ser enviat | CPR | J+7 |
| 9 | Notificació a l'operador seleccionat i transmissió digital al PRC | Assistent administratiu (AA) | J+8 |
| 10 | Control d'execució del contracte segons els termes contractuals | PRC | Segons execució |
| 11 | Recepció de la factura | AA | J |
| 12 | Registre de la factura, conciliació i control del servei realitzat per correu electrònic al PRC | CPR | J+1 |
| 13 | Confirmació de realització del servei | PRC | J+10 màx. |
| 14 | Consignació de la despesa | CPR | J+17 màx. |
| 15 | Firma de la documentació comptable per a transmissió al pagador | DG o RAF | J+20 màx. |
| 16 | Pagament de la despesa | Pagador | J+30 màx. |
| 24 | Control i arxivament del DCE | CPR | J+30 màx. |

B. TRAM 2: DE 2.000€ A 7.999€ (ABANS D'IMPOSTOS)

| Eta | Què | Qui | Terminis màxims recomanats |
|-----|--|-----------|----------------------------|
| 1 | Valoració de les necessitats | PRC | J |
| 2 | Comprovació que la necessitat no és recurrent ni està inclosa en un contracte | PRC | J |
| 3 | Estudi i localització del mercat, els preus i els operadors econòmics que poden respondre a la necessitat | PRC | J+2 |
| 4 | Sol·licitud de 3 pressupostos que incloguin com a mínim la data, el termini i les condicions de realització, les condicions de garantia, de lliurament, preu, etc. | PRC | J+7 |
| 5 | Control del lliurament de facturació atribuïda a un mateix operador inferior a 7.999€ (abans d'impostos) per any | PRC / CPR | J+8 |
| 6 | Transmissió a l'AA del pressupost seleccionat i dels altres dos pressupostos per a control i registre, i transmissió per a compromís | PRC | J+9 |

| | | | |
|----|--|------------|------------------------|
| 7 | Control del procediment, dels documents, registre del dossier de contractació pública en format paper i digital per a traçabilitat i transmissió CPR | AA | J+10 |
| 8 | Verificació del crèdit pressupostari, compromís comptable i transmissió a la direcció | CPR | J+10 |
| 9 | Compromís jurídic i transmissió al CPR | DG o RAF | J+11 |
| 10 | Notificació a l'operador seleccionat, notificació als candidats no seleccionats i transmissió digital al PRC | AA | J+13 |
| 11 | Control d'execució del contracte segons els termes contractuals | PRC | Segons execució |
| 12 | Recepció de la (o les) factura(es) | AA | J |
| 13 | Registre de la factura, conciliació i control del servei realitzat per correu electrònic al PRC | CPR | J+1 |
| 14 | Comprovar la realització del servei | PRC | J+10 màx. |
| 15 | Consignació de la despesa | CPR | J+17 màx. |
| 16 | Firma de la documentació comptable per a transmissió al pagador | DG o RAF | J+20 màx. |
| 17 | Pagament de la despesa | Pagador | J+30 màx. |
| 24 | Control i arxivament del DCE | CPR | J+30 màx. |

ESBORRANY

C. TRAM 3: DE 8.000€ A 24.999€ (ABANS D'IMPOSTOS)

| Etapa | Què | Qui | Terminis màxims recomanats |
|-------|--|-----|----------------------------|
| 1 | Valoració de les necessitats | PRC | J |
| 2 | Comprovar que la necessitat no és recurrent ni està inclosa en un contracte | PRC | J |
| 3 | Estudi i localització del mercat, els preus i els operadors econòmics que poden respondre a la necessitat | PRC | J+5 |
| 4 | Elaboració com a mínim d'una carta de consulta o d'un plec de condicions incloent les principals característiques que permeten expressar la necessitat, establir les condicions administratives pel que fa a terminis de la consulta, criteris d'adjudicació, etc. | PRC | J+10 |

15

| | | | |
|----|---|-----------|------------------------|
| 5 | Visat dels documents de la contractació | DG o RAF | J+12 |
| 6 | Transmissió a l'EQUIPRO (Comitè tècnic dels corresponents euroregionals) per visar | PRC | J+13 |
| 7 | Publicitat a la plataforma de compres de l'EPM, la pàgina web, els operadors econòmics coneguts i els membres, si s'escau | AA | J+20 |
| 8 | Seguiment de la conformitat del procediment administratiu | AA | J+40 |
| 9 | Anàlisi de les ofertes | PRC | J+50 |
| 10 | Controlar que el llindar de facturació atribuïda a un mateix operador és inferior a 24.999€ (abans d'impostos) per any | PRC / CPR | J+50 |
| 11 | Transmissió per a consulta a l'EQUIPRO de l'informe d'anàlisi de les ofertes | PRC | J+51 |
| 12 | Transmissió a l'AA del pressupost seleccionat i dels altres dos pressupostos per a control i registre, i transmissió per a compromís | PRC | J+52 |
| 13 | Control del procediment i dels documents, registre del dossier de compra pública en format paper i digital per a la traçabilitat i transmissió al CPR | AA | J+52 |
| 14 | Verificació del crèdit pressupostari, compromís comptable i transmissió a la direcció | CPR | J+53 |
| 15 | Compromís jurídic i transmissió al CPR | DG o RAF | J+53 |
| 16 | Notificació als candidats no seleccionats i notificació a l'operador seleccionat i transmissió digital al PRC | AA | J+54 |
| 17 | Control d'execució del contracte segons els termes contractuals | PRC | Segons execució |
| 18 | Recepció de la (o les) factura(es) | AA | J |
| 19 | Registre de la factura, conciliació i control del servei realitzat per correu electrònic al PRC | CPR | J+1 |
| 20 | Comprovar la realització del servei | PRC | J+10 màx. |
| 21 | Consignació de la despesa | CPR | J+17 màx. |
| 22 | Firma de la documentació comptable per a transmissió al pagador | DG o RAF | J+20 màx. |
| 23 | Pagament de la despesa | Pagador | J+30 màx. |
| 24 | Arxivament del DCE | CPR | J+30 màx. |

D. TRAM 4: DE 25.000€ A 89.999€ (ABANS D'IMPOSTOS)

| Etapa | Què | Qui | Terminis màxims recomanats |
|-------|---|-----|----------------------------|
| 1 | Valoració de les necessitats | PRC | J |
| 2 | Verificació que la necessitat no és recurrent ni està inclosa en un contracte | PRC | J |
| 3 | Visat del llindar de procediment pel que fa a la durada de la necessitat | RAF | J+5 |
| 4 | Estudi i localització del mercat, els preus i els operadors econòmics que poden respondre a la necessitat | PRC | J+10 |

| | | | |
|----|---|----------|------------------------|
| 5 | Elaboració de la documentació tècnica específica de la contractació: - PCTE o PCTAE o plec de condicions - LPU o equivalent, si s'escau - Esborrany d'acta de compromís (AC) | PRC | J+20 |
| 6 | Elaboració de la documentació administrativa de la contractació: - Reglament de la consulta - PCAE, si és procedent, o referència al PCAG - Referència al PCTG, si s'escau | RAF | J+30 |
| 7 | Visat dels documents de la contractació | DG | J+35 |
| 8 | Transmissió per a visat a l'EQUIPRO (Comitè tècnic dels corresponents euroregionals) i a la comissió ad hoc, si s'escau | PRC | J+36 |
| 9 | Elaboració de l'anunci de licitació pública (ALP) i publicitat amb un termini mínim d'un mes per lliurar les ofertes a la plataforma de compres de l'EPM, la pàgina web, els operadors econòmics coneguts i els membres, si s'escau | AA | J+50 |
| 10 | Seguiment de la conformitat del procediment administratiu | AA | J+50 |
| 11 | Obertura dels plecs | DG | J+70 |
| 12 | Anàlisi de les candidatures i de les ofertes mitjançant una taula comparativa i projecte d'informe d'anàlisi de les ofertes | PRC | J+80 |
| 13 | Visat del projecte d'informe d'anàlisi de les ofertes | DG | J+85 |
| 14 | Transmissió per a visat de l'EQUIPRO de l'informe d'anàlisi de les ofertes i a la comissió ad hoc, si s'escau | PRC | J+86 |
| 15 | Transmissió de l'informe d'anàlisi de les ofertes per a visat i decisió d'adjudicació per part de la Presidència en exercici | DG | J+96 |
| 16 | Finalització de l'acta de compromís de l'oferta seleccionada (AC) | PRC | J+100 |
| 17 | Control del procediment, dels documents, registre del dossier de contractació pública en format paper i en format digital per a traçabilitat i transmissió al CPR | AA | J+101 |
| 18 | Notificació als candidats no seleccionats | AA | J+102 |
| 19 | Enviament al candidat seleccionat de l'acta de compromís per firmar l'AC | AA | J+112 |
| 20 | AC signat: Verificació del crèdit pressupostari, compromís comptable i transmissió a la direcció | CPR | J+117 |
| 21 | Compromís jurídic de l'AC i transmissió al CPR | DG | J+118 |
| 22 | Notificació de l'AC | AA | J+120 |
| 23 | Control d'execució del contracte segons els termes contractuals de la contractació | PRC | Segons execució |
| 24 | Recepció de la (o les) factura(es) | AA | J |
| 25 | Registre de la factura, conciliació i control del servei realitzat per correu electrònic | CPR | J+1 |
| 26 | Comprovar la realització del servei | PRC | J+10 màx. |
| 27 | Consignació de la despesa | CPR | J+17 màx. |
| 28 | Firma de la documentació comptable per a transmissió al pagador | DG o RAF | J+20 màx. |
| 29 | Pagament de la despesa | Pagador | J+30 màx. |
| 24 | Arxivament del DCE | CPR | J+30 màx. |

E. TRAM 5: DE 90.000€ A 220.999€ (ABANS D'IMPOSTOS) PER A SUBMINISTRAMENTS I SERVEIS

| Etapa | Què | Qui | Terminis màx. recomanats |
|-------|---|-----|--------------------------|
| 1 | Valoració de les necessitats | PRC | J |
| 2 | Verificació que la necessitat no és recurrent ni està inclosa en un contracte | PRC | J |
| 3 | Visat del lliurament de procediment pel que fa a la durada de la necessitat | RAF | J+5 |

| | | | |
|----|---|----------|-----------------|
| 4 | Estudi i localització del mercat, els preus i els operadors econòmics que poden respondre a la necessitat | PRC | J+10 |
| 5 | Elaboració de la documentació tècnica específica de la contractació: - PCTE o PCTAE o plec de condicions - LPU o equivalent, si s'escau - Esborrany d'acta de compromís (AC) | PRC | J+20 |
| 6 | Elaboració de la documentació administrativa de la contractació: - Reglament de la consulta - PCAE, si és procedent, o referència al PCAG - Referència al PCTG, si s'escau | RAF | J+30 |
| 7 | Visat dels documents de la contractació | DG | J+35 |
| 8 | Transmissió per a visat a l'EQUIPRO (Comitè tècnic dels corresponsals euroregionals) i a la comissió ad hoc, si s'escau | PRC | J+36 |
| 9 | Elaboració de l'anunci de licitació (ALP) i publicitat amb un termini mínim d'un mes per lliurar les candidatures: - Butlletí d'anuncis de contractació pública o diari d'anunci legal - Premsa especialitzada o Diari oficial de la Unió Europea, si s'escau - Plataforma de compres de l'EPM | AA | J+50 |
| 10 | Seguiment de la conformitat del procediment administratiu | AA | J+50 |
| 11 | Obertura dels plecs | DG | J+70 |
| 12 | Anàlisi de les candidatures i de les ofertes mitjançant una taula comparativa i projecte d'informe d'anàlisi de les ofertes | PRC | J+80 |
| 13 | Visat del projecte d'informe d'anàlisi de les ofertes | DG | J+85 |
| 14 | Transmissió per a visat de l'EQUIPRO de l'informe d'anàlisi de les ofertes i a la comissió ad hoc, si s'escau | PRC | J+86 |
| 15 | Transmissió de l'informe d'anàlisi de les ofertes per a visat i decisió d'adjudicació per part de la Presidència en exercici | DG | J+96 |
| 16 | Finalització de l'acta de compromís de l'oferta seleccionada (AC) | PRC | J+100 |
| 17 | Control del procediment, dels documents, registre del dossier de contractació pública en paper i en format digital per a traçabilitat i transmissió CPR | AA | J+101 |
| 18 | Notificació als candidats no seleccionats | AA | J+102 |
| 19 | Enviament al candidat seleccionat de l'acta de compromís per firmar AC | AA | J+112 |
| 20 | AC signat: Verificació del crèdit pressupostari, compromís comptable i transmissió a la direcció | CPR | J+117 |
| 21 | Compromís jurídic de l'AC i transmissió al CPR | DG | J+118 |
| 22 | Notificació de l'AC | AA | J+120 |
| 23 | Control d'execució del contracte segons els termes contractuals de la contractació | PRC | Segons execució |
| 24 | Recepció de la (o les) factura(es) | AA | J |
| 25 | Registre de la factura, conciliació i control del servei realitzat per correu electrònic | CPR | J+1 |
| 26 | Certificat de realització del servei | PRC | J+10 màx. |
| 27 | Consignació de la despesa | CPR | J+17 màx. |
| 28 | Firma de la documentació comptable per a transmissió al pagador | DG o RAF | J+20 màx. |
| 29 | Pagament de la despesa | Pagador | J+30 màx. |
| 24 | Arxivament del DCE | CPR | J+30 màx. |

F. TRAM 6: DE 90.000€ A 5.547.999€ (ABANS D'IMPOSTOS) PER A OBRES

| Etapla | Què | Qui | Terminis |
|--------|-----|-----|----------|
|--------|-----|-----|----------|

| | | | màxims recomanats |
|----|---|-------------|----------------------------|
| 1 | Valoració de les necessitats | PRC | J |
| 2 | Verificació que la necessitat no és recurrent ni està inclosa en un contracte | PRC | J |
| 3 | Visat del llinar de procediment pel que fa a la durada de la necessitat | RAF | J+5 |
| 4 | Estudi i localització del mercat, els preus i els operadors econòmics que poden respondre a la necessitat | PRC | J+10 |
| 5 | Elaboració de la documentació tècnica específica de la contractació: - PCTE o PCTAE o plec de condicions - LPU o equivalent, si s'escau - Esborrany d'acta de compromís (AC) | PRC | J+20 |
| 6 | Elaboració de la documentació administrativa de la contractació: - Reglament de la consulta - PCAE, si s'escau, o referència al PCAG - Referència al PCTG, si s'escau | RAF | J+30 |
| 7 | Visat dels documents de la contractació | DG | J+35 |
| 8 | Transmissió per a visat a l'EQUIPRO (Comitè tècnic dels corresponents euroregionals) i a la comissió ad hoc, si és procedent | PRC | J+36 |
| 9 | Elaboració de l'anunci de licitació pública (ALP) i publicitat amb un termini mínim d'un mes per a lliurar les candidatures: - Butlletí d'anuncis de contractació pública o diari d'anunci legal - Premsa especialitzada o Diari Oficial de la Unió Europea, si s'escau - Plataforma de compres de l'EPM | AA | J+50 |
| 10 | Seguiment de la conformitat del procediment administratiu | AA | J+50 |
| 11 | Obertura dels plecs | DG | J+70 |
| 12 | Anàlisi de les candidatures i de les ofertes mitjançant una taula comparativa i projecte d'informe d'anàlisi de les ofertes | PRC | J+80 |
| 13 | Visat del projecte d'informe d'anàlisi de les ofertes | DG | J+85 |
| 14 | Transmissió per a visat de l'EQUIPRO de l'informe d'anàlisi de les ofertes i a la comissió ad hoc, si és procedent | PRC | J+86 |
| 15 | Transmissió de l'informe d'anàlisi de les ofertes per a visat i decisió d'adjudicació per part de la Presidència en exercici | DG | J+96 |
| 16 | Finalització de l'acta de compromís de l'oferta seleccionada (AC) | PRC | J+100 |
| 17 | Control del procediment, dels documents, registre del dossier de contractació pública en format paper i en format digital per a traçabilitat i transmissió CPR | AA | J+101 |
| 18 | Notificació als candidats no seleccionats | AA | J+102 |
| 19 | Enviament al candidat seleccionat de l'acta de compromís per firmar AC | AA | J+112 |
| 20 | AC signat: Verificació del crèdit pressupostari, compromís comptable i transmissió a la Direcció | CPR | J+117 |
| 21 | Compromís jurídic de l'AC i transmissió al CPR | DG | J+118 |
| 22 | Notificació de l'AC | AA | J+120 |
| 23 | Control d'execució del contracte segons els termes contractuals de la contractació | PRC | Segons execució |
| 24 | Recepció de la (o les) factura(es) | AA | J |
| 25 | Registre de la factura, conciliació i control del servei realitzat per correu electrònic | CPR | J+1 |
| 26 | Certificat de realització del servei | PRC | J+10 màx. |
| 27 | Consignació de la despesa | CPR | J+17 màx. |
| 28 | Firma de la documentació comptable per a transmissió al pagador | DG o RAF | J+20 màx. |
| 29 | Pagament de la despesa | Pagador | J+30 màx. |
| 24 | Arxivament del DCE | CPR | J+30 màx. |

6. PROCEDIMENTS FORMALITZATS

Els procediments formalitzats no estan detallats en aquesta guia perquè estan codificats en els textos reglamentaris i per la jurisprudència.

Actualment, aquests procediments afecten els contractes amb un volum financer de les necessitats superior als trams 5 i 6.

Cal remarcar que els procediments formalitzats són objecte d'atribució per part de la comissió de licitació i d'una deliberació prèvia o posterior del procediment.

ESBORRANY

