

# **MANUAL DE COMPRAS**

## **COMPRAS CONJUNTAS (CONTRATOS MARCO) DE LA ARCHIDIOCESIS DE BURGOS**

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. AREAS DE APLICACION
4. AMBITO DE APLICACIÓN
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LAS COMPRAS CENTRALIZADAS DE BIENES Y SERVICIOS (“Contratos Marco”)
  - 5.1.- SELECCION DE AREAS SUSCEPTIBLES DE NEGOCIACION CONJUNTA
  - 5.2.- EQUIPO DE NEGOCIACION
  - 5.3.- RECOGIDA DE DATOS DE PARTIDA
  - 5.4.- SOLICITUD DE OFERTAS O PRESUPUESTOS
  - 5.5.- EVALUACION DE LOS PRESUPUESTOS RECIBIDOS
  - 5.6.- SELECCION Y APROBACION
  - 5.7.- EJECUCION DE LOS CONTRATOS
  - 5.8.- SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS
  - 5.9.- REVISION Y ACTUALIZACION
6. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EN LAS COMPRAS CENTRALIZADAS DE BIENES Y SERVICIOS (“CONTRATOS MARCO”)

## 1. INTRODUCCIÓN

*“La interrelación mundial ha hecho surgir un nuevo poder político, el de los consumidores y sus asociaciones. [...] Es bueno que las personas se den cuenta de que comprar es siempre un acto moral, y no sólo económico. [...] También en el campo de las compras, precisamente en momentos como los que se están viviendo, en los que el poder adquisitivo puede verse reducido y se deberá consumir con mayor sobriedad, es necesario abrir otras vías como, por ejemplo, formas de cooperación para las adquisiciones, como ocurre con las cooperativas de consumo, que existen desde el s. XIX, gracias también a la iniciativa de los católicos.” (66, Carta Encíclica “Caritas in Veritate” de Benedicto XVI, de 29 de junio de 2009)*

El presente “Manual de Compras” tiene como propósito describir el procedimiento para el establecimiento de “Contratos Marco” de compra de bienes o prestaciones de servicios requeridos por la Archidiócesis de Burgos y sus entidades asociadas, en las áreas específicas que se detallan más adelante, **con el fin de dar transparencia al proceso de compras** mediante la formalización de las etapas a seguir, así como **conseguir las condiciones más ventajosas** en cuanto a precio y calidad de servicio, respetando los principios de la Doctrina Social de la Iglesia.

## 2. OBJETIVO

La negociación y firma con proveedores cualificados de “**Contratos Marco**” permite a las diferentes entidades de la Archidiócesis de Burgos comprar bienes o acceder a la prestación de servicios cuyos precios y características de calidad y servicio están ya negociados para el periodo de vigencia de estos.

Además de la comodidad que esto supone para los usuarios -evitándoles buscar en cada caso un proveedor y entrar en la dinámica de negociación para acordar el precio- el objetivo principal es optimizar los costes y reducir los riesgos asociados a la compra de productos y la contratación de obras y servicios en las áreas específicas que se detallan más adelante, aprovechando la ventaja en la negociación que ofrece el tener una visión global de volumen de negocio.

Además, se consigue con el proveedor una relación sostenible durante el periodo de vigencia del “**Contrato Marco**”, al disponer éste de información de la cifra de operaciones y su duración.

Los contratos se adjudicarán a quienes presenten la mejor oferta, utilizando una pluralidad de criterios objetivos de adjudicación basados en principios éticos, de mejor relación calidad-precio, plazo, teniendo en cuenta si fuera necesario el servicio post-venta, la asistencia técnica y condiciones de entrega, y experiencia con clientes, situación financiera y reputación de la empresa.

## 3. AREAS DE APLICACION

El procedimiento se aplicará a dos áreas específicas:

1. Compras realizadas por la Archidiócesis de Burgos
2. Compras realizadas por el grupo de las entidades diocesanas que la componen, por adhesión a los “Contratos Marco” negociados desde el Arzobispado.

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos aquí descritos se aplicarán a las compras y contrataciones que se realicen en las entidades diocesanas y que son la Archidiócesis de Burgos, parroquias, centros educativos y entes diocesanos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LAS COMPRAS CENTRALIZADAS DE BIENES Y SERVICIOS (“Contratos Marco”)

Las compras con impacto económico realizadas por el grupo de entidades diocesanas se negociarán conjuntamente desde el departamento de economía de la Archidiócesis, procurando obtener mejoras en los servicios contratados y en los precios.

El procedimiento sigue los pasos que se detallan a continuación:

### 5.1.- SELECCION DE AREAS SUSCEPTIBLES DE NEGOCIACION CONJUNTA

El Departamento de Economía de la Archidiócesis por iniciativa propia o a demanda de las entidades establece cuáles son las compras con impacto económico susceptibles de negociación conjunta, para obtener mejoras en los servicios contratados y en los precios.

- a. Áreas acometidas en la primera fase:
  - i. Energía eléctrica
  - ii. Gas
  - iii. Gasóleo
  - iv. Comunicaciones
  - v. Seguros
  - vi. Catering
  - vii. Limpieza
  - viii. Mantenimiento ascensores
  - ix. Mantenimiento extintores y sistemas de seguridad
- b. Nuevas áreas de posible interés:
  - i. Mantenimiento calderas
  - ii. Servicios de mantenimiento urgente de electricidad, cerrajería y fontanería
  - iii. Seguimiento de seguridad y salud laboral de obras
  - iv. Servicios contables y fiscales
  - v. Servicios laborales
  - vi. Fotocopadoras
  - vii. Seguros de salud
  - viii. Otras (por ejemplo: imprenta, servicios de reprografía, envío y distribución de correo, servicio de mantenimiento de ordenadores y software, ... y, en general, aquellas en las que puedan obtenerse mejoras en precios/servicios por economías de escala).

### 5.2.- EQUIPO DE NEGOCIACION

El Ecónomo, tras identificar el área a trabajar, asigna el equipo de negociación para cada área.

Los equipos de negociación de “contratos marco” podrá contar con la participación o asesoramiento de algún experto en la materia a contratar.

### 5.3.- RECOGIDA DE DATOS DE PARTIDA

El equipo de negociación realizará una recogida de datos de las entidades diocesanas involucradas, con el fin de determinar el alcance, características y gasto actual en el área en que se quiere establecer el “Contrato Marco”. Para ello, se pondrá en contacto con los responsables de las entidades, recabando su colaboración, y solicitando los datos necesarios (p. ejemplo: volúmenes comprados, facturas, contratos existentes, ...).

### 5.4.- SOLICITUD DE OFERTAS O PRESUPUESTOS

El equipo de negociación solicitará ofertas a varios proveedores de capacidad y solvencia reconocida en el sector.

Siempre que sea posible, se pedirán al menos tres propuestas y presupuestos a empresas distintas, pudiendo ser incluso hasta cinco en caso de que se considere oportuno.

### 5.5.- EVALUACION DE LOS PRESUPUESTOS RECIBIDOS

Los equipos de negociación evaluarán los diferentes presupuestos recibidos y atendiendo a criterios objetivos, realizarán la selección de proveedor o proveedores en base a la mejor oferta en base a consideraciones éticas y de relación calidad-precio.

Dentro de estas consideraciones éticas se tendrán en cuenta otros factores, como su alineamiento con los valores de la Doctrina Social de la Iglesia, y presentarán las propuestas de contratos al Ecónomo.

Al mismo precio y condiciones, se dará preferencia a una entidad o sociedad perteneciente a la Diócesis, por ejemplo, Cáritas y/o entidades con impacto y compromiso social.

### 5.6.- SELECCION Y APROBACION

El Ecónomo presentará la selección realizada a al Vicario General, para su aprobación.

Los posibles beneficios que se pudieran obtener, así como el posible rappel anual acordado en base a volumen de negocio, se repartirá entre los entes diocesanos (Cáritas, Caja de Compensación, parroquias, ...) de acuerdo con los criterios que se establezcan en el momento de la aprobación por parte del Vicario General, a propuesta del Ecónomo.

### 5.7.- EJECUCION DE LOS CONTRATOS

1.- El responsable del equipo negociador informará a las entidades diocesanas sobre el acuerdo alcanzado (“Contrato Marco”), a través de los medios de comunicación económica habituales a las diferentes entidades diocesanas.

2.- Las entidades confirmarán al Ecónomo/Equipo Negociador su aceptación de las condiciones acordadas.

Las entidades son entes jurídicos independientes y tienen la decisión final para suscribirse o no al contrato con el/los proveedores seleccionados.

Es factible que alguna entidad que tiene razones para no suscribirse al acuerdo propuesto debido a sus circunstancias particulares. En tal caso, debe presentar un escrito con la explicación debida, y enviado al Ecónomo.

3.- El equipo negociador informará al proveedor/proveedores seleccionados del ámbito de aplicación del “Contrato Marco” y entidades que se suscriben, para que el proveedor proceda a contactar con las entidades y firmar los contratos particulares.

### 5.8.- SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

El equipo de negociación realizará un seguimiento durante los siguientes seis meses, para comprobar que los contratos particulares se han firmado y ejecutado, y por tanto se han conseguido los ahorros y ventajas previstos.

En caso de discrepancias o incumplimientos, el equipo de negociación contacta con las partes para solventar las incidencias.

## 5.9.- REVISION Y ACTUALIZACION

Cada “contrato marco” tendrá una duración determinada acordada con el proveedor, siendo recomendable la de un año, prorrogable -de común acuerdo- por otro más. Las prórrogas deben ser aprobadas por el Vicario General, a propuesta del Ecónomo.

A su vencimiento, se reanuda el proceso establecido.

## 6. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO EN LAS COMPRAS CENTRALIZADAS DE BIENES Y SERVICIOS (“CONTRATOS MARCO”)



