



**Col·legi Oficial de
Psicologia de Catalunya**



POLÍTICA DE COMPRES DEL COL·LEGI OFICIAL DE PSICOLOGIA DE CATALUNYA

Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya

ÍNDEX

1. Objectiu	3
2. Àmbit d'aplicació.....	3
3. Vigència	3
4. Principis.....	3
5. Glossari.....	7
6. Referències	8

1. Objectiu

L'objectiu d'aquesta política és proporcionar una orientació sobre el procés de contractació de proveïdors i/o terceres parts per la compra de béns i serveis per garantir la transparència, eficiència, legalitat i traçabilitat de totes les adquisicions, en compliment dels principis de *compliance* i del codi ètic del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya (en endavant, COPC).

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta política és d'aplicació a totes les àrees, departaments, delegacions territorials i juntes rectores territorials, membres de la Junta de Govern i tota la resta d'òrgans de govern, seccions, grups de treball, comissions i persones de l'equip de gestió del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya (COPC) que gestionin compres de béns, serveis o contractacions externes en nom del COPC.

3. Vigència

Aquesta política ha estat aprovada per la Junta de Govern, i entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació per a totes les persones integrants de l'organització a través dels sistemes de gestió corporatiu.

Aquesta política serà revisada i actualitzada cada dos anys si s'escau, o per raó de canvis en el context intern o extern que així ho aconsellin, així com en el cas de modificacions legals que incideixin dins del COPC.

4. Principis

4.1. Participació de compres

Compres és el conjunt de tasques relacionades per adquirir un producte o un servei per part del COPC. És responsable del:

- Desplegament global, la comunicació i la governança de la política de compres i de la política d'auditoria preventiva (o *due diligence*).

- Identificació, conjuntament amb la persona compradora, d'oportunitats, gestió i eficiència de les necessitats.
- Comprensió profunda dels requisits/necessitats de l'organització i de les persones compradores.
- Alineació amb l'organització en l'estratègia de compra i el procés de selecció de les parts proveïdores/terceres.

Aquestes tasques recauen dins del Departament de Finances i Administració, i es diferencien organitzativament de les tasques comptables-financeres, sense crear una entitat independent.

Els persones gestores de compres del COPC han d'involucrar a *compres* abans d'iniciar qualsevol procés de contractació i/o selecció de parts proveïdores/terceres o quan els sorgeixi la necessitat.

La participació primerenca de la funció de *compres* en el cicle de compres és important ja que pot afectar la naturalesa de les necessitats, les especificacions, l'estratègia de compra, així com a la selecció de parts proveïdores.

Les persones gestores de compres han de treballar amb *compres* per a crear conjuntament unes especificacions clares de la demanda, definir les necessitats de l'entitat i decidir l'estratègia de compres. Posteriorment, la selecció de parts proveïdores ha de fer-se en col·laboració amb *compres* per equilibrar la qualitat dels béns i/o serveis prestats, optimitzar costos i assegurar la continuïtat del subministrament, complir amb els requisits normatius i mitigar els riscos comercials.

La funció de *compres* és responsable de prestar suport professional a l'organització per a garantir que el procés de compres assegurui els valors establerts del COPC quant a transparència: les compres han de ser traçables, justificades i documentades, a garantir la igualtat d'oportunitats entre proveïdors potencials, evitant conflictes d'interès, a eficiència i racionalitat: valorar les opcions més adequades tenint en compte criteris de qualitat, preu, impacte social i ambiental, etc. i que compleixi totalment amb la normativa interna i legislació vigent, prohibint qualsevol pràctica corrupta o fraudulenta, actuant de manera íntegra i ètica.

4.2. Prioritat de parts proveïdores preferents

Sempre que sigui possible, s'han d'utilitzar proveïdors preferents per a garantir l'adherència al canal de compra, les estratègies de les compres i l'equilibri de la qualitat de béns i/o serveis prestats, així com per a optimitzar el cost, assegurar la continuïtat del subministrament, complir amb les disposicions reglamentàries i mitigar el risc comercial.

Els proveïdors preferents estan qualificats i homologats per *compres* i estan disponibles en la llista següent: [llista de proveïdors del COPC](#)

4.3. Autocompra

La persona gestora de compres ha de seguir els principis descrits en aquesta política per a garantir que els proveïdors preferents s'utilitzin tant com sigui possible i s'obtinguin les condicions més competitives. En fer-ho, s'ha de tenir una cura raonable per a seleccionar els proveïdors que millor compleixin amb els requisits de l'entitat.

4.4. Compres sostenibles i de proximitat

Al COPC creiem que el medi ambient és important per a la sostenibilitat de la nostra activitat. Reforça el nostre propòsit de millorar la vida de les persones i contribuir a la societat.

També considerem a les empreses i entitats del nostre entorn com a socis de negoci ideals per a la nostra tipologia d'organització, així com entitats d'iniciativa social o en qualsevol cas que comparteixin els mateixos valors i estàndards ètics que el COPC.

Creiem que les nostres accions crearan valor a llarg termini per a les persones col·legiades, a la ciutadania en general, als nostres proveïdors i per a nosaltres mateixos.

4.5. Gestió de proveïdors

El desenvolupament, manteniment i mesurament del proveïdor té com a objectiu maximitzar el valor pel COPC. El departament de compres i l'organització treballen

junts per optimitzar els recursos i el valor, a través d'activitats com l'avaluació de riscos, selecció, qualificació, aprovació, etc.

4.6. Avaluar el risc del proveïdor abans de comprometre-s'hi

El COPC treballa amb proveïdors o terceres parts que realitzen col·laboracions de manera consistent amb els nostres valors i estàndards. Estem implementant un procés d'avaluació sòlid i basat en el risc per a garantir que aquests proveïdors o terceres parts operen amb els mateixos estàndards que els nostres.

D'acord amb aquest procés de gestió de riscos, les persones gestores de compres del COPC no han de comprometre's amb cap proveïdor/tercera part sense primer haver estat avaluat del risc. No es pot realitzar cap compromís formal (ordre de compra o contracte formal per escrit) amb un proveïdor/tercer part abans que no es conegui el resultat de l'avaluació de riscos, si s'escau.

Quan s'identifiquen els criteris anomenats línies vermelles que representin un risc inacceptable o no mitigable, durant l'avaluació de riscos, no és possible la col·laboració amb el proveïdor/tercera part.

La persona gestora de compres posseeix i administra els riscos durant tot el cicle de vida de la relació amb proveïdors/terceres parts. La funció de *compres* ofereix suport addicional dins del seu rol de gestió del procés de selecció i contractació.

4.7. Adhesió als graus d'autorització de gestió

Les compres han de ser autoritzades segons el grau de despesa per les persones amb atribucions establertes per la direcció o òrgans de govern.

Veure diagrama d'autoritzacions al document de procediment de compres.

4.8. Seguiment dels requisits de contractació

Tots els compromisos financers amb un proveïdor/tercera part han d'estar coberts preferentment per un contracte formal per escrit i/o una ordre de compra.

En els contractes que així ho requereixen s'inclourà una clàusula d'acord de servei (SLA-Service) així com totes les clàusules contractuals necessàries per minimitzar els riscos de *compliance*.

4.9. Negociacions de les condicions de pagament

Les negociacions amb els proveïdors/terceres parts han d'incloure, sempre que sigui possible, les condicions de pagament del COPC que són mitjançant transferència bancària i amb un termini de 30 dies data factura, amb data fixa de pagament el dia 20 de cada mes.

En cas que es necessiti fer pagaments en bestreta a un proveïdor, es requerirà una factura proforma, llevat de casos excepcionals.

4.10. Protecció de la informació confidencial

Abans d'intercanviar qualsevol informació confidencial amb el proveïdor, aquest i el COPC han de signar Acords de no divulgació o confidencialitat.

4.11. Assegurar l'adequada documentació

Per a finalitats d'auditoria i d'obligacions legals, les transaccions comercials de *compres* han de documentar-se, emmagatzemar-se i estar disponibles quan sigui necessari.

S'han de conservar els següents documents: documentació relativa a la selecció de proveïdors, inclosa la decisió d'adjudicació, còpies electròniques de les ordres de compra i contractes amb proveïdors.

5. Glossari

Gestor/a de compres	Persona que compra i fa l'ordre de compra
Ordre de compra	Document enviat per un comprador al seu proveïdor. Demostra el seu compromís de pagar per productes o

	serveis específics d'un venedor i estableix clàusules i condicions de pagament.
Proveïdors preferents	Proveïdor qualificat i homologat per <i>compres</i> i disponibles per a tota l'organització, sense haver de fer comparativa (quan s'escaigui).
Proveïdor	Persona física o jurídica que proporciona un producte o un servei al COPC mitjançant la compra.
Tercera part	Persona física o jurídica que en algunes ocasions pot ser client i en d'altres proveïdor, és a dir, de vegades el COPC pot comprar-li i d'altres, ells ens venen a nosaltres.
Col·laboradora	Persona externa a l'organització
Equip de gestió	Personal contractat pel COPC
Autocompra	Les compres que cada gestor de compres efectua.
Homologació proveïdor	Procés de qualificació i acceptació de proveïdors, basat en la capacitat del proveïdor per complir els requisits establerts relacionats amb la qualitat, la seguretat, el lliurament i el cost de els seus béns o serveis.

6. Referències

Número de referència	Nom dels documents
1	Codi ètic COPC
2	Procediment de compres
3	Política de la diligència deguda de <i>compliance</i>
4	Llistat de proveïdors homologats
5	Matriu de Contractes
6	Protocol de conservació i destrucció de documentació
7	Política de gestió de la seguretat amb proveïdors