

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UPM
A TRAVÉS DE ACUERDO MARCO PARA PROYECTOS OTT

Actuaciones del CONTRATO BASADO en un Acuerdo Marco

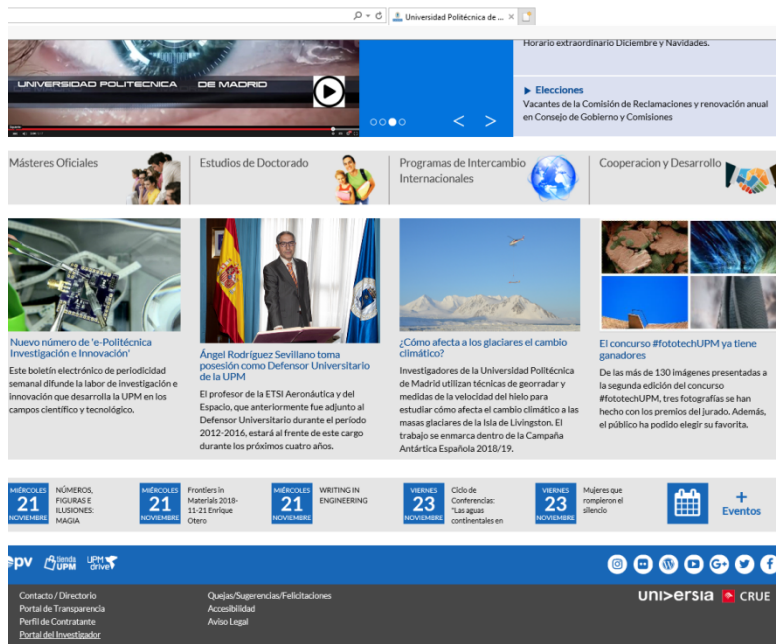
En este Acuerdo Marco se han determinado las condiciones a las que habrán de ajustarse los contratos basados a adjudicar por la Universidad Politécnica de Madrid, para la adquisición de suministro, que incluye las adquisiciones de estos materiales que se realicen con cargo a los proyectos gestionados a través de la OTT.

1. Inicio de expediente y aprobación del gasto: documentos a cumplimentar por la Unidad donde surge la necesidad del gasto

El procedimiento de contratación se inicia con la cumplimentación, por parte de la Unidad solicitante del contrato, que es el Investigador o el gestor autorizado por este, de los siguientes documentos:

- 1.1 La solicitud de oferta a la empresa seleccionada en el lote correspondiente del Acuerdo Marco: Se efectuará en las páginas web facilitadas por los adjudicatarios, en las hojas de pedido que cada empresa ponga a disposición de la Universidad o mediante correo electrónico.
- 1.2 La oferta recibida, que la empresa adjudicataria deberá enviar por medios electrónicos, pero nunca de modo verbal.
- 1.3 Memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato y resolución de aprobación, adjudicación y compromiso de gasto del contrato basado en el Acuerdo Marco.

Para generar las Memorias que permitirán las autorizaciones de compras basadas en acuerdos marco debemos entrar en: <https://www.upm.es> y pinchar en el enlace al Portal del investigador:



El usuario es nuestra cuenta de correo upm y la contraseña la que tengamos para el correo: xx@upm.es.



- a) Una vez dentro del Portal del Investigador, hay que seleccionar el perfil adecuado. Si se es el investigador principal del proyecto, seleccionar el perfil investigador; en caso de ser gestor del proyecto, elegir el perfil gestor.



b) Pulsamos a la opción del panel de la parte izquierda **Acuerdos Marco**.



c) Al pulsar esta opción nos aparece un panel con dos pestañas:

- Pestaña **Acuerdos Marco en Tienda UPM**, que gestionará en un futuro los acuerdos marco que se gestionen a través de la tienda UPM que se está creando (por ejemplo, el Acuerdo Marco para la adquisición de equipos informáticos).
- Pestaña **Resto de Acuerdos Marco**, en la cual podemos ver los restantes acuerdos marco actualmente en vigor, así como la información de los lotes y los proveedores. **Con estos acuerdos es necesario tener una oferta previa del proveedor en formato electrónico** con la compra que queremos realizar. Es importante que esta oferta tenga un número de oferta que se utilizará al rellenar la autorización.

d) Pulsamos el botón **de acceso al formulario**.



- Si la factura se pagará por un proyecto de investigación, debe seleccionarse OTT.



- Nos falta rellenar el formulario, para ello debemos elegir primero el **LOTE Y PROVEEDOR** del cual tenemos la oferta. Es necesario solicitar autorización por cada lote y proveedor.



- A continuación rellenamos el resto de campos que son:
 - Importe sin IVA
 - IVA
 - Lugar de entrega del pedido
 - Plazo de entrega que varía entre 1 y 7 días.
 - Número de pedido que es el número de oferta proporcionado por el proveedor al recibir la misma.
 - Objeto, breve descripción de lo que se compra.
 - Necesidad de la compra, breve descripción del motivo de la compra.
 - Código DIR del órgano proponente, que debe ser el del investigador principal del proyecto, y que será quien reciba la factura electrónica (también la recibirá el gestor autorizado a tramitar facturas electrónicas, esto se autoriza en Herramientas, Gestores).

Si el gestor existe, puede asociarlo a su perfil para darle permisos. Si no, puede crear uno nuevo.

Lista de permisos asociados a **- P.A.S PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS**

Asociar nuevo permiso al gestor: Facturas Electrónicas

ADMINISTRAR: Acceso y administración a mis facturas electrónicas de órdenes de pago

Facturas Electrónicas

ADMINISTRAR ASOCIAR PERMISO

Todos los permisos asociados al gestor:

Tipo	Desde	Objeto
------	-------	--------

IMPORTANTE: El solicitante se responsabiliza de que haya crédito suficiente para efectuar la adquisición en alguno de sus proyectos de investigación.

Mis datos/Trámites
Estructuras I+D+I
Acuerdos Marco
Proyectos de Inv.
Gestiones OTT-USRE
Patentes/Software
Información
Ayuda/Contacto
Herramientas
Gestores

AUTORIZACIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION

Elegir acuerdo

Va a enviar una solicitud:
Para completar el envío, compruebe los datos y pulse en "ENVIAR"

Acuerdo elegido: SU-16/18 JM Material eléctrico SUMINISTROS

Lote: 1 Empresa: AMIDATA, S.A. (A78913993)
atencion.cliente@rs-components.com

Importe (IVA excluido) 125 Formato: ##### IVA 26.25 Formato: #####

Lugar de entrega RECTORADO **Plazo de entrega** 3 días

Solicitante JOSE JULIAN CHAPARRO PELAEZ

N° Pedido NUM PRUEBA **Unidad funcional** 18.21.05

Objeto: PRUEBA

Necesidad de la compra: PRUEBA

DATOS DE FACTURACIÓN

Código de oficina contable	U02500067	Código de organo gestor	U02500009
Código de unidad tramitadora	U02500066	Código de organo proponente	3252

Declaro que en mis proyectos de investigación hay crédito suficiente para efectuar esta adquisición

ENVIAR

- Una vez relleno pulsamos el botón de **COMPROBAR** y después el de **ENVIAR**.

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIOS CENTRALES

Elegir acuerdo

Ve a enviar una solicitud:
Para completar el envío, compruebe los datos y pulse en "ENVIAR"

Acuerdo elegido:	SU-M/18 JM	Material eléctrico	SUMINISTROS
	Lote: 1	Empresa: AMDATA, S.A. (A7931393) atencion.cliente@rs-components.com	
Importe (IVA excluido)	<input type="text" value="812.82"/> Formato: #####	IVA	<input type="text" value="170.09"/> Formato: #####
Lugar de entrega	E.T.S.I de Telecomunicación, Dpto Tecnología	Plazo de entrega	<input type="text" value="7 días"/>
Solicitante	ENRIQUE JAVIER COMEZ AGUILERA		
Nº Pedido	<input type="text" value="A1004043089"/>	Unidad funcional	<input type="text" value="18.21.19.09 / 321P / 620.01"/>
Objeto:	<input type="text" value="Analizador de espectros electrónicos"/>		
Necesidad de la compra:	<input type="text" value="para realizar reparación de equipamiento de medida antiguo similar sin funcionamiento, en el laboratorio docente de Comunicaciones Ópticas."/>		

DATOS DE FACTURACIÓN

Código de organo administrativo	<input type="text" value="00000000"/>	Código de organo gestor	<input type="text" value="GE000029"/>
Código de unidad tramitadora	<input type="text" value="U02500004"/>		

ENVIAR

- En este momento la autorización ya está enviada. En un breve plazo de tiempo, el solicitante y el gestor autorizado (en caso de tramitarlo este) recibirán por correo electrónico un PDF con la autorización firmada y autorizada indicando un **número de referencia**. Este mismo email será recibido por el proveedor, el cual debe empezar a tramitar el pedido para ajustarse al plazo indicado.

2. Formalización del contrato y publicidad

2.1. El contrato se considerará formalizado con la comunicación de la adjudicación al adjudicatario, por lo que **no resulta necesaria la formalización del contrato**.

2.2. La publicación de la información de los contratos basados se realizará trimestralmente dentro de los 30 días siguientes al fin de cada trimestre. (Art. 154.4 de la LCSP)

3. Ejecución del contrato

3.1. El contratista tendrá la obligación de realizar la prestación o entrega de bienes en las condiciones establecidas en el contrato y los pliegos del Acuerdo Marco.

3.2. El pago del precio:

- ✓ El contratista tendrá derecho al cobro del precio convenido por la prestación realizada en los términos establecidos en la LCSP.
- ✓ El abono se realizará previa presentación de **factura electrónica**.

3.3. Además son necesarios:

- ✓ Solicitud de Alta en Inventario de los elementos a inventariar, cuando corresponda.

3.4. La tramitación de las facturas:

- La tramitación de las facturas tendrá carácter urgente, pues se dispone de 30 días para efectuar el pago.

4. Orden de pago del suministro recibido

4.1. El solicitante, y sus gestores autorizados a tramitar facturas electrónicas, recibirán un correo electrónico con la factura electrónica del proveedor.

4.2. El solicitante o gestor, en su caso, tramitará por el portal la orden de pago de dicha factura electrónica, que aparece con el estado de precarga, pinchando en ver, y seleccionando que no es necesario autorización de contrato menor para tramitarla.

4.3 En la orden de pago hay que rellenar el campo expediente de contratación, indicando el **número de referencia** de la autorización recibida (un ejemplo de la referencia interna del expediente: CB/2018/OTT/1/SU-16/18).

4.4 Una vez completada la orden de pago, deberá pulsar en validar y guardar. Si está todo correcto, el siguiente paso es generar el envío y firmar el PDF generado tras el envío, remitiendo dicho PDF junto con la factura a la sección de gastos de la OTT (en papel, o vía correo electrónico a gastos.ott@upm.es si la firma es electrónica).

Cualquier aclaración que necesite, puede remitirla a acuerdos.marco@upm.es.