

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UPM (SISTEMA DINÁMICO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO E2302)

### 0. INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS ESPECÍFICOS EN EL SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO E2302

#### 0.1. Antecedentes

La UPM se ha adherido al Sistema Dinámico de Adquisición (SDA) del Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC) para facilitar el suministro de material de laboratorio, productos químicos y reactivos, productos y accesorios de biología, geología, medicina, química y medio ambiente, instrumentación general, auxiliar y electrónica de laboratorio, equipos de laboratorio y aparatos de medida, equipos y material de seguridad y protección, muebles de laboratorio y seres vivos para el experimentación. Con esta adhesión se pretende racionalizar y hacer más eficiente la contratación administrativa de la Universidad.

**Duración:** El plazo de vigencia del SDA delimita el plazo en el que podrán adjudicarse los contratos específicos en el mismo. La duración de los contratos específicos se determinará en cada contrato específico, con una duración máxima (incluidas las prórrogas) de cinco (5) años.

Una vez adherida a este sistema de contratación, **no** podrán adquirirse los bienes objeto de este contrato fuera de este procedimiento.

Categorías	Descripción
Categoría 1	Productos químicos y reactivos y productos y accesorios de biología, geología, medicina, química y medio ambiente.
Categoría 2	Material general de laboratorio.
Categoría 3	Instrumentación general auxiliar y electrónica de laboratorio, equipos de laboratorio y aparatos de medición.
Categoría 4	Equipos y material de seguridad y protección.
Categoría 5	Muebles de laboratorio.
Categoría 6	Seres vivos para la experimentación.

CPV:

Los Códigos de nomenclatura CPV son:

- Categoría 1: Suministro de productos químicos y reactivos y productos y accesorios de biología, geología, medicina, química y medio ambiente

24000000-4 – Productos químicos

- Categoría 2: Suministro general de laboratorio:

- 31000000-6 – Máquinas, aparatos, equipo y productos consumibles eléctricos
- 33000000-0 – Equipamiento y artículos médicos, farmacéuticos y de higiene personal
- 38000000-5 - Equipos de laboratorio, óptico y de precisión
- Categoría 3: Suministro de instrumentación general auxiliar y electrónica de laboratorio, equipos de laboratorio y aparatos de medida
  - 31000000-6 – Máquinas, aparatos, equipo y productos consumibles eléctricos
  - 33000000-0 – Equipamiento y artículos médicos, farmacéuticos y de higiene personal
  - 38000000-5 - Equipos de laboratorio, óptico y de precisión
- Categoría 4: Suministro de equipos y material de seguridad y protección:
  - 35000000-4 - Equipo de seguridad, extinción de incendios, política y defensa
- Categoría 5: Suministro de muebles de laboratorio:
  - 39180000-7 - Mobiliario de laboratorio
- Categoría 6: Suministro de seres vivos para la experimentación:
  - 03320000-8 – Ganado y animales pequeños
  - 15700000-5 – Alimentos para el ganado
  - 14210000-6 – Graba, arena, piedras picada y agregados

El CSUC, como entidad gestora del presente SDA, podrá introducir en las categorías nuevos CPVs siempre que estén relacionados con el objeto de la misma categoría, que no requieran distinta capacidad de los contratistas de la solicitada inicialmente y, en todo caso, dándole la oportuna publicidad.

Las categorías de este SDA y las empresas acreditadas para las adquisiciones en cada una se deben consultar en <https://mlaboratori.csuc.cat/>

Utilizando Usuario y Contraseña de cada IP.

Pinchar en el catálogo SDA Material de Laboratori- UPM

**Plataforma de Catálogos CSUC**  
Empresa: Universidad Politécnica de Madrid

Buscar y seleccionar Catálogo  
- Seleccione un Catálogo -

Buscador | Catálogos | Inactivos

Catálogos	Descripción	Vigencia	Estado	Coordinador
	<b>SDA Material de Laboratori - UPM</b> (UPM E23/02) Catálogo Universidad Politécnica de Madrid	16/03/2023 16/03/2033		upm.admin

Pinchar en el icono Proveedores

Buscador





























UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID + 

Información | **Proveedores** | Entidades | Ficheros

Carga Masiva | Carga Manual | Informes | Catálogo

Se mostrarán todos los proveedores actualizados, los datos de contacto, plazos de entrega, importe mínimo de adquisición sin porte, precio de los portes, categorías en los que están habilitados, entre otros. Se puede exportar a csv pinchando en el icono de la derecha

Proveedores

Número de la Empresa	Contrato	Responsable	Puertas	Puertas Urgencia 24h	Entrega Lote 1	Entrega Lote 2	Entrega Lote 3	Entrega Lote 4	Entrega Lote 5	Entrega Lote 6	Fecha Preinscripción	Categorías	Product					
												1	2	3	4	5	6	
 - CSUC (Pruebas) -		Martos, Reynaldo 934021240	Puertas: 10 € Gratis=100 € IVA: 21 %	5€	2 días	5 días	3 días	3 días	3 días	2 días		✓	✓					
 333 Corporate 1998, S.L.	Consultar puertas	Zemora, Eduard 663382747									02/05/2024		✓					
 AM Animalis	A.M. Animalis Biarysa, S.L.	Costa Vela, Saida	Puertas: 20 € Gratis=100 € IVA: 21 %	100€						10 días	16/03/2023					✓		
 ABSICIE	AB Scler Spain, S.L.	Grafal, Isidro	Puertas: 90 € Gratis=2000 € IVA: 21 %								02/05/2024	✓						
 Abaco Quality	Abaco Quality, S.A.	Rodriguez, Jaques 6460238749	Puertas: 20 € Gratis=100 € IVA: 21 %	90€						30 días	05/12/2023					✓		
 ABAST MEDICA	Alcance Medica S.L.	Pissas, /Albora, Oriol	Puertas: 5,5 € Gratis=100 € IVA: 21 %	12€			15 días				17/07/2024		✓					
 Avactec	Abatement & Vacuum Technology, S.L.	Dovey, Timothy	Puertas: 15 € Gratis=1 € IVA: 21 %			10 días	15 días	10 días			17/07/2024	✓	✓	✓				
 abcam	Abcam (Netherlands) B.V.	Koglin, Swan		0€	10 días						29/06/2023	✓						
 abnntek	Abnntek Biopharma, S.L.	Ortega, Mateo		0€	15 días						16/03/2023	✓						
 Acefe, S.A.		Muñoz, Jaime	Puertas: 10 € Gratis=100 € IVA: 21 %	25 €	4 días	4 días	10 días	4 días			16/03/2023	✓	✓	✓	✓			
 Agena	Agena Bioscience GmbH										02/05/2024	✓						
 Agilent	Agilent Technologies Spain, S.L.	Gonzalez, Rafael 90216670		0 €	5 días	5 días	5 días				16/03/2023	✓	✓	✓				
 AKOYA	Akoya Biosciences, Inc	Tobal, Al 337 87 80 717	Gratis=97 € IVA: 21 %		15 días						02/05/2024	✓	✓	✓				
 akralab	Akralab S.L.	Mora Pasa, Jose Francisco	Puertas: 15 € Gratis=100 € IVA: 21 %	40€	10 días	10 días	10 días	10 días	20 días		05/12/2023	✓	✓	✓	✓	✓		

Para la adquisición de bienes, objeto de este SDA existen 3 tipos de procedimiento a seguir en función del importe de licitación (IVA excluido) de la adquisición;

- Procedimiento para compras **hasta 15.000 euros** (IVA excluido).
- Procedimiento para compras **superiores a 15.000 euros** (IVA excluido) y **no superiores a 250.000 euros** (IVA excluido).
- Procedimiento para compras **superiores a 250.000 euros** (IVA excluido).

En todos ellos, el órgano de contratación del contrato específico será el Vicerrector de Asuntos Económicos.

Los contratos específicos se ejecutarán con sujeción a los pliegos administrativo y de prescripciones técnicas del SDA y de acuerdo con estas instrucciones.

No se pueden solicitar ofertas de productos de distintas categorías en un mismo contrato específico de este Sistema Dinámico de Adquisición.

## **0.2. Esquema de los pasos a seguir para la adquisición en compras inferiores a 15.000 euros:**

1º El solicitante de la compra:

- Necesita **disponer de una oferta en firme**, enviando al menos a una de las empresas acreditadas, una solicitud de oferta mediante un correo electrónico tipo que se adjunta como Anexo 1 a estas instrucciones. Es recomendable solicitar varias ofertas, así conseguimos que los proveedores entren en competencia y ofrezcan mejores precios que los indicados en el catálogo. Es imprescindible indicar el presupuesto de licitación (IVA excluido).

No se admite ni la revisión, ni la actualización de precios una vez adjudicados los contratos específicos, a los que llamaremos “precios adjudicados”. Se considera adjudicado un contrato una vez comunicada la adjudicación.

### **2º Remisión de oferta económica.**

El plazo para la presentación de ofertas será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de envío de la invitación escrita (este plazo podrá ser ampliado si así se indica en cada licitación)

La empresa acreditada **no está obligada** a cumplimentar y remitir una oferta económica.

En todos los contratos basados financiados a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el adjudicatario deberá aportar el Anexo A DECLARACIONES RESPONSABLES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. Para ello hay una declaración general efectuada por cada empresa, y que se puede utilizar para todos los contratos derivados efectuados dentro de este SDA.

Guardar los correos remitidos, las ofertas o desistimientos recibidos y las declaraciones responsables, que se deberán aportar a la sección económica o a la OTT, según proceda, en formato PDF.

### **3º Elaboración del expediente de gasto por la sección económica del órgano solicitante.**

Una vez recabadas las ofertas económicas por el solicitante y resto de documentación indicada en el punto anterior, identificada la oferta más ventajosa (mejor relación calidad precio), se acudirá a la sección económica que gestione su presupuesto para que se elabore el correspondiente expediente de gasto.

En caso de tramitarse a través de la OTT, esta fase no es necesaria y se remitirá toda la documentación junto con la orden de pago con la primera factura.

### **4º Pedido a través del portal de compras.**

Identificada la mejor oferta y con el expediente de gasto, el solicitante entrará en el portal de compras de la UPM para finalizar la compra.

El procedimiento está disponible en el Anexo 5 a estas instrucciones.

### **5º Comunicación de la adjudicación a la empresa seleccionada.**

Se efectúa por el Órgano de Contratación una vez recibido el pedido efectuado en el portal de compras.

### **6ª Ejecución del contrato.**

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

Una vez recibido de conformidad, el contratista remitirá la factura a través de FACE y la Universidad procederá al pago. En el caso de tramitarse a través de la OTT, una vez notificada la recepción de la factura, el IP deberá remitir la orden de pago.

## **0.3. Esquema de los pasos a seguir para la adquisición en compras superiores a 15.000 euros y no superiores a 250.000 euros:**

### **1º Solicitud de ofertas a los proveedores homologados.**

El solicitante de la compra debe enviar, al menos a tres de las empresas acreditadas, una solicitud de oferta mediante un correo electrónico tipo, que se adjunta como Anexo 1 a estas instrucciones. Es imprescindible indicar el presupuesto de licitación (IVA excluido).

### **2º Remisión de oferta económica.**

El plazo para la presentación de ofertas será de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de envío de la invitación escrita (este plazo podrá ser ampliado si así se indica en cada licitación)

La empresa acreditada **no está obligada** a cumplimentar y remitir una oferta económica.

En todos los contratos basados financiados a través del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), el adjudicatario deberá aportar el Anexo A DECLARACIONES RESPONSABLES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. Para ello hay una declaración general efectuada por cada empresa, y que se puede utilizar para todos los contratos derivados efectuados dentro de este SDA.

Guardar los correos remitidos, las ofertas o desistimientos recibidos y las declaraciones responsables, que se deberán aportar a la sección económica o a la OTT según proceda en formato PDF.

Preferentemente, se escogerá la oferta con mejor relación calidad-precio.

**3º Elaboración del expediente de gasto por la sección económica del órgano solicitante.** Esta fase no se realiza en compra a través de OTT

Una vez recabadas las ofertas económicas por el solicitante y resto de documentación indicada en el punto anterior, identificada la oferta más ventajosa (mejor relación calidad precio), se acudirá a la sección económica que gestione su presupuesto para que se elabore el correspondiente expediente de gasto.

**4º Pedido a través del portal de compras.**

Identificada la mejor oferta y con el expediente de gasto, el solicitante entrará en el portal de compras de la UPM para finalizar la compra.

El procedimiento está disponible en el Anexo 5 a estas instrucciones.

**5º Comunicación de la adjudicación a la empresa seleccionada.**

Se efectúa por el Órgano de Contratación una vez recibido el pedido efectuado en el portal de compras.

**6ª Ejecución del contrato.**

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

Una vez recibido de conformidad, el contratista remitirá la factura a través de FACE y la Universidad procederá al pago. En el caso de tramitarse a través de la OTT, una vez notificada la recepción de la factura, el IP deberá remitir la orden de pago.

**0.4. Esquema de los pasos a seguir para la adquisición en compras superiores a 250.000 euros:**

Será obligatoria la segunda licitación, invitando a todos los proveedores de

aquella categoría por las compras que superen el importe de los contratos de suministro armonizados (actualmente 250.000 euros) y para los contratos con criterios de valoración sometidos a un juicio de valor. El plazo mínimo para la presentación de ofertas será de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de envío de la invitación escrita, aun cuando este plazo podrá ser ampliado si así se indica en cada licitación.

### **1º Inicio de la compra**

El órgano promotor tendrá que elaborar un documento de invitación que concrete las características de la licitación.

### **2º Remisión al Servicio de Contratación de la solicitud de apertura del contrato basado:**

Esta sección elaborará el expediente de gasto y remitirá al Servicio de Contratación un correo electrónico a

[secretaria.mesa.contratacion@upm.es](mailto:secretaria.mesa.contratacion@upm.es)

adjuntando la solicitud de apertura del expediente que figura como Anexo 4 de estas instrucciones y el Anexo 1.