

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UPM (ACUERDO MARCO E1919 PARA LA SUMINISTRO, EN MODALIDAD DE COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE USUARIO Y LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS)

### 1. INSTRUCCIONES PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO E1919.

#### 1.1. Antecedentes

Con fecha 22 de diciembre de 2022, la UPM se ha adherido al Acuerdo Marco del Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC) número E1919 para la homologación de proveedores para el suministro, en modalidad compra, de equipos informáticos de usuario y la provisión de los servicios asociados durante el período de homologación. Con esta adhesión se pretende racionalizar y hacer más eficiente la contratación administrativa de la Universidad.

**El AM permite la compra por separado de monitores, teclados, discos duros internos y otros complementos de los que aparecen en cada uno de los lotes.**

**Este AM permite la compra de una serie de productos concretos que se definieron en la licitación del AM por parte de las empresas homologadas. Estos equipos tienen un precio máximo, pero en la petición de las ofertas, las empresas pueden reducir este precio, pero nunca incrementarlo.**

Una vez adherida a este sistema de contratación, **no** podrán adquirirse los bienes objeto de este contrato fuera de este procedimiento, salvo los bienes cuyo valor estimado **sea igual o inferior a 5.000 euros**, IVA excluido, sin ser necesario, en este caso, pedir autorización previa de compra fuera del AM. No obstante, si se van a realizar varias **compras inferiores a 5.000 euros** fuera de AM a un mismo proveedor y la suma **supera 5.000 euros** en un mismo proyecto, misma Escuela/Facultad/Vicerrectorado/Campus, ya habría obligación de comprar a través del AM.

Los lotes de este AM se recogen a continuación y los detalles se han incluido en el portal de compras (<https://portaldecompras.upm.es/>)

- Lote 1 de ordenadores de sobremesa, con complementos adicionales, y servicios asociados.
- Lote 2 de ordenadores de sobremesa con prestaciones avanzadas modalidad 1, con complementos adicionales, y servicios asociados.
- Lote 3 de ordenadores de sobremesa con prestaciones avanzadas modalidad 2, con complementos adicionales, y servicios asociados.
- Lote 4 de ordenadores portátiles modalidad 1, con complementos

adicionales, y servicios asociados.

- Lote 5 de ordenadores portátiles modalidad 2, con complementos adicionales, y servicios asociados.
- Lote 6 de ordenadores portátiles modalidad 3, con complementos adicionales, y servicios asociados.

Las empresas homologadas para las adquisiciones en cada lote son las que se incluyen en el siguiente enlace:

LOTES	EMPRESAS HOMOLOGADAS				
1	ABAST SYSTEMS & SOLUTIONS SL	INFOREIN	ALGORITMOS, PROCESOS Y DISEÑOS S.A. (APD)	COS GLOBAL SERVICES	SEMIC Servicios Microinformática SA
2	TEKNOSERVICE, SL	INFOREIN	COS GLOBAL SERVICES	SEIDOR SOLUTIONS SL	SEMIC Servicios Microinformática SA
3	TEKNOSERVICE, SL	INFOREIN	COS GLOBAL SERVICES	TELEFÓNICA	SEMIC Servicios Microinformática SA
4	ABAST SYSTEMS & SOLUTIONS SL	INFOREIN	PUNTO INFORMÁTICO Y CREATIVO	SEIDOR SOLUTIONS SL	SEMIC Servicios Microinformática SA
5	ABAST SYSTEMS & SOLUTIONS SL	INFOREIN	PUNTO INFORMÁTICO Y CREATIVO	SEIDOR SOLUTIONS SL	SEMIC Servicios Microinformática SA
6	PERIFÉRICOS OMEGA SL	INFOREIN	PUNTO INFORMÁTICO Y CREATIVO	SEIDOR SOLUTIONS SL	SEMIC Servicios Microinformática SA

Para la adquisición de los bienes objeto de este AM será necesario tramitar un contrato basado en este AM. Existen 2 tipos de procedimiento a seguir en función del importe de licitación (IVA excluido) de la adquisición;

- Procedimiento para compras **hasta 50.000 euros** (IVA excluido).
- Procedimiento para compras **superiores a 50.000 euros** (IVA excluido).

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

Los contratos basados se ejecutarán con sujeción a los pliegos administrativo y de prescripciones técnicas del AM E1919 y de acuerdo con estas instrucciones.

Los proveedores homologados **siempre podrán mejorar los precios** que hayan ofrecido en este proceso de homologación, pero nunca podrán ofrecer precios superiores ni descuentos inferiores a los homologados. De la misma forma se podrán mejorar los servicios prestados por los proveedores, pero no dejar de ofrecer los presentados y homologados.

El catálogo de productos, proveedores homologados, precios, descuentos aplicables y contactos está accesible en el portal de compras:

**No se pueden solicitar ofertas de productos de distintos lotes en un mismo contrato basado en este AM.**

## **1.2. Esquema de los pasos a seguir para la adquisición en compras inferiores a 50.000 euros:**

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

El solicitante de la compra, debe enviar al menos a 3 proveedores homologados (salvo que el producto se oferte por un número inferior de proveedores homologados), una solicitud de oferta mediante un correo electrónico tipo que se adjunta como Anexo 1 a estas instrucciones.

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

La empresa homologada deberá cumplimentar y remitir una oferta económica, según el Anexo 2 a estas instrucciones, y la declaración responsable de vigencia de los requisitos de capacidad y aptitud para contratar, según Anexo 3 a estas instrucciones. Las empresas homologadas ya disponen de los anexos 2 y 3 por lo que no es necesario remitírselos en las peticiones de ofertas.

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.

Guardar los correos remitidos, las ofertas o desistimientos recibidos y las declaraciones responsables, que se deberán aportar a la sección económica 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.

### **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 Acuerdo Marco.

Los plazos máximos de entrega de los equipos se establecen en cinco días laborables para pedidos de menos de 10 equipos, diez días laborables para pedidos de entre 10 y 50 equipos y veinte días laborables para pedidos superiores a 50 equipos, independientemente de la ubicación de la Entidad, y sin perjuicio de poder solicitar la reducción de dichos plazos al efectuar la solicitud de oferta. Los servicios de puesta en marcha, instalación de software y migración de datos se realizarán en el calendario y plazos pactados en cada caso en los contratos basados.

Una vez recibido el equipamiento, el contratista remitirá la factura a través de FACE y la Universidad procederá al pago.

### **1.3. Esquema de los pasos a seguir para la adquisición en compras superiores a 50.000 euros:**

#### **1º Inicio de la compra.**

El responsable del contrato cumplimentará el Anexo 1, en el que indicará los bienes y servicios, en su caso, que desea adquirir y se lo entregará a la sección económica de su Centro de Gasto.

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

#### **3º El Servicio de Contratación efectuará la invitación a todas las empresas homologadas en el AM y se procederá a la apertura de las ofertas en la mesa de contratación.**

A la vista de las ofertas presentadas, la Mesa de Contratación identificará la oferta más ventajosa.

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 y resto de participantes en el procedimiento, deberán aportar los Anexos A, B y C, DECLARACIONES RESPONSABLES EN EL MARCO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

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

La Mesa de Contratación comunicará al responsable del contrato la oferta más ventajosa y efectuará el pedido a través del portal de compras.

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 Acuerdo Marco.

Los plazos máximos de entrega de los equipos se establecen en cinco días laborables para pedidos de menos de 10 equipos, diez días laborables para pedidos de entre 10 y 50 equipos y veinte días laborables para pedidos superiores a 50 equipos, independientemente de la ubicación de la Entidad, y sin perjuicio de poder solicitar la reducción de dichos plazos al efectuar la solicitud de oferta. Los servicios de puesta en marcha, instalación de software y migración de datos se realizarán en el calendario y plazos pactados en cada caso en los contratos basados.

Una vez recibido el equipamiento, el contratista remitirá la factura a través de FACE y la Universidad procederá al pago.