

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UPM
(ACUERDO MARCO SU-52/19 JM) (Actualizado a 14/07/2020)**

Actuaciones del CONTRATO BASADO en el Acuerdo Marco SU-52/20 JM

Para racionalizar y ordenar la adjudicación de contratos de suministro de material fungible de laboratorio, reactivos y pequeño equipamiento de laboratorio la Universidad Politécnica de Madrid necesita concluir el Acuerdo Marco SU-52/20 JM

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 dichos materiales con destino a sus Centros.

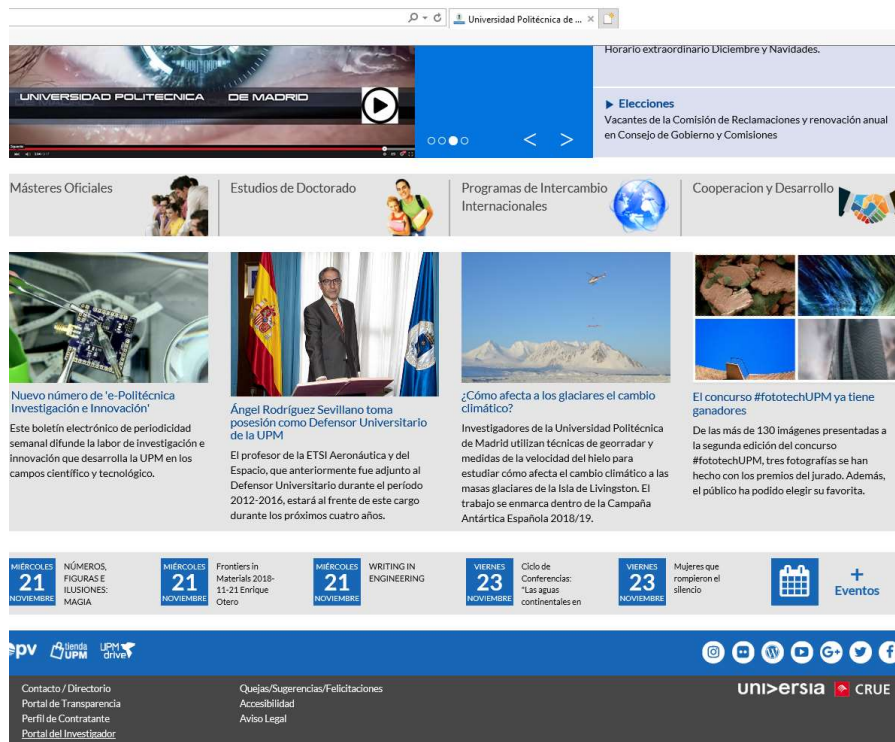
1. Inicio de expediente y aprobación del gasto: documentos a cumplimentar por la Unidad donde surge la necesidad del gasto

El procedimiento de contratación se inicia con la cumplimentación, por parte de la Unidad solicitante del contrato (debe tener competencia para adquirir los bienes), de los siguientes documentos:

- 1.1 La solicitud de oferta a la empresa seleccionada en el lote correspondiente del Acuerdo Marco SU-52/19 JM: 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 **El solicitante comunicará a las Secciones Económicas de los Centros de Gasto la necesidad de elaborar el expediente** contable, por el importe de la oferta del proveedor (IVA incluido), justificativo de la existencia de crédito (Se elabora en UXXI-Económico) (Si el peticionario es la Sección Económica serán ellos los que se encarguen de estos trámites). El expediente se debe efectuar a nombre del proveedor seleccionado. La Sección Económica indicará la aplicación presupuestaria correcta y los códigos DIR a utilizar.
- 1.4 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 SU-52/19 JM.

Para generar las Memorias que permitirán las autorizaciones de compras basadas en acuerdos marco debemos entrar en: <http://www.upm.es/>

: 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, pulsamos a la opción del panel de la parte izquierda Acuerdos Marco

The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Mis datos/Trámites', 'Estructuras [+D+]', 'Acuerdos Marco', 'Proyectos', 'Gestiones OTT-USRE', 'Patentes/Software', 'Información', 'Anuncios', 'Listas de distribución', 'Repositorio', 'Conocimiento', 'Ayuda/Contacto', and 'Herramientas'. A red arrow points to the 'Acuerdos Marco' item. The main content area is titled 'Anuncios de interés' and contains four news items:

- Preavisos de Fin de Contrato**: Publicado el 19/11/2018 a las 09:06. Areas asociadas: OTT Gestión. Text: "En caso de tener personas contratadas asociadas a sus proyectos de investigación, habrá recibido recientemente los preavisos de fin de contrato de las personas que finalizan en el próximo mes de diciembre. Teniendo en cuenta que la nómina se cierra con fecha 5 de diciembre, es imprescindible que los documentos..."
- [Seminario Robótica e Inteligencia Artificial] Información e inscripción**: Publicado el 08/11/2018 a las 15:29. Areas asociadas: Biotecnología, ICT, BIG DATA, SEGURIDAD, Ciberseguridad, IoT. Title: **Robótica e Inteligencia Artificial en la UPM**.
- [19 Noviembre] Invitación a la Jornada de presentación de la Iniciativa UPM Big Science**: Publicado el 07/11/2018 a las 08:06. Title: **Presentación de la Iniciativa UPM Big Science**.
- Cierre de Ejercicio 2018 en OTT**: Publicado el 31/10/2018 a las 12:44. Areas asociadas: OTT Gestión. Text: "Le remito la orden de cierre económico del año 2018, donde figuran las fechas límite para ordenar ingresos y..."

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

- Pestaña **Acuerdos Marco en Tienda UPM**, que gestiona 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. **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.

c) Pulsamos al botón **de acceso al formulario**.

Mis datos/Trámites

Estructuras I+D+i

Acuerdos Marco

Proyectos de inv.

Gestiones OTT-USRE

Anuncios OTT

Información y Ayuda

Listado de Proyectos

Acuerdos Marco

Aut. Contratos

Menores

Ordenes Pago On-line

Tarjeta Investigador

Patentes/Software

Información

Ayuda/Contacto

Herramientas

Acuerdos Marco en Tienda UPM Resto de Acuerdos Marco

En estos Acuerdos Marco la oferta se gestionará a través de la web del Proveedor.

En ella se generará un pedido (es muy importante el número de pedido) con la oferta deseada en formato electrónico.

Una vez terminado el pedido debe gestionar la autorización del "contrato basado" a través del siguiente formulario donde es muy importante rellenar el número de pedido obtenido.

[ACCESO AL FORMULARIO](#)

Los Acuerdos Marco que actualmente están en vigor utilizando este método son:

(SUMINISTROS) - SU-16/18 JM: Material eléctrico

- En este momento debemos decidir entre si la factura se pagará por un proyecto de investigación gestionado por la OTT o por el resto de la UPM.

inicio-modulo.jsf Portal del Investigador

Universidad Politécnica de Madrid (ES) | https://www.upm.es/Portal_inv/ini/acuerdosmarco/solicitud

Servicios para el investigador

Universidad Politécnica de Madrid

MARIA ESTHER ALONSO CASADO - TECNICO DE GESTION

Home (0) Desconectar

Solicitud de gasto en acuerdo marco

SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (OTT)

SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA RESTO DE LA UNIVERSIDAD

- Si es por el resto de la UPM elegimos **SOLICITUD DE GASTO EN ACUERDO MARCO PARA EL RESTO DE LA UNIVERSIDAD.**
- 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. Es muy importante indicar el importe exacto.
 - Lugar de entrega del pedido
 - Plazo de entrega que varía entre 1 y 7 días naturales el material fungible y 15 días naturales en el resto de suministros, a partir del día siguiente a la notificación de adjudicación del pedido.
 - Número de pedido que es el número de oferta proporcionado por el proveedor al recibir la misma.
 - Unidad Funcional por la que se pagará la factura, incluir también el programa y la económica. Ejemplo 18.21.19.09 / 321P / 620.01
 - Objeto, breve descripción de lo que se compra.
 - Necesidad de la compra, breve descripción del motivo de la compra.
 - Código de órgano gestor y unidad tramitadora, son los código DIR de la factura electrónica, necesarios para que el proveedor emita ésta correctamente.

IMPORTANTE: El solicitante se responsabiliza de la existencia de un expediente de gasto en el que haya crédito suficiente para efectuar la adquisición.

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIOS CENTRALES

Elegir acuerdo

Acuerdo elegido:	SU-16/18 2M	Material eléctrico	SUMINISTROS
	Lote: 1	Empresa: AMIDATA, S.A. (A78913993) atencion.cliente@rs-components.com	
Importe (IVA excluido)	812.82 Formato: #####	IVA	170.69 Formato: #####
Lugar de entrega	E.T.S.I de Telecomunicación, Dpto Tecnología	Plazo de entrega	7 días ▼
Solicitante	ENRIQUE JAVIER COMEZ AGUILERA		
Nº Pedido	A1004043689	Unidad funcional	18.21.19.09 / 321P / 620.01
Objeto:	Analizador de espectros electrónicos		
Necesidad de la compra:	para realizar reposición de equipamiento de medida antiguo similar sin funcionamiento, en el laboratorio docente de Comunicaciones Ópticas.		

DATOS DE FACTURACIÓN

Código de organo administrativo	U02500067	Código de organo gestor	GE0002629
Código de unidad tramitadora	U02500024		

COMPROBAR

IMPORTANTE: Hay un botón que solicita el "Número de expediente": Este número es el del expediente que da Universitat XXI- Económico. Hay que introducir el número exacto (ej.: 2020/0062258)

DATOS DE FACTURACIÓN

Código de oficina contable	U02500067	Código de organo gestor	
Código de unidad tramitadora		Número de expediente	

COMPROBAR

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

AUTORIZACIÓN PARA SERVICIOS CENTRALES

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. (A79913933) atencion.cliente@brs-components.com	
Importe (IVA excluido)	512.82 Formato: #####	IVA	170.69 Formato: #####
Lugar de entrega	E.T.S.I de Telecomunicación, Dpto Tecnología	Plazo de entrega	7 días ▼
Solicitante	ENRIQUE JAVIER COMEZ AGUILERA		
N° Pedido	A1004043689	Unidad funcional	18.21.19.09 / 321P / 620.01
Objeto:	Analizador de espectros electrónicos		
Necesidad de la compra:	para realizar reposición de equipamiento de medida antiguo similar sin funcionamiento, en el laboratorio docente de Comunicaciones Ópticas.		
DATOS DE FACTURACIÓN			
Código de organo administrativo	U02500067	Código de organo gestor	GE0000629
Código de unidad tramitadora	U02500024		

ENVIAR

- En este momento la autorización ya esta enviada. En un breve plazo de tiempo, el solicitante recibirá por correo electrónico un PDF con la autorización firmada y autorizada. Este mismo email será recibido por el proveedor, el cual debe empezar a tramitar el pedido para ajustarse al plazo indicado.

d) El peticionario enviará a la Sección Económica del Centro copia de la autorización. Las Secciones Económicas, si van a tramitar el gasto por pago directo, utilizarán como referencia interna el número de expediente que aparece en el formulario, al que se añadirán los dos números identificativos de la Escuela/Facultad/Vicerrectorado, eliminando el 2020. Si se tramitara por ACF se deberá indicar la referencia interna al comienzo de la descripción del justificante de gasto.

Ej.: Si se trata de un contrato de la Escuela 59 y el número de expediente del formulario es el CB/2020/SC/2/SU-52/19, la referencia interna del expediente, será CB/SC/2/ SU-52/19-59

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 los siguientes documentos:

- a) Documento contable de reconocimiento de la obligación ADO elaborados en la Unidad Administrativa donde se ejecuta el contrato o se reciben los bienes, si se tramita mediante PD.
- b) Memoria de la necesidad del gasto (Formulario de autorización).
- c) Acta de recepción de los bienes entregados o certificado de conformidad de los trabajos realizados.
- d) 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.
- Se entenderá por número de días de pago, los días naturales transcurridos desde alguna de las siguientes fechas hasta la fecha de pago material por parte de la Universidad:
 - a) La fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados.
 - b) La fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, en los supuestos en los que, o bien no resulte de aplicación un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados, o bien la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad.