



**INSTRUCCIÓN 3/2021 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA, DE 5 DE OCTUBRE DE 2021, SOBRE CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE EN LA UNIVERSIDAD DE HUELVA**

Con el objetivo de simplificar y agilizar los procedimientos de contratación el artículo 219 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece que uno o varios órganos de contratación del sector público podrán celebrar acuerdos marco con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado.

La Universidad de Huelva, siguiendo con el camino iniciado en el año 2019 con la formalización del acuerdo marco para el *Servicio de agencias de viajes*, ha suscrito un nuevo acuerdo marco para el *Suministro de material de oficina no inventariable en la Universidad de Huelva*, con la intención de que en próximas fechas se vayan incorporando otros acuerdos marcos para el suministro de otros bienes de uso frecuente en la Universidad.

Este acuerdo marco se divide en cuatro lotes, cada uno de los cuales ha sido adjudicado a más de una empresa:

Lote	Adjudicatarias
Lote 1. Material de oficina	- Lucas Rojas, S.L. - Paez Soluciones Integrales, S.L.
Lote 2. Material informático	- Centromipc, S.L. - Grupo Disofic, S.L.U. - Paez Soluciones Integrales, S.L.
Lote 3. Papel	- Lyreco España, S.A. - Paez Soluciones Integrales, S.L.
Lote 4. Consumibles informáticos	- Grupo Disofic, S.L.U. - Lyreco España, S.A. - Paez Soluciones Integrales, S.L.

Para dar cabida a la gestión de este nuevo acuerdo marco, el Servicio de Informática y Comunicaciones ha desarrollado nuevas funcionalidades en la aplicación de gestión de contratos basados en acuerdos marco, que la distinguen de la gestión de los acuerdos marco ya implementados en dicha plataforma, y que permiten a los interesados en el suministro de estos bienes realizar sus pedidos de forma sencilla y controlada.

A tenor de lo expuesto, y con la intención de ordenar el procedimiento de contratación de suministros e instalación de equipos informáticos y periféricos, esta Gerencia emite las siguientes instrucciones:

**1. PEDIDOS**

- 1.1. Todos los pedidos de bienes incluidos en cualquiera de los lotes de este acuerdo marco serán solicitados por los interesados a través de la aplicación Acuerdos





Marco, a la cual accederán navegando a la dirección <https://acuerdosmarco.uhu.es>, excepto los pedidos iguales o superiores a 15.000 euros (I.V.A. excluido).

- 1.2. Cada pedido solo podrá contener bienes de una empresa y de un lote, no podrán incluirse, por tanto, en un mismo pedido productos de distintas empresas ni de distintos lotes.
- 1.3. La referencia del producto sera la conformada por la unión del número del lote y el número de identificación de cada producto (id) separados por un guion y a continuación la expresion "Marca 1" o "Marca 2", en función de la marca del producto elegida (ejemplo: 1-25 Marca 1).
- 1.4. Conforme a la Cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, todos los pedidos inferiores a 15.000 euros (I.V.A. excluido) serán adjudicados por el Centro Gestor a la empresa que elija, sin necesidad de convocar a las distintas empresas adjudicatarias del lote donde se incluyen los productos solicitados a que presenten oferta para una nueva licitación.

## 2. TRAMITACIÓN DE FACTURAS

En la ficha "Documentación" del justificante de gasto generado en Universitas XXI-Económico correspondiente a la factura recibida, se adjuntará copia de la solicitud de pedido remitida a la empresa adjudicataria.

## 3. SERVICIOS SUPERIORES AL IMPORTE MÁXIMO ESTABLECIDO PARA LOS CONTRATOS MENORES

- 3.1. Cuando la cuantía del suministro a solicitar se prevea superior a 15.000 euros (I.V.A. excluido), el procedimiento de contratación se llevará a cabo por el Área de Contratación e Infraestructuras, conforme a lo estipulado en la Cláusula 14ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por la que se rigen los acuerdos marcos suscritos con los adjudicatarios.
- 3.2. Para el inicio del procedimiento, el responsable de la unidad de gasto correspondiente enviará al Área de Contratación e Infraestructuras una memoria, en la que se justifique la necesidad del suministro solicitado.

EL GERENTE

Manuel Jesús Pavón Lagares

Código Seguro de verificación:5 jbpNRWgrwDfLaIsypG8Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificafirma.uhu.es/verificafirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MANUEL JESÚS PAVÓN LAGARES	FECHA	05/10/2021
ID. FIRMA	firma.uhu.es	PÁGINA	2/2

