



INSTRUCCIÓN 2/2025, DE 10 DE FEBRERO DE 2025, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA 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.

Concretamente, los suministros de material de oficina no inventariable suponen un importante volumen de operaciones para la Universidad de Huelva, por lo que en aras a racionalizar y ordenar la ejecución de los mismos se considera necesario el establecimiento de un acuerdo marco con diversas empresas que permita satisfacer las necesidades de las distintas unidades de gasto de la Universidad.

De este modo, con fecha 1 de febrero de 2025, y después de seguir el trámite legalmente establecido, ha entrado en vigor el nuevo acuerdo marco para el *Suministro de material de oficina no inventariable en la Universidad de Huelva*, que consta de cuatro lotes y siete empresas adjudicatarias para cada uno de ellos:

Lote	Adjudicatarias
Lote 1. Material de oficina	<ul style="list-style-type: none"> - Ofipapel Center, S.L. - Vistalegre Solutions, S.L. - Forma 4, S.L.L. - Lucas Rojas, S.L. - Lyreco España, S.A. - Urium Service Business, S.L. - Grupo Disofic, S.L.
Lote 2. Papel	<ul style="list-style-type: none"> - Lucas Rojas, S.L. - Unika Papelerías, S.L.U. - Lyreco España, S.A. - Forma 4, S.L.L. - Grupo Disofic, S.L. - Dia Cash, S.L. - Vistalegre Solutions, S.L.

Código Seguro De Verificación	adUaf+b/6v+DoQN104EB2Q==	Fecha	10/02/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Manuel Jesús Pavón Lagares		
Url De Verificación	https://verificafirma.uhu.es/verificarfirma/code/adUaf+b/6v+DoQN104EB2Q=	Página	1/4





Lote 3. Material informático	<ul style="list-style-type: none"> - Vistalegre Solutions, S.L. - Lucas Rojas, S.L. - Centromipc, S.L. - Pedregosa, S.L. - Grupo Disofic, S.L. - Ainforbal Huelva, S.L. - Ingenieros, Asesores, Consultores y Proyectos 21, S.L.
Lote 4. Consumibles informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - General Machines Technology, S.L. - Vistalegre Solutions, S.L. - Comercial de Suministros para la Informática, S.L. - Centromipc, S.L. - Forma 4, S.L.L. - Unika Papelerías, S.L.U. - Urium Service Business, S.L.

Los contratos basados en este acuerdo marco, al igual que en el acuerdo marco anterior, serán tramitados a través de la plataforma de acuerdos marco de la Universidad de Huelva, donde han sido implementadas las novedades que caracterizan a este nuevo acuerdo marco con respecto al anterior.

A tenor de lo expuesto, y con la intención de ordenar el procedimiento de contratación de suministros de material de oficina no inventariable, 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 no de distintos lotes.

Código Seguro De Verificación	adUaf+b/6v+DoQN104EB2Q==	Fecha	10/02/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Manuel Jesús Pavón Lagares		
Url De Verificación	https://verificafirma.uhu.es/verificafirma/code/adUaf+b/6v+DoQN104EB2Q=	Página	2/4





- 1.3. La referencia del producto será la conformada por la unión del número del lote y el número de identificación de cada producto (id) separados por un guion (ejemplo: 1-25), y en el caso de productos del Lote 4 se añadirá la expresión "Marca 1" para productos originales o la expresión "Marca 2" para productos compatibles (ejemplo: 4-25-Marca 1).
- 1.4. Conforme al Apartado J.5 del Cuadro Resumen 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.

No obstante, en el caso de que las necesidades de la Universidad no se puedan satisfacer con ninguno de los productos incluidos por las adjudicatarias en su oferta, y siempre que los bienes que se necesiten se encuadren dentro del objeto de este acuerdo marco, el centro, departamento, servicio u otro tipo de unidad orgánica interesada se dirigirá a todas las empresas adjudicatarias del lote correspondiente solicitando oferta para el suministro requerido, y estas están obligadas a responder aportando su mejor oferta o declinando la invitación de forma motivada en el plazo que aparece en la solicitud. Una vez recibidas las ofertas en el plazo indicado en la solicitud –no se aceptarán las ofertas que lleguen fuera de plazo–, se procederá a la selección de la oferta más ventajosa en base a la relación calidad-precio.

- 1.5. En el caso de pedidos con cargo a unidades de gasto financiadas con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) se hará mención a la financiación con cargo al PRTR señalando la casilla habilitada al efecto, e identificando el componente en que se encuadra el gasto.

A continuación, el solicitante del pedido enviará a la unidad administrativa encargada de la gestión de CoFFEE y MINERVA copia del pedido a realizar para que proceda al análisis de riesgo de conflicto de interés.

La unidad administrativa encargada de la gestión de CoFFEE y MINERVA dará traslado del resultado del análisis al responsable de la unidad de gasto, haciendo mención al número de pedido, quien procederá, bien a la continuación del procedimiento si no se han detectado banderas rojas, o bien, ante la existencia de banderas rojas, a sustituir al proveedor seleccionado.

3. TRAMITACIÓN DE FACTURAS

- 3.1. En la ficha "Contratación y Compras" del justificante de gasto generado en Universitias XXI-Económico correspondiente a la factura recibida, se indicará que está asociado al *Acuerdo marco para el suministro de material de oficina no inventariable en la Universidad de Huelva*, y el lote al que corresponda.
- 3.2. En la ficha "Documentación" del justificante de gasto, se adjuntará copia de la solicitud de pedido remitida a la empresa adjudicataria. En el caso de que el

Código Seguro De Verificación	adUAF+b/6v+DoQN104EB2Q==	Fecha	10/02/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Manuel Jesús Pavón Lagares		
Url De Verificación	https://verificafirma.uhu.es/verificarfirma/code/adUAF+b/6v+DoQN104EB2Q=	Página	3/4





suministro corresponda a productos no incluidos por las adjudicatarias en su oferta, se adjuntarán la solicitud de ofertas, así como la oferta seleccionada.

- 3.3. En el caso de pedidos con cargo a unidades de gasto financiadas con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), además, la unidad tramitadora adjuntará al justificante de gasto la DACI, la Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR y la Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR, firmados por la empresa adjudicataria, alojadas en la web del Área de Contratación (<https://www.uhu.es/contratacion/>), así como, el resultado del análisis de conflicto de interés.

4. SERVICIOS SUPERIORES AL IMPORTE MÁXIMO ESTABLECIDO PARA LOS CONTRATOS MENORES

- 4.1. 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 el Apartado J.5 del Cuadro Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por la que se rigen los acuerdos marcos suscritos con los adjudicatarios.
- 4.2. 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	adUaf+b/6v+DoQN104EB2Q==	Fecha	10/02/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Manuel Jesús Pavón Lagares		
Url De Verificación	https://verificafirma.uhu.es/verificarfirma/code/adUaf+b/6v+DoQN104EB2Q=	Página	4/4

