

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO A TRAVÉS DE CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO E2323 Y DE CONTRATOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN E2301

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad de León se ha adherido al Acuerdo Marco E2323 de homologación de proveedores de equipamiento de puesto de trabajo y servicios asociados y al Sistema Dinámico de Adquisición E2301 de equipamiento informático diverso y los servicios asociados del Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (en adelante CSUC) para facilitar la adquisición de las necesidades de equipamiento informático dentro de la Universidad de León por los distintos centros de coste.

A través de estos expedientes de contratación centralizada, se podrán adquirir:

- equipos informáticos de puesto de trabajo de usuario y servicios asociados, es decir, equipos de sobremesa, portátiles, monitores, teclados, discos duros, auriculares, ratones, dock stations, etc,

De entre los equipos incluidos en el acuerdo marco, el Servicio de Informática y Comunicaciones (en adelante, SIC), ha realizado una selección previa.

El precio máximo de estos equipos se determinó en la licitación de forma que en las invitaciones a proveedores puede reducirlo, pero nunca incrementarlo.

Este tipo de equipamiento se llevará a cabo a través de la formalización de contratos basados en el Acuerdo Marco

[Equipos homologados por el SIC para el Acuerdo Marco](#)

- equipos informáticos con especificaciones especiales: Con sistema operativo Mac OS e iOS, equipos portátiles, convertibles, tabletas, equipos diseñados a medida, Mini PC, All in One, servidores NAS de sobremesa, discos duros externos y, para todos ellos, accesorios adicionales, como pueden ser fundas, monitores, cámaras, teclados, ratones, elementos de conectividad, auriculares, pantallas, ampliaciones de memoria etc.

El precio no está determinado a priori y la adquisición se realiza a partir de los catálogos de los proveedores.

En este caso, las compras de este tipo de equipos se materializarán mediante contratos específicos del Sistema Dinámico de Adquisición.

[Proveedores homologados en el Sistema Dinámico de Adquisición](#)



II. PROCEDIMIENTO

Para adquirir cualquiera de los equipos indicados, se seguirán los siguientes pasos:

Paso 1- PETICIÓN del equipo.

La petición del equipo o cualquiera de sus accesorios se realizará por el solicitante, su responsable o persona en quien delegue y se iniciará accediendo al formulario de [Compra centralizada equipos informáticos](#), desde el cual:

- a) se podrá solicitar el equipo que necesita, si se trata de equipos para puestos de trabajo, se conocen las especificaciones concretas del equipo, o el modelo concreto; o bien
- b) se podrá indicar modelo y/o marca o especificaciones técnicas que se necesiten.

Si necesita asesoramiento por parte del SIC para la adquisición de un equipo informático, puede enviar un correo a sic.compras@unileon.es

Una vez se conozca el equipo que se desea adquirir, ya sea por el asesoramiento prestado por el SIC o sin él, se procederá a solicitar oferta a los proveedores.

Paso 2- SOLICITUD DE OFERTA a los proveedores

Una vez que el peticionario haya solicitado el equipo de acuerdo con lo establecido en el paso anterior, le llegará al peticionario un correo electrónico con el documento generado a partir del formulario de “Compra centralizada equipos informáticos”

- Si los equipos que se desean adquirir se corresponden con los identificados en el formulario como equipos homologados por el SIC, el documento generado se enviará automáticamente al proveedor, no siendo necesario el envío de la invitación al proveedor por parte del peticionario.
- En caso contrario, el peticionario podrá elegir en el formulario si desea que se envíe automáticamente la invitación al proveedor. Si no desea enviar automáticamente la invitación, dispone de una lista de proveedores ordenados por categorías a los que podrá enviar la invitación en el siguiente [enlace](#). Deberá enviar la invitación de cada categoría de material informático que haya introducido a los proveedores de la categoría correspondiente.

Tanto en el caso del Acuerdo Marco como en el Sistema Dinámico de Adquisición, es necesaria la petición de oferta económica a, al menos, un proveedor.

El plazo para recibir ofertas por parte de los proveedores es de 10 días naturales en el caso del Acuerdo Marco y 5 días hábiles si se trata del Sistema Dinámico de Adquisición.



Una vez recibidas las ofertas, se le comunicará al peticionario para que, de entre ellas, seleccione la oferta más ventajosa y que se adecúa mejor a sus necesidades.

Paso 3- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Determinada la oferta más ventajosa por parte del peticionario y comunicada dicha selección al responsable de la unidad administrativa, éste llevará a cabo las siguientes acciones:

- i. Generará el expediente económico correspondiente a dicha adquisición que garantiza la existencia de crédito necesaria y suficiente para ejecutar la compra. Para ello, se deberá seguir las instrucciones que se indican en este [enlace](#).
- ii. Accederá al siguiente formulario de [Propuesta de adjudicación de contrato](#) del que se generará un archivo pdf con la Resolución de adjudicación. En dicho formulario deberá indicarse el proveedor seleccionado, así como el número de expediente económico generado, e indicará si la adquisición se realizará mediante contrato basado en el Acuerdo Marco, en el caso de que los equipos seleccionados sean los homologados por el SIC, o si se trata de contrato específico del Sistema Dinámico de Adquisición, en el supuesto de que el equipamiento sea distinto a los homologados por el SIC.
- iii. Subirá al portafirmas la Resolución de adjudicación generada por el formulario de la acción anterior (ii), adjuntando el presupuesto facilitado por el proveedor, para la firma en cascada del peticionario, del responsable del centro de coste, (si es distinto), y del Gerente, en virtud de la Resolución de Delegación de competencias de 23 de julio de 2025 (BOCyL del 29 de julio).

Paso 4- ENVÍO DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Firmada la Resolución de adjudicación, el responsable de la unidad administrativa que gestiona el crédito con cargo al cual se cargará la adquisición del equipo, la remitirá por correo electrónico al proveedor adjuntando la oferta, con copia al peticionario, para que proceda a servirlo en el punto de entrega indicado en la solicitud de oferta.

En el documento de Resolución de Adjudicación se informa al proveedor de las obligaciones de facturación, de forma que si la factura carece de alguna de ellas y ello nos impide identificar que dicha adquisición se corresponde con un contrato basado en el Acuerdo Marco o un contrato específico del SDA, procederemos a devolver la factura al proveedor para que pueda subsanarlo.

Paso 5- FACTURACIÓN

Servidos los equipos, el proveedor registrará su factura en FACE y su tramitación seguirá el mismo procedimiento que cualquier otra factura FACE, teniendo en cuenta el alta en inventario en el caso de que proceda dicho trámite.



En todo caso, el responsable de la unidad tramitadora que gestione la factura adjuntará en la pestaña de “Documentación” del Justificante de Gasto el pedido, los presupuestos, así como la Resolución de Adjudicación.

En el documento de Resolución de Adjudicación se informa al proveedor de las obligaciones de facturación, de forma que si la factura carece de alguna de ellas y ello nos impide identificar que dicha adquisición se corresponde con un contrato basado en el Acuerdo Marco o un contrato específico del SDA, procederemos a devolver la factura al proveedor para que pueda subsanarlo.

III. ADQUISICIONES CON CARGO A FONDOS NEXT GENERATION

En el caso de que la adquisición de los equipos informáticos se efectúe con cargo a fondos Next Generations deberá llevarse a cabo el análisis de conflicto de interés ex ante que establece la Orden HPF 55/2023, de 24 de enero, así como la firma de los documentos DACIs con carácter previo a la adquisición de los equipos.

Julio 2025

