

## 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 E 2301.

*AQUISICIONES CON CARGO A CRÉDITOS GESTIONADOS POR EL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN O LA OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS*

### 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 para el Acuerdo Marco](#)

- equipos informáticos 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.

[Empresas homologadas 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 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 marca y/o modelo específico o las especificaciones técnicas que se necesiten.

Si necesita asesoramiento para la adquisición de un equipo informático, puede enviar un correo a [sic.compras@unileon.es](mailto:sic.compras@unileon.es) si la consulta es sobre cuestiones técnicas del equipo o a [contratosmenores@unileon.es](mailto:contratosmenores@unileon.es) en otro caso.

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***

El peticionario se pondrá en contacto con al menos uno de los proveedores que oferte equipos con las características que necesita a través de correo electrónico enviando el documento pdf generado a partir del formulario de “Compra centralizada equipos informáticos” para facilite la oferta económica:

- 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.



Recibidas las ofertas, el peticionario seleccionará la oferta más ventajosa y que se aadecúa mejor a sus necesidades.

#### **Paso 3- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

Determinada la oferta más ventajosa por parte del peticionario se comunicará la intención de adquisición del equipamiento, así como el proveedor seleccionado y la oferta económica al Servicio de Gestión de la Investigación (en adelante SGI) o a la Oficina de Proyectos Europeos (OPEI) a través del formulario “[Pedidos de compras SGI](#)” / “[Pedidos de compras OPEI](#)”, según corresponda, que figura en la web.

El personal de SGI, a partir de este momento, realizará 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 [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 caso 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, con la siguiente estructura de firmas:
  1. Firma del peticionario
  2. Firma del responsable del centro de coste (si es distinto)
  3. Visto bueno de la Asesora Económica
  4. Firma del Gerente, en virtud de la Resolución de Delegación de competencias vigente.

#### **Paso 4- ENVÍO DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

Firmada la Resolución de adjudicación el personal de SGI la remitirá por correo electrónico al proveedor, adjuntando la oferta económica y 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, asociando siempre la factura al expediente de gasto generado y teniendo en cuenta el alta en inventario en el caso de que proceda dicho trámite. En todo caso, los gestores de SGI adjuntarán en la pestaña de “Documentación” del Justificador 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 DE RECUPERACIÓN**

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

