

“ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE  
MATERIAL INFORMÁTICO PARA LA  
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE  
ELCHE ”(Expediente 2021\_AM\_01)

**Fecha inicio** : 01 de junio de 2022.

**Duración**: 2 años, prorrogable anualmente hasta un máximo de dos años antes de finalizar su vigencia, no excediéndose así el plazo total de 4 años previsto legalmente.

# ¿QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR CON EL PRESENTE ACUERDO MARCO?

- Unificar el procedimiento de compra de las distintas unidades organizativas.
- Establecer condiciones y especificaciones para un suministro adecuado en las distintas dependencias de la Universidad.
- Permitir gestionar la planificación de las necesidades de renovación de material con un procedimiento ágil de adquisición.
- Regular el suministro de material informático para el correcto funcionamiento y el desarrollo de las actividades de gestión, docencia e investigación propias de los diferentes Departamentos, Unidades, Facultades y Escuelas, Institutos Universitarios de Investigación de la Universidad.
- Minimizar el número de contratos menores

# Lotes y artículos que integran el Acuerdo Marco



## Lote 1: Pantallas de proyección y proyectores

- Pantallas de proyección interactivas
- Pantallas de proyección motorizadas
- Proyector para aulas y despachos
- Proyector distancia ultracorta
- Proyector grandes salas

## Lote 3: Ordenadores de sobremesa

- Equipos de sobremesa
- Equipos de sobremesa formato "All in one"

## Lote 2: Impresoras y escáneres personales

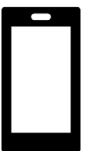
- Impresoras de oficina
- Impresoras multifunción de oficina
- Impresoras multifuncionales A3
- Escáner
- Impresoras de etiquetas
- Lectores de códigos de barra

## Lote 4: Portátiles y tabletas

- Portátil ultraligero
- Portátil profesional
- Tableta digital profesional
- Miniportátil básico



Las impresoras incluidas en este AM son las no incluidas en el AM de Impresoras y escáneres del Ministerio (5/2018) al que la UMH está adherida.



# Lotes y artículos que integran el Acuerdo Marco

## Lote 5: Equipos MAC

Mac Pro

iMac

Mac mini

MacBook

iPad

## Lote 6: Monitores y televisores

Monitores Básicos

Monitores Profesionales

Televisores



## **EMPRESAS HOMOLOGADAS:**

- . **ASSECO SPAIN, S.A.**
- . **BETCHLE DIRECT, S.L.U.**
- . **BIOS TECHNOLOGY SOLUTIONS, S.L.**
- . **CLASE 10 SISTEMAS, S.L.**
- . **DISPROIN LEVANTE S.L.**
- . **GENUIX AUDIO S.L.**
- . **HERBECON SYSTEMS S.L.**
- . **NUNSYS S.L.**
- . **OFIMÁTICA DE CARTAGENA S.L.**
- . **SEIDOR TECH S.A.**
- . **SERVICIOS DE MICROINFORMÁTICA S.A.**
- . **SOLITIUM S.L.**
- . **TECON SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.L.**
- . **TEDITRONIC S.L.**
- . **TEKNOSERVICE S.L.**
- . **TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.**

# DISTRIBUCIÓN LOTES/EMPRESAS HOMOLOGADAS EN EL PRESENTE ACUERDO MARCO:

## LOTE 1. PANTALLAS DE PROYECCIÓN Y PROYECTORES

DISPROIN LEVANTE S.L.

SOLITIUM S.L.

NUNSYS S.L.

SEIDOR TECH S.A.

TEKNOSERVICE S.L.

OFIMÁTICA DE CARTAGENA S.L.

TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.

## LOTE 2. IMPRESORAS Y ESCÁNERES PERSONALES

SEIDOR TECH S.A.

TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.

## LOTE 3. ORDENADORES DE SOBREMESA

BECHTLE DIRECT S.L.U

HERBECON SYSTEMS S.L.

BIOS TECHNOLOGY SOLUTIONS S.L.

DISPROIN LEVANTE S.L.

SERVICIOS MICROINFORMÁTICA  
S.A.

ASSECO SPAIN S.A.

TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS, S.L.

TECON SOLUCIONES  
INFORMÁTICAS S.L.

## LOTE 4. PORTÁTILES Y TABLETAS

BECHTLE DIRECT S.L.U

BIOS TECHNOLOGY SOLUTIONS S.L.

SEIDOR TECH S.A.

SERVICIOS MICROINFORMÁTICA  
S.A.

TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.

ASSECO SPAIN S.A.

## LOTE 5. EQUIPOS MAC

SERVICIOS MICROINFORMÁTICA  
S.A.

ASSECO SPAIN S.A.

TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.

## LOTE 6. MONITORES Y TELEVISORES

CLASE 10 SISTEMAS S.L.

GENUIX AUDIO, S.L.

SERVICIO MICROINFORMÁTICA S.A.

SEIDOR TECH S.A.

TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.

TEDITRONIC S.L.

TEKNOSERVICE S.L.

TECON SOLUCIONES INFORMÁTICAS  
S.L.

BECHTLE DIRECT S.L.U.

# ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE MATERIAL INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

Las condiciones de **plazo de entrega y garantía** que regirán durante la ejecución del acuerdo marco para los contratos basados serán las que se indican en el cuadro siguiente:

### LOTE 1. PANTALLAS DE PROYECCIÓN Y PROYECTORES

EMPRESAS	PLAZO DE ENTREGA		GARANTÍA
	Días		Meses
	T1	T2	
DISPROIN LEVANTE S.L.	7	7	60
NUNSYS S.L.	7	30	60
OFIMÁTICA DE CARTAGENA S.L.	15	20	60
SEIDOR TECH S.A.	8	15	60
SOLITIUM S.L.	15	30	60
TEKNOSERVICE S.L.	15	60	48
TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.	15	60	24

### LOTE 2. IMPRESORAS Y ESCÁNERES PERSONALES

EMPRESAS	PLAZO DE ENTREGA		GARANTÍA
	Días		Meses
	T1	T2	
SEIDOR TECH S.A.	15	30	36
TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.	15	60	24

### LOTE 3. ORDENADORES DE SOBREMESA

EMPRESAS	PLAZO DE ENTREGA		GARANTÍA
	Días		Meses
	T1	T2	
ASSECO SPAIN S.A.	10	40	36
BECHTLE DIRECT S.L.U.	15	60	24
BIOS TECHNOLOGY SOLUTIONS S.L.	3	7	72
DISPROIN LEVANTE S.L.	10	30	60
HERBECON SYSTEMS S.L.	15	15	48
SERVICIOS MICROINFORMÁTICA S.A.	15	60	24
TECON SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.L.	15	60	36
TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS, S.L.	15	60	24

### LOTE 4. PORTÁTILES Y TABLETAS

EMPRESAS	PLAZO DE ENTREGA		GARANTÍA
	Días		Meses
	T1	T2	
ASSECO SPAIN S.A.	10	40	36
BECHTLE DIRECT S.L.U.	15	60	36
BIOS TECHNOLOGY SOLUTIONS S.L.	3	7	72
SEIDOR TECH S.A.	15	30	36
SERVICIOS MICROINFORMÁTICA S.A.	15	60	24
TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.	15	60	24

### LOTE 5. EQUIPOS MAC

EMPRESAS	PLAZO DE ENTREGA		GARANTÍA
	Días		Meses
	T1	T2	
ASSECO SPAIN S.A.	10	40	36
SERVICIOS MICROINFORMÁTICA S.A.	15	60	24
TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.	15	60	24

### LOTE 6. MONITORES Y TELEVISORES

EMPRESAS	PLAZO DE ENTREGA		GARANTÍA
	Días		Meses
	T1	T2	
BECHTLE DIRECT S.L.U.	15	60	36
CLASE 10 SISTEMAS S.L.	15	60	24
GENUIX AUDIO, S.L.	8	20	30
SEIDOR TECH S.A.	15	30	36
SERVICIO MICROINFORMÁTICA S.A.	15	60	60
TECON SOLUCIONES INFORMÁTICAS S.L.	15	60	24
TEDITRONIC S.L.	15	60	24
TEKNOSERVICE S.L.	15	60	48
TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS S.L.	15	60	24

\*T1: pedidos 1-30 uds

\*T2: pedidos > 30 uds



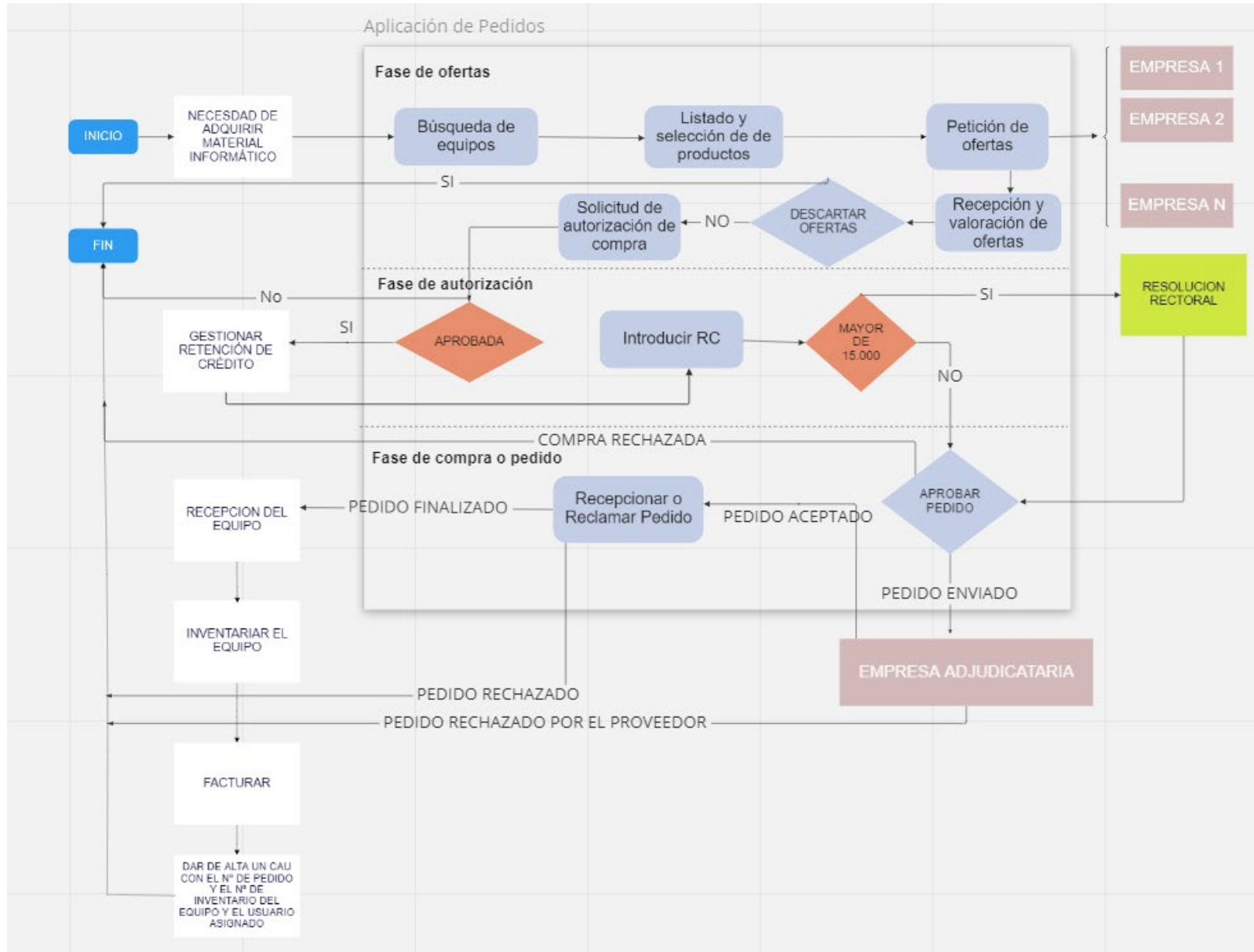
## ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS BASADOS

- Solo podrán celebrarse contratos basados en este Acuerdo Marco entre la Universidad Miguel Hernández y las empresas que hayan sido adjudicatarias del mismo.
- La Universidad dispone de una **aplicación de gestión de pedidos** diseñada por el SIPT, que **se utilizará para realizar todos los contratos basados** de cada uno de los lotes del siguiente modo:
  - Cuando el pedido que vaya a formalizar la UMH se refiera a uno o varios productos en los que solo haya una empresa homologada que puedan suministrarlos, los contratos basados se adjudicarán a esa empresa solicitando la compra del producto o productos del catálogo cargado en dicha aplicación directamente a través de la misma.
  - Cuando el pedido que vaya a formalizar la UMH se refiera a uno o varios productos en los que haya dos o más empresas homologadas que puedan suministrarlos, **es responsabilidad del solicitante asegurarse de realizar la petición de presupuestos a todas las empresas homologadas que disponen del tipo de equipo que requiere**, el modo de proceder se explica en el video de la aplicación.
- Los precios y condiciones que regirán durante la ejecución del acuerdo marco para los contratos basados, serán los ofertados a la baja sobre los precios ofrecidos en el catálogo de productos que están en la aplicación de pedidos. La **adjudicación será directa a la oferta más económica**. En caso de empate en precio, se adjudicará automáticamente a la empresa que haya enviado antes la oferta a través de la aplicación de gestión de pedidos.
- El **cumplimiento del plazo de entrega y las garantías** serán gestionadas por los usuarios solicitantes, avisando al Servicio de Infraestructura Informática, mediante un CAU, en caso de detectar algún incumplimiento o anomalía.

# APLICACIÓN DE GESTIÓN DE PEDIDOS

- Para facilitar las compras, UMH dispone de una [Aplicación de Gestión de Pedidos](#) que se utilizará para realizar la gestión de las mismas. **No se permite la adquisición de productos fuera de la aplicación de pedidos.**
- **Se tendrá en cuenta que el AM obliga a pedir oferta a todas las empresas del lote correspondiente que tengan en su catálogo el producto que se desea adquirir,** se explicará el procedimiento para cumplir este requisito en los pasos a seguir que se describen a continuación.
- Si se necesitara realizar alguna consulta sobre una compra se puede solicitar ayuda de un técnico del Servicio de Infraestructuras Informáticas dando de alta un CAU a través de [cau.umh.es](http://cau.umh.es)
- El siguiente grafo muestra el procedimiento completo de compra de material informático inventariable:

# ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO DE MATERIAL INFORMÁTICO PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE



## PROCESO COMPLETO DE COMPRA DEL MATERIAL INFORMÁTICO INVENTARIABLE

- 1.- Fase de ofertas.
- 2.- Fase de autorización y retención de crédito.
- 3.- Fase de compra o pedido.
- 4.- Recepción, Inventario, Facturación y Registro del Material

## LOS PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UNA COMPRA SON LOS SIGUIENTES:

### FASE DE OFERTAS (O-2022/XXX)

- 1.- Entrar en la [aplicación de gestión de pedidos](#)
- 2.- Buscar el producto que deseamos adquirir usando el buscador avanzado. Antes de realizar la búsqueda seleccionamos el AM de material informático en el campo Contrato, el Lote y la Categoría deseada.
- 3.- Entre los resultados de la búsqueda, ver cuál es el artículo que queremos adquirir.
- 4.- Como tenemos la obligación de pedir oferta a todos los proveedores que tienen ese artículo, desde SII hemos facilitado un código en los artículos, que aparece al inicio de la descripción del artículo. Debe copiar ese código al buscador para ver todos los artículos que hay de ese tipo.
- 5.- Añadir a la cesta todos los artículos, al menos uno por proveedor que aparezca, y pinchar en la cesta.

6.- En la cesta, aparecerá una casilla de verificación, que debemos seleccionar, antes de enviar la solicitud de oferta.

Si solo ha seleccionado un proveedor la casilla de verificación indicará:

“El proveedor seleccionado es el único que puede suministrar los artículos de la presente oferta.”

Si ha seleccionado más de un proveedor, en esta se indica:

“Estoy solicitando una oferta de mejora a todos los proveedores que me pueden proporcionar los artículos que necesito.”

7.- Una vez enviadas las solicitudes de oferta tendremos que esperar a que los proveedores nos envíen su propuesta para poder realizar la valoración de las mismas. Recibiremos un correo electrónico cuando ya estén disponibles. El pedido estará en el *Listado de Ofertas* que están *Pdtes. Recepción Mejora*

8.- Recibidas todas las ofertas pasaremos a realizar en la aplicación la valoración de las mismas. Para ello seleccionaremos el enlace del correo que hemos recibido o bien entraremos en la aplicación y buscaremos nuestra oferta en el *Listado de Ofertas* que están *Pendientes de Valoración*.

### FASE DE AUTORIZACIÓN (A-2022/NNNN)

9.- Tras la valoración pasaremos a solicitar autorización seleccionando la Aplicación presupuestaria y motivando la misma. La compra estará en *Autorizaciones de compra* que están *Pendientes de autorizar*

10.- Una vez autorizada la compra desde la aplicación, realizaremos **la retención de crédito (documento contable RC)** y en el caso de que el importe de la compra sea mayor de 15.000€ se realizará un trámite adicional por parte del SPSC consistente en la aprobación de la compra mediante Resolución Rectoral antes de que podamos realizar el pedido.

11.- Una vez autorizada la compra se quedará en *Autorizaciones de compra que están Pendiente de compra* y nos llegará un correo informativo de autorización. Procederemos a enviar el pedido al proveedor.

### FASE DE PEDIDO (P-2022/NNNN)

12.- Cada empresa ha ofrecido un plazo de entrega de sus productos diferente y tras cumplirse podremos desde la propia aplicación reclamarles el pedido o cancelarlo si fuera necesario, teniendo en cuenta que la cancelación sólo deberá realizarse para casos debidamente justificados.

13.- Tras la recepción del equipo introduciremos en la aplicación la fecha de recepción y procederemos fuera ya de la aplicación de pedidos al **inventario** del mismo, a la **facturación** y a informar al Servicio de Infraestructuras, mediante un **CAU**, del número de inventario del mismo para que se proceda a su registro

## ALGUNAS CONSIDERACIONES DEL MATERIAL INFORMÁTICO

- Todos los artículos excepto pantallas de proyección (Lote1) e impresoras (Lote2), deberán estar **serigrafiados** con logotipo proporcionado por la UMH a las empresas adjudicatarias.
- Los equipos de sobremesa (Lote 3 Tipo1) incluyen teclado y ratón pero el monitor si se requiere deberá adquirirse a través de Lote 6.
- Todos los ordenadores de sobremesa (Lote 3) y los portátiles ultraligeros (Lote 4 Tipo1) y profesionales (Lote 4 Tipo2) incluirán una **licencia de sistema operativo Microsoft Windows 10 OEM** o superior.
- El lugar de **entrega de los bienes** objeto del Acuerdo Marco se determinará en cada pedido de material realizado a la entidad contratista elegida siendo por cuenta de la empresa los gastos de transporte, instalación y entrega.
- La **garantía** incluirá todos los componentes del equipo, así como los gastos de desplazamiento, mano de obra, piezas y repuestos. La reparación deberá realizarse siempre que sea posible en la Universidad y en el caso de que fuera necesario el traslado del equipo, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- El **tiempo máximo de reparación de la avería**, entre la comunicación de la incidencia por la Universidad y hasta la resolución de la misma, será de 5 días laborables en régimen de 8x5.

## Gestión de la retención de crédito.

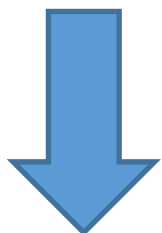
Una vez recibidas las ofertas de las diferentes empresas y autorizada la necesidad de la compra, el usuario debe:

- **Realizar la retención de crédito** a través de Universitas XXI Económico, teniendo en cuenta que las compras son de material inventariable.
- **Gestionar las firmas correspondientes** del documento contable RC.
- Adjuntar el documento contable RC firmado en la aplicación, para poder continuar con la compra.



## Recepción del suministro y pago (\*).

Una vez recibido el material, se deberá formalizar el acta de recepción



**Acta recepción:**

Documento que implica la recepción, instalación y verificación de su adecuado funcionamiento por parte de la comisión receptora



ACTA DE RECEPCIÓN DE INVERSIONES: SUMINISTROS Y SERVICIOS

EXPEDIENTE:

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

Datos del Contrato:

- Objeto:  
- Contratista:  
- Importe de adjudicación:  
- Fecha firma de Contrato: Plazo de Ejecución: Entrega:  
Datos del acto:  
- Fecha de recepción: Plazo de Garantía:  
- Campus: Edificio:  
- Persona de contacto y extensión:

SUMINISTRO: Material Docente  Fondos Feder GV  Fondos Feder CE  Otros

SERVICIO:

Comisión receptora:

D.  
D.  
D.

En el lugar y fecha indicados, es examinada la prestación realizada por el contratista en el documento contractual de referencia y, encontrándola conforme con las prescripciones previstas en el mismo, se da por recibida por esta Institución, en cumplimiento de lo preceptuado por el Art. 210.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Como consecuencia de la recepción, comienza a contar el plazo de garantía previsto en el contrato, tal como señala el Art. 210.3 de la citada Ley y demás normas concordantes.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, se firma la presente acta por triplicado, en el lugar y fecha indicados.

Responsable del Contrato	Responsable Unidad Orgánica Administrativa	Servicio de Control Interno*
--------------------------	---	------------------------------

Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
-------	-------	-------

\* Será necesaria la firma del Servicio de Control Interno en importes superiores a 90.000 euros, en atención a lo establecido en las presentes normas (Artículo 21, apartado 4f).

SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL  
Edif. Rectorado y Consejo Social, Avda. de la Universidad s/n. 03202 Elche  
Tfno.: 96 665 8702 – Email: [presupuestoypatrimonio@umh.es](mailto:presupuestoypatrimonio@umh.es) www.presupuestoypatrimonio.umh.es

(\*). Para instrucciones precisas consultar Normas de ejecución y funcionamiento, así como las instrucciones indicadas en el blog del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial (<https://presupuestoypatrimonio.umh.es/>)

## Recepción del suministro, pago e inventariado (\*).

- **Factura:** la tramitación de las correspondientes facturas se realizará a través de PD, debiéndose enlazar el Justificante de Gasto a la Agrupación de Gastos que anualmente se habilite (xx/xx)

Instrucciones para su tramitación:

<https://ayudasede.umh.es/files/2021/12/PROTOCOLO-GESTION-DE-GASTOS-Pago-directo-v1.pdf>

- **Justificante del gasto y ADO:** aplicación UXXI

- **Inventario del equipamiento:**

<https://presupuestopatrimonio.umh.es/patrimonio-e-inventario/modelos/altas/>

Actividad mediante la cual se identifica, se etiqueta y se procesan los datos de un bien, cualquiera que sea su modo de incorporación al inventario



Modalidades disponibles:

- a) Electrónico descentralizado
- b) Ordinario centralizado

(\* Para instrucciones precisas consultar Normas de ejecución y funcionamiento, así como las instrucciones indicadas en el blog del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial (<https://presupuestopatrimonio.umh.es/>)

En el siguiente enlace las empresas pueden consultar el estado de tramitación de las facturas emitidas a la Universidad Miguel Hernández de Elche:

<https://sicgef.umh.es/consulta-identificada-de-estado-de-facturas-recibidas/>

El acceso se lleva a cabo como se muestra en la imagen:



The image shows a web form titled 'Acceso'. It contains the following elements:

- A header bar with the text 'Acceso'.
- A text input field labeled 'NIF / CIF'.
- A radio button labeled 'Número Factura' which is selected.
- A radio button labeled 'Importe' which is not selected.
- A second text input field, which is empty.
- Two buttons at the bottom: 'Comprobar' and 'Nueva Búsqueda'.

Se podrá acceder a la siguiente información:

– Fase de tramitación en la que se encuentra la factura, distinguiendo:

Fecha de recepción: Fecha en la que el Departamento/Centro de Gasto que hizo la compra/encargo registra la factura en el sistema.

Fecha de contabilización: Fecha en la que se realiza el trámite previo que prepara la factura para su pago.

Fecha contable de pago

– Datos sobre el estado de tramitación en el caso de que no esté pagada contablemente.

– Datos sobre el pago en el caso de que esté pagada contablemente.

– Centro/Departamento/Servicio al que consultar en caso de duda.

## Registro del material adquirido por parte de SII

El Servicio de Infraestructuras Informáticas debe registrar todo material informático adquirido en la aplicación de Gestión del Equipamiento Informático, para ello el usuario dará de alta un CAU <https://cau.umh.es> con el nº pedido realizado, el nº de inventario asignado al equipo/s adquirido/s y el usuario/s que va a utilizar el material adquirido.

Puede aprovechar este CAU para solicitar apoyo técnico para poner en marcha el material adquirido.

Podrá encontrar toda la información sobre este AM (instrucciones, formulario, datos de la empresas adjudicatarias,...) en los blogs del Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación y en el del Servicio de Infraestructuras Informáticas:

<https://seguimientocontratacion.umh.es/acuerdos-marco/>

[https://sii.umh.es/acuerdos\\_marco/acuerdo-marco-de-material-informatico-inventariable/](https://sii.umh.es/acuerdos_marco/acuerdo-marco-de-material-informatico-inventariable/)