



INSTRUCCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPOS
INFORMÁTICOS(HARDWARE) PARA 2021 Y
OPERATIVA DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES (CGI)

Las adquisiciones de maquinaria, mobiliario y equipos informáticos (hardware) de valor superior a 300€, requerirán de la aprobación previa por la Comisión de Gestión de Inversiones (CGI). Excepcionalmente y aunque no superen los 300€ y no sean inventariables, requieren aprobación de la CGI la compra de monitores, tabletas e impresoras.

Quedan exceptuadas de esta aprobación por parte de la CGI las compras a realizar con cargo a proyectos de investigación, aunque deben de seguir este procedimiento de adquisición.

La CGI se reunirá con regularidad y siempre que el número o urgencia de las solicitudes lo requiera. Para poder dar cumplimiento a la normativa de cierre contable, la última reunión del año tendrá lugar el 1 de octubre de 2021, por lo que las solicitudes deberán ser remitidas antes del 27 de septiembre.

Procedimiento para tramitar estas compras a la CGI: Se aportará un documento de reserva de crédito del capítulo de gasto correspondiente y se utilizará la solicitud modelo 24 disponible en la página web de gerencia en la siguiente dirección:

http://portal.uned.es/portal/page?_pageid=93,70650523,93_70650610&_dad=portal&_schema=PORTAL

Las peticiones deberán ser suficientemente motivadas, firmadas y remitidas en formato PDF al Departamento de Contratación Administrativa, a la siguiente dirección de e-mail: contratacioninformatica@adm.uned.es. En caso de duda: EXT: 9808, jefe de la sección, Luis Antonio Gómez.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN:

1. Compra de maquinaria: una vez aprobado por la CGI, estas compras se realizarán conforme a la legislación de contratos de acuerdo con el procedimiento que corresponda.
2. Compra de mobiliario: previo a su envío a la CGI, se requiere la aprobación por la OTOM del formulario: "Solicitud de equipamiento para puestos de trabajo", que está disponible en la web de la Universidad:

http://portal.uned.es/pls/portal/docs/PAGE/UNED_MAIN/LAUNIVERSIDAD/VICERRECTORA_DOS/GERENCIA/GESTION%20ECONOMICA/INFRAESTRUCTURAS/MANTENIMIENTO/PROCEDIMIENTOS/SOLICITUD%20EQUIPAMIENTO_2019.PDF

Una vez aprobado por la CGI, se realizará la adquisición sin necesidad de autorización de excepción del Ministerio de Hacienda, conforme a la legislación de Contratos de acuerdo con el procedimiento que corresponda.

3. Compras de equipos informáticos hardware. Existen 4 supuestos:

3.1 Material homologado UNED: equipos APPLE, CPU's, portátiles, tabletas separables, tableta con sistema operativo Android y monitores. Se deberá

consultar el archivo: “documentación técnica/ catálogo” para posteriormente rellenar la memoria del modelo 24 incluyendo la referencia del ítem, descripción del equipo, número de unidades necesarias e importe total.

Se formalizará una solicitud por cada lote y equipo a adquirir ya que debe de figurar un responsable de cada uno.

3.2 Equipos de impresión: Están homologados por el Estado (Acuerdo Marco 05/2018) y cada compra requiere de una segunda licitación. El Servicio de Contratación e Inventario con el fin de facilitar la gestión a los solicitantes ha preparado un archivo con las características de equipos multifunción, de acuerdo con las directrices establecidas para trabajos de impresión mediante el uso de equipos compartidos y con impresión monocromo. Se deberá consultar el archivo: “documentación técnica/ catálogo”.

Se formalizará una solicitud por cada ítem y equipo a adquirir ya que debe de figurar un responsable de cada uno.

La segunda licitación se hará desde el Servicio de Contratación e Inventario. Dado que el trámite es complejo, se agruparán las solicitudes según las necesidades de gestión.

Se priorizará la adquisición de equipos multifunción para departamentos, servicios... con objeto de compartir con el mayor número de usuarios y, salvo causas excepcionales, no se comprarán equipos de uso individual.

3.3 Ordenadores y equipos informáticos homologados por el Estado: Se realizará una solicitud por cada equipo a adquirir ya que debe figurar un responsable. Requiere la autorización ministerial correspondiente que se solicita desde el Servicio de Contratación e Inventario. Para los equipos incluidos en este Acuerdo Marco (2/2016) siempre es necesario elegir el más económico salvo justificación técnica suficiente. (Para cualquier duda: comprasdp@adm.uned.es o jogallar@pas.uned.es EXT: 7438)

3.4 Material no homologado: Se realizará una solicitud por cada equipo a adquirir ya que debe figurar un responsable. La forma de adquisición será la que corresponda de acuerdo con la Legislación de contratos. Requiere el informe favorable de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD) del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y la autorización de excepción del Ministerio de Hacienda. Estas autorizaciones se gestionan desde el Servicio de Contratación e Inventario. (Para cualquier duda: comprasdp@adm.uned.es o jogallar@pas.uned.es EXT: 7438)

Madrid, 3 de febrero de 2021