



CIRCULAR 1/2023

NUEVO ACUERDO MARCO PARA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
VITRINAS DE GASES Y CABINAS DE SEGURIDAD BIOLÓGICAS DE LOS CENTROS DE
LA UNIVERSIDAD DE GRANADA
EXPEDIENTE UGR/2022/0094

Formalizado el contrato correspondiente al Acuerdo Marco, se informa:

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO/ACUERDO MARCO

Tipo: Servicios

Descripción: “Acuerdo Marco para Servicio de mantenimiento preventivo de vitrinas de gases y cabinas de seguridad biológicas de los centros de la Universidad de Granada.”

Expediente: UGR/2022/0094

Acuerdo marco: Si

Responsable del Contrato: Javier Machado Santiago

VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO

Fecha de inicio: 22/03/2023

Duración: CUATRO AÑOS (hasta 22/03/2027)

EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL ACUERDO MARCO

ALTHEA HEALTHCARE SL (CIF: B63510101) . LOTES 1 y 2

Datos de contacto: 910636503- [629683777 -manuel.ramos@althea-group.com](mailto:manuel.ramos@althea-group.com)

ASIME, S.A (CIF: A79271342), LOTES 1 y 2

Datos de contacto: 915491407- dptoconcursos@asimesa.com

AIRVALIDATION (CIF: B67076174), LOTES 1 y 2

Datos de contacto: 931930894 – sonia@airvalidation.com



PRECIO DEL ACUERDO MARCO

LOTE 1: VITRINAS DE GASES

empresas adjudicatarias	OFERTA ECONÓMICA 85%
ALTHEA HEALTHCARE ESPAÑA	14,00 €
ASIME, S.A.	17,00 €
AIRVALIDATION, S.L.U	19,00 €

LOTE 2: VITRINAS DE BIOSEGURIDAD

empresas adjudicatarias	OFERTA ECONÓMICA 85%
ALTHEA HEALTHCARE ESPAÑA	75,00 €
ASIME, S.A.	93,50 €
AIRVALIDATION, S.L	100,00 €



INSTRUCCIONES DEL ACUERDO MARCO

1. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

Los contratos basados se formalizarán por cada Centro Gasto, poniéndose en contacto directo con la entidad adjudicataria y fijando, para cada caso concreto: el número de elementos de la prestación, lugar de entrega y duración del contrato, señalando fecha de inicio y fecha fin. Todo ello con referencia a los precios unitarios ofertados por el adjudicatario.

Tras la adjudicación del contrato, los centros de gasto tramitarán los oportunos expedientes de gasto, financiándose con cargo a los correspondientes presupuestos de los Centros, Departamentos, Institutos y demás servicios peticionarios.

2. TRAMITACIÓN DEL PEDIDO COMO ACUERDO MARCO EN REGISTRO CONTABLE Y UNIVERSITAS XXI.

- El responsable de la tramitación económica deberá realizar una reserva de crédito en su centro de gasto por el importe que sea necesario, siguiendo las normas habituales de gestión económica de la UGR.
- Después dará de alta el pedido o pedidos como acuerdo marco en registro contable, también siguiendo las instrucciones generales de la UGR para este tipo de contratos.

3. EXPEDIENTES CONTABLES PRIMARIOS DE CADA LOTE:

Lote 1	VITRINAS DE GASES	2023/0013382
Lote 2	VITRINAS DE BIOSEGURIDAD	2023/0013383

4. FACTURAS:

Una vez que la entidad adjudicataria haya recibido la aprobación del acuerdo marco, subirá la correspondiente factura al centro de gasto que haya realizado el pedido como lo habitualmente, a través de Face o Porfa. Desde el centro de gasto se comprobará que es correcta y se conformará.

Después se tramitará el correspondiente justificante de gasto, asociando el expediente que corresponda en la pestaña “Otros datos”.

Para cualquier consulta contacte con el Servicio de Contratación de Gestión Patrimonial
(scgp@ugr.es)