



**CIRCULAR 3/2021**

**PUESTA EN MARCHA DEL  
ACUERDO MARCO MATERIAL DE OFICINA**

**DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO/ACUERDO MARCO**

**Tipo:** Suministro

**Descripción:** “Suministro de material de oficina y papelería para la Universidad de Granada”

**Expediente:** XPS0115/2019

**Lotes:** Si, 3 LOTES. Campus de Granada, Campus Melilla y Campus Ceuta

**Acuerdo marco:** Si

**Responsable del Contrato:** Marciano Almohalla.

**LOTES**

<b>Lote nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>presupuesto base de licitación</b>
1	Centros de gasto de la Universidad de Granada ubicados en la ciudad de Granada	970.000 €
2	Centros de gasto de la Universidad de Granada ubicados en la ciudad de Melilla	16.5000 €
3	Centros de gasto de la Universidad de Granada ubicados en la ciudad de Ceuta	13.500 €

**VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO**

**Duración del acuerdo marco:** Posibilidad de tres años más de prórroga, año a año.

**Contratos basados:** Se podrán formalizar hasta la finalización del acuerdo marco.

**EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL ACUERDO MARCO**

<b>LOTE</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CONTACTO</b>
Lotes 1, CIUDAD DE GRANADA	DIA CASH S.L.,	Teléfono.- 958506942 Fax.-958506519 Móvil (incluido whatsapp): <a href="mailto:info@diacash.com">info@diacash.com</a> <a href="mailto:armando@diacash.com">armando@diacash.com</a> <a href="mailto:elm@diacash.com">elm@diacash.com</a> <a href="mailto:informática@diacash.com">informática@diacash.com</a> <a href="mailto:juancarlos@diacash.com">juancarlos@diacash.com</a> Fines de semana- 24 horas día 365 días 607226375



	<b>LYRECO ESPAÑA, S.A.</b>	<b>Teléfono 686523204</b> <b>Email: almudena.martinez@lyreco.com</b>
	<b>VISTALEGRE SUMINISTRO INTEGRAL A OFICINAS, S. L.</b>	<b>Antonio Baena</b> <b>Teléfono: 673366482</b> <b>Email: abaena@vistalegre.com</b>
	<b>TÉCNICA TAINE S.L.</b>	<b>Teléfono 958507618</b> <b>Email: isabel@taine.com</b>
	<b>REPRODUCCIONES OCAÑA, S.L.</b>	<b>Teléfono: 958200925 opción 1</b> <b>Email: pedidos@reprocana.es</b>
	<b>GRUPO DISOFIC, S.L.U</b>	<b>Teléfono 661519859</b> <b>Email: jpleguezuelos@disofic.com</b>
	<b>LABLINK GESTION, S.L.</b>	<b>Teléfono: 958204228</b> <b>Email: info@microdigital.es</b>
<b>LOTE 2 CIUDAD DE MELILLA</b>	<b>VISTALEGRE SUMINISTRO INTEGRAL A OFICINAS, S. L.</b>	<b>Antonio Baena</b> <b>Teléfono: 673366482</b> <b>Email: abaena@vistalegre.com</b>
<b>LOTE 3 CIUDAD DE CEUTA</b>	<b>VISTALEGRE SUMINISTRO INTEGRAL A OFICINAS, S. L.</b>	<b>Antonio Baena</b> <b>Teléfono: 673366482</b> <b>Email: abaena@vistalegre.com</b>

## INSTRUCCIONES

### 1. Procedimiento de compra.

Los contratos basados en el acuerdo marco se tramitarán a través de la herramienta CÓMPRAME/ACUERDOS MARCO, donde habrá que seleccionar la pestaña de Acuerdo Marco y en concreto el Acuerdo Marco de Material de Oficina.

#### A. Productos básicos:

Son los productos que inicialmente pueden comprarse mediante el acuerdo marco de material de oficina. Los centros de gasto podrán consultar el Anexo de productos básicos y usar la herramienta diseñada en Excel (GeneradorPedidosMaterialOficina.xlsx) <http://scgp.ugr.es/pages/circulares/generadorpedidosmaterialoficina> que permite al centro de gasto conocer el precio ofertado por los proveedores seleccionados en los 344 productos del catálogo de productos básicos iniciales y que le permite comparar el coste del pedido en cada uno de ellos. La herramienta avisa si a un proveedor no se puede hacer el pedido por haber resultado un producto excluido o no ofertado en la unidad de servicio mínima que deseamos adquirir y además generará el pedido para enviar a la empresa seleccionada.



**B. Productos no básicos ofertados por las empresas en sus catálogos:**

Durante el período de vigencia del acuerdo Marco podrá efectuarse la actualización del catálogo de productos por:

- Inclusión de nuevos artículos en el catálogo
- Bajas o sustituciones de artículos por otros de similares características
- Otras revisiones de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Cuando un adjudicatario reciba la petición de servicio de un producto no incluido entre los productos básicos objeto de esta licitación, lo pondrá en conocimiento de la Universidad de Granada enviando un correo a [amoficina@ugr.es](mailto:amoficina@ugr.es), y la Universidad resolverá en uno de los 3 sentidos siguientes:

- a. Inclusión del producto en el catálogo de productos básicos si se estima necesario para un número significativo de usuarios (previamente se habrá solicitado precio al resto de proveedores homologados a cuyos catálogos también se incorporará).
- b. No inclusión del producto en el catálogo pero autorización para que se sirva a la unidad solicitante por tratarse de una necesidad puntual.
- c. No inclusión del producto en el catálogo, ni compra mediante este instrumento.

De igual forma se procederá cuando, por razones técnicas, evolución de los productos o el mercado, un proveedor estime conveniente proponer la sustitución de uno de los productos incluidos en el catálogo de productos básicos o la adicción de uno nuevo.

**C. Contratos basados de papel:**

El papel se considerará “**producto singularizado**”, si bien el procedimiento de compra será el mismo que para el resto de productos, debe tenerse en cuenta que semestralmente se pedirán ofertas a los adjudicatarios sobre el producto papel, que en ningún caso podrá superar los precios máximos indicados en la licitación.

**2. PEDIDO/ FACTURAS:**

- Los diferentes centros de gasto de la Universidad de Granada realizarán sus pedidos o compras basados en el acuerdo marco, a un proveedor de entre los que han resultado adjudicatarios, atendiendo a las siguientes reglas:
- En cada pedido quedarán excluidos los proveedores en cuya oferta figure un “importe mínimo de pedido” que resulte superior al importe del pedido que se esté tramitando.
- En cada pedido quedarán excluidos los proveedores que no puedan servir todos los productos incluidos en el, ya sea por no haber ofertado alguno de ellos, ya sea porque alguno de ellos fue excluido en el proceso de licitación por no cumplir los requisitos técnicos o de precio.



En cada pedido se excluirá a los proveedores cuya unidad mínima de servicio sea mayor a la cantidad de producto solicitada.

Entre los proveedores que superen los 3 filtros anteriores, se realizará el pedido teniendo en cuenta la calidad/precio de los productos que se vayan a comprar en cada pedido, según las necesidades específicas de la unidad o centro.

En la web del Servicio de Compras y Gestión Patrimonial podrá descargarse la herramienta diseñada en Excel (GeneradorPedidosMaterialOficina.xlsm) que permite al centro de gasto conocer el precio ofertado por los proveedores, ver si algún proveedor no pasa los filtros antes indicados y podrá generar el pedido para enviar a la empresa seleccionada.

Una vez se determinado el coste del contrato basado o pedido se procederá a realizar la reserva de crédito necesaria, en la aplicación presupuestaria correspondiente y asociada al número de expediente del Acuerdo Marco de Material de Oficina y que estará publicado en la web del Servicio de Contabilidad y Presupuestos:

[https://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad\\_presupuestos/documentos/expedientesa\\_cuerdosmarcoycomprame](https://unidadeconomica.ugr.es/pages/contabilidad_presupuestos/documentos/expedientesa_cuerdosmarcoycomprame)

Nº de Acuerdo Marco de Material de Oficina: 2021/0006061

Una vez que esté hecha la reserva el contrato basado (pedido) se tramitará en la aplicación CÓMPRAME/ACUERDOS MARCO, que generará un correo de aviso de adjudicación del contrato basado (pedido) al proveedor como ocurre en los contratos menores, no obstante mientras se implementa la opción de adjuntar el pedido a través de dicha aplicación, la concreción del pedido deberá realizarse mediante los medios que las empresas han indicado (teléfono, wasap y correo) al que sí se podrá adjuntar el pedido que genera la herramienta GeneradorPedidosMaterialOficina.xlsm.

Las facturas se enviarán directamente al mismo Centro, Departamento o Servicio que haya formulado el pedido. En la factura se debe detallar: órgano proponente al que se ha suministrado el pedido (orgánica del centro de gasto), fecha de envío y número de albarán.

El adjudicatario elaborará una factura por cada uno de los contratos basados del acuerdo marco, que subirá a través de FACE o PORFA<sup>1</sup> con destino al centro de gasto correspondiente. Desde el centro de gasto se comprobará que es correcta y se conformará como es habitual.

El adjudicatario deberá rectificar la factura en el caso de no coincidir su importe con el de los albaranes.

Después se tramitará el correspondiente justificante de gasto, asociándolo al número de expediente [del Acuerdo Marco de Material de Oficina](#) en la pestaña “Otros datos”.

**Para cualquier consulta contacte con el Servicio de Contratación de Gestión Patrimonial a**

<sup>1</sup> No obstante, según el Art. 3 de la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz, será obligatorio el uso de la factura electrónica, cualquiera que sea su cuantía, para las entidades proveedoras relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que anteriormente hayan presentado una factura electrónica en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, dirigida a la UNIVERSIDAD”.



través del correo del Acuerdo Marco de Material Oficina ([amoficina@ugr.es](mailto:amoficina@ugr.es)).

**El plazo de entrega para cada uno de los suministros será como máximo de 12 horas hábiles desde la fecha del pedido oficial**

EMPRESA	PEDIDO MÍNIMO OFERTADO	PLAZO ENTREGA OFERTADO	PLAZO DE SUSTITUCIÓN
DIA CASH S.L.,	Sin mínimo	12 horas hábiles según PPT	12 Horas 6 horas urgente
LYRECO ESPAÑA, S.A.	50 euros según PPT	12 horas hábiles según PPT	48 Horas según PPT
VISTALEGRE SUMINISTRO INTEGRAL A OFICINAS, S. L.	30 euros	12 horas hábiles según PPT	48 Horas según PPT
TÉCNICA TAINE S.L.	35 euros	24 horas (12 hábiles)	48 Horas según PPT
REPRODUCCIONES OCAÑA, S.L.	Sin mínimo	12 horas hábiles según PPT	48 Horas según PPT
GRUPO DISOFIC, S.L.U.	50 euros según PPT	12 horas hábiles según PPT	48 Horas según PPT
LABLINK GESTION, S.L.	50 euros según PPT	12 horas hábiles según PPT	48 Horas según PPT