



INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE PETICIONES DE BIENES O SERVICIOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA.

1.- La Universidad Complutense de Madrid, está adherida a los siguientes Acuerdos Marcos (A. M.) publicados por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación y que actualmente se encuentran en vigor:

- ✓ A.M. 02/2013 Ordenadores Personales y Software Ofimático (Contratación directa)
- ✓ A.M. 05/2013 Máquinas de Reprografía (Contratación directa)
- ✓ A.M. 08/2011 Elementos y Sistemas de Seguridad (Contratación directa)
- ✓ A.M. 10/2012 Equipos y Software de Comunicaciones (Segunda licitación. Ver instrucciones)
- ✓ A.M. 13/2013 Servidores de propósito general y sistemas de almacenamiento (Contratación directa)
- ✓ A.M. 14/2014 Vehículos Turismos (Segunda licitación cuando el objeto del suministro sea un número igual o superior a cinco vehículos. Ver instrucciones)
- ✓ A.M. 17/2011 Vehículos industriales (Contratación directa)
- ✓ A.M. 20/2017 Servicios de compra de espacios en medios de comunicación (Segunda Licitación. Ver instrucciones)

2.- Pasos para la tramitación:

- En primer lugar es necesario dar de alta en la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación al usuario que vaya a participar en el proceso de firma electrónica. Para ello deberán enviar al correo electrónico del Servicio de Contratación (scont@ucm.es) los siguientes datos:

- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ Cargo (Gerente, Jefe del Servicio o Director)
- ✓ DNI
- ✓ Nº de teléfono
- ✓ Dirección de correo electrónico

Importante: El Ministerio a partir de ahora solo acepta que firme la petición electrónicamente el proponente del gasto (Gerentes, Jefes de Servicio o Directores) y por lo tanto es el usuario que debe darse de alta. **ESTA CLAVE NO ES PERSONAL Y PUEDE SER FACILITADA A TODA LA PLANTILLA DEL CENTRO O SERVICIO QUE LA SOLICITE PARA PODER LLEVAR A CABO LA PETICIÓN HASTA LA FASE DE LA FIRMA QUE DEBE SER REALIZADA COMO SE DICE ANTERIORMENTE POR EL PROPONENTE DEL GASTO (USUARIO AL QUE EL MINISTERIO LE HA ASIGNADO LA CLAVE).** Los usuarios que estuvieran dados de alta anteriormente podrán tramitar las peticiones con la clave que en su día les fue asignada por la Dirección.



- Una vez se disponga de la clave enviada por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, será comunicada por el Servicio de Contratación a cada uno de los Centros y Servicios. La clave asignada por la Dirección General estará compuesta por cinco dígitos y la misma se introducirá tanto en la casilla de USUARIO como en la de CONTRASEÑA. Ej

USUARIO	CONTRASEÑA
00000	00000

- El acceso a la página del Ministerio se hace a través del navegador [Internet Explorer](#) en el siguiente enlace:
<http://catalogocentralizado.minhfp.es>
- Es importante antes de comenzar la tramitación y para el uso correcto de la firma electrónica, configurar el equipo según los requisitos que figuran en la guía publicada en la web conecta-centralización.
- Imprescindible descargarse los manuales de usuario para organismos donde se encuentra la guía donde se describen los pasos que hay que seguir para la tramitación de las peticiones de bienes de contratación centralizada.
- Una vez rellenada la petición con los bienes que se desean adquirir, en los casos en los que el A.M. no requiera segunda licitación, se firmará electrónicamente por el proponente del gasto (Gerentes, Jefes de Servicio o Directores), se imprimirá la petición. Las peticiones deben realizarse a un único acreedor; en caso de necesitar adquirir bienes de un mismo A.M. a distintos proveedores, se realizará una petición separada por cada uno.
- A partir de ahí se deberá tramitar el correspondiente **expediente basado en AD**. El documento AD (clase de documento DR en Génesis) será enviado al Servicio de Contratación una vez autorizado en SAP y a él se deberá adjuntar:
 - ✓ Petición a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación firmada electrónicamente.
 - ✓ Memoria de necesidades.
 - ✓ Informe de los Servicios Informáticos (solo para el acuerdo marco de material informático).
- Una vez Intervenido (Intervención) y autorizado (Gerente General) el expediente, desde el Servicio de Contratación se procederá a enviar la petición a la Dirección General para su aprobación.
- El usuario podrá comprobar en cualquier momento el estado en el que se encuentra su petición a través de la web conecta-centralización.



INSTRUCCIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS BASADOS EN UN ACUERDO MARCO CUANDO ES OBLIGATORIO REALIZAR UNA SEGUNDA LICITACIÓN

Para adjudicar los contratos basados en un acuerdo marco, cuando no todos los términos estén fijados, es necesario convocar a las partes a una nueva licitación. Asimismo, podrá acudir a una nueva licitación cuando así se haya previsto en el acuerdo marco y las circunstancias concretas de la adquisición así lo aconsejen.

- Requieren en todos los casos una segunda licitación los siguientes acuerdos marco a los que estamos adheridos:
 - ✓ **A.M. 10/2012 Equipos y Software de Comunicaciones (Segunda licitación)**
 - ✓ **A.M. 14/2014 Vehículos Turismos (Segunda licitación cuando el objeto del suministro sea un número igual o superior a cinco vehículos)**
 - ✓ **A.M. 20/2017 Servicios de compra de espacios en medios de comunicación (Segunda Licitación)**

- **Procedimiento a seguir para realizar una segunda licitación**

El procedimiento que se debe seguir se establece en los pliegos reguladores del acuerdo marco y en las instrucciones elaboradas para cada uno de ellos. En la ficha de cada acuerdo marco se puede enlazar a estos documentos.

En líneas generales, el procedimiento es el siguiente: el órgano u organismo que requiere de los servicios o suministros convocará una “segunda licitación” para seleccionar la oferta más ventajosa para un pedido determinado, de acuerdo a las necesidades técnicas concretas. El proceso se inicia creando un expediente negociado sin publicidad en el Gestor de Expedientes, cuya tramitación se aproxima a los pasos seguidos para la segunda licitación. Tras iniciar el expediente, deberá comunicarse al Servicio de Contratación para que monitorice el avance del mismo e intervenga en las diferencias de tramitación respecto a un procedimiento negociado sin publicidad ordinario.

En algunos acuerdos marco es necesario que previamente la DGRCC dé el visto bueno al documento de licitación elaborado por el órgano u organismo petitionario (ver instrucciones de cada acuerdo marco).

Los criterios para la valoración de las ofertas en esta licitación se seleccionan por parte de los órganos u organismos de entre los indicados en los pliegos del acuerdo marco y tienen que indicarse en lo que se denomina “documento de licitación”.

Una vez valoradas las ofertas, los órganos u organismos proponen a la DGRCC la adjudicación del contrato basado al licitador que haya presentado la mejor oferta, adecuada a las necesidades del petitionario y de acuerdo con los criterios establecidos en el documento de licitación.