



INSTRUCCIÓN 4/2025, DE 1 ABRIL DE 2025, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA SOBRE CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA, PARA LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

Con el objetivo de simplificar y agilizar los procedimientos de contratación el artículo 219 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece que uno o varios órganos de contratación del sector público podrán celebrar acuerdos marco con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado.

Los equipos de impresión multifuncionales ofrecen en una sola máquina distintas prestaciones altamente demandadas por los centros, departamentos y servicios de la Universidad de Huelva. Cada uno de estos equipos son capaces de prestar funciones de impresión, copiado y escaneado de documentos de alta calidad necesarias para el desarrollo de las tareas propias de cada una de esas unidades.


De este modo, con fecha 1 de abril de 2025, y después de seguir el trámite legalmente establecido, ha entrado en vigor el nuevo acuerdo marco de *Suministro e instalación de equipos de impresión multifuncionales, mediante arrendamiento sin opción de compra, para la Universidad de Huelva*, que ofrece la posibilidad de contratar el suministro de dos tipos de equipos diferenciados por su capacidad de producción, siendo cuatro las empresas adjudicatarias de dicho acuerdo marco:

Adjudicatarias
- Bonanza Sistemas Digitales, S.L.
- Compañía Ofimática FM4, S.L.
- Onucopy, S.L.
- Ricoh España, S.L.U.

Los contratos basados en este acuerdo marco, al igual que en el acuerdo marco anterior, serán tramitados a través de la plataforma de acuerdos marco de la Universidad de Huelva, donde han sido implementadas las novedades que caracterizan a este nuevo acuerdo marco con respecto al anterior.

A tenor de lo expuesto, y con la intención de ordenar el procedimiento de contratación de suministros de material de oficina no inventariable, esta Gerencia emite las siguientes instrucciones:

Código Seguro De Verificación	1V1Hc0nRYQbNAVcRy7oyzw==	Fecha	01/04/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Manuel Jesús Pavón Lagares		
Url De Verificación	https://verificafirma.uhu.es/verificafirma/code/1V1Hc0nRYQbNAVcRy7oyzw=	Página	1/3





1. PEDIDOS

- 1.1. Todos los pedidos de equipos incluidos en este acuerdo marco serán solicitados por los interesados a través de la aplicación Acuerdos Marco, a la cual accederán navegando a la dirección <https://acuerdosmarco.uhu.es>.
- 1.2. Se hará un pedido por equipo. Para ello se identificará el mismo por su marca y modelo.
- 1.3. El periodo de arrendamiento, sin opción de compra, del equipo será de cuatro años, finalizado el cual el equipo será retirado por la empresa adjudicataria.
- 1.4. Previamente a la solicitud de cualquier equipo, se presentará propuesta de gasto al Área de Presupuesto, donde se distinguirán dos aplicaciones presupuestarias, la aplicación 205.00 para la imputación de la cuota mensual de arrendamiento y la 215.00 para la imputación del coste de consumibles, que será facturado en base a las páginas A4 en blanco y negro y a las páginas A4 en color; y las anualidades en que discurra el contrato, que serán cuatro, o cinco si no comienza al principio del año natural.
- 1.5. Una vez suministrado el equipo, se enviará copia de la solicitud de pedido, junto con copia del albarán del proveedor, al Área de Contratación e Infraestructura.


2. TRAMITACIÓN DE FACTURAS

- 2.1. En la ficha “Contratación y Compras” del justificante de gasto generado en Universitat XXI-Económico correspondiente a la factura recibida, se indicará que está asociado al *Acuerdo marco de Suministro e instalación de equipos de impresión multifuncionales, mediante arrendamiento sin opción de compra, para la Universidad de Huelva*, y se asociará al expediente de gasto que aparece en el documento contable RC expedido por el Área de Presupuesto.
- 2.2. En la ficha “Documentación” del justificante de gasto, se adjuntará copia de la solicitud de pedido remitida a la empresa adjudicataria y copia del albarán del proveedor, así como el documento contable RC expedido por el Área de Presupuesto.

3. CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES EN LOS ORDENADORES PERSONALES DE SOBREMESA O PORTÁTILES DE LOS USUARIOS.

- 3.1. Los equipos de impresión multifuncionales se configurarán en los ordenadores de sobremesas y portátiles de los usuarios, por defecto, en blanco y negro.
- 3.2. Solo se imprimirá o copiará en color cuando sea estrictamente necesario, considerando que la existencia de un solo carácter en color ya clasifica a la página

Código Seguro De Verificación	1V1Hc0nRYQbNAVcRy7oyzw==	Fecha	01/04/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Manuel Jesús Pavón Lagares		
Url De Verificación	https://verificafirma.uhu.es/verificafirma/code/1V1Hc0nRYQbNAVcRy7oyzw=	Página	2/3





impresa o copiada como página en color a los efectos de facturación por parte de la empresa adjudicataria.

EL GERENTE

Manuel Jesús Pavón Lagares

Código Seguro De Verificación	1V1Hc0nRYQbNAVcRy7oyzw==	Fecha	01/04/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Manuel Jesús Pavón Lagares		
Url De Verificación	https://verificafirma.uhu.es/verificarfirma/code/1V1Hc0nRYQbNAVcRy7oyzw=	Página	3/3

