

**ERABAKIA, 2024eko URTARRILAREN 12koa, UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEKO BIZKAIKO CAMPUSEKO ERREKTOREORDEARENA, 2024eko EKITALDIAN BIZKAIKO CAMPUSEKO IKASGELEN ETA LABORATEGIEN IRAKASKUNTZA EKIPAMENDURAKO DIRULAGUNTZAK EMATEKO DEIALDIA EGITEN DUENA**

UPV/EHUren 2024erako aurrekontu-proposame-nean eta urte honetarako sinatutako programa-kontratuan irakaskuntza-laborategien eta ikasgeleen hornidura hobetzeko programa espezifiko bat agertzen da. Beraz, espazio horiek irakaskuntza praktikoko egokirako material inbentariagarriaz hornitzeari begira, honen bidez deialdi bat irekitzen dugu Bizkaiko Campusean graduko titulazioak ematen diren ikastegietarako.

Honen bestez, UPV/EHUko errektorearen 2021eko urtarrilaren 28ko Erabakian eskuordetutako eskumenak egikaritzen,

**ERABAKI DUT:**

**Lehenengo artikulua.-** 2024eko ekitaldian Bizkaiko Campuseko ikasgeleen eta laborategien irakaskuntza ekipamendurako dirulaguntzak emateko deialdiaren oinarriak onartzea.

**Bigarren artikulua.-** Honako deialdi honen berri ematea Bizkaiko Campuseko ikastegiei eta ikastegietako atalei. Halaber, UPV/EHUko arloz arloko iragarki taulan (Ehutaula – Bizkaiko Campusa) argitaratuko da. Oinarriak eta dokumentazio guztia Bizkaiko Campuseko Errektoreordetzan eta Campuseko web orrian eskuragarri egongo dira.

**Hirugarren artikulua.-** Erabaki honek administrazio bidea agortzen du eta bere kontra aukerako berraztertze errekurtsoa jarri ahal izango da erabakia eman zuen organo beraren aurrean, Bizkaiko Campuseko iragarki taulan argitaratu eta hurrengo egunetik hasita hilabete bateko epean.

Hori horrela izanik ere, Bilboko Epaitegien aurrean administrazioarekiko auzi errekurtsoa jarri ahal izango da erabakia argitaratu eta hurrengo egunetik hasita bi hilabeteko epean.

Berraztertze errekurtso bat jarri bada, ezin izango da administrazioarekiko auzi errekurtsorik jarri, lehenengoa ustez ala berariaz ebatzi arte.

Leioan, 2024ko urtarrilaren 12an

**RESOLUCIÓN DE 12 DE ENERO DE 2024, DEL VICERRECTOR DEL CAMPUS DE BIZKAIA DE LA UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO/EUSKAL HERRIKO UNIBERTSITATEA, POR LA QUE SE CONVOCAN AYUDAS PARA EL EQUIPAMIENTO DOCENTE DE AULAS Y LABORATORIOS DEL CAMPUS DE BIZKAIA EN EL EJERCICIO 2024**

En la propuesta de presupuesto de la UPV/EHU para el 2024 y en el contrato programa suscrito para la presente anualidad figura un programa específico para mejorar la dotación de laboratorios docentes y aulas. En consecuencia y con objeto de dotar a dichos espacios del material inventariable que requiere una docencia práctica eficaz, se abre esta convocatoria a los Centros que imparten titulaciones de grado en el Campus de Bizkaia.

Por todo lo expuesto, en ejercicio de las competencias delegadas por Resolución de 28 de enero de 2021 de la Rectora de la UPV/EHU,

**RESUELVO:**

**Artículo Primero.-** Aprobar las Bases de la Convocatoria de ayudas para el equipamiento docente de aulas y laboratorios del Campus de en el ejercicio 2024.

**Artículo Segundo.-** Notificar la presente convocatoria a los Centros y Secciones de Centro del Campus de Bizkaia. Además, será publicada en el Tablón de Anuncios Corporativo de la UPV/EHU (Ehutaula – Campus de Bizkaia). Las bases y el resto de documentación estarán disponibles en el Vicerrectorado y en la página web del Campus de Bizkaia.

**Artículo Tercero.-** Contra la presente Resolución, la cual agota la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios del Campus de Bizkaia.

No obstante, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados de Bilbao. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta la resolución expresa o presunta del primero.

En Leioa, a 12 de enero de 2024

Gorka Moreno Márquez

Bizkaiko Campuseko errektoreordea / Vicerrector del Campus de Bizkaia

**BIZKAIKO CAMPUSEKO IKASGELEN ETA LABORATEGIEN IRAKASKUNTZA EKIPAMENDURAKO DIRULAGUNTZAK EMATEKO DEIALDIAREN OINARRIAK (2024ko EKITALDIA) BASES DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL EQUIPAMIENTO DOCENTE DE AULAS Y LABORATORIOS DEL CAMPUS DE BIZKAIA (EJERCICIO 2024)**

## Lehena.- Deialdiaren helburua

1.1.- Deialdi honen helburua da Bizkaiko Campusean **graduako titulazioak** ematen dituzten ikastegietako ikasgelak eta laborategiak irakaskuntzarako tresneriaz hornitzea.

1.2.- Deialdi honetan berez laborategietarako diren altzari bereziak ere sartzen dira, hau da, irakaskuntzarako tresneriaren euskarri diren altzariak.

1.3.- Deialdi honetatik kanpo geratzen dira, modu esplizituan, irakaskuntzakoak ez diren eremuetako obra zibila, lokalen egokitzea eta altzariak. Nolanahi ere, Azpiegitura eta Garapen Zuzendaritzan kontsultatzea gomendatzen da.

1.4.- Halaber, deialditik bazter daude ordenagailuak, baldin eta informatika geletarako ez badira edo ikasgelako edo irakaskuntza laborategiko ekipamenduaren euskarri ez badira. Edozelan ere, informatika geletarako tresneria informatikoa erosteko, ezinbestekoa da orain dagoenak zazpi urte edo gehiago izatea Informazio eta Komunikazioaren Teknologien Gerenteordetzarekin ados dauden ongi justifikatutako eskaeretan izan ezik.

1.5.- Irakaskuntza azpiegiturako ekipamenduaren konponketa egiteko eskaerak onartuko dira.

## Bigarrena.- Eskariak aurkezteko prozedura

2.1.- Bi fase egongo dira: lehenengoa ikastegi bakoitzean eta, bigarrena, Campuseko Errektoreordetzan.

2.2.- Ikastegian irakaskuntza laborategiak dauzkaten sailtako zuzendariak edo sail atalen koordinatzaileak ikastegiko zuzendariari aurkeztuko dizkiote eskariak, lehentasunaren arabera antolatutik.

Ikastegietako atalei dagokienez:

- Sailek edo sail atalen koordinatzaileak ikastegiko atalaren koordinatzaileari aurkeztuko dizkiote eskariak, lehentasunaren arabera ordenaturik.

- Atalaren koordinatzaileak ikastegiko zuzendariari bidaliko dio atal osoaren eskarien zerrenda, lehentasunaren arabera ordenaturik, eta Ataleko Batzarraren onspena duela.

2.3.- Bigarren fasean, ikastegiko zuzendaritzak ikastegi osorako eskari bat aurkeztu beharko dio campuseko errektoreordeari, ikasgeletarako eta irakaskuntza laborategietarako behar den ekipamendua adieraziz eta premiak lehentasunaren arabera ordenaturik. Ikastegi berrien kasuan, ikastegiko zuzendariak idatzi batean aurkeztu beharko dio campuseko errektoreordeari ikastegiko atal bakoitzaren eskariak, lehentasunaren arabera ordenatuak.

## Hirugarrena.- Eskariak egiteko baldintzak

## Primera.-Finalidad de la convocatoria

1.1.- La convocatoria tiene por objeto dotar a los Centros **que imparten titulaciones de grado** en el Campus de Bizkaia de equipamiento destinado a la docencia en aulas y laboratorios.

1.2.- La convocatoria contempla la adquisición de mobiliario de aula y el específico de laboratorio que dé soporte a los equipamientos docentes.

1.3.- Se excluye explícitamente de esta convocatoria la obra civil, acondicionamiento de locales y mobiliario en ámbitos no docentes. Se recomienda en todo caso consultar en la Dirección de Infraestructuras y Desarrollo.

1.4.- Asimismo se excluyen solicitudes de ordenadores que no formen parte de dotación para aulas informáticas o que no supongan soporte de un equipamiento de aula o laboratorio docente. En cualquier caso el equipamiento para aulas informáticas a ser renovado tendrá una antigüedad igual o superior a 7 años excepto en solicitudes debidamente justificadas y tengan el visto bueno de la Vicegerencia de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

1.5.- Se admitirán solicitudes de reparaciones de equipamiento de infraestructura docente.

## Segunda.- Procedimiento de presentación de solicitudes

2.1.- El procedimiento de presentación de solicitudes se realizará en dos fases: una primera dentro de cada centro y, una segunda, ante el Vicerrectorado de Campus.

2.2.- En la primera fase, las solicitudes priorizadas relativas al objeto de esta convocatoria deberán ser dirigidas a la Dirección del Centro por las Direcciones de los Departamentos o quienes coordinen las Secciones Departamentales con Laboratorios Docentes en el Centro.

En el caso de las Secciones de Centro:

- los Departamentos o quienes coordinen las Secciones Departamentales dirigirán sus solicitudes priorizadas a la Coordinación de Sección de Centro.

-La coordinación de Sección enviará a la Dirección del Centro, su solicitud priorizada para el conjunto de la Sección, previa aprobación de la Junta de Sección.

2.3.- En la segunda fase, la Dirección del Centro deberá presentar, en escrito dirigido al Vicerrector de Campus, una solicitud priorizada para el conjunto del centro con el equipamiento para aulas y para laboratorios docentes. En el caso de los nuevos Centros con Secciones de Centro, la Dirección del Centro deberá presentar, en escrito dirigido al Vicerrector de Campus, las solicitudes priorizadas de cada Sección de Centro.

3.1.- Ikasgelen kasuan, eskaeretan soilik ikasgela bakoitzeko ordenagailu bat eta ikus-entzunezko ekipamendua jaso ahalko da.

3.2.- Gainerako eskariak laborategika egingo dira; beraz, eskatutako ekipamendu bakoitza irakaskuntzarako laborategi baterako **hornidura osoa** izango da edo hornituta dauden laborategietako ekipamendu zaharkitua **berritzeko**.

3.3.- Informatika geletako edo ekipamendu informatikoa duten laborategietako ordenagailu guztientzako software lizentziak eskatzea gomendatzen da bereziki.

3.4.- Laborategirako ekipamendu baterako **ezingo dira 2.000 euro baino gutxiago** eskatu, software lizentziak eskatzeko ez bada. Edonola ere, diru hori irakaskuntzarako erabiliko dela justifikatu beharko da.

#### Laugarrena.- Eskaria ikastegietan nola egin

4.1.- Sailek agiri hauek aurkeztuko dituzte:

a) Ekipamendu eskaria, ikastegiko zuzendaritzari zuzendua. Eskariarekin batera, eskatzen den materialaren deskribapen laburra aurkeztuko da. Eskari deialdi honi atxikitako 1. inprimakiaren arabera egingo da eta 2. inprimakian lehenetsun ordena adierazi beharko da. **Ikastegi berrietan ataleko koordinatzaileari aurkeztuko diote dokumentazio hau.**

Ezinbestekoa izango da adieraztea eskatutako materiala instalatu nahi den lokalaren kodea.

Ikastegiko zuzendariak, edo, hala dagokionean, **ataleko koordinatzaileak**, eskaria hobeto oinarritzeko informazio osagarria eskatu ahal izango die sailei.

b) Materiala erosiko zaion merkataritza etxearen eskaintza eguneratua (prezioa, BEZ barne), material informatikoaren kasuan izan ezik. Ez da onartuko **Interneten bidez lortutako eskaintzarik, ezta aurretik ordaintzea eskatzen dutenak ere**. Begiratu behar da ea unibertsitateak badaukan enpresaren bat homologaturik eskatutako produktua erosteko. Hori webgune korporatiboan kontsulta daiteke (Zerbitzuak/Ondarea eta Kontratazioa/Interes orokorreko kontratuak). Produktua homologaziopean badago, esleipena daukan enpresari eskatu behar zaio eskaintza 5.6 atalean adierazitako moduan.

Kontratazio irekia espediente bat tramitatu beharra duten eskaerek hiru eta sei hilabete arteko izapidetze denbora behar dute amaitu arte, eta eskatutako ekipamendua eskatzaileak adierazitako tokian jarriko da. Ekipamendu honen eskatzaileak parte hartuko du kasuan kasuko orria (eskaerako memoria eta baldintza teknikoen orria) prestatzen eta kontratuaren esleipenerako behar diren batzordeetan.

#### Tercera.- Condiciones de las solicitudes

3.1.- Las peticiones para aulas unicamente incluirán equipamiento audiovisual y una CPU por aula.

3.2.- El resto de las peticiones deberán agruparse por laboratorios de forma que cada equipamiento que se solicite permita la **dotación completa** de un laboratorio docente o la **renovación** de equipamientos obsoletos en laboratorios ya completados.

3.3.- Se recomienda especialmente la inclusión de las licencias de software necesarias para cubrir todos los puestos de las aulas informáticas o laboratorios dotados con equipamiento informático.

3.4.- Excepto para el caso que se solicite licencias de software, las solicitudes de equipamiento de un laboratorio deberán tener un **importe superior a los 2.000 Euros**. En cualquier caso deberá estar justificado su uso para la docencia.

#### Cuarta.- Formalización de las solicitudes en los Centros

4.1.- Los Departamentos presentarán la siguiente documentación:

a) Solicitud de equipamiento dirigida a la Dirección del Centro, donde se incluirá una breve descripción del material solicitado, conforme al Impreso 1 y una priorización conforme al Impreso 2 que se adjuntan. **En el caso de Secciones de Centro los nuevos centros, esta documentación se dirigirá a la Coordinación de Sección.**

Asimismo, será indispensable indicar el código del local donde se pretende ubicar el material solicitado.

La Dirección del Centro **o, en su caso, la Coordinación de Sección**, podrá solicitar a los Departamentos la información complementaria que necesite para avalar la petición.

b) Oferta actualizada de una casa comercial suministradora con el precio, IVA incluido, del material solicitado, exceptuando el equipamiento informático. **No se admitirán ofertas obtenidas directamente a través de Internet, ni aquellas que exijan pago anticipado.** Es preciso que se revise si el producto solicitado se halla sujeto a homologación consultando para ello la web corporativa (Servicios/Patrimonio y Contratación/ Contratos de interés general). Si dicho producto estuviere homologado es obligado se presente oferta de la empresa adjudicataria de acuerdo a lo indicado en el apartado 5.6.

Las peticiones que requieran la tramitación de un expediente de contratación abierta conllevan un periodo de tramitación de entre tres y seis meses hasta la finalización de los mismos, con la puesta a disposición del equipo solicitado en la ubicación indicada por el solicitante. La persona solicitante de este equipamiento participará en la

c) Material informatikoa eskatzen denean EZ da aurkeztu behar merkataritza etxearen aurrekontua, baizik eta UPV/EHUren webgunean eskura daitezkeen kalkulu orriak erabili aurrekontua egiteko. Kalkulu orri horiek "Ekipamendu informatiko homologatuaren erosketan" atalean daude, helbide honetan:

<http://www.intranet.ehu.es/adq-equip-inf/>

Kasu honetan, eskatutako tresneriaren deskribapenaz gain, aurrekontua egiteko ekipoen konfigurazio zehatza adierazi beharko da kalkulu orrian, eta eskatu gura diren ekipu mota adina orri bete beharko dira. Era berean, orri horietan eskariaren datuak eta ekipoa emateari dagozkionak zehatza beharko dira, eta bete barik utzi beharko da datu ekonomikoak jartzeko zatia.

Atal honetaz zalantzarik izanez gero, bidali mezu elektronikoa bat honako helbidera: [jonugutz.zubizarreta@ehu.eus](mailto:jonugutz.zubizarreta@ehu.eus). Adierazi zure izena eta telefono luzapena.

4.2.- Ikastegiko zuzendaritzak edo, bestela, ikastegi bakoitzean eratuko den organoak, jasotako eskariak koordinatuko ditu, ikastegiko arduradun akademikoak jakinaren gainean jarri ondoren.

#### **Bosgarrena.- Eskariak Campuseko Errektoreordetzan nola egin**

5.1.- Sailen eskariei ikastegiaren eskariak gehitu ahal izango zaizkio, edo ikastegiko atalarenak (ikastegi berrien kasuan), taldean erabiltzekoak diren irakaskuntza laborategiak, tailerrak edo informatika gelak eta ikasgelak tresneriaz hornitzeko. Horretarako, 1. inprimakiko eredu bera erabili beharko da.

5.2.- Berrantolatutako izan ez diren ikastegiaren kasuan zuzendariak 3. inprimakia aurkeztuko diote errektoreordeari eskari guztiekin, lehentasunaren arabera ordenaturik, eta ikastegiko ordezkari gorenak sinaturik, behin ikastegiko batzarrak edo haren batzorde iraunkorrak sinaturik. Inprimaki honekin batera aurrekontuak aurkeztu beharko dira, lehentasunaren arabera ordenaturik, eta eskatzen den item bakoitza identifikatzeko, eskuratzeko eta kasuan kasuko tokian jartzeko behar den dokumentazioarekin.

Ikastegi berrien kasuan zuzendariak eskari bat aurkeztu beharko dio campuseko errektoreordeari ikastegiko atal bakoitzeko, itemak lehentasunaren arabera ordenaturik eta 4. inprimakia erabiliz. Eskaria ataleko batzarrak onartu beharko du eta ataleko koordinatzaileak, ikastegiko idazkariak eta ikastegiko zuzendariak sinatu beharko dute. Inprimaki honekin batera aurrekontuak aurkeztu beharko dira, lehentasunaren arabera ordenaturik, eta bakoitza identifikatzeko, eskuratzeko eta kasuan kasuko tokira eramateko behar den dokumentazioarekin.

5.3.- Dokumentazio guztia formatu elektronikoa bidaliko da posta helbidera honetara: [jonugutz.zubizarreta@ehu.eus](mailto:jonugutz.zubizarreta@ehu.eus)

elaboración del pliego correspondiente (memoria de solicitud y pliego de prescripciones técnicas) y en las comisiones que la adjudicación del contrato requiera.

c) En el caso de solicitudes de material informático, NO deberán ir acompañadas de un presupuesto de una casa comercial suministradora, sino que deberán estar configuradas sobre las hojas de cálculo disponibles en la web corporativa dentro del apartado "Adquisición de equipamiento informático homologado", URL:

<http://www.intranet.ehu.es/adq-equip-inf/>

En este caso, además de la descripción del equipamiento en la solicitud, el presupuesto deberá obtenerse indicando la configuración exacta de los equipos solicitados en las hojas de cálculo disponibles a tal efecto, configurando tantas hojas distintas como equipos de distinta configuración se soliciten. En dichas hojas deberán cumplimentarse, además, las líneas correspondientes a los datos de solicitud y entrega de los equipos dejando sin rellenar la parte correspondiente a los datos económicos.

Para cualquier duda relativa a este apartado enviar un e-mail a la dirección [jonugutz.zubizarreta@ehu.eus](mailto:jonugutz.zubizarreta@ehu.eus) indicando nombre y extensión telefónica.

4.2.- La Dirección del Centro o, en su caso, el órgano constituido al efecto, coordinará las solicitudes recibidas tras informar a los Departamentos con docencia en el Centro.

#### **Quinta.- Formalización de las solicitudes al Vicerrectorado de Campus**

5.1.- A las solicitudes de los Departamentos se podrán incorporar solicitudes del propio Centro, o de la Sección de Centro para dotar de equipamiento a los laboratorios, talleres o aulas informáticas docentes de uso compartido, así como para dotar aulas de docencia, siguiendo el mismo modelo de Impreso 1.

5.2.- En el caso de centros sin Secciones de Centro, la dirección de los centros deberá presentar una solicitud dirigida al Vicerrector de Campus debidamente priorizada, de acuerdo con el impreso 3, y firmada por quién ostente la máxima representación del Centro una vez aprobada por la Junta o Comisión permanente del mismo. Este impreso deberá ir acompañado de los presupuestos correspondientes, ordenados de acuerdo con su orden de prioridad, así como de la documentación suficiente para su identificación, su adquisición y posterior dotación.

En el caso de Centros con Secciones de Centro, la Dirección deberá presentar una solicitud dirigida al Vicerrector de Campus debidamente priorizada por cada Sección de Centro, de acuerdo con el impreso 4, firmada por el Coordinador/a de Sección, Secretario/a y Director/a/Decano/a del Centro, una vez aprobada por la Junta de Sección. Este impreso deberá ir acompañado de los presupuestos correspondientes, ordenados de acuerdo con su orden de prioridad, así como de la documentación

5.4.- Eskariak ikastegiaren eskarizat hartuko dira, nahiz eta eskatutako tresneria irakaskuntzan erabiltzeko utziko den.

5.5.- Material informatikoa eskuratzeko eskaerei buruz Bizkaiko IISIGek txostena egingo du.

5.6.- Dokumentu hauek aurkeztuko dira:

Gutxienez merkataritza enpresa baten eskaintza zehatza, adierazita eskatutako materialaren prezioa, BEZ barne. Ez dira onartutako Interneten zuzenean lortutako eskaintzak. Gomendatzen dugu justifikatzea eskaintza merkatuko prezio mugen barruan dagoela.

Ekipamendu homologaturako eskarien kasuan, eskaintzak eskatu beharko dira 32/19 Plan adierazitako moduan Esteka honetan daude ikusgai lote eta enpresa homologatuak:

<https://www.ehu.es/eu/group/kontratazioa/equipamiento-de-investigaci%C3%B3n-y-docencia-pa-32/19>

Hori dela eta, prozeduran adierazitakoa gogorarazten da:

#### ENPRESA BAKAR BATEKIN EGINDAKO ESPARRU AKORDIOA

Esparru akordioa enpresa bakar batekin egin bada, akordio horretan oinarritutako kontratuak zuzenean adjudikatuko dira. UPV/EHUko unitate operatiboek idatziz kontsultatu ahal izango diote enpresa homologatuari, eta, beharrezkoa izanez gero, eskaintza osatzeko eskatuko diote.

#### HAINBAT ENPRESAREKIN EGINDAKO ESPARRU AKORDIOA

Esparru akordioa hainbat enpresarekin egin bada, erosketak honela egingo dira:

Unitate funtzionalek egingo dituzten erosketetan erabiliko da.

a. 15.000 € edo gutxiagoko elementuak erostea (BEZ gabe). Lote horretarako homologatutako enpresen artetik produktua prezio merkeenean eskaintzen duen enpresa izango da produktuaren hornitzailea.

b. 15.000 € eta 221.000 € arteko elementuak erostea (BEZ gabe):

Loterako homologatutako enpresa guztiei eskatuko zaie aurrekontua, eta prezio merkeena eskaintzen duen enpresari adjudikatuko zaio.

Ikastegiak jasoko dituzten merkataritza aurrekontuek aurreko paragrafoetan adierazitakoa betetzen dutela ulertuko da.

#### Seigarrena.- Tramitaziorako epea

suficiente, para su identificación, para su adquisición y posterior dotación.

5.3.- Toda la documentación se enviará en formato electrónico a la dirección de correo [jonugutz.zubizarreta@ehu.eus](mailto:jonugutz.zubizarreta@ehu.eus).

5.4.- Las peticiones de la solicitud serán consideradas únicas del Centro, con independencia de las cesiones de uso docente del equipamiento solicitado.

5.5.- Las solicitudes de material informático serán estudiadas por el C.I.D.I.R. de Bizkaia.

5.6. Se presentará la siguiente documentación:

Oferta detallada de al menos una casa comercial suministradora con el precio, IVA incluido, del material solicitado. No se admitirán ofertas obtenidas directamente de Internet. Se recomienda adjuntar justificación de que la solicitud está en precio.

En el caso de las solicitudes referidas a equipamiento homologado, las ofertas deberán solicitarse de acuerdo con lo establecido en el PA 32/19. En la siguiente dirección figuran los lotes y empresas homologadas:

<https://www.ehu.es/eu/group/kontratazioa/equipamiento-de-investigaci%C3%B3n-y-docencia-pa-32/19>

En este sentido se recuerda lo dispuesto en el citado procedimiento:

#### ACUERDO MARCO CELEBRADO CON UNA SOLA EMPRESA.

Si el acuerdo marco se celebra con una única empresa y los contratos basados en él se adjudicarán directamente. Las unidades operativas de la UPV/EHU podrán consultar por escrito a la empresa homologada pidiéndole, si fuere necesario, que complete su oferta.

#### ACUERDO MARCO CELEBRADO CON VARIAS EMPRESAS.

Si el acuerdo marco se hubiese celebrado con varias empresas, la ejecución de las compras se ajustará a lo siguiente:

Se utilizará en las compras que realicen las unidades funcionales.

a. Compras de elementos cuyo importe sea inferior o igual a 15.000€ (IVA excluido): El suministro de cada producto se encargará a la empresa que, de entre las homologadas para ese lote, oferte dicho producto a menor precio.

b. Compras de elementos cuyo importe es superior a 15.000 € y menor que 221.000€ (IVA excluido):

Deialdia **martxoaren 8ra** arte egongo da zabalik, eta Campuseko Errektoreordetzan horren ostean jasotzen diren eskarik ez dira kontuan hartuko.

### **Zazpigarrena.- Etleipen prozedura**

7.1.- Etleipena Bizkaiko Campuseko errektoreordeak egingo du, Campuseko Errektoreordetzan horretarako eraturako batzordeari entzun ondoren.

7.2.- Aurkeztutako eskarian akatsik, ezegiterik edo informazio osagarria biltzeko premiarik balego, Bizkaiko Campuseko errektoreordetzak ikastegiari eskatuko dio akatsa hamar egunetan zuzentzeko edo dokumentazioa aurkezteko, horrela ez egitekotan bere eskaria bertan behera utziko dela adieraziz.

7.3. Ikastegiari emandako ekipamendua erosi ondoren aurrekontu baliabiderik balego, Campuseko errektoreordeak beste laguntza batzuk ematea erabaki ahalko du, aurkeztu diren eta onartu ez diren eskariak kontuan hartuta.

### **Zortzigarrena.- Emandako ekipamendua eskuratzea eta jasotzea**

8.1.- Emandako ekipamendua eskuratzeaz zerbitzu nagusiak arduratuko dira.

8.2.- Ikastegiko administrazio buruari edo, ikastegi berrien kasuan, ikastegiko atalean ardura handiena daukan administrazio eta zerbitzuetako langileari dagokio deialdi honen bidez erositako tresnak jasotzea ekartzen dituztenean, haiei onespina ematea eta inbentarioan sartzea.

### **Bederatzigarrena.- Jarraipena**

Eratutako batzordeak, erositako ekipamendua berez erosi zen helbururako eta modu egokian erabiltzen dela egiaztatu ahal izango du. Hala egiten ez dela antzematen badu, batzordeak neurriak hartzeko eskatuko dio ikastegiari, eta, hala ere egoera zuzentzen ez bada, batzordeak errektoreordeari proposatu ahal izango dio hurrengo deialditik kanpo uzteko ekipamendu horren ardura zeukan saila.

Leioa, 2024ko urtarrilaren 12a

Se solicitará presupuesto a todas las empresas homologadas para el lote y se adjudicará a quien lo oferte a menor precio.

Los presupuesto comerciales recibidos por los centros se entenderán que cumplen con lo dispuesto en los apartados anteriores.

### **Sexta.-Plazo de tramitación**

Esta convocatoria permanecerá abierta hasta el día **8 de marzo**, no aceptándose las solicitudes recibidas en el Vicerrectorado de Campus con posterioridad a esta fecha.

### **Séptima.-Procedimiento de adjudicación**

7.1. La adjudicación la realizará el Vicerrector del Campus de Bizkaia óda la comisión creada al efecto en el Vicerrectorado de Campus.

7.2. Si se advirtiera en la solicitud presentada la existencia de algún defecto, omisión o la necesidad de información adicional, el Vicerrectorado del Campus de Bizkaia, requerirá al Centro para que en un plazo de diez días subsane la falta o presente la documentación, con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le considerará que ha desistido en su petición.

7.3. En caso de disponibilidad presupuestaria tras la adquisición del equipamiento concedido a los Centros, el Vicerrector de Campus podrá resolver la concesión de otras ayudas a la vista de las solicitudes presentadas y no atendidas

### **Octava.- Adquisición y recepción del equipamiento concedido**

8.1.- La adquisición del equipamiento concedido será gestionada por los Servicios Centrales.

8.2.- El/la jefe/a de administración del Centro, o el Personal de Administración y Servicios que ostente la máxima responsabilidad del Centro o, en su caso, de la Sección de Centro será responsable de la recepción, conformidad e inventariado del equipamiento adquirido mediante la presente convocatoria.

### **Novena. Seguimiento**

La comisión creada al efecto podrá inspeccionar y comprobar el destino y buen uso del equipamiento adquirido. En caso de incumplimiento del compromiso adquirido, la comisión podrá requerir al Centro los ajustes necesarios o proponer, en su caso, al Vicerrector la exclusión del departamento responsable de dicho equipamiento de la siguiente convocatoria.

Leioa, a 12 de enero de 2024