

Realización de contratos basados (compras) de material informático.

Antes de comenzar consulte la información relativa al Acuerdo Marco de compra de material informático en:

<https://sdei.unican.es/Paginas/servicios/compras>

Para iniciar una compra, entre en Campus Virtual, en el apartado Compras Homologadas -> Equipos informáticos.



Para iniciar una compra, pulse en “Ir a la Tienda”. Ahí puede comenzar a añadir los diferentes tipos de productos a la cesta de la compra. El número de unidades y otros detalles se añaden posteriormente.



A medida que incluye elementos, estos se reflejan en la cesta.

Importante: Si en algún momento “se pierde” pulse en el botón de la casa



Selección de equipamiento

Compras Pedidos > Selección de equipamiento

Nuevo pedido | Mis pedidos Cesta 2

Se ha guardado Monitor B en la cesta

A Sobremesa A	HP ProSFF 400 G9, i3, 8GB, 256GB NVMe 1 Opción	Añadir a la cesta	581,53 €
B Sobremesa B	HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe 1 Opción	Añadir a la cesta	728,06 €
P Sobremesa P	HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe 7 Opciones	Añadir a la cesta	728,06 €
Portatil A	HP ProBook 440 G10, i5,8GB,256 GB NVMe 3 Opciones	Añadir a la cesta	745,72 €

Pulsando en la cesta puede completar otros detalles, como el número de unidades o las opciones de los elementos. También puede borrar elementos si se ha equivocado.

Cesta de la compra

Compras Pedidos > Cesta de compra

Seguir comprando

Productos de la cesta | Datos Generales | Datos de Conexión a Red | Realizar Pedido Cesta 3

Se ha añadido una unidad

B Sobremesa B	HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe Lote #1 @ Elegir opciones (1)	06 € 1 x 06 €	1
Monitor B	HP E24 G5 FHD, Monitor 24" Avanzado Lote #2	82 € 2 x 41 €	2

Total: 88

Seguir Comprando Continuar >

Importante: Puede añadir nuevos tipos de elementos pulsando en "Seguir comprando". Si necesita el mismo elemento con opciones diferentes, por ejemplo, dos ordenadores personalizados con diferentes opciones cada uno, puede añadirle dos veces e indicar opciones diferentes.

Seguir comprando

Productos de la cesta | Datos Generales | Datos de Conexión a Red | Realizar Pedido Cesta 4

Se han guardado 2 opciones para el producto Sobremesa P

A Sobremesa A	HP ProSFF 400 G9, i3, 8GB, 256GB NVMe Lote #1 @ Elegir opciones (1)	53 € 1 x 53 €	1
P Sobremesa P	HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe Lote #2 @ Elegir opciones (7)	06 € 1 x 06 €	1
Substitución disco por 1TB NVMe Sobremesa P		29 € 1 x 29 €	1
Conector VGA Sobremesa P		11 € 1 x 11 €	1
P Sobremesa P	HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe Lote #3 @ Elegir opciones (7)	06 € 1 x 06 €	1
HP Z35 Teclado y ratón inalámbrico. Sobremesa P		95 € 1 x 95 €	1
Chasis Monitor Sobremesa P		06 € 1 x 06 €	1

Total: 86

Seguir Comprando Continuar >

Si pulsamos en las opciones de un elemento nos saldrán las opciones disponibles para ese elemento.

A medida que añadimos opciones, el precio cambia.

The screenshot shows a shopping cart for a product named 'Sobremesa P'. The main product is 'HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe' with a price of 728,06 €. Below it, there are several optional items with checkboxes:

- HP 235 Teclado y ratón inalámbrico. 27,95 €
- Chasis Minitorre. 9,56 €
- Procesador i7. 138,55 €
- Ampliación memoria a 32 GB. 100,07 €
- Sustitución disco por 1TB NVMe. 74,29 €
- Conector VGA. 6,41 €
- Tarjeta gráfica 2GB. 141,57 €

At the bottom, there is a 'Seguir comprando' section with a progress bar and a 'Cesta' button. Below the progress bar, it says 'Se han guardado 2 opciones para el producto Sobremesa P'. The selected options are listed below:

- Procesador i7: 138,55 €
- Ampliación memoria a 32 GB: 100,07 €

The total price is 966,68 €. A 'Continuar >' button is at the bottom right.

Si pulsamos continuar pasaremos a rellenar los datos generales. Ahí debe indicar la dirección de entrega interna, así como la unidad funcional que va a realizar el contrato y por tanto asumir el gasto. Indique la finalidad de la compra: PDI, PAS o Aulas. El tratamiento es distinto según la finalidad. **Si necesita comprar equipos con distintos fines, haga pedidos distintos por cada finalidad.**

Nuevo pedido

Compras > Pedidos > Nuevo pedido

Seguir comprando

Productos de la cesta | Datos Generales | Datos de Conexión a Red | Realizar Pedido | Cesta 0

Datos del solicitante

Persona de contacto: FRANCISCO JAVIER

Departamento: [Redacted]

Teléfono: [Redacted]

Dirección de entrega

Edificio*: FACULTAD DE CIENCIAS
 Avda. de los Castros, 48 - SANTANDER

Planta: PLANTA PRIMII

Despacho*: 25

Email de contacto: @gestion.unican.es

Unidad que asume el gasto

Centro Administrativo*: DPTO. CIENCIAS DE LA TIERRA Y FÍSICA DE LA MATERIA CONDENSADA

Código FACE: GE0000135

% Email FACE: @unican.es

% Teléfono: 9422[Redacted]

Destino de la compra

¿Cuál es el uso de estos equipos?: Puesto Personal Docente e Investigador

Comentarios

Si pulsamos a continuar, rellenamos los datos de conexión de red del equipo. Si ningún equipo se quiere conectar a la red cableada, también puede indicarlo.

Información de red

Compras > Pedidos > Información de red

Seguir comprando

Productos de la cesta | Datos Generales | Datos de Conexión a Red | Realizar Pedido | Cesta 3

El pedido contiene equipos que se pueden conectar a la red **cableada**.

Lote #1 **Sobremesa B** 1 unidades

HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe

Unidad 1: Configuración de RED

Si lo desea, puede **NO CONECTAR** el equipo que falta por configurar.

Resumen >

Elija entre Puesto de trabajo (PAS/PDI) , Aulas de Informática/Equipos públicos o no conectado a red cableada.

Configuración de red para Sobremesa B

Compras > Pedidos > Configuración de red para Sobremesa B

Este equipo se puede conectar a la red cableada de la Universidad de Cantabria. Tenemos que conocer qué necesidades va a tener para ir preparando lo necesario.

¿Cómo se va a conectar a la red?

- Aulas/Salas/Clases/Equipos públicos BUC gestionados por Sdel
- No se conecta a red cableada**
- Puesto de trabajo/Laboratorio departamental

Indique los datos de red donde se va a conectar el equipo. Si no conoce la toma de red (el número de cajetín de la pared), al menos indique la ubicación física.

Configuración de red para Sobremesa B

Compras Pedidos > Configuración de red para Sobremesa B

Este equipo se puede conectar a la red cableada de la Universidad de Cantabria. Tenemos que conocer qué necesidades va a tener para ir preparando lo necesario.

¿Cómo se va a conectar a la red?

Edificio

Planta

Número de despacho / espacio / etc.

Información técnica

Si tiene dudas, no indique la información de conexión: **rellene sólo la información que conozca** pues la información errónea retrasará la instalación más que la ausencia de información.

Número de toma

[Volver a la cesta](#) [Guardar configuración de red](#)

Finalizada la configuración de red, podemos pasar al resumen.

Información de red

Compras Pedidos > Información de red

Seguir comprando

Productos de la cesta Datos Generales Datos de Conexión a Red Realizar Pedido [Cesta 3](#)

El pedido contiene equipos que se pueden conectar a la red cableada.

Lote #1 **Sobremesa B** 1 unidades
 HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe
 Unidad 1: Configuración de RED Personal :34

Todos los equipos están configurados

[Resumen >](#)

En el resumen vemos toda la información rellena anteriormente. Si vemos que nos hemos equivocado en algún paso, podemos volver hacia atrás pulsando los botones grises superiores con los distintos pasos del proceso.

Resumen del pedido de equipos informáticos homologados

Compras Pedidos > Resumen del pedido de equipos informáticos homologados

Seguir comprando

Productos de la cesta Datos Generales Datos de Conexión a Red Realizar Pedido [Cesta 3](#)

Datos del solicitante

Persona de contacto FRANCISCO JAVIER
 Departamento
 Teléfono

Dirección de entrega

Edificio: FACULTAD DE CIENCIAS
 Planta: PLANTA PRIMERA
 Despacho: 25
 Email de contacto: @gestion.unican.es

Unidad que asume el gasto

Centro Administrativo: DPTO. DE CIENCIA E INGENIERÍA DEL TERRENO Y LOS MATERIALES
 # Código FACE GE0000110
 Email FACE @unican.es
 Teléfono

Destino de la compra

¿Cuál es el uso de estos equipos?: Puesto Personal Docente e Investigador

Comentarios

Productos solicitados

Lote	Producto	Unidades	Precio Unitario	Total
1	Sobremesa B	1	3,06 €	3,06 €

Para finalizar la compra pulse “Realizar Pedido”. Con ello solicita iniciar el proceso de contratación pública de ese equipamiento. Verifique que todo es correcto.

Productos solicitados

Lote	Producto	Unidades	Precio Unitario	Total
1	Sobremesa B	1	06 €	06 €
	Base: HP EliteSFF 600 G9, i5, 16GB, 512 GB NVMe		06 €	
2	Monitor B	2	41 €	82 €
	Base: HP E24 G5 FHD, Monitor 24" Avanzado		41 €	
Importe Total				88 €

Información de red

Lote	Unidad	Producto	Conexión
1	1	Sobremesa B	Personal : 34 - 17C

[Volver a la cesta](#) [Realizar el pedido](#)

¿Qué ocurre ahora?

- Recibirá un correo notificando que ha solicitado iniciar un contrato de compra basada en Acuerdo Marco. Este correo no es inmediato, tarda unos pocos minutos. La información del pedido la podrá consultar en el Campus Virtual, en donde además verá su estado.
- La administración de la Unidad que asume el gasto recibirá una notificación de su pedido. Este correo no es inmediato, tarda unos pocos minutos. La administración debe autorizar el gasto para que el proceso siga adelante.
- En caso de que deniegue la compra, la solicitud de compra se anula. En ese caso contacte con la administración de su unidad.
- Cuando la administración haya autorizado el gasto y este haya sido tramitado con el distribuidor, el estado del contrato administrativo pasará a Abierto. Recibirá además un caso del Helpdesk para el seguimiento de las actuaciones de índole informática.
- Cuando el pedido se reciba, se verificará y se instalará el software adecuado. El material será transportado al edificio indicado, por el servicio de transporte interno. Los servicios auxiliares del edificio lo llevarán hasta su ubicación final y el Servicio de Informática asistirá en su puesta en marcha.

Las cuestiones administrativas y de facturación del contrato basado que acaba de celebrar deberá tratarlas con la administración de la unidad que abona la compra.

Los plazos de entrega no comienzan cuando se realiza el pedido, sino cuando la Universidad lo tramita con el distribuidor una vez completada la tramitación interna. Este plazo es de 24 día hábiles. Si se supera este plazo póngase en contacto con la administración de la unidad que realiza el contrato, la que indicó en su pedido.