

## GERENCIA

Rectorado  
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

### **INSTRUCCIÓN 4/2005 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA SOBRE EL SISTEMA DE COMPRAS DE BIENES HOMOLOGADOS**

El artículo 16.7 de las Normas de Ejecución Presupuestaria para el ejercicio 2005, aprobadas por el Consejo de Gobierno y el Consejo Social establece que *"La Universidad de Extremadura podrá convocar concursos de adquisición centralizada de suministros. Una vez realizada la adjudicación, todas las compras de material o suministros comprendidos en el contrato que realicen los centros de gasto, con excepción de los realizados con cargo a proyectos de investigación, deberán ajustarse a las condiciones aprobadas en los concursos"*

La Universidad de Extremadura ha procedido a resolver un Concurso de homologación de precios de los siguientes tipos de material:

- Lote 1.- Material de oficina ordinario para el Semidistrito de Cáceres.
- Lote 2.- Material de oficina ordinario para el Semidistrito de Badajoz.
- Lote 3.- Material auxiliar y consumible de informática para el Semidistrito de Cáceres.
- Lote 4.- Material auxiliar y consumible de informática para el Semidistrito de Badajoz.
- Lote 5.- Papelería impresa para el Semidistrito de Cáceres.
- Lote 6.- Papelería impresa para el Semidistrito de Badajoz.
- Lote 7.- Papel blanco y reciclado para fotocopiadora etc., para el Semidistrito de Cáceres.
- Lote 8.- Papel blanco y reciclado para fotocopiadora etc., para el Semidistrito de Badajoz.

En consecuencia, a fin de regular la gestión de las adquisiciones de este material, se dictan las siguientes:

#### **INSTRUCCIONES**

**Primera.-** Las compras de material fungible que se efectúen por todas las Unidades y Centros de Gasto de la Universidad de Extremadura deberán realizarse a los proveedores adjudicatarios del Concurso de homologación de tipos, y a los precios establecidos en éste, con la única excepción de los gastos que sean directa e íntegramente imputables a Proyectos de Investigación, sin perjuicio de que se pueda optar por efectuar las compras del material fungible de dichos Proyectos por este sistema.

**Segunda.-** La homologación se ha realizado para material fungible de oficina, informática y papelería y no comprende las compras de material inventariable, mobiliario, material fungible de laboratorio etc.

**Tercera.-** En cada uno de los lotes anteriormente enumerados se han seleccionado dos proveedores distintos, pudiendo los responsables de las Unidades y Centros de gastos elegir libremente a cualquiera de ellos en cada una de las compras.

**Cuarta.-** Los lotes 1, 3, 5 y 7 corresponden a material a entregar en dependencias situadas en el Semidistrito de Cáceres, y los lotes 2, 4, 6 y 8 a material a entregar en dependencias del

**GERENCIA**

Rectorado  
Avda. de Elvas s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Semidistrito de Badajoz, lo que es necesario tener en cuenta a la hora de seleccionar el proveedor correspondiente.

**Quinta-** A fin de facilitar la gestión de las compras, se ha habilitado una pagina Web en formato de "tienda virtual", de tal manera que podrá accederse al catalogo completo de los productos, a sus precios y realizar directamente el pedido, que le será enviado al proveedor de manera automatizada mediante correo electrónico.

**Sexta.-** Para poder realizar los pedidos por este sistema es necesario estar dado de alta como usuario. A estos efectos ya se han enviado los formularios correspondientes a los responsables de los Centros de Gasto. Por tanto, aquellas Unidades o Departamentos que tengan necesidad de adquirir material para entregar en ambos Semidistritos deben dar de alta al menos dos usuarios distintos, según el lugar en que deba entregarse el pedido.

**Séptima.-** Las facturas correspondientes a las adquisiciones realizadas por este sistema se recibirán en la Unidad que tramite el pedido, en la dirección de facturación que se establezca en el alta del usuario, debiendo igualmente encargarse de la tramitación de la propuesta pago con cargo al concepto presupuestario que corresponda. Con el fin de abaratar costes, cada pedido no debe ser inferior a 100 euros IVA incluido.

**Octava.-** En los casos de que surja la necesidad de adquirir material no incluido en el catalogo, los interesados deberán dirigirse al Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio o mediante correo electrónico a la dirección [compras@unex.es](mailto:compras@unex.es), especificando el material deseado. Desde dicho Servicio se requerirá a los proveedores, con toda brevedad, la mejor oferta para dicho material y se incluirá en el catalogo con carácter inmediato, o bien se autorizará la compra fuera del sistema. Es necesario tener en cuenta que ésto se refiere a material no incluido, no a marcas distintas de las homologadas, que en ningún caso podrán ser adquiridas durante la vigencia de este contrato.

**Novena.-** Hasta tanto la pagina Web a la que hace mención se encuentre operativa, las adquisiciones podrán realizarse por vía telefónica, fax o e-mail, según el listado de proveedores y productos ya remitidos a los Responsables de los Centros de Gasto.

Badajoz, 14 de febrero de 2005  
EL GÉRENTE



Fdo. Luciano Cordero Saavedra.