

NOTA INFORMATIVA RELATIVA A LA TRAMITACIÓN DE PEDIDOS Y FACTURACIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE DE LABORATORIO PARA LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Se informa de los siguientes aspectos con respecto al Expediente SU 13/16 "SUMINISTRO DE MATERIAL FUNGIBLE DE LABORATORIO PARA LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA".

LOTE Nº 1: Papel y productos de uso común en laboratorios (papel, bolsas de plástico y cintas adhesivas, guantes, gafas de seguridad, mascarillas de papel y productos de limpieza).

LOTE Nº 2: Productos varios de laboratorio (gradillas, bisturís agujas, pinzas, jeringas y filtros).

LOTE Nº 3: Material de vidrio (cristalizadores, embudos, frascos, matraces, pipetas, probetas, vasos, viales y tubos).

LOTE Nº 4: Material de plástico (frascos, embudos, vasos, probetas, pipetas, tubos y puntas).

LOTE Nº 5: Reactivos (Reactivos de uso común y reactivos de uso no común).

LOTE Nº 6: Sondas (catálogo vinculante de la empresa licitadora).

LOTE Nº 7: Anticuerpos (catálogo vinculante de la empresa licitadora).

LOTE Nº 8: Biología molecular y cultivos celulares (catálogo vinculante de la empresa licitadora)

- La Universidad de Salamanca ha firmado contratos de homologación de empresas para el suministro de material de laboratorio lotes 6, 7 y 8 con fecha 18 de septiembre de 2017.
- Las peticiones que realice la Universidad se efectuarán a través de un programa de compra electrónica implantado por el licitador a través de la página web o portal en internet y facilitará determinadas consultas. También se aceptarán pedidos por correo electrónico o uso de otros medios de comunicación escrita. En la página o páginas reservadas solo podrán acceder aquellas personas que autorice la universidad y en ellas únicamente figuraran los productos que resulten del catálogo Oficial de Productos Homologados y las actualizaciones correspondientes, debidamente autorizadas. En la página de internet de uso exclusivo para la Universidad, deberá ser posible la compra de productos del catálogo propio de la USAL, debiendo figurar, por cada artículo su precio, características físicas y técnicas, la disponibilidad de este y las advertencias e instrucciones necesarias para su correcto uso.
- Los pedidos se realizarán por las distintas unidades con cargo a sus respectivos créditos presupuestarios. No existe obligación de hacer pedido mínimo.
- La solicitud de pedidos electrónicos se realiza mediante un código de acceso que cada empresa Adjudicataria facilitará a los Responsables de cada Centro de Coste, previa solicitud por escrito en la que constará Nombre del Departamento, Centro, Servicio, etc., Centro de Coste al que pertenece, Nombre de la Persona Responsable del mismo, así como el nombre de

la Unidad Tramitadora y el Código que le corresponde, en el caso de que se trate de un Centro que tenga el gasto descentralizado.

- El plazo de entrega será el estrictamente necesario. La empresa adjudicataria realizará las entregas con la periodicidad que fije en su oferta y dispondrá así mismo de un servicio urgente de entrega.
- El suministro de los pedidos se efectuará necesariamente en todos los campus de la Universidad de Salamanca y dentro de éstos, en las dependencias de los Edificios, Departamentos y Centros que se determine en cada pedido, acompañado de un albarán de entrega que será firmado por la persona responsable que efectúa la recepción cuantitativa, por cuanto que la recepción cualitativa se efectuará con posterioridad.
- El material entregado defectuoso será devuelto, y deberá ser sustituido en 48 horas por otro similar sin cargos adicionales.
- Las facturas se enviarán directamente al mismo centro, Departamento o Servicio que haya formulado el pedido. La periodicidad de la facturación será la indicada por el Centro correspondiente y como máximo mensualmente. En la factura se debe detallar: clave orgánica a la que se ha cargado el envío, fecha del envío y número de albarán. En todo caso la empresa adjudicataria en el proceso de facturación seguirá las directrices marcadas por la Universidad en su normativa de instrucción del gasto. Las facturas irán acompañadas de los albaranes correspondientes.
- El pago del suministro se llevará a cabo cuando esté efectivamente entregado y formalmente recibido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato. La Universidad de Salamanca se encuentra adherida al Registro Estatal de la Facturación Electrónica (FACE). A estos efectos se indican los siguientes datos:

Nombre: Universidad de Salamanca.

CIF: Q3718001E

Oficina Contable: U01400001 Universidad de Salamanca.

Órgano Gestor: U01400001 Universidad de Salamanca.

Unidad Tramitadora: la indicada por cada peticionario.

- No se incluirán en la facturación de este expediente pedidos de productos que no estén incluidos en el objeto del contrato. Tales pedidos ajenos al Expediente de Homologación



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Patio de escuelas, nº1 37071 Salamanca
Tel.: +34 923294400 Fax:+34 923294517
www.usal.es serv.contratacion@usal.es

se facturarán independientemente, haciendo una factura por cada pedido correspondiente a cada Centro Gestor de gasto donde se detallará igualmente: clave orgánica a la que se ha cargado el envío, fecha de envío y número de albarán. Las facturas irán acompañadas de los albaranes correspondientes. No figurará en esta facturación el número del expediente del contrato adjudicado.

- La Universidad devolverá las facturas en que aparezcan artículos incluidos en este Expediente con otros no incluidos en él, al objeto de que se proceda a su correcta facturación separada conforme a lo exigido en los párrafos precedentes.
- En los artículos no incluidos en anexo se aplicará el descuento ofertado.
- El adjudicatario se compromete a rectificar la factura en el caso de no coincidir su importe con el de los albaranes en poder la Universidad.