

COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SECCIÓN DE COMPRAS

La Sección de Compras de la UAH ejerce fundamentalmente los siguientes bloques de competencias:

MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPAMIENTO

- ❖ La Sección de Compras lleva a cabo el control y actualización periódica del mobiliario que no se encuentra en uso y está depositado en almacenes (stock).

La Sección de Compras -en coordinación continua con el Servicio de Asuntos Generales-, realiza visitas con carácter sistemático a los almacenes en donde se encuentra depositado el mobiliario en desuso. La finalidad de dichas visitas es doble:

- De un lado, determinar la posible utilidad de los muebles a fin de cubrir las necesidades existentes.
- De otro lado, decidir la retirada de aquellos muebles inservibles a fin de que no ocupen de forma innecesaria un espacio útil para otros menesteres.

El resultado de ambas acciones es debidamente notificado a la Sección de Inventario a fin de que ésta realice las correspondientes actualizaciones.

- ❖ Tramita la adquisición del mobiliario y equipamiento que resulta necesario para llevar a cabo las correspondientes funciones docentes, investigadoras y administrativas en los espacios.

Mobiliario y equipamiento en centros docentes

a) Aulas y Seminarios: Pupitres, mesas, sillas, bancos corridos, armarios, pizarras, percheros, etc.

b) Despachos: Mesas de escritorio, sillones, confidentes, estanterías, cajoneras, archivadores, etc.



c) Zonas comunes: Mesas y sillas de las salas de estudio, taquillas, tabloneros de anuncios, taburetes, mostradores, etc.



d) Salas de Reuniones/salones de actos: Mesas de Juntas, mesas bajas, sillas, sillones, cajoneras, archivadores, etc.



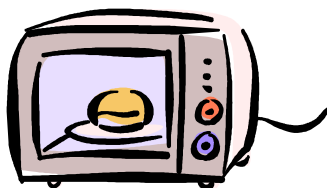
e) Aulas informáticas: Mesas, sillas, percheros, impresoras, etc.



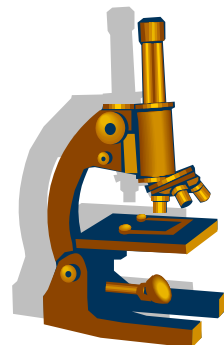
f) Bibliotecas: Adquisición de mobiliario específico de biblioteca: revisteros, expositores, mostradores, señalizadores, muebles para la clasificación de Cds y DVDs, etc.



g) Cafeterías: Adquisición y reparación de mobiliario preciso en los comedores que el concesionario no está obligado a adquirir de acuerdo con el Pliego de Prescripciones Técnicas de aplicación tales como freidoras, planchas, lavamanos, carritos, microondas, termos eléctricos, etc.



h) Laboratorios: Adquisición de mobiliario de laboratorio, como por ejemplo negatoscopios, fregaderos, taburetes, microscopios etc., así como aparataje médico tales como esqueletos, músculos, punciones, aparatos de reanimación, etc.



Mobiliario y equipamiento en espacios deportivos



Principalmente para los edificios de Guadalajara: redes, porterías, canastas, etc.

Mobiliario y equipamiento en centros administrativos



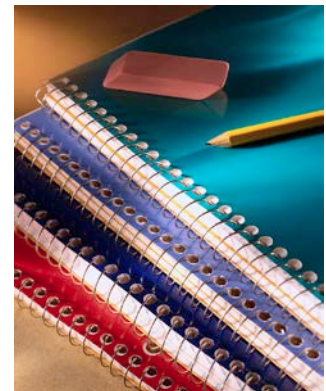
Tales como mesas, sillas, armarios, percheros, estanterías, cajoneras, archivadores...) en despachos, zonas comunes, salas de reuniones, salones de actos, etc.

MATERIAL FUNGIBLE

- ❖ Tramita la adquisición del material fungible que resulta necesario para el desarrollo de las funciones docentes, investigadoras y administrativas.

a) Material de oficina:

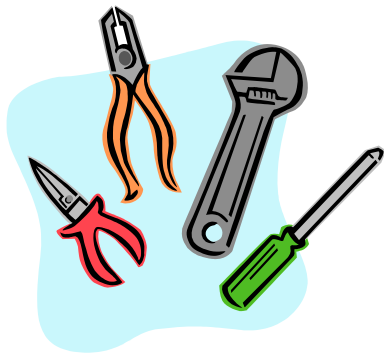
Por su gran extensión, se apuntan a título meramente ilustrativo los siguientes: Folios, rollo ploter, papel para pizarras, lapiceros, bolígrafos, grapadoras, grapas, rollo de celo, clips, carpetas de encuadernación y de presentación, archivadores, separadoras, fundas de uñero, taladros, tipex, tijeras, calculadoras, gomas de borrar, gomas elásticas, organizadores, tizas, rotuladores, subrayadores, encuadernadoras, cartuchos de tinta para impresoras, para fotocopadoras y para ploter, etc.



b) Material Eléctrico y de Ferretería:

Bombillas, luminarias, llaves, pilas, cables, regletas, placas eléctricas, ventiladores,





micrófonos, cerraduras, lámparas para proyectores y retroproyectores, calentadores, alargaderas, bombines, candados, etc.

c) Consumibles Informáticos: Todos los tóneres utilizados en las impresoras de las distintas unidades administrativas, CDs, DVDs, disquetes, cintas backup, cartuchos de fax, etc

d) Imprenta: En este apartado se encuadra aquellos trabajos que no se pueden realizar dentro de nuestra imprenta universitaria tales como tarjeta de visita con el golpe seco, etiquetas especiales (correos), revistas, calendario oficial y sobre todo los títulos oficiales de Grado y Estudios Propios, etc.



e) Papel para impresión y fotocopiado



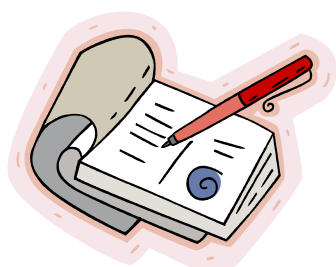
f) Varios: Banderas, mástiles, láminas, material de reparación, etc.



Se excluye la compra del material fungible de limpieza y el propio de los baños (papel higiénico, papel para secarse las manos, jabón...) por ser un gasto que ha de asumir el contratista, según el vigente Pliego de Prescripciones Técnicas.

OTRAS GESTIONES

- ❖ La Sección de compras lleva a cabo la compra y el renting de las fotocopiadoras sitas tanto en los centros docentes como en los espacios administrativos y otros (Institutos Universitarios...): Asimismo tramita los pagos de las facturas y realiza estudios de gasto con propuesta de políticas de ahorro en estrecha coordinación con la Imprenta de la UAH.
- ❖ Tramita el encargo de la estampación de imágenes corporativas y otras en los materiales indicados y supervisa posteriormente el resultado.



Por estar asignada a la Oficina Tecnológica o a los Servicios Informáticos, se excluye la compra del material de índole tecnológico o informático, tales como ordenadores fijos, ordenadores portátiles, cañones, retroproyectores, ratones de ordenador, bases de datos, y otros semejantes.