



SISTEMA DE COMPRA CENTRALIZADA

INSTRUCCIONES PARA LA ADQUISIÓN DE **MATERIAL DE OFICINA Y FUNGIBLE INFORMÁTICO** A TRAVÉS DE LA JUNTA CENTRAL DE COMPRAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1. Este procedimiento es válido para compras de cualquier importe, no están sujetas a la limitación de 5.000 ó 15.000 euros. Entrar en la página:

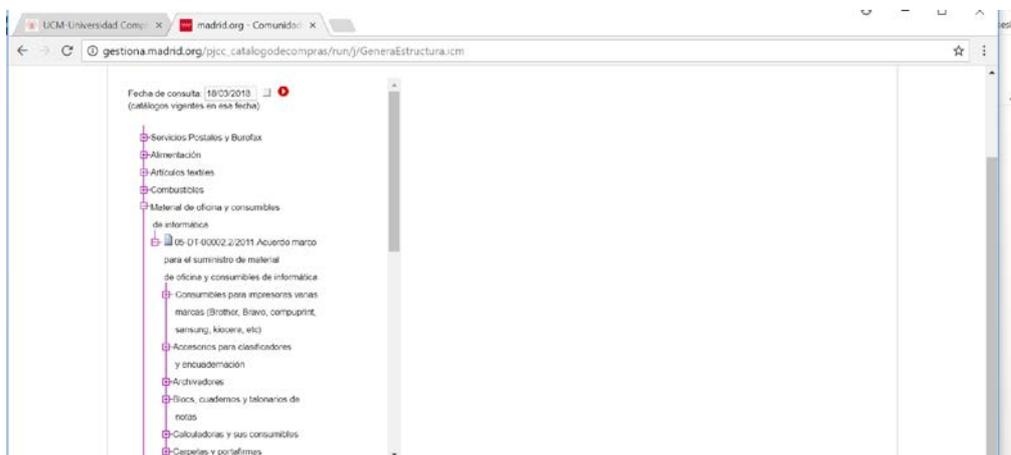
http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1354367780138&language=es&pagename=PortalContratacion%2FPage%2FPCON_contenidoFinal

2. Acceder a los catálogos de material homologado (en la parte inferior de la página):

http://gestiona.madrid.org/pjcc_catalogodecompras/run/j/GeneraEstructura.icm



3. Consultar el producto en el desplegable de la izquierda:



- Al seleccionar el producto, en la parte de la derecha aparecerán las empresas que lo sirven, los importes, y el tiempo en que tardarán en servir el suministro:

Artículos			
Código	Descripción	Formato	Marca
3019-16-08-08-001	CARTUCHO AMARILLO PRIMERA 5360C (PRIMERA BRAVO 4100 DISC PUBLISHER/ BRAVO 4100 SERIES/ BRAVO 4102 DISC PUBLISHER)	1	BRAVO
Proveedor		Precio (sin IVA)	% IVA
ALPADI SA		29,497	21
COMERCIAL DE SUMINISTROS PARA LA INFORMÁTICA, S.L.		29,000	21
COPYPOC, S.L.		25,940	21
DISTRIFOR, S.L.		30,200	21
DISTRIBUIDORA DE MATERIAL DE OFICINA, S.A.		28,170	21
GITHERSA, S.A.		25,300	21
INFOREIN, S.A.		30,000	21
		Plazo de Entrega	
		2 días	
		3 días	
		3 días	
		2 días	
		2 días	
		2 días	

- Al seleccionar la empresa con la que queremos contratar el suministro, aparecerán los datos de contacto de la misma:

Proveedor y Adjudicatario		
NIF	A28706091	
Nombre	ALPADI SA	
Persona/s de Contacto	Gabriel Varela Tejero Teléfono 913341089	
Dirección	Calle MANUEL TOVAR 33-35	
Código Postal	28034	
Municipio	Madrid	
Provincia	Madrid	
País	ESPAÑA	
País de Nacionalidad	ESPAÑA	
Teléfono/s	913341080	
Fax	913581164	
Correo Electrónico	direccion@alpadi.es	
Dirección WEB		
Observaciones		
Otros Servicios Ofrecidos		
Servicio	Plazo	Descripción
Otros Servicios Complementarios		Retirada gratuita de cartuchos vacíos facilitando el contenedor de almacenaje.
Volver		

- En función de los datos de contacto, se podrá enviar un email o un fax con el pedido (anexo IV, doc.15), o contactar con la empresa ante cualquier duda sobre el procedimiento.
- Cumplimentar el anexo IV que encontrará en nuestra página en el apartado de formularios (doc.15). Hay que indicar en él:
 - Datos del proveedor
 - Lugar de entrega de los productos

- c. Referencias de los productos y descripción
- 8. Enviar el anexo a la empresa elegida que facilitará los productos en el lugar que se le haya indicado en el impreso.
- 9. La factura puede llegar a través de dos vías:
 - a. **Factura electrónica** (obligatoria a partir de un gasto de 5.000 euros): en ese caso se le pedirá la orden de pago desde la Fundación por correo electrónico siguiendo el procedimiento establecido para este tipo de facturación.
 - b. **Factura papel**: se enviará a la dirección de entrega de los bienes. En ese caso el investigador adjuntará la orden de pago habitual (doc.1) como en el resto de compras.