

**ARABAKO CAMPUSEAN KOKATURIKO
IKASTEGIAK ETA IKASTEGI-SEKZIOAK
ALTZARIZ HORNITZEKO BEHARRAK
AURKEZTEKO 2026. URTERAKO DEIALDIA**

**CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACIÓN DE
NECESIDADES DE MOBILIARIO DE LOS
CENTROS Y SECCIONES DE CENTRO SITOS EN
EL CAMPUS DE ÁLAVA PARA EL AÑO 2026**

Helburua

1.- EHUren Arabako Campusean kokaturiko ikastegietako eta ikastegi-sekzioetako ikasgelak, bulegoak, balio eta funtzio anitzeko eremuak, eta eremu komunak altzariz hornitzea.

Onuradunak

Arabako Campusean kokaturiko ikastegiak eta ikastegi-sekzioak eta Arabako Campusa bera, Errektoreordetzaren bitartez.

Eskarrien aurkezpena

Eskariak aurkezteko epea **2026ko ekainaren 23an hasi eta uztailaren 6an amaituko da**, egun biak barne.

Eskaria egiteko, eranskinetako formularioa bete beharko da.

Formulario horrekin batera, honako agiri hauek aurkeztu beharko dira:

- Bulegoko altzarien eskaeran produktuaren kokapena, produktuaren xehetasunak eta prezioa, BEZ barne, 11/25 PA Esparru Akordioaren arabera ("Esparru Akordioan oinarritutako EHU-ko zentro eta bulegoetarako altzariak eta bulegoko ekipamendua hornitu eta instalatzea").
- Ikasgeletako altzarien eskaeran, produktuaren kokapena, produktuaren xehetasunak eta prezioa, BEZ barne, 8/24 PA Esparru Akordioaren arabera ("Hiru campusetako ikasgelen altzariak hornitzea, muntatzea eta instalatzea").

Dokumentazioa eta beharrezkotzat jotzen den gainerako guztia [Egoitza Elektronikokoaren](#) bidez - Arabako Campuseko errektoreordetza (U02000008)- AZALTZEN DU atalean: "2026ko MOB - Dagokion eraikina" zehaztuz bidali beharko da. Modu osagarrian, deialdiaren honako helbide elektronikora bidali ahal izango da: ar-erreorde.deialdiak@ehu.eus

Objeto

1.- La dotación a los Centros y Secciones de Centro sitios en el Campus de Álava de la EHU de mobiliario de aulas, despachos, espacios polivalentes y multifuncionales, así como mobiliario de espacios comunes.

Beneficiarios

Los Centros y Secciones de Centro sitios en el Campus de Álava y el propio Campus a través del Vicerrectorado.

Presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será **del 23 de junio al 6 de julio de 2026**, ambos inclusive.

Las solicitudes se presentarán de acuerdo al formulario anexo.

Junto con dicho formulario deberá presentarse la siguiente documentación:

- En la solicitud de mobiliario de oficina la posición del producto, detalle del producto y precio, IVA incluido, en base al Acuerdo Marco 11/25 PA ("Acuerdo marco para el suministro de suministro e instalación de mobiliario y equipamiento de oficina para centros y dependencias de la EHU").
- En la solicitud de mobiliario de aulas la posición del producto, detalle del producto y precio, IVA incluido, en base al Acuerdo Marco 8/24 (PA "Suministro, montaje e instalación de mobiliario de aulas de los tres campus").

Dicha documentación y cualquier otra que se considere necesaria deberá enviarse por correo electrónico a través del Registro Electrónico ubicado en la [Sede Electrónica](#) de la EHU-Vicerrectorado de Campus de Álava (U02000008)- especificando en el EXPONE: "MOB 2026 - Edificio correspondiente" y complementariamente a la dirección convocatorias.vicer-ar@ehu.eus

Txantiloian ageri den zerrendako ordenari jarraiki, eskatutako altzarien lehentasun ordena ipintzea eskatzen da.

Edonola ere, eskatzen diren altzariak loturaren bat baldin badaukate obra edo irakaskuntza azpiegituraren batekin, hori adierazi egin beharko da oharren atalean.

Altzariak erosi eta jasotzea

Campuseko Errektoreordetzak erosiko ditu altzariak, horretarako ezarritako legezko prozedurei jarraiki. Campuseko Errektoreordetzak eta bertako langileek egingo dituzte beharrezko kudeaketa guztiak; barruko kudeaketa lanak egiteaz gain, enpresa hornitzaileekin behar diren elkarrizketak izango dituzte.

Altzariak jasotzearen ardura ikastegiko administrazio-buruak, administratzaileak edo Sekzioko koordinatzaileak izango du. Altzarien hornikuntza egiten den unean berak ezin badu bertan egon, bermatu egin beharko du hornikuntza hori berak ikuskatuta eta ikastegiko langileen bitartez egin dela. Ildo horretatik, altzarien hornikuntza burutu dela eta hornigaien edukia eta egoera egokia dela egiaztatu beharko du.

Hornikuntzan irregulartasunen bat balego, administrazio-buruak, administratzaileak edo Sekzioko koordinatzaileak berehala eman beharko dio horren berri Campuseko Errektoreordetzan deialdi honetaz arduratzen den teknikariari. Horrelakoetan, Campuseko Errektoreordetzak premiari egingo du enpresa horniketa ongi egin dezan, edo beharrezkoak diren egokitzapen eta aldaketak egin ditzan. Dena dela, egindako kudeaketa bakoitzari buruzko informazio zehatza emango zaio ikastegiari edo ikastegi-sekzioari.

Horniketa ongi egin dela egiaztatu ondoren, ikastegiko administrazio-buruak, administratzaileak edo Sekzioko koordinatzaileak bere onespeneren berri eman beharko dio idatziz (posta elektronikoko bidez) Errektoreordetzako dagokion langileari.

Se solicita que, manteniendo el orden del listado que se establece en la plantilla, se señale el orden de prioridad del equipamiento solicitado.

De cualquier forma, en caso de que el mobiliario que se solicita esté vinculado a alguna obra o infraestructura docente, se deberá hacer constar dicho extremo en el apartado de observaciones.

Adquisición y recepción del mobiliario

La adquisición del mobiliario se realizará por el Vicerrectorado de Campus de la EHU conforme a los procedimientos legales establecidos al efecto. Será el Vicerrectorado de Campus y su personal el que llevará adelante todas las gestiones necesarias tanto a nivel interno como en lo referente a la interlocución con las empresas suministradoras.

El/la Jefe/a de Administración, Administrador/a de Centro o Coordinador/a de Sección será la persona responsable de la recepción. Si no puede verificar presencialmente el suministro habrá de garantizar que en todo caso dicha actuación se realiza bajo su supervisión y a través del personal del Centro o Sección. En este sentido se deberá verificar el efectivo suministro de los bienes y comprobar el contenido y estado de los mismos en el acto de recepción.

Si existiera cualquier circunstancia anómala, el/la Jefe/a de Administración, Administrador/a de Centro o Coordinador/a de Sección deberá informar sobre dicha situación inmediatamente al personal técnico responsable de la convocatoria en el Vicerrectorado del Campus. En estos casos será el Vicerrectorado del Campus el que instará a la empresa al correcto suministro y a la oportuna modificación o ajuste, si fuera necesario. No obstante, se dará al Centro o Sección puntual información de cada una de las gestiones realizadas.

Una vez verificado que el suministro está bien realizado, el/la Jefe/a de Administración, Administrador/a de Centro o Coordinador/a de Sección deberá comunicar por escrito (vía correo electrónico) el Visto Bueno al personal del Vicerrectorado designado a tal efecto.

Fakturak Errektoreordetzaren eskutan egongo dira; berak izapidetu eta ordainduko ditu, ezarritako prozedurari jarraituz. Beraz, kasuren batean enpresa hornitzaileak ikastegiari edo sekzioari emango balizkio fakturak, honek Errektoreordetzara igorriko ditu.

Las facturas correspondientes obrarán en poder del Vicerrectorado, quien las tramitará y procederá al abono de las mismas siguiendo el procedimiento establecido. Por lo tanto, en el caso de que la empresa suministradora las remita a alguno de los Centros o Secciones, éstos las enviarán al Vicerrectorado.

Vitoria-Gasteizen, sinadura elektronikoaren datan. Vitoria-Gasteiz, a la fecha de firma electrónica.

Ixone Fernández de Labastida Medina
EHUko Arabako Campuseko errektoreordea
Vicerrectora del Campus de Álava de la EHU