

CRITERIOS PARA SELECCIONAR OS RECURSOS MATERIAIS E OS PROVEDORES/AS ANEXO IT01-PA07

Centro:
Facultade de Dereito

PROCEDEMENTO PARA XESTIONAR OS RECURSOS MATERIAIS PA07

1. OBXECTIVO

Co fin de definir as actividades realizadas pola Facultade de Dereito a través do seu equipo decanal, das comisións e das persoas designadas para xestionar os seus recursos materiais (instalacións onde se desenvolve o proceso de ensino-aprendizaxe, equipamento, material científico, técnico, asistencial...) e co fin de desenvolver o procedemento PA07 do sistema de garantía interna de calidade da facultade, establécense os seguintes procedementos e criterios para determinar as necesidades e planificar a adquisición, actualización e xestión dos recursos, así como a verificación da adecuación destes e a selección de provedores/as:

- Procedemento para mercar material de oficina e subministracións de docencia.
- Procedemento para mercar material inventariable con cargo ás partidas asignadas a áreas, profesorado e delegación de alumnado.
- Procedemento para mercar material inventariable para laboratorios docentes.
- Criterios para seleccionar provedores/as.
- Modificacións orzamentarias.

Procedemento para mercar material de oficina e subministracións de docencia

Unha vez aprobado pola Xunta de Facultade o orzamento que se destinará á compra de material de oficina e subministracións de docencia, levarase a cabo de acordo coas normas de execución orzamentaria da Universidade de Vigo do exercicio en curso a lexislación vixente correspondente e seguindo o protocolo que se detalla:

1. O material de oficina e funxibles de informática adquirense a través dun contrato de subministración centralizada por parte da universidade, que obriga a realizar as compras exclusivamente de forma telemática a través dunha plataforma en liña accesible desde a secretaría virtual coa empresa adxudicataria, despois do correspondente proceso de licitación, en atención aos seus prezos competitivos.
2. A facultade canaliza as compras do material a través da/o responsable de asuntos económicos do centro para os efectos do debido control da execución do gasto asociado ás diferentes partidas orzamentarias. Aténdense as propostas de pedido en función das necesidades demandadas polo profesorado e unidades de administración e servizos, sen que este orzamento se reparta por docente nin por área de coñecemento.

Procedemento para mercar material inventariable con cargo ás partidas asignadas a áreas, profesorado e delegación de alumnado

Cando a Xunta de Centro aprobe algún tipo de repartición de partidas orzamentarias entre áreas de coñecemento, profesorado ou calquera outra categoría de repartición, así como no caso do orzamento asignado á delegación de alumnado, realizarase de acordo coas normas de execución orzamentaria da Universidade de Vigo, a lexislación vixente correspondente e seguindo o protocolo que se detalla:

CRITERIOS PARA SELECCIONAR OS RECURSOS MATERIAIS E OS PROVEDORES/AS ANEXO IT01-PA07

1. No acordo de repartición aprobado pola Xunta de Facultade establecerase o mecanismo para designar a persoa ou persoas da área habilitadas para efectuar as propostas de pedido.
2. O/A solicitante presentarlle ao/á responsable de asuntos económicos o correspondente formulario de solicitude para a dotación de recursos (IT02-PA07) debidamente cuberto, que llo trasladará ao decano/a para que o aprobe. Este formulario estará dispoñible na páxina web da facultade (<http://dereito.uvigo.es/>). En caso de dúbida, poderanse pedir aclaracións sobre a necesidade que xustifique a adquisición, así como proporlle á comisión permanente a denegación da tramitación se a xustificación non se considera adecuada.
3. O decano/a, xunto co administrador/a do centro, executará a adquisición, ordenando os pagamentos que haxan de facerse con cargo ás correspondentes partidas do orzamento. En caso de existir saldo suficiente na asignación do/a solicitante, e de corresponderse o concepto de gasto co concepto da partida orzamentaria, a/o responsable de asuntos económicos autorizará a/o solicitante a realizar o gasto.
4. De acordo coa execución do exercicio orzamentario, o decano/a, xunto co administrador/a do centro, poderá decidir efectuar as adquisicións que considere urxentes sen necesidade de pasar polo protocolo anterior. Nese caso deberá dar conta diso á propia Xunta de Facultade durante o proceso de liquidación do orzamento correspondente.

Procedemento para mercar material inventariable para laboratorios docentes

Unha vez incorporadas ao orzamento da facultade as partidas correspondentes ao material de laboratorios con cargo aos orzamentos específicos da universidade, o decano/a levará a cabo de acordo coas normas de execución orzamentaria da Universidade de Vigo a lexislación vixente correspondente e seguindo o protocolo que se detalla:

1. O decanato atenderá as necesidades de material de laboratorio existentes no centro tendo en conta o orzamento dispoñible. O profesorado responsable das materias que se imparten nos distintos laboratorios pode presentar solicitudes debidamente cubertas no formulario IT02-PA07, que serán valoradas polo decanato de acordo coas necesidades do centro e co orzamento dispoñible.
2. O decanato, xunto coa administración do centro, executará a adquisición, ordenando todos os pagamentos que haxan de facerse con cargo ás diferentes partidas que figuren no correspondente orzamento do centro. Deberán presentarse, se o importe do gasto o xustifica e sempre que sexa posible, polo menos tres orzamentos independentes.
3. De acordo coa execución do exercicio orzamentario, o decano/a, xunto co administrador/a do centro, poderá decidir efectuar as adquisicións que considere urxentes sen necesidade de pasar polo protocolo anterior. Nese caso deberá dar conta diso á propia Xunta de Facultade durante o proceso de liquidación do orzamento correspondente.

Criteria para seleccionar os provedores/as

A execución das compras rexerese pola normativa vixente respecto dos límites correspondentes para as compras directas, procedementos negociados ou concursos.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR OS RECURSOS MATERIAIS E OS PROVEDORES/AS ANEXO IT01-PA07

Nos casos en que o centro teña algunha capacidade de decisión, teranse en conta os criterios seguintes:

1. Características e calidade dos bens ou servizos ofertados
2. Duración e condicións da garantía
3. Posibilidade de repostos, mantemento, capacidade de asistencia técnica e servizo de posvenda, se procede
4. Tempos de execución, montaxe, distribución, instalación ou entrega
5. Prezo

Por tanto, cando se contacte cun provedor/a para realizar unha compra ou solicitar un servizo, ademais dun orzamento, solicitaráselle por escrito, de ser o caso, información sobre os outros puntos antes mencionados. Quedan excluídos desta obrigaón os pedidos de subministracións como gas, combustible, electricidade ou auga.

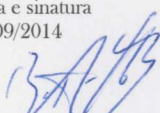
Modificacións orzamentarias

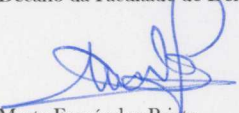
Se fose necesario aprobar modificacións orzamentarias para adaptar o orzamento ás necesidades que se produzan durante a súa execución, o decanato informa a Xunta de Facultade e instrúese o oportuno expediente a través do administrador/a do centro, que conterá unha memoria xustificativa cos motivos que fundamentan a proposta, indicando a realización do novo gasto e a repercusión sobre os obxectivos aos que afecta. Trasladarase, segundo proceda, aos órganos aos que corresponda a súa aprobación: xerente, Xunta de Goberno ou Consello Social.

Redacción

Equipo decanal

Data e sinatura
08/09/2014

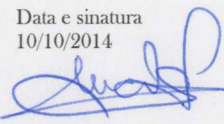

Roberto O. Bustillo Bolado
Decano da Facultade de Dereito

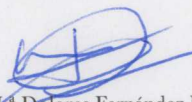

Marta Fernández Prieto
Vicedecana de Planificación e Calidade

Validación

Comisión de Garantía de Calidade

Data e sinatura
10/10/2014

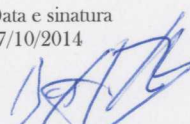

Marta Fernández Prieto
Presidenta da Comisión de Garantía de Calidade



M.ª Dolores Fernández Fustes
Secretaría da Comisión de Garantía de Calidade

Aprobación

Xunta de Facultade

Data e sinatura
17/10/2014


Roberto O. Bustillo Bolado
Decano da Facultade de Dereito


M.ª Dolores Fernández Fustes
Secretaría da Facultade de Dereito