

Universidade de Vigo





FACULTAD DE BIOLOGÍA

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PROVEEDORES

(Aprobado en la Comisión de Garantía de Calidade del 28/09/2011)

(Aprobado en la Junta de Facultad del 29/09/2011)

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  | <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> |  | <p>CODIF: IT01-PA07</p> |
|---|---|---|------------------------------------|



CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PROVEEDORES

CENTRO: FACULTAD DE BIOLOGÍA

Procedimiento para la compra de recursos materiales con cargo a los Presupuestos del Centro:

Una vez incorporadas las partidas correspondientes a los Presupuestos del Centro (con excepción de las destinadas a material de laboratorios), y aprobado su reparto por la Junta de Facultad, el Centro procederá a su ejecución de acuerdo con la legislación vigente correspondiente y siguiendo el protocolo que se detalla:



1. De ser necesario, los solicitantes deberán remitir sus solicitudes, bien impresas o bien por correo electrónico, a la Secretaría del Decanato de Biología, que las recogerá y las trasladará al Equipo Decanal para su discusión. Dichas peticiones se harán presentando la correspondiente "Ficha de solicitud para dotación de recursos con justificación" (IT02-PA07) debidamente cubierta. Este formulario está accesible en la página web del Centro (<http://www.facultadbiologiavigo.es/index.php/formularios.html>).
2. El Equipo Decanal tratará las solicitudes cuando proceda, al menos una vez al año, para su valoración y análisis de prioridad de acuerdo a las necesidades y al Presupuesto de Centro disponible.
3. La Dirección del Centro, junto con la Administración del Centro, ejecutará la adquisición, ordenando todos los pagos que hayan de hacerse con cargo a las diferentes partidas que figuren en el correspondiente Presupuesto del Centro.
4. De acuerdo con la ejecución del Ejercicio Presupuestario, la Dirección del Centro, junto con la Administradora del Centro, podrá decidir efectuar las adquisiciones que considere urgentes sin necesidad de pasar por el protocolo anterior. En ese caso, deberá dar cuenta de ello a la propia Junta de Facultad durante el proceso de liquidación del Presupuesto correspondiente.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> |  | <p style="text-align: center;">CODIF: IT01-PA07</p> |
|---|---|---|--|

Procedimiento para la compra de nuevo material para laboratorios docentes con cargo a los presupuestos del Centro:

Una vez incorporadas al Presupuesto del Centro las partidas correspondientes al material de laboratorios con cargo a los presupuestos específicos de la Universidad, y aprobado su reparto por la Junta de Facultad, la Dirección del Centro procederá a su ejecución de acuerdo con la legislación vigente correspondiente y siguiendo el protocolo que se detalla a continuación:

1. Los profesores responsables de las asignaturas que se imparten en los distintos laboratorios elaborarán una propuesta de adquisición en la que, siempre que sea posible, constarán, al menos, tres presupuestos independientes si el importe del gasto lo justifica. Dicho importe se ha fijado en 6.000 €.
2. Dichas solicitudes, bien impresas o bien a través del correo electrónico, deberán ser enviadas a la Secretaría del Decanato, que las recogerá y las trasladará al Equipo Directivo para su discusión. Dichas peticiones se harán presentando la correspondiente "Ficha de solicitud para dotación de recursos con justificación" (IT02-PA07) debidamente cumplimentada. Este formulario está accesible en la página [web](http://www.facultadbiologiavigo.es/index.php/formularios.html) del Centro (<http://www.facultadbiologiavigo.es/index.php/formularios.html>).
3. El Equipo Decanal tratará las solicitudes recibidas para su valoración y análisis de prioridad de acuerdo a las necesidades y al Presupuesto de Centro disponible.
4. La Dirección del Centro, junto con la Administración del Centro, ejecutará la adquisición, ordenando todos los pagos que hayan de hacerse con cargo a las diferentes partidas que figuren en el correspondiente Presupuesto del Centro.
5. De acuerdo con la ejecución del Ejercicio Presupuestario, la Dirección do Centro, junto con la Administradora del Centro, podrá decidir efectuar las adquisiciones que considere urgentes sin necesidad de pasar por el protocolo anterior. En ese caso deberá dar cuenta de ello a la propia Junta de Facultad durante el proceso de liquidación del Presupuesto correspondiente.

| | | | |
|--|---|---|----------------------------|
|  UNIVERSIDADE DE VIGO | PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES |  | CODIF: IT01-PA07 |
|--|---|---|----------------------------|

Criterios de selección de proveedores:

La ejecución de las compras se regirá por la normativa vigente respecto a los límites correspondientes para las compras directas, procedimientos negociados o concursos. En aquellos casos en los que el Centro tenga alguna capacidad de decisión, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- Características y calidad de los bienes o servicios ofertados.
- Duración y condiciones de la garantía.
- Posibilidad de repuestos y tiempo de garantía de suministro de los mismos
- Mantenimiento, capacidad de asistencia técnica y servicio postventa, si procede.
- Tiempos de ejecución, montaje, distribución, instalación o entrega.
- Inclusión de una ficha de cualificación del equipo y de las fichas para su calibración
- Precio.

Por tanto, cuando se contacte con un proveedor para realizar una compra o solicitar un servicio, además de un presupuesto, se le solicitará por escrito, de ser el caso, información acerca de los puntos antes mencionados.