

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: IT01-PA07</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PROVEEDORES

CENTRO: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ESTUDIOS EMPRESARIAS DE VIGO

Procedimiento para la compra de recursos materiales con cargo al Presupuesto del Centro:

Una vez aprobado por la Junta de Escuela el Presupuesto del Centro propuesto por la Dirección del Centro se procederá a su ejecución de acuerdo con la legislación vigente correspondiente y siguiendo el siguiente protocolo:

1. De ser necesario los solicitantes deberán enviar sus solicitudes, bien impresas o bien por correo electrónico, al Negociado de Asuntos Generales del Centro 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 cubierta. Este formulario está accesible desde las páginas web del Centro, así como en la conserjería del centro.
2. El Equipo Directivo tratará las solicitudes recibidas dos veces en el 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 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 Escuela durante el proceso de liquidación del Presupuesto correspondiente.

Procedimiento para la compra de nuevo material de laboratorios con cargo a los presupuestos específicos de la Universidad:

Una vez incorporado al Presupuesto del Centro las partidas correspondientes al material de laboratorios con cargo a los presupuestos específicos de la Universidad, la Dirección del Centro procederá a su ejecución de acuerdo con la legislación vigente correspondiente y siguiendo el siguiente protocolo:

1. Los profesores responsables de las asignaturas que se imparten en los distintos laboratorios informáticos, elaborarán una propuesta de adquisición en la que en la que, siempre que sea posible, constarán, al menos, tres presupuestos independientes si el importe del gasto lo justifica.
2. Análogamente, los profesores responsables de las asignaturas que se imparten en los distintos laboratorios no informáticos elaborarán una propuesta de

 <p>UNIVERSIDADE DE VIGO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	 <p>Escola Universitaria de Estudos Empresariais de Vigo</p>	<p>CODIF: IT01-PA07</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

adquisición en la que, siempre que sea posible, constarán, al menos, tres presupuestos independientes si el importe del gasto lo justifica.

3. Dichas solicitudes, bien impresas o bien por correo electrónico, deberán ser enviadas al Negociado de Asuntos Generales del Centro 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 cubierta. Este formulario está accesible desde las páginas web del Centro, así como en la conserjería del centro.
4. El Equipo Directivo tratará las solicitudes recibidas para su valoración y análisis de prioridad de acuerdo a las necesidades y al Presupuesto de Centro disponible.
5. 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.
6. 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 Escuela durante el proceso de liquidación del Presupuesto correspondiente.

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:

1. Características y calidad los bienes o servicios ofertados.
2. Duración y condiciones de la garantía.
3. Posibilidad de repuestos, mantenimiento, capacidad de asistencia técnica y servicio postventa, si procede.
4. Tiempos de ejecución, montaje, distribución, instalación o entrega.
5. 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 otros puntos antes mencionados.