

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PROVEEDORES

CENTRO: FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DEL TRABAJO

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

Una vez aprobado por la Junta de Facultad, a propuesta del Decanato, la distribución de créditos asignados al 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 Decanal para su discusión. Dichas peticiones se harán presentado 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.
- 2.-El Equipo Decanal tratará las solicitudes recibidas dos veces en el año (alrededor de abril y octubre) para su valoración y análisis de prioridad de acuerdo a las necesidades y al Presupuesto de Centro disponible.
- 3.-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 Distribución de créditos del Centro.
- 4.-No obstante, el Decanato junto con el Administrador del Centro, podrá decidir ejecutar las adquisiciones que considere urgentes sin necesidad de pasar por el protocolo anterior.

De todo ello se dará cuenta a la Junta de Facultad, cuando se apruebe la memoria correspondiente al ejercicio.

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, el Decanato 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, siempre que sea posible, constarán, al menos, tres presupuestos independientes si el importe del gasto lo justifica.
- 2.-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 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 desde las páginas web del Centro.
- 3.- El propio equipo decanal responsable de las aulas informáticas establecerá sus prioridades.
- 4.-El Equipo Decanal tratará las solicitudes recibidas para su valoración y análisis de prioridad de acuerdo a las necesidades y presupuesto asignado.
- 5.- La administración del Centro, ejecutará la adquisición, ordenando todos los pagos que hayan de hacerse con cargo a la correspondiente partida.

6.- No obstante, el Decanato junto con el Administrador del Centro, podrá decidir ejecutar las adquisiciones que considere urgentes sin necesidad de pasar por el protocolo anterior.

De todo ello se dará cuenta a la Junta de Facultad, cuando se apruebe la memoria correspondiente al ejercicio.

Criterios de selección de proveedores:

La ejecución de las compras de regirá por la normativa vigente respecto a los límites correspondientes para 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 los bienes o servicios ofertados.
- Duración y condiciones de la garantía.
- Posibilidad de repuestos, mantenimiento, capacidad de asistencia técnica y servicio postventa, si precede.
- Tiempos de ejecución, montaje, distribución, instalación o entrega.
- 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.

Vigo, 17 de julio de 2018

**Ambito Xurídico
Social e Humanidades**

UniversidadeVigo

El Administrador

Ángel Nieto Rodríguez