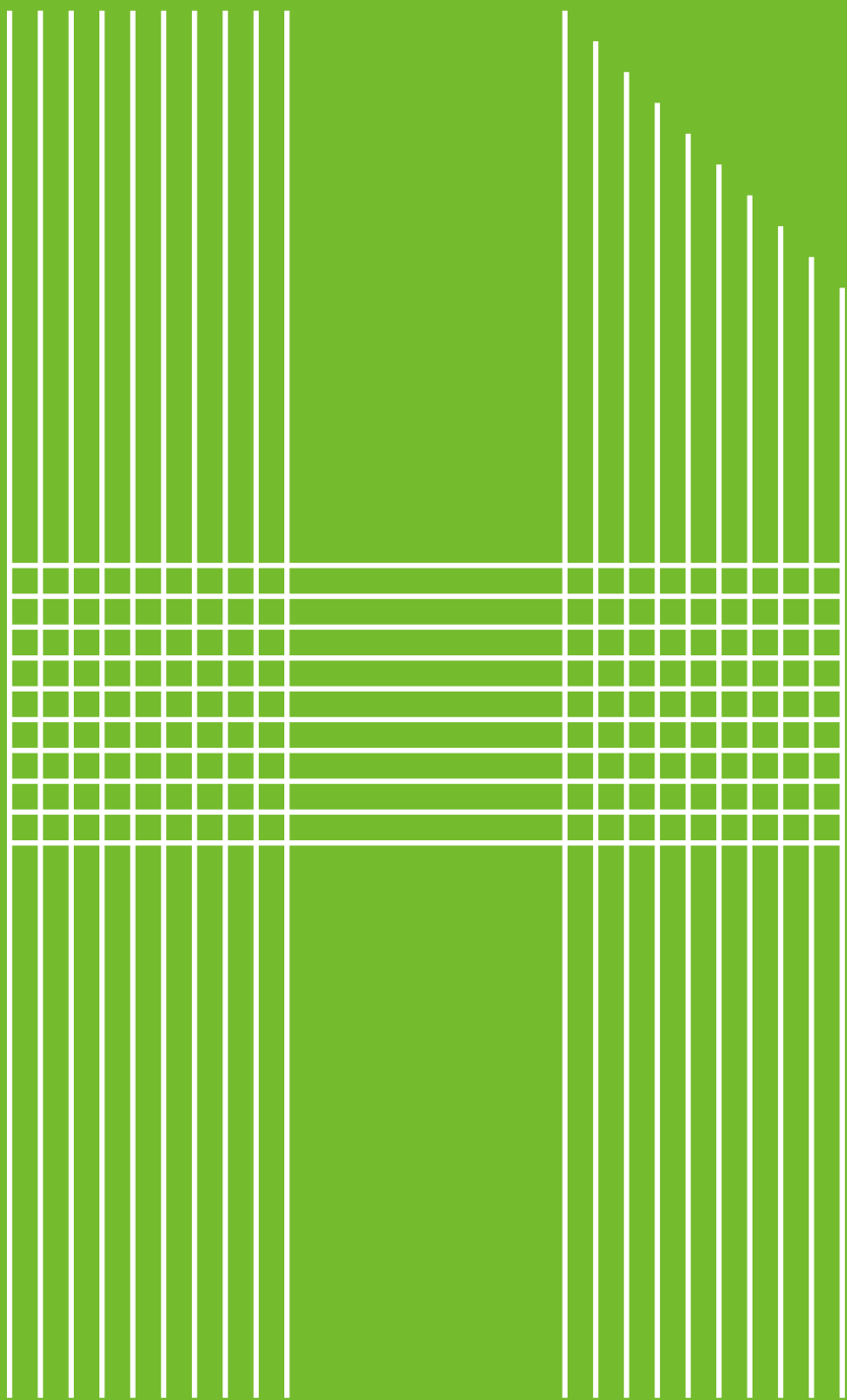


XESTIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS

IT01-PA07



PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y SELECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y PROVEEDORES

Una vez aprobado el presupuesto del centro y exceptuados los gastos necesarios y obligatorios para el mantenimiento de las instalaciones en aquellos que lo tengan encomendado, será el Decanato, en base a peticiones o por propia iniciativa, el encargado de presentar las necesidades que habrán de ser atendidas.

Una vez que la compra ha sido autorizada, el propio aplicativo de pedidos establece claramente las competencias de cada uno, trasladando la responsabilidad de la gestión de la compra y de la propuesta de pago al Área Económica. Esto implica hacer los trámites necesarios que garanticen que la compra ha sido ejecutada optando por la propuesta más ventajosa. Para ello, dicha Área Económica podrá solicitar todos los presupuestos y aclaraciones que considere necesarios, para cumplir los requisitos que deberán figurar claramente especificados y relacionados en la propuesta de compra.

Las compras se registrarán por la normativa vigente respecto de los límites correspondientes para cada tipo de expediente. Actualmente dichos límites están recogidos en la Ley 9/2017 de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público. Además, en los casos en que fuera necesario, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

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

Se debería, por tanto, cuando se contacte con un proveedor para solicitar un bien o servicio, además del presupuesto, solicitar información sobre estos extremos.



Ourense, 12 de Junio de 2018

LA ADMINISTRADORA

Fdo. M^a del Pilar Joga Lasala

CRITERIOS DE SELECCIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS E PROVEEDORES FACULTADE DE HISTORIA

O Equipo Decanal definirá as necesidades xenéricas de recursos materiais da Facultade para contribuír á calidade das ensinanzas impartidas, planificará a adquisición de recursos en función do presuposto e das prioridades e atendendo as demandas dos/as docentes, solicitándoos, de ser necesario, aos órganos competentes de U. Vigo.

Unha vez recibidos os recursos materiais, serán inventariados coa coordinación do Servizo de Patrimonio e Inventario.

A Comisión de Garantía de Calidade analizará os resultados de esta xestión, establecendo se é preciso as melloras oportunas no PAM (Plan anual de melloras).

Especificamente para a adquisición do material funxible se seguen os criterios establecidos pola Universidade de Vigo: adquisición a través dunha distribuidora específica (Office Depot) que oferta os seus produtos nun catálogo on-line. Neste caso cada docente determina as súas necesidades e responsabilízase do pedido, da tramitación e recolla do material.



Vº e Prace da Decana



A secretaria