4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES DE OBRAS, EQUIPAMIENTO (MOBILIARIO) Y MANTENIMIENTO A TRAVÉS DE LA UNIDAD TÉCNICA

Atendiendo a lo establecido en el apartado 1.2.1, aquellas actuaciones menores cuya tramitación estará centralizada a través de la Unidad Técnica de Construcción se llevarán a cabo según el siguiente procedimiento:

4.1. PETICIÓN O SOLICITUD DE INICIO

Cuando el responsable de un Centro de Gasto estime necesario llevar a cabo una actuación en el edificio, ya sea obra, equipamiento (mobiliario de oficina, de laboratorio, de aulas, etc…) o mantenimiento, remitirá el ANEXO 1 debidamente cumplimentado, en formato PDF y firmado digitalmente, a la dirección de correo electrónico oficial de la Unidad Técnica: ufut@UGR.es

IMPORTANTE: Cuando la actuación afecte a zonas comunes o elementos estructurales el ANEXO 1 deberá contar además con el visto bueno del equipo decanal/dirección del edificio.

4.2.- TRAMITACIÓN

Una vez recibida la petición en la Unidad Técnica, se evaluará la viabilidad técnica y económica de la actuación solicitada. En caso de que la actuación sea viable, el Responsable de Gestión Administrativa de la Unidad Técnica (Gestor Económico) iniciará el procedimiento de tramitación del contrato menor a través de la plataforma PLYCA.

Solicitud de presupuestos: será la Unidad Técnica la que solicite las ofertas a los proveedores a través de la aplicación PLYCA y según el ANEXO 2.

4.3.- ADJUDICACIÓN

Con carácter previo a la adjudicación, y una vez recibido los presupuestos, la Unidad Técnica pondrá en conocimiento del peticionario (vía correo electrónico) el importe exacto de la actuación.

Dicho importe corresponderá al ofertado por aquel proveedor que, reuniendo los requisitos mínimos exigidos para contratar y, no habiendo superado las cuantías máximas previstas para los contratos menores, ofrezca la mejor relación calidad-precio.

Será en ese momento cuando el peticionario deberá realizar la redistribución del crédito (cargoabono) al Centro de Gasto de la Unidad Técnica.

4.4.- EJECUCIÓN

Confirmada la recepción del cargo-abono por parte de la Unidad Técnica, el Gestor Económico de la misma procederá a la adjudicación del contrato al proveedor.

Adjudicado el contrato, la Unidad Técnica contactará con dicho proveedor para coordinar el inicio de la actuación, cuya correcta ejecución supervisará y comprobará el personal técnico adscrito a la misma.

4.5.- FACTURACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez recibido el bien o finalizada la obra de manera satisfactoria, el proveedor presentará la factura en el Registro Contable para su posterior trámite en el Universitas XXI, siendo obligatorio que junto a la factura también adjunte el documento justificativo de la adjudicación del contrato menor. El Gestor Económico de la Unidad Técnica revisará la documentación, tramitará la factura y finalizará el expediente en PLYCA, dando así por finalizado el procedimiento.

OBSERVACIÓN IMPORTANTE: Para aquellas actuaciones promovidas a través de proyectos de investigación no será de aplicación el presente procedimiento. No obstante, deberán estar a lo indicado en las Bases de Ejecución del Presupuesto Ejercicio 2018.