

Protocolo de actuación sobre la prestación de servicios científicos

I. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la actividad docente e investigadora, la Universidad Politécnica de Madrid (UPM) dispone de un gran número de equipos científicos en sus laboratorios, Centros de I+D, Institutos de Investigación y otras estructuras de investigación. El origen de la financiación de estos equipos puede provenir de diferentes fuentes, y en muchos casos se han adquirido para cubrir las necesidades de determinados proyectos de investigación. Sin embargo, e independientemente del origen de su financiación, son muchos los casos en que dicho equipamiento o infraestructura puede ser empleado por toda la comunidad científica de la UPM o incluso de otras entidades externas. De hecho, se ha detectado una demanda de los servicios procedentes de estos recursos especializados por parte de investigadores de otras estructuras de I+D+i de la UPM, y de otras entidades, tanto públicas como privadas, que no disponen de dicho equipamiento pero que lo necesitan para poder desarrollar sus actividades.

Así pues, con el doble objetivo de, por un lado, favorecer el acceso a los servicios procedentes de estos equipamientos o infraestructuras por parte de terceros y por tanto maximizar su aprovechamiento y aportación a la comunidad, y por otro lado, ayudar al mantenimiento del equipamiento y sus recursos asociados, se establece este Protocolo de actuación. Dicho Protocolo deberá ser seguido por cualquier estructura de I+D+i de la Universidad que pretenda ofrecer servicios científicos a terceros.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Los pasos que deberán seguirse para establecer el procedimiento y los costes de uso del equipamiento será el siguiente:

1. Presentación de Solicitud de la Prestación del Servicio

El responsable de los equipos enviará al Vicerrectorado de Investigación un formulario de solicitud. El responsable de la solicitud deberá ser el Director o Decano de Escuela o Facultad, Director de Departamento, Director de Centro/Instituto de Investigación o Investigador Responsable de Grupo de Investigación. En cualquier caso, el Director de Escuela o Decano de Facultad y el Director de Departamento, donde los equipos se encuentren ubicados deberá estar informado de la solicitud.

La solicitud incluirá al menos la siguiente información:

Identificación de los equipos: La descripción de los equipos, su ubicación. Se incluirá el origen de la financiación de los mismos y la justificación de la posibilidad de uso de los mismos en los servicios ofrecidos.

Necesidades de uso del equipo: Descripción del personal necesario para el uso de los equipos, tanto del personal de plantilla técnico y científico existente, como del personal solicitante del servicio.

Identificación de los servicios científicos a ofrecer: Descripción de los servicios que los equipos permiten ofrecer, normas de acceso y condiciones de uso.

Propuesta de tarifa de uso: Se propondrá una tarifa de uso de cada servicio.

El procedimiento para la propuesta de tarifas se realizará teniendo en cuenta los siguientes elementos según sean aplicables:

- Coste de amortización del equipo
- Gastos de mantenimiento
- Costes de personal
- Coste de consumibles
- Cualquier otro coste justificado que requiera cada servicio

El Consejo Social deberá aprobar el modelo concreto de cálculo de tarifas que se aplicarán a las propuestas.

Podría considerarse la posibilidad de presentar una tarifa diferente para usuarios internos y externos en casos que se justifique la conveniencia de dicha diferenciación.

2. Aprobación por parte del Consejo de Dirección

Una vez examinada la propuesta, el Consejo de Dirección de la Universidad aprobará o denegará el listado de servicios y las tarifas asociadas de la propuesta.

En caso de denegación, ésta será justificada y no recurrible.

3. Publicación del servicio

Una vez aprobado el listado de servicios y sus tarifas, éstas serán publicadas en la página web de la UPM y en la página web de la unidad, Centro o Laboratorio que preste el servicio.

III GESTIÓN

Las unidades que ofrezcan el servicio deberán disponer asimismo de personal que pueda recoger las demandas del mismo, y habilitará formularios, preferiblemente online, para recibir

las demandas.

Las solicitudes se gestionarán de diferente manera en caso de tratarse de solicitantes internos o externos.

Se considerará usuario interno, siempre que el servicio solicitado esté relacionado con la actividad investigadora del solicitante, a los miembros pertenecientes a alguna estructura de I+D+i de la UPM, o aquellas personas que tengan una relación contractual con la Universidad Politécnica de Madrid. El resto de usuarios se considerarán externos. Cualquier solicitud que provenga de una entidad con CIF diferente al de la UPM se entenderá como externo.

1. Solicitud Interna

Se firmará un "pedido" entre el responsable de la unidad UPM demandante del servicio y el responsable de la unidad UPM proveedora del mismo en el que deberá recogerse al menos:

Descripción de los servicios

Presupuesto

Plazo de ejecución

Plazos de pago

Cuenta OTT a la que se cargará el servicio. Dicha cuenta deberá contar con fondos para cubrir el presupuesto del servicio.

El "pedido" deberá enviarse a la USRE

La transferencia del fondo desde la cuenta OTT de la unidad solicitante al de la proveedora del servicio se realizará de acuerdo con los plazos de pago establecidos en el pedido.

No se aplicará canon a los servicios internos prestados.

2. Solicitud Externa

En este caso se firmará un acuerdo para cantidades menores de 30.000€ o un convenio en caso de superarse esta cantidad, entre los responsables legales de la entidad solicitante y la UPM en el que deberá recogerse al menos:

Descripción de los servicios

Presupuesto

Plazo de ejecución

Plazos de pago

La OTT emitirá factura/s correspondiente al servicio a la entidad solicitante del mismo de acuerdo a los plazos especificados en el acuerdo o convenio.

En los servicios externos, se aplicará al menos el canon vigente en la UPM para los proyectos de prestaciones de servicio a los servicios prestados.

La OTT abrirá un “proyecto abierto” en el momento de recibir la primera solicitud de una estructura que ofrezca los servicios. Sobre ese proyecto abierto se realizará la gestión económica de cada uno de los acuerdos, convenios o pedidos que se produzcan.

El responsable UPM de proveer el servicio y de la cuenta del proyecto abierto será el responsable de la estructura que ofrezca los servicios (Director o Decano de Escuela o Facultad, Director de Departamento, Director de Centro o Instituto de Investigación, Responsable de Grupo de Investigación).