

PEQ 110 **GESTIÓ DELS RECURSOS MATERIALS**

REDACTAT PER: Equip deganal
REVISAT PER: Administració de centre
APROVAT PER: Comissió de Qualitat de centre

Versió	Data	Descripció de canvis
01	23/12/2010	Redacció del procediment
02	28/7/2020	Revisió del procediment: se simplifica i s'actualitza

1. DEFINICIÓ I OBJECTIU DEL PROCEDIMENT

Dins del marc de la qualitat dels ensenyaments cal donar resposta als recursos materials d'aprenentatge que siguin accessibles i adequats al nombre d'estudiants i a les característiques de la titulació. S'entenen com a recursos materials les aules de docència i d'informàtica, les sales d'estudi, els laboratoris, la biblioteca, els recursos didàctics, els serveis reprogràfics, l'equipament científicotècnic, etc. Aquest procediment pretén establir com el centre gestiona aquests recursos per desenvolupar l'activitat acadèmica i docent. Per això, cal definir quina és la cadena de responsabilitats, els mecanismes d'identificació de necessitats i d'anàlisi per implementar les millores necessàries, i com es fa l'adquisició i manteniment dels recursos. Per poder dur a terme aquest dia a dia en l'actualització dels recursos, els òrgans del centre (facultat, departaments, ...) han de disposar d'un finançament apropiat.

Objectiu:

- Definir la cadena de responsabilitats per assegurar el funcionament adequat dels processos relacionats amb els recursos materials.
- Determinar els indicadors que serveixin per fer l'anàlisi i la millora de la gestió dels recursos materials.

2. DESENVOLUPAMENT DELS PROCEDIMENTS

Per avaluar la viabilitat econòmica per dur a terme les propostes de compra de recursos materials, l'òrgan responsable de la gestió de la compra es basa en el pressupost disponible. En cas que el pressupost no sigui suficient es considerarà i estudiarà altres alternatives possibles, que poden ser:

- Renegociació del pressupost ordinari amb gerència
- Presentació a convocatòries específiques (contracte programa) i altres accions especials de la UB
- Presentació a convocatòries externes
- Disponibilitat d'altres recursos de finançament propis (lloguer d'espais, convenis, etc.)

Esgotades totes les alternatives, el deganat del centre determina la proposta definitiva (resolució) de compra de recursos materials, d'acord amb els recursos econòmics disponibles.

QUÈ	COM	RESPONSABLE
Identificació de les necessitats de recursos materials		
Identificació de recursos necessaris	Al llarg de l'any, a partir dels indicadors que el centre disposa: <ul style="list-style-type: none"> - enquestes de satisfacció de l'alumnat amb els sistemes de suport a l'aprenentatge, - reclamacions / demandes fetes per l'alumnat i/o professorat a través dels consells d'estudis, comissions de coordinació de màster o doctorat, la junta de facultat, la bústia de queixes i suggeriments del centre 	Consells d'Estudis Comissions de coordinació de Màster o Doctorat, Junta de Facultat Equip deganal
Anàlisi i prioritització de les demandes	Els òrgans acadèmics elaboren una relació dels recursos sol·licitats i n'estudien la seva idoneïtat en la millora de l'aprenentatge. En cas afirmatiu, es fa la petició a l'equip deganal o al departament qui n'avaluarà la viabilitat econòmica d'acord amb el pressupost disponible	Equip deganal Departaments
Introducció en el Pla de Millores	La comissió de Qualitat del centre recull en el seu Pla de Millores anual i els informes de seguiment de centre les necessitats de recursos materials que millorin la qualitat dels seus ensenyaments	Comissió de Qualitat del centre

Adquisició dels recursos materials		
Compra dels recursos materials	<p>El deganat i/o els departaments autoritzen les adquisicions corresponents, segons el seu àmbit de responsabilitat que seran tramitades per l'administració de centre.</p> <p>La compra seguirà les Bases d'Execució del Pressupost de la UB, de la Llei de contractes del Sector Públic i d'altres normatives vigents en cada moment.</p>	<p>Equip deganal Departaments Administració de centre</p>
Selecció del proveïdor	<p>La selecció del proveïdor es realitzarà d'acord amb les Bases d'Execució del Pressupost de la UB, la Llei de contractes del Sector Públic i d'altres normatives vigents en cada moment.</p>	<p>Equip deganal Departaments Administració de centre</p>
Recepció del recurs material demanat i facturació	<p>El/la responsable de l'adquisició del recurs també es fa càrrec de rebre'l i comprovar si compleix amb els requisits especificats a la comanda, incloent-hi la posada en marxa, si s'escau. En cas que es detecti qualsevol anomalia, es procedirà a fer una reclamació al proveïdor corresponent.</p> <p>Un cop arriba la factura, l'administració de centre o el/la gestor/a departamental, segons correspongui, en fa el pagament.</p> <p>Si la naturalesa del recurs material adquirit requereix la seva inclusió a l'inventari del material de la universitat, l'administració de centre o el/la gestor/a departamental, segons correspongui, procedeix d'acord amb els processos de gestió de despesa i d'inventari establerts per la UB.</p>	<p>Equip deganal Departaments Administració de centre</p>
Manteniment dels recursos materials		
Manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics	<p>L'administració del centre, en coordinació amb el Servei d'Infraestructures i Serveis Generals de la UB, i escoltats els departaments i l'equip deganal assegura el manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre i dels recursos didàctics a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definició de les activitats de manteniment que s'han de fer i la periodicitat que han de tenir - l'establiment dels contractes de manteniment, quan s'escaigui - la realització d'activitats de manteniment preventiu i correctiu de les 	<p>Equip deganal Departaments Administració de centre</p>

	<p>instal·lacions (gas natural, electricitat, detecció d'incendis...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - la realització d'activitats de manteniment dels recursos didàctics del centre (mobiliari d'aules i sales, canons de projecció, ordinadors, pissarres tàctils, microscopis, lupes, etc.) - el seguiment de les activitats de manteniment preventiu realitzades per les empreses concessionàries - l'adequació a les necessitats de les persones discapacitades 	
Equipament científic	<p>La direcció del departament recull, al llarg del curs, els suggeriments o comentaris de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usuaris/es - tècnics/ques especialistes dels departaments - taller electrònic dels serveis científicotècnics - servei tècnic d'empreses externes <p>sobre l'estat de l'equipament científics utilitzat per a la docència. En base a això, defineix quines són les accions de manteniment preventiu i correctiu de l'equipament científic que s'ha de portar a terme i la seva periodicitat i fa la petició al deganat. També proposa la substitució de material obsolet atenent a la disponibilitat de pressupost.</p>	Departaments

3. SEGUIMENT I MILLORA

- La comissió de Qualitat de centre i l'equip deganal fan el seguiment anual dels indicadors del procés establerts i d'acord amb els resultats obtinguts, les propostes de millora rebudes i els informes corresponents, estableix les accions correctives i preventives que consideri adients.
- Aquesta informació s'utilitzarà en la revisió del sistema de gestió i serveix per redefinir, quan s'escaigui, el procés descrit en aquest procediment.

4. REGISTRES I/O EVIDÈNCIES

Evidència/document	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
Propostes d'adquisició de nous recursos materials	Electrònic/ paper	Administració de centre
Resolució de les propostes presentades	Electrònic/ paper	Administració de centre
Avaluació de pressupostos i selecció de proveïdors	Electrònic/ paper	Administració de centre
Comandes a proveïdors	Electrònic/ paper	Oficina de gestió departamental/ Administració de centre
Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat	Electrònic/ paper	Administració de centre
Factures de les compres realitzades	Electrònic/ paper	Administració de centre
Fitxes d'inventari dels béns adquirits	Electrònic/ paper	Oficina de gestió departamental/ Administració de centre

5. NORMATIVA APLICABLE

- Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials
- Reial decret 861/2010, de 3 de juliol, pel qual es modifica el RD 1393/2007
- Llei de contractes del Sector Públic
- Estatut de la UB
- Bases anuals d'Execució del Pressupost de la UB
- Reglament de Patrimoni de la UB
- Contracte programa acadèmic-docent del centre
- Catàleg de compres de la UB
- Comanda-web de la UB