

PEQ 110 Gestió i millora de les instal·lacions i dels recursos materials

Redactat per	Muntsa Gorris Galtés	Administradora de centre
Revisat per	Rosa Semís Bo	Tècnica de Qualitat
Aprobat per	Comissió de Qualitat	
	Data d'aprovació: 14/01/2025	

HISTÒRIC DE CANVIS		
Versió	Data	Descripció del Canvi
01	22/11/2010	Redacció inicial del procés
02	23/01/2022	Nou títol del procés Adaptació a la nova fitxa del procés Inclusió d'indicadors
03	02/07/2024	L'aprovació del PEQ passa a ser responsabilitat de la Comissió de qualitat. Eliminació de la vigència del procés (RE-1.7.3) i dels valors d'acceptació/meta dels indicadors (apartat 11). S'inclou el PEQ 140 Informació pública com a procés relacionat. S'incorpora l'indicador IN_PEQ110_05 en resposta a la RE-5.3.1. Mesurar la satisfacció de tots els grups d'interès interns amb els recursos materials i serveis.

RESPONSABILITATS	
Responsable del procés	Administradora del centre
Altres parts implicades en la cadena de responsabilitats	Degana Adjunt a la degana per a obres Tècnic logístic de l'administració Tècnics i tècniques audiovisuals Oficina Afers Generals de l'administració Àrea d'infraestructures i serveis generals de la UB Àrea de Tecnologies de la UB Oficina de Seguretat i Salut de la UB

1. Objectiu

L'objectiu d'aquest procés es establir el sistema d'actuacions per gestionar adequadament les instal·lacions i els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent de la Facultat de Biologia.

2. Àmbit d'Aplicació

L'àmbit d'aplicació d'aquest procés són totes les activitats relacionades amb la gestió de les instal·lacions i recursos materials dels espais docents de la facultat (aules de teoria, aules d'informàtica, laboratoris de

3. Entrades al procés	4. Sortides del procés
Detecció de necessitats i peticions de les diferents unitats i usuaris de la facultat (estudiants, professors i investigadors, personal d'administració i serveis, empreses de manteniment...). Detecció de necessitats per revisions periòdiques i visites de diferents unitats de la UB (Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient, Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals...). Enquesta de satisfacció dels estudiants del Gabinet Tècnic del Rectorat (GTR).	Adquisició de recursos materials/equipaments. Reparació de recursos materials/equipaments. Realització de tasques/obres de manteniment. Realització d'obres d'actualització/renovació.

pràctiques, sales d'estudi...) per al desenvolupament de les activitats pròpies de la Facultat de Biologia.

5. Parts interessades pertinents en el procés

Personal docent i investigador (PDI)
 Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)
 Alumnat
 Empreses de manteniment facultat
 Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)
 Gerència UB

6. Normativa, guies i directrius

[Normativa UB de règim econòmic i pressupostari \(Bases d'Execució del Pressupost\)](#)
 Normativa UB sobre Contractació administrativa, Compres i Patrimoni
[Normativa UB sobre Seguretat, Salut i Medi Ambient](#)
 Contracte Programa Academicodocent Facultat

7. Processos relacionats

Procés transversal: [PTD.5.2](#) Espais de suport a la docència: Aulari, aules
[PEQ 100: Gestió de consultes, queixes i suggeriments](#)
[PEQ 120: Gestió i millora dels serveis](#)
[PEQ 140: Informació pública](#)

8. Desenvolupament del procés (PROCEDIMENT)

Acció (Què)	Descripció de l'acció (Com)	Responsable o agent implicat (Qui)	Terminis (Quan)
----------------	--------------------------------	--	--------------------

Identificació i recepció de les propostes de millora o manteniment de les instal·lacions i dels recursos materials	L'Equip deganal i l'administrador/aa, amb el suport de l'adjunt o adjunta al degà o degana per a obres, del tècnic logístic o de la tècnica logística, dels tècnics audiovisuals i, si cal, d'altres unitats de la facultat (tècnics i tècniques laboratori departament...) o de la UB (Àrea d'Infraestructures...), identifiquen i reben (via email i bústies de peticions a la Unitat tècnica i a l'Oficina d'affers generals, i també via visites, reunions...) les necessitats de manteniment o millora de les instal·lacions i les necessitats de reparació o adquisició d'equipaments i altres recursos materials.	Degana Equip Deganal Administradora Adjunt degana per a obres Tècnic logístic Tècnics i tècniques audiovisuals Oficina Afers Generals	Quan s'escaigui
Avaluació i priorització i tràmit de les propostes	L'administrador o administradora, amb la conformitat del degà o degana, i amb el suport de l'adjunt/a al degà o degana per a obres, el tècnic logístic o tècnica logística, tècnics i tècniques audiovisuals i l'oficina d'affers generals, avalua la viabilitat, prioritza i coordina els processos per a la formalització de l'obra, reparació o adquisició, en funció de la rellevància, urgència i cost, a partir dels recursos tècnics i econòmics disponibles, i d'acord amb la normativa vigent. En cas que amb el pressupost ordinari no sigui suficient, s'estudiaran alternatives, amb la conformitat del degà o degana, com programar despeses plurianuals, incloure l'acció a la petició anual del PIU (Pla d'inversions universitàries), demanar un ajut especial a gerència, desviar l'acció a convocatòries específiques, etc.	Administradora Degana	Quan s'escaigui

Selecció del proveïdor i confecció de la comanda i reserva econòmica	L'administrador o administradora, amb el suport del tècnic/a logístic/a, dels/ de les tècnics/ques audiovisuals o de l'oficina d'affers generals, cerquen possibles proveïdors al catàleg de Compres de la UB i, si no és possible, es cerquen proveïdors no homologats a qui sol·licitar els pressupostos. Si, per la normativa vigent i per les característiques i el cost del producte, és necessari, s'iniciarà a l'oficina d'affers generals el procediment legal que correspongui (petició de tres pressupostos, confecció d'informes, tràmit dels diversos tipus de licitacions establerts en la normativa de contractació pública, etc). L'oficina d'affers generals genera tota la documentació comptable al programa SAP (comanda, reserva econòmica i, si cal, inventari, informes, etc.)	Administradora Tècnic logístic Tècniques audiovisuals Oficina d'Afers Generals	Quan s'escaigui
--	---	---	-----------------

9. Revisió i millora del procés

Acció	Descripció d'accions	Responsabilitats	Terminis
Revisió i millora del procés	El/la responsable del PEQ revisarà el procés a partir dels evidències recollides i els indicadors, i elaborarà la fitxa revisió- Processos SAIQU Biologia d'acord amb l'establert al PEQ011.	Administradora del centre	Anualment

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Suport d'arxivament	Responsable de la custòdia
DOC_PEQ110_01	Documentació completa de totes les reparacions i adquisicions de recursos materials i de les obres i manteniment d'instal·lacions finançades a càrrec de la facultat i de l'administració (pressupostos, comandes, albarans, fulls de recepció, factures, fitxes inventaris, informes, contractes, concursos, etc. amb inclusió dels documents comptables)	Arxiu de l'Oficina d'affers generals i Arxiu General de la Facultat	Administradora del centre

DOC_PEQ110_02	Documents comptables de totes les despeses formalitzades de reparacions i adquisicions de recursos materials i de les obres i manteniments d'instal·lacions (reserves de crèdit, pagament de factures, traspassos de crèdit...) amb la corresponent documentació justificativa adjunta	Programari SAP de la UB	Àrea de Finances de la UB
DOC_PEQ110_03	Llistat mensual d'actuacions d'obres i manteniments de les instal·lacions del centre, autoritzats amb cost a càrrec de l'administració/facultat	Arxiu de la Unitat Tècnica, Digital i Sharepoint SAIQU	Administradora de centre
DOC_PEQ110_04	Informe de resultats enquestes d'opinió sobre graus i màster universitaris	Web de Qualitat Web GTR	Gabinet Tècnic de Rectorat
DOC_PEQ110_05	Petició anual a l'Àrea d'Infraestructures i Serveis Generals de la UB, de les accions d'obra i millora de les instal·lacions, degudament prioritzades, per incloure al Pla d'inversions universitàries (PIU) i assignació	Arxiu Administració, Digital i Sharepoint SAIQU	Administradora de centre

11. Indicadors associats al procés

Codi	Denominació
IN_PEQ110_01	Satisfacció dels estudiants en relació a les aules de teoria (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions del GTR) (escala 1-10)
IN_PEQ110_02	Satisfacció dels estudiants en relació a les aules d'informàtica (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions)(escala 1-10)
IN_PEQ110_03	Satisfacció dels estudiants en relació a les sales d'estudis (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions)(escala 1-10)
IN_PEQ110_04	Satisfacció dels estudiants en relació als laboratoris (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions (escala 1-10)
IN_PEQ110_05	Satisfacció del professorat en relació a les condicions i la qualitat de les instal·lacions (Enquesta de satisfacció al professorat de grau i màster universitari GTR) (Escala 1-5).