

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

Redactat	Tècnica qualitat
Revisat	Degà
Aprovat	Administrador del Centre

Versió	Data	Descripció de canvis
01	09/06/20210	Redacció inicial
02	02/10/2015	Actualització
03	22/06/2021	Adaptació a la nova fitxa de procés. Inclusió indicadors

1. Objectiu

- Establir el sistema per gestionar adequadament els recursos materials necessaris per al desenvolupament de l'activitat acadèmica i docent.

2. Responsabilitats

Administrador de centre	<p>Responsable de la gestió: Planificar, coordinar i gestionar el procés.</p> <p>Identificar les necessitats de recursos materials del seu àmbit d'actuació.</p> <p>Autoritzar i coordinar els processos de compres i contractacions de bens i serveis, i i la gestió del pagament de l'adquisició.</p> <p>Assegurar-se que es fa el manteniment de l'edifici i d'altres equipaments generals.</p> <p>Recollir informació del procés de manteniment (instal·lacions i recursos didàctics) i elaborar-ne un informe.</p> <p>Avaluar el resultat de les enquestes de satisfacció dels usuaris</p> <p>Fer arribar a la gerència les peticions de millora que no poden ser realitzades pel propi centre (PIU -Pla d'inversions universitàries)</p> <p>Revisió i millora del procés.</p>
Degà/na	<p>Analitzar i resoldre les propostes d'adquisició de recursos materials presentades.</p> <p>Autoritzar i formalitzar de l'adquisició de recursos materials.</p>
Oficina d'Afers generals	<p>Formalització dels processos de compres i contractacions de bens i serveis.</p> <p>Comprovació de la realització d'obres i serveis.</p> <p>Pagament de les factures</p>
Tècnic/a de logística	<p>Control dels espais, les petites obres i les reparacions</p> <p>Identificar necessitats de millora i nova adquisició de recursos materials.</p> <p>Comprovació de la recepció de les comandes de material</p>
Tècnic/a d'audiovisuals	<p>Control dels recursos audiovisuals, instal·lació i manteniment</p> <p>Identificar necessitats de millora i nova adquisició de recursos materials.</p>

3. Parts interessades en el procés

- Estudiants
- Personal Docent i Investigador
- Personal d'Administració i Serveis
- Gerència
- Àrea d'Infraestructures i Serveis generals
- Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

4. Entrades al procés

- Detecció de necessitats, i peticions de les diferents unitats de la Facultat
- Enquesta de satisfacció dels estudiants

5. Sortida del procés

- Adquisició de recursos
- Realització d'obres de manteniment i actualització de les instal·lacions.

6. Normativa, guies i directrius

- Normativa de contractació administrativa i patrimoni de la UB.
- Normativa de règim econòmic i pressupostari de la UB (Bases d'execució del pressupost).
- Contracte programa academicodocent del centre.
- Normativa interna de la UB de seguretat, salut i medi ambient.

7. Processos relacionats

- Procés transversal UB: [PTD.5.2 Espais de suport a la docència: Aulari, aules d'informàtica i laboratoris](#)
- [PEQ060: Programació docent dels graus i màsters](#)
- [PEQ 120: Gestió de serveis](#)
- [PEQ 100: Gestió de queixes i suggeriments](#)

8. Fases del procés

Acció	Descripció	Responsable	Terminis
Identificació i recepció de les propostes de millora dels recursos materials i manteniment de les instal·lacions.	<p>El Degà/na i l'Administrador/adel centre, amb el suport del tècnic/a de logística i d'audiovisuals, identifiquen les necessitats de millora i d'adquisició de recursos materials i recullen les propostes fetes des dels diferents agents de la Facultat.</p> <p>L'administrador/a del centre, en coordinació amb el tècnic/a de logística i amb el Servei d'Obres i Manteniment, identifica les necessitats de manteniment, millora i/o adequació a aspectes de seguretat, salut o medi ambient de les instal·lacions dels edificis del centre.</p>	<p>Degà</p> <p>Administrador/a de centre</p> <p>Tècnic/a de logística</p> <p>Tècnic/a d'audiovisuals</p>	<p>Quan s'escaigui</p>

<p>Avaluació i prioritització de les propostes de millora i manteniment.</p>	<p>L'Administrador/a amb conformitat amb el Degà avalua i resol de les sol·licituds de compra de recursos materials, a partir dels recursos econòmics disponibles, la viabilitat econòmica de les propostes i la normativa vigent.</p> <p>En cas que amb el pressupost ordinari no n'hi hagi prou, es computarà en actuacions de caràcter plurianual.</p>	<p>Administrador/a de centre</p>	<p>Quant s'escaigui</p>
<p>Resolució i autorització de la compra</p>	<p>El degà o l'administrador/a de centre autoritzen les adquisicions corresponents, segons el seu àmbit de responsabilitat.</p>	<p>Degà Administrador/a de centre</p>	<p>Quant s'escaigui</p>
<p>Selecció del proveïdor</p>	<p>L'administrador/a de centre, l'Oficina d'Afers Generals, el tècnic/a de logística o d'audiovisuals, segons correspongui, cerquen possibles proveïdors en el catàleg de compres de la UB. En el cas que no es trobi cap proveïdor per al recurs demanat en el catàleg de la UB, es busquen proveïdors no homologats, se'ls demana un pressupost i es fa la selecció del proveïdor més convenient.</p> <p>Si el preu del recurs material requereix la convocatòria d'un concurs públic o la contractació a través d'un procediment negociat, se seguiran les pautes establertes per la UB en els processos corresponents.</p>	<p>Administrador/a de centre Oficina d'Afers generals Tècnic/a logística Tècnic/a audiovisual</p>	
<p>Recepció del recurs demanat i facturació</p>	<p>L'Administrador/a de centre amb el suport de l'Oficina d'Afers Generals, el tècnic/a de logística o d'audiovisuals, segons correspongui, rep el recurs demanat i comprova si s'acompleixen els requisits especificats a la comanda.</p> <p>Un cop arriba la factura, el personal de l'Oficina d'Afers Generals en fa el pagament.</p>	<p>Administrador de centre Oficina d'Afers generals Tècnic/a logística Tècnic/a audiovisual</p>	<p>Quant s'escaigui</p>
<p>Manteniment dels recursos materials</p>	<p>L'administrador/a del centre, en coordinació amb el tècnic/a de logística o d'audiovisuals, i amb el suport del Servei d'Obres i Manteniment o del Servei de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, assegura el manteniment de les instal·lacions dels edificis del centre.</p>	<p>Administrador/a de centre Tècnic/a de logística</p>	<p>Quant s'escaigui</p>

8.1 Revisió i millora del procés

Anàlisi i avaluació dels resultats	<p>L'Administrador/a de centre avalua els resultats i elabora un informe de seguiment de les accions realitzades.</p> <p>Tanmateix, avalua la satisfacció dels usuaris pel que fa als recursos que ofereix el centre a través de les enquestes de satisfacció de instal·lacions de la UB.</p>	Administrador/a de centre	
Revisió i millora del procés	<p>L'Administrador/a de centre revisarà el procés a partir dels evidències recollides, els indicadors del SAIQU i els indicadors del pla director de la Facultat de Dret, i elaborarà un informe de revisió del procés (plantilla), i si escau presentarà accions de millora.</p> <p>L'informe es tramitarà a la Comissió de Qualitat per a la seva valoració, i la posterior integració a l'informe de revisió del SAIQU.</p> <p>La Comissió de Qualitat incorporarà les accions de millora al Pla de Millora del SAIQU.</p>	Administrador/a de centre	

9. Indicadors associats al procés

Codi	Indicador	Acceptació	Meta
IN_PEQ110_01	Satisfacció dels estudiants en relació a les aules (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-10)	6,5	7,5
IN_PEQ110_02	Satisfacció dels estudiants en relació a les aules d'informàtica (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-10)	6	7
IN_PEQ110_03	Satisfacció dels estudiants en relació a les sales d'estudi (Enquesta sobre serveis, activitats i instal·lacions UB, GTR-UB. Escala 1-10)	2,5	3,5
IN_PEQ110_04	Percentatge de queixes resoltes sobre les instal·lacions del total de les queixes rebudes a través de la bústia de queixes.	75%	85%
IN_PEQ110_05	Percentatge d'obres realitzades respecte peticions de manteniment i millora	80%	90%
IN_PEQ110_06	Percentatge d'adquisició de material realitzat respecte peticions de manteniment i millora de recursos	80%	90%

10. Evidències documentades associades al procés

Codi	Documentació	Ubicació	Gestor documentació
DOC_PEQ110_01	Propostes d'adquisició de nous recursos materials i de compres realitzades.	Sharepoint SAIQU	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_02	Documentació de l'adquisició de recursos per concurs públic o procediment negociat	SAP	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_03	Fitxes d'inventari dels béns adquirits	Sharepoint SAIQU	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_04	Documents comptables de compres	SAP	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_05	Informe de seguiment de les accions realitzades.	Sharepoint SAIQU	Administrador/a de centre
DOC_PEQ110_06	Enquesta de satisfacció dels estudiants sobre serveis, activitats i instal·lacions de la Universitat de Barcelona	web	Gabinet Tècnic del Rectorat