



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-EPD-018

Gestió dels recursos materials i serveis (URV)

Codi: PR-EPD-018

Rev.: 1.0

Data: 30/05/2015

Pàg. 1 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

Relació de modificacions		
NUM.REVISIÓ	DESCRIPCIÓ	DATA APROVACIÓ
0.0	Versió inicial	30-04-2008
0.1	Grup de treball-Gerència; apartats modificats: e, f, h, i, k, l, n	14-01-2009
1.0	Antics P.1.4-01 Procés de gestió dels recursos materials i P.1.4-02 Procés de gestió de serveis: serveis de restauració, reprografia, neteja i seguretat dels centres. Revisió de tot el procés per actualitzar-lo a les directrius actuals. Afecta al format de la fitxa i a tots els apartats del procés, inclòs el nom i codi.	30/05/2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-EPD-018 Gestió dels recursos materials i serveis (URV)

2. TIPUS DE PROCÉS

- Estratègic
- Clau
- Suport

3. JERARQUIA DEL PROCÉS

- Procés o processos superiors: No n'hi ha
- Processos del mateix nivell amb els que està connectat o relacionat: PR-EPD-003 Seguiment i millora de titulacions
- Procés inferior: No n'hi ha

4. OBJECTIU DEL PROCÉS

L'objectiu del procés és establir els mecanismes de la Universitat per a:

- Definir les necessitats de subministraments i serveis per a contribuir a la qualitat del procés d'ensenyament - aprenentatge de les titulacions impartides a la Universitat.
- Dissenyar i planificar la prestació i contractació de serveis i subministraments en funció del pressupost i de la prioritat.
- Millorar contínuament els serveis que es presten i les instal·lacions per a adaptar-se permanentment a les necessitats i expectatives.
- Informar dels resultats de la gestió dels subministraments i serveis als òrgans competents i als agents d'interès.

4.1. Definicions

Elaborat per:
Director/a de l'EPD

Revisat per:
Tècnic/a de suport

Aprovat per:
Comitè de Direcció de l'EPD



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-EPD-018

Gestió dels recursos materials i serveis (URV)

Codi: PR-EPD-018

Rev.: 1.0

Data: 30/05/2015

Pàg. 2 de 5

Qualsevol reproducció d'aquest document electrònic es considera còpia no controlada

No aplica.

4.2. Àmbit d'aplicació

L'adquisició de béns i serveis que es decideixen i adquireixen de forma centralitzada, prenent les decisions el Consell de Direcció de la Universitat. Els objectius són aprofitar les economies d'escala per reduir costos i uniformitzar serveis i subministraments no fonamentals per dur a terme les missions de la Universitat.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Determinació de les necessitats de la Universitat

Per a prendre decisions sobre quins béns i serveis subcontractar, la Gerència i els serveis centrals implicats elaboren informes amb els pro i els contra i amb els requeriments bàsics que les empreses subcontractades han d'oferir.

El Consell de Direcció de la URV, decideix, en funció de les seves necessitats i els informes de la Gerència, si es presta directament o se subcontracta un bé / servei.

5.2. Definició dels objectius i característiques dels serveis i subministraments

Un cop aprovades les actuacions pel Consell de Direcció, el/s responsable/s dels recursos materials i els serveis a comprar o contractar, conjuntament amb la Gerència, defineixen les característiques del bé / servei i les condicions contractuals que s'hauran d'acomplir. Ho reflecteixen a les prescripcions tècniques del bé / servei.

5.3. Adquisició del bé o servei

La Gerència i l'Oficina de Contractació i Compres posen en marxa el procés de selecció de l'empresa que donarà el bé / servei, segons la llei de contractació de les administracions públiques i seguint el procediment descrit a la web de l'Oficina de Contractació i Compres de la URV.

La Gerència i l'Equip de Direcció de l'Escola, si s'escau, fan la difusió de la disponibilitat del bé/servei.

Les empreses contractades ofereixen el bé / servei, segons les condicions contractuals.

5.4. Seguiment per part del centre

El/la auxiliar administratiu encarregat dels recursos materials i serveis és el responsable de rebre les compres i gestionar totes les incidències de recursos materials i serveis.

Elaborat per:
Director/a de l'EPD

Revisat per:
Tècnic/a de suport

Aprovat per:
Comitè de Direcció de l'EPD

Així mateix, el/la auxiliar administratiu és el responsable de recopilar la totalitat de les incidències, per tal de comunicar-les al Cap d'àrea de gerència que coordina les estructures de gestió en l'àmbit d'Investigació per a la seva anàlisi i el rendiment de comptes.

5.5. Recollida i anàlisi dels resultats

La Gerència, periòdicament i sempre abans de decidir si es prorroga un contracte o si es treu a concurs un de nou, recull la informació sobre el nivell d'acompliment del contracte establert i la satisfacció dels usuaris.

La informació es pot recollir a través de diferents vies:

- Consulta als responsables dels centres sobre l'adequació del servei prestat i la seva satisfacció.
- Enquestes de satisfacció dels usuaris, que s'estan implantant paulatinament en els serveis subcontractats.
- Revisió dels expedients del servei subcontractat, on consten totes les incidències rebudes i el historial del servei prestat.

En funció d'aquesta anàlisi decideix si es prorroga un contracte (quan la llei ho permeti i s'escaigui prorrogar) i les modificacions de les característiques tècniques i/o altres condicions contractuals per als pròxims adjudicatariis d'un servei /subministrament subcontractat.

5.6. Rendiment de comptes

La Gerència rendeix comptes del funcionament i grau de satisfacció de la prestació dels serveis/subministraments al Consell de Direcció de la URV.

Relació dels principals béns / serveis subcontractats centralitzadament:

Bé / servei
Incidències informàtiques
Manteniment dels recursos materials
Reprografia
Restauració
Neteja
Seguretat d'edificis

Material d'oficina
Viatges
Jardineria

6. CARACTERÍSTIQUES DEL PROCÉS

- Entrades
 - Necessitat de prestar alguns béns o serveis que no són crítics per acomplir la missió fonamental de la Universitat.
- Sortides / serveis que s'ofereixen
 - Béns i serveis prestats als centres per empreses subcontractades.
 - Propostes de millora derivades de l'anàlisi de resultats, que s'inclouen en els posteriors plecs de prescripcions tècniques de contractació dels serveis.
- Usuaris / clients
 - Centres i resta d'unitats de la URV
- Propietari / gestor
 - Gerència
- Agents implicats
 - Consell de Direcció
 - Gerència
 - Auxiliar administratiu/va
 - Comissió de Direcció de l'Escola
 - Cap d'àrea de gerència
 - Oficina de Contractació i Compres
 - Empresa subministradora del bé /servei
- Agents d'interès
 - Consell de Direcció
 - Gerència
 - Cap d'àrea de gerència
 - Auxiliar administratiu /va
 - Comissió de Direcció de l'Escola

7. COMPROMISOS DE QUALITAT (SLA'S)

Els establerts en cada contracte amb l'empresa adjudicatària del servei o proveïdora de recursos materials.

8. INDICADORS

No se n'han definit.

9. DIAGRAMA DE FLUX

Veure Annex I - PR-EPD-018 Gestió dels recursos materials i serveis (URV).

10. CALENDARI DEL PROCÉS

No hi ha un calendari establert per aquest procés, cada servei subcontractat té el seu propi calendari, establert en els plecs de la contractació i en els contractes amb les empreses subcontractades.

11. REGISTRES DEL PROCÉS (formularis, etc.)

Id	Nom del Registre	Responsable Custòdia	Ubicació
a	Actes o acords de Consell de Direcció relatius als serveis que se subcontracten	Secretari General	Secretaria General
b	Plecs de prescripcions tècniques de contractació dels serveis	Responsable de l'Oficina de Contractació i Compres	Oficina de Contractació i Compres
c	Actes de la Comissió de Direcció de l'Escola on s'informa de les actuacions dutes a terme	Tècnic/a de suport	EPD

12. DOCUMENTACIÓ DE SUPORT (instruccions de treball, manuals, procediments, etc.)

- Manual del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals.
- Política i objectius de qualitat de la URV
- Polítiques medio-ambientals
- Polítiques de sostenibilitat

13. NORMATIVA RELACIONADA

- Reglament de la comissió mediambiental a la URV
- Llei de contractació del sector públic.

14. SISTEMES D'INFORMACIÓ

No aplica.