

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 ha modificat e, f, h, i, k, l, n	14-01-2009
1.0	Secretària de l'FCJ-Equip Degnal han modificat e, f, g, j, no	02-02-2011
2.0	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.	17-11-2015

1. NOM I CODI DEL PROCÉS

PR-FCJ-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-FCJ-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.



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

FITXA DE PROCÉS

PR-FCJ-018

Gestió dels recursos materials i serveis (URV)

Codi: PR-FCJ-018

Rev.: 2.0

Data: 17-11-2015

Pàg. 2 de 5

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

4.1. Definicions

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 Deganal de l'FCJ 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

L'Oficina de Suport al Deganat és la responsable de recopilar la totalitat de les incidències de recursos materials i els serveis per tal de comunicar-les al responsable dels recursos materials. A més a més realitza el control i el seguiment dels recursos materials que afecten al centre.

Quan ho creu necessari, l'Oficina de Suport al Deganat comunica a la Gerència de la URV la seva valoració dels serveis i subministraments gestionats centralitzadament.

Elaborat per:
Secretari/ària de la Facultat

Revisat per:
Responsable del SIGQ

Aprovat per:
Junta de Facultat

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

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

1. Entrades
 - Necessitat de prestar alguns béns o serveis que no són crítics per acomplir la missió fonamental de la Universitat.
2. 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.
3. Usuaris / clients
 - Centres i resta d'unitats de la URV
4. Propietari / gestor
 - Gerència
5. Agents implicats
 - Consell de Direcció
 - Gerència
 - Junta de Facultat
 - Oficina de Contractació i Compres
 - Empresa subministradora del bé /servei
 - Oficina de suport a deganat
 - Degà
6. Agents d'interès
 - Consell de Direcció
 - Gerència
 - Oficina de Suport al Deganat
 - Junta de Facultat

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-FCJ-018 Gestió dels recursos materials i serveis (URV).

10. CALENDARI DEL PROCÉS

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

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 Junta de Facultat on s'informa de les actuacions dutes a terme	TSQD	Deganat de l'FCJ

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.

