



**Servici de Contractació i Patrimoni**

**Índex – Organització de la Carta de Servicis**

**Introducció – Presentació**

**Missió**

**Localització , telèfons, web , etc**

**Organigrama**

**Relació amb la resta de l'Ajuntament**

**Compromís personal del responsable de l'Òrgan**

**Procediment de participació dels ciutadans**

**Descripció dels servicis realitzats**

**Compromisos de Qualitat**

**Indicadors**



## **Servici de Contractació i Patrimoni**

### **Presentació**

**El Servici de Contractació i Patrimoni té com a funcions :**

- **Assessorament a la Corporació en les matèries de contractació administrativa i de patrimoni municipal.**
- **Col·laboració amb la resta de Dependències Municipals, resolent els seus problemes de contractació i de béns i canalitzant el plantejament i la preparació de les actuacions, amb vista a la seua adequada execució.**
- **Normativa general en les matèries de contractació i de béns.**
- **Tramitació d'expedients i realització de les actuacions complementàries que es necessiten, relatives a la contractació i el patrimoni municipal.**
- **Coordinació i Secretaria de les meses de contractació municipals (concursos, subhastes i procediments negociats), amb els seus actes accessoris i complementaris.**
- **Actuació com a oficina auxiliar de la Mesa de Contractació.**
- **Registre Municipal de licitadors.**
- **Registre de pliques per a licitacions municipals.**



## Servici de Contractació i Patrimoni

### Missió

El Servici de Contractació i Patrimoni té les missions següents :

- En matèria de *Patrimoni*: Totes les actuacions relacionades amb el Patrimoni Municipal Immobiliari .
- En matèria de *Contractació*: La contractació administrativa municipal d'obres , gestió de servicis públics, subministraments, consultories i assistències, realització de servicis i contractes especials.
- En les seues actuacions com a *Oficina auxiliar de la Mesa de Contractació* de l'Ajuntament, presta suport administratiu a la Mesa de Contractació (òrgan col·legiat designat per la Junta de Govern Local) i a la Secretaria d'esta, per a facilitar el desenvolupament de les funcions i activitats de tal òrgan .



## Servici de Contractació i Patrimoni

### Ubicació, telèfons, Adreça, web i correu electrònic ...

Pàgina Web de l'Ajuntament d'Alacant , [www.alacant.es](http://www.alacant.es).

Correu electrònic: [contratacion@alicante.es](mailto:contratacion@alicante.es) // [patrimonio@alicante.es](mailto:patrimonio@alicante.es) // [mesa.contratacion@alicante.es](mailto:mesa.contratacion@alicante.es)

Ubicació : **Servici de Contractació i Patrimoni, Palau Consistorial, entrada per la Plaça de la Santíssima Faç, 3a planta - 03002- Alacant.**

#### *Horaris d'atenció:*

- Assumptes en general : De 9.00 a 15.00 hores.
- Presentació de proposicions: De 9.00 a 13.00 hores ( improrrogable).

#### Telèfons:

- ✓ **Direcció del *Servici*:** 965 149 191 (Cap del *Servici*)  
965 149 192 ( *Administrativa*)
- ✓ **Departament de *Contractació*:** 965 149 193 ( Cap del Departament)  
965 149 195 // 965 149 091 (*Oficines*)
- ✓ **Departament de *Patrimoni*:** 965 149 240 (Cap del Departament)  
965 149 197 (*Administrativa*)  
965 149 196// 965 149 090 (*Oficines*)
- ✓ **Oficina auxiliar de la *Mesa de contractació*:** 965 149 194

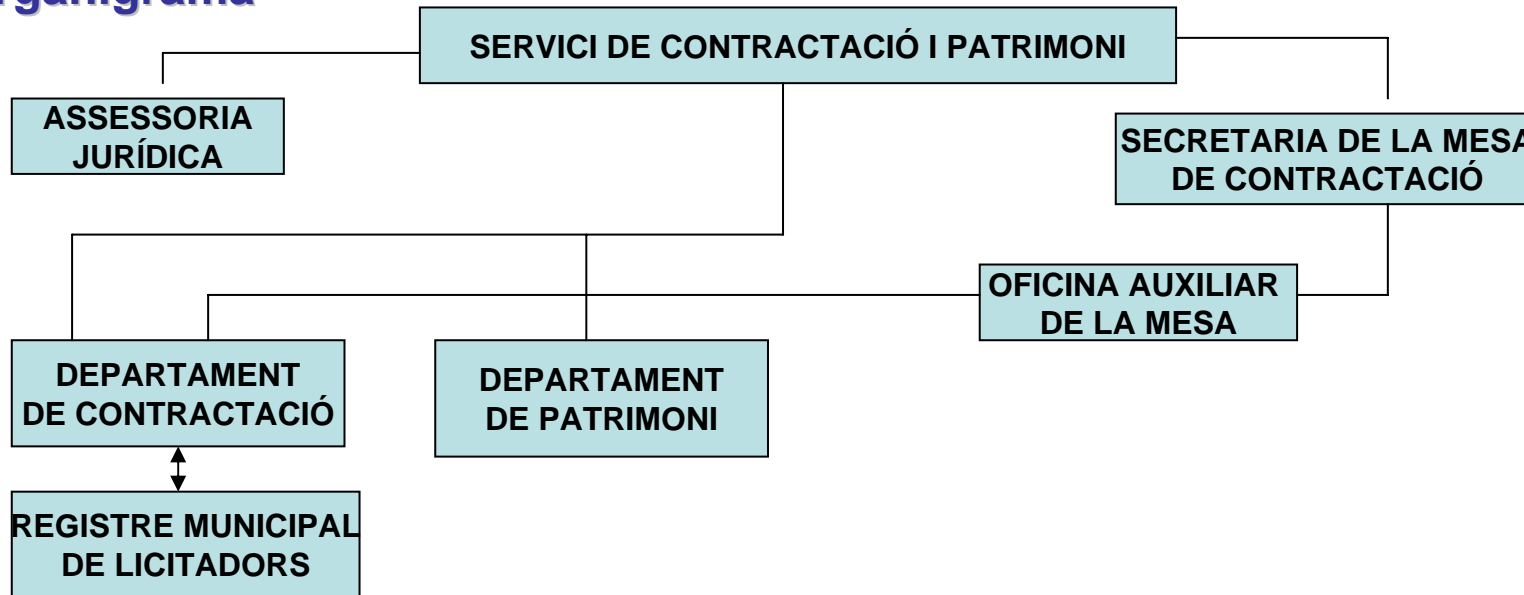
#### Fax:

- 965 149 534.



**Servici de Contractació i Patrimoni**

**Organigrama**



**Relació amb la resta de l'estructura municipal**

El Servei de Contractació i Patrimoni depén de la Delegació d'Hisenda, Contractació i Patrimoni i Ocupació de la Vía pública. Té relació amb tots els Òrgans i Servicis de l'Ajuntament, per la seua condició de Servici general.

**Compromís Personal del Responsable de l'Òrgan**

**Cap del Servici**



**Servici de Contractació i Patrimoni**

**Procedimient de Participació dels ciutadans**

➤ **Tots els ciutadans podran fer arribar al Servici de Contractació i Patrimoni les seues queixes, els suggeriments i les consultes sobre la prestació dels servicis encomanats, per mitjà de qualsevol de les formes que s'assenyalen a continuació :**

- **De manera presencial.**
- **A través d'una telefonada a les distintes dependències del Servici.**
- **Per fax.**
- **Per correu postal.**
- **Per mitjà de correu electrònic, o pàgina web del Servici.**

➤ **Quant als licitadors, contractistes i cedents o adquirents de sòl :**

**Podran efectuar tràmits concrets relacionats amb la licitació pública, amb la contractació administrativa o amb els procediments immobiliaris, amb absoluta llibertat, sempre que es respecten les normes legals i reglamentàries d'aplicació quant a terminis i horaris per a presentació de pliques, evacuació de tràmits complementaris i justificació d'obligacions, així com per a la formalització de contractes, actes de cessió de terrenys i escriptures. .**



## Servici de Contractació i Patrimoni

### Descripció dels servicis realitzats ( 1 de 5 )

➤ El **Departament de Contractació** té atribuïdes les funcions següents:

- \* Tramitació d'expedients de contractació d'obres, concessions d'obres públiques, gestió de servicis públics, subministraments, compres i adquisicions, consultories i assistències, realització de servicis i anàlegs.
- \* Tramitació de licitacions.
- \* Seguiment juridicoadministratiu de les obres municipals (publicitat, incidències, modificacions, revisions de preus, penalitats, liquidacions, recepcions, etc.).
- \* Relacions amb la Intervenció Municipal sobre els aspectes econòmics de les contractacions.
- \* Relacions amb els tècnics responsables de la direcció facultativa i/o supervisió dels diferents contractes.
- \* Publicitat, incidències, modificacions i recepcions dels servicis i subministraments municipals i col·laboració a este efecte amb les diferents dependències.
- \* Tramitació administrativa de les certificacions d'obres, servicis, subministraments, compres i adquisicions i honoraris, derivades de tots els contractes tramitats. Comprovació, aprovació i notificació.
- \* Devolucions de fiances dels contractes.
- \* Gestió de la devolució o, si és el cas, eliminació, de les documentacions portades en els procediments atribuïts.



## Servici de Contractació i Patrimoni

### Descripció dels servicis realitzats ( 2 de 5 )

➤ El **Departament de Contractació** té atribuïdes les funcions següents :

- \* Inventari de Béns Immobles Municipals. Formació, conservació, actualització i investigació sobre el seu ús.
- \* Tramitació dels expedients relacionats amb el Patrimoni Municipal Immobiliari: Adquisició, disposició, destí, utilització, alienació, permuta de béns i cessió de béns a altres Administracions Públiques, a excepció de les competències que ostenta la Gerència Municipal d'Urbanisme quant al Patrimoni Municipal del Sòl (PMS).
- \* Escritures, actes de cessió i altres instruments públics. Preparació, comprovació i execució.
- \* Desplaçaments al Cadastre, registre de la Propietat i Conselleries competents, per a inscripció de béns i drets.
- \* Relacions amb la Gerència d'Urbanisme per a possibilitar l'execució dels programes municipals en matèria de sòl públic i sobre canalització dels suports tecnicofacultatius, per a viabilitat interna.



**Servici de Contractació i Patrimoni**

**Descripció dels servicis realitzats ( 3 de 5 )**

- \* Expedients de recuperació d'ofici, delimitació, desnonaments, destí, utilització i alteració de la qualificació jurídica de béns municipals.
- \* Control i tramitació d'Edictes sobre immatriculació de béns per tercers.
- \* Expedients d'immatriculació, segregació, agrupació i declaració d'obra nova de finques municipals.
- \* Tramitació de concessions administratives de domini públic.
- \* Tramitació d'expedients de cessió de terrenys destinats a viari o altres espais públics, derivades de llicències d'obres. Preparació, comprovació, formalització i execució.
- \* Tramitació d'expedients sobre desmuntatge de tanques publicitàries no autoritzades en sòl municipal.
- \* Gravació i preparació dels documents comptables de qualsevol tipus, corresponents al Servici.



## Servici de Contractació i Patrimoni

### Descripció dels servicis realitzats ( 4 de 5 )

- Les actuacions com a **Oficina Auxiliar de la Mesa de Contractació**, impliquen el desenvolupament de les funcions següents:
- \* Administració del Registre Municipal de Licitadors, amb tots els seus actes accessoris i complementaris.
  - \* Administració del Registre d'entrada i eixida de la Mesa de Contractació de l'Ajuntament d'Alacant.
  - \* Recepció, ompliment i devolució d'expedients procedents de tots els Servicis o Organismes municipals que necessiten de les actuacions de la Mesa.
  - \* Elaboració de convocatòries, notificacions, citacions i actes de les sessions de la Mesa.
  - \* Certificacions dels dictàmens, propostes i resolucions emesos per la Mesa.
  - \* Recepció de pliques per a licitacions públiques, inscripció en el Llibre Registre Especial, expedició de rebuts i/o de certificacions acreditatives de presentació, i entrega de pliques a la Tresoreria Municipal per a la seua custòdia.
  - \* Tràmits legals d'esmena de defectes o errors, d'aclariments i de justificació de baixes temeràries: Requeriments, informació, recepció de documentació, registre i distribució.



### **Descripció dels servicis realitzats ( 5 de 5 )**

- \* Petició d'informes tècnics sobre valoració de la solvència dels licitadors. Remissió de les documentacions objecte d'estudi i coordinació de la seua emissió a temps.
- \* Preparació dels actes d'obertura de pliques per la Mesa, amb els documents necessaris per a això, així com de les actes d'obertura de pliques i dels dictàmens que procedisca.
- \* Remissió de les ofertes admeses, petició d'informes tècnics als òrgans gestors, quan procedisca, per a aplicació dels criteris d'adjudicació o altres extrems que exigisca el procediment.
- \* Materialització de la destrucció de pliques ordenada per la Mesa, en els casos legalment previstos.



Servici de Contractació i Patrimoni

**Compromisos de qualitat assumits**

**Quant a la prestació dels servicis públics encomanats:** Procurem les màximes garanties d'imparcialitat, **transparència i eficàcia**, observant en tot moment i en totes les nostres activitats, procediments i tràmits, per xicotets que siguen, els principis de **publicitat, concurrència, igualtat i no discriminació**.

**Respecte al públic en general interessat:** Oferim assessorament, informació adequada i atenció qualificada, en qualsevol moment i horari.

S'admeten qualsevol classe de suggeriments per a millorar els servicis i la qualitat d'estos.

**Els licitadors, contractistes i cedents o adquirents de sòl:** Poden efectuar tràmits concrets relacionats amb la licitació pública, amb la contractació administrativa o amb els procediments immobiliaris, amb absoluta llibertat, sempre que es respecten les normes legals i reglamentàries d'aplicació quant a terminis i horaris per a presentació de pliques, evacuació de tràmits complementaris i justificació d'obligacions, així com per a la formalització de contractes, actes de cessió de terrenys i escriptures.



Servici de Contractació i Patrimoni

**Compromisos de qualitat assumits**

**Els usuaris interns (Dependències municipals que necessiten assessorament o ajuda en la matèria)**: Poden obtindre-la normalment sense cap restricció, sent necessari en alguna ocasió avisar prèviament, a fi de racionalitzar el treball i poder prestar una atenció personalitzada, eficaç i professional.



## Servici de Contractació i Patrimoni

### Indicadors de seguiment

#### Indicadors de productivitat de les activitats i accions desenvolupades:

➤ **De Contractació:**

- Nombre de licitacions tramitades al trimestre.
- Nombre de pliques o proposicions rebudes al trimestre.
- Nombre d'adjudicacions de contractes atorgades al trimestre.
- Nombre d'altres expedients aprovats al trimestre.
- Nombre de protocols de formalització o modificació de contractes conclosos al trimestre.
- Nombre de certificacions tramitades al trimestre.
- Nombre d'actes de recepció tramitades al trimestre.
- Nombre de devolucions de fiança tramitades al trimestre.



## Servici de Contractació i Patrimoni

### Indicadors de seguiment

#### Indicadors de productivitat de les activitats i accions desenvolupades:

##### ➤ *De Patrimoni:*

- Nombre de cessions de viari o altres espais d'ús públic tramitades al trimestre.
- Nombre d'acords o resolucions adoptades a instància d'altres organismes públics tramitades al trimestre.
- Nombre d'acords o resolucions adoptades amb destí a altres organismes públics tramitades al trimestre.
- Nombre d'informes interns sol·licitats, de qualsevol àmbit o naturalesa, al trimestre.
- Nombre d'informes interns emesos, de qualsevol àmbit o naturalesa, al trimestre.

##### ➤ *De la Mesa de Contractació:*

- Nombre total d'obertures de pliques celebrades al trimestre.
- Nombre total de propostes d'adjudicació efectuades al trimestre.
- Nombre total de dictàmens emesos al trimestre.
- Nombre total d'altres resolucions formulades al trimestre.
- Nombre d'apunts practicats en el Registre Municipal de Licitadors, al trimestre.