



Servicio de Contratación y Patrimonio

Índice – Organización de la Carta de Servicios

Introducción – Presentación

Misión

Localización , Teléfonos, web , etc

Organigrama

Relación con resto Ayuntamiento

Compromiso Personal del Responsable del Órgano

Procedimiento de participación de los ciudadanos

Descripción de los servicios realizados

Compromisos de Calidad

Indicadores



Servicio de Contratación y Patrimonio

Presentación

El Servicio de Contratación y Patrimonio tiene como funciones:

- **Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa y de patrimonio municipal.**
- **Colaboración con las restantes Dependencias Municipales, resolviendo sus problemas de contratación y de bienes y encauzando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.**
- **Normativa general en las materias de contratación y de bienes.**
- **Tramitación de expedientes y realización de las actuaciones complementarias que se precisen, relativas a la contratación y el patrimonio municipal.**
- **Coordinación y Secretaría de las Mesas de contratación municipales (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios.**
- **Actuación como oficina auxiliar de la Mesa de contratación.**
- **Registro Municipal de licitadores.**
- **Registro de plicas para licitaciones municipales.**



Servicio de Contratación y Patrimonio

Misión

El Servicio de Contratación y Patrimonio tiene las siguientes misiones:

- **En materia de *Patrimonio*: Todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Municipal Inmobiliario.**
- **En materia de *Contratación*: La contratación administrativa municipal de obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultorías y asistencias, realización de servicios y contratos especiales.**
- **En sus actuaciones como *Oficina auxiliar de la Mesa de Contratación* del Ayuntamiento, presta apoyo administrativo a la Mesa de Contratación (órgano colegiado designado por la Junta de Gobierno Local) y a la Secretaría de la misma, para facilitar el desarrollo de las funciones y actividades de dicho órgano.**



Servicio de Contratación y Patrimonio

Ubicación, teléfonos, Dirección, web y correo electrónico

Página Web del Ayuntamiento de Alicante, www.alicante.es.

Correo electrónico: contratacion@alicante.es // patrimonio@alicante.es // mesa.contratacion@alicante.es

Ubicación : Servicio de Contratación y Patrimonio, Palacio Consistorial, entrada por la Plaza Santísima Faz, 3ª planta - 03002- Alicante.

Horarios de atención:

- **Asuntos en general:** De 9:00 a 15:00 Horas.
- **Presentación de proposiciones:** De 9:00 a 13:00 Horas (improrrogable).

Teléfonos:

- ✓ **Dirección del Servicio:** 965 149 191 (Jefe del Servicio)
965 149 192 (Administrativa)
- ✓ **Departamento de Contratación:** 965 149 193 (Jefe del Departamento)
965 149 195 // 965 149 091 (Oficinas)
- ✓ **Departamento de Patrimonio:** 965 149 240 (Jefe del Departamento)
965 149 197 (Administrativa)
965 149 196// 965 149 090 (Oficinas)
- ✓ **Oficina auxiliar de la Mesa de contratación:** 965 149 194

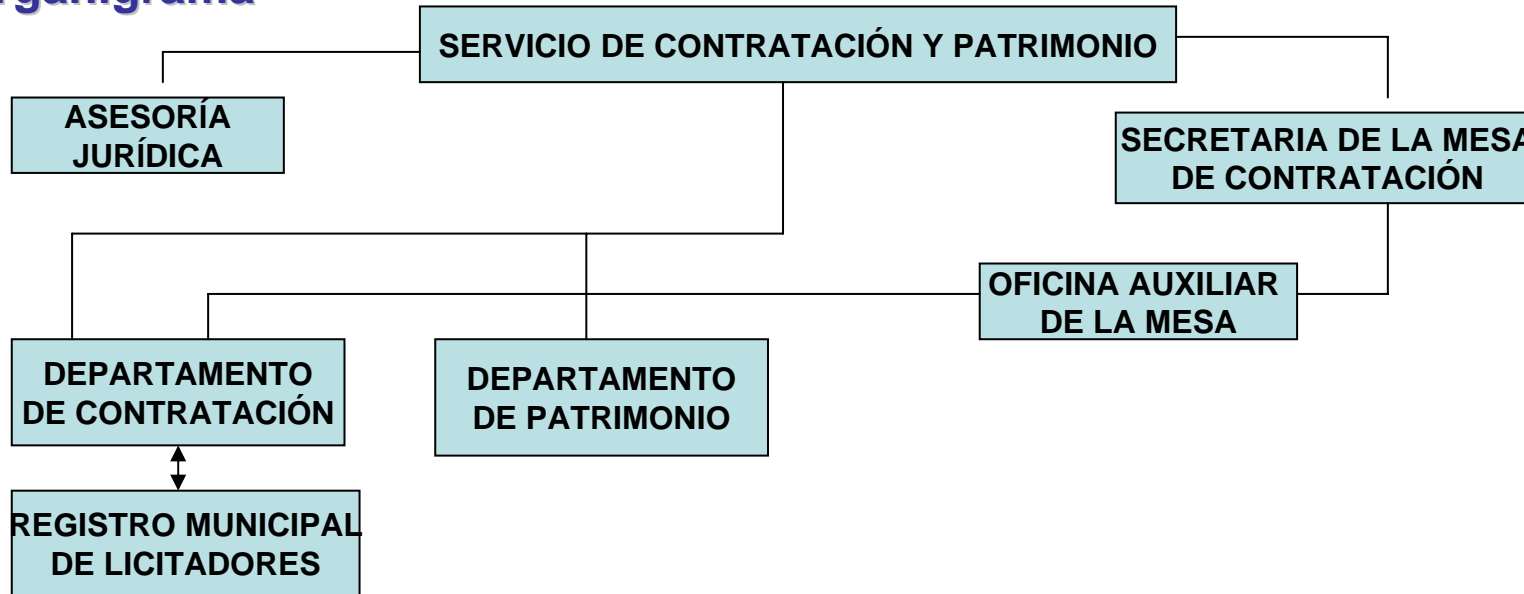
Fax:

- 965 149 534.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Organigrama



Relación con el resto de la estructura municipal

El Servicio de Contratación y Patrimonio depende de las Concejalías de Contratación y de Patrimonio. Tiene relación con todos los Órganos y Servicios del Ayuntamiento, por su condición de Servicio general.

Compromiso Personal del Responsable del Órgano

Jefe de Servicio



Servicio de Contratación y Patrimonio

Procedimiento de Participación de los ciudadanos

➤ **Todos los ciudadanos podrán hacer llegar al Servicio de Contratación y Patrimonio sus quejas, sugerencias y consultas sobre la prestación de los servicios encomendados, mediante cualquiera de las formas que se señalan a continuación:**

- **De manera presencial.**
- **A través de una llamada telefónica a las distintas dependencias del Servicio.**
- **Por fax.**
- **Por correo postal.**
- **Mediante correo electrónico, o página web del Servicio.**

➤ **En cuanto a los licitadores, contratistas y cedentes o adquirentes de suelo:**

Podrán efectuar trámites concretos relacionados con la licitación pública, con la contratación administrativa o con los procedimientos inmobiliarios, con absoluta libertad, siempre que se respeten las normas legales y reglamentarias de aplicación en cuanto a plazos y horarios para presentación de plicas, evacuación de trámites complementarios y justificación de obligaciones, así como para la formalización de contratos, actas de cesión de terrenos y escrituras.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Descripción de los servicios realizados (1 de 5)

- El **Departamento de Contratación** tiene atribuidas las siguientes funciones:
 - * Tramitación de expedientes de contratación de obras, concesiones de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultorías y asistencias, realización de servicios y análogos.
 - * Tramitación de licitaciones.
 - * Seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, penalidades, liquidaciones, recepciones, etc.).
 - * Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
 - * Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
 - * Publicidad, incidencias, modificaciones y recepciones de los servicios y suministros municipales y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.
 - * Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, compras y adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos tramitados. Comprobación, aprobación y notificación.
 - * Devoluciones de fianzas de los contratos.
 - * Gestión de la devolución o, en su caso, eliminación, de las documentaciones aportadas en los procedimientos atribuidos.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Descripción de los servicios realizados (2 de 5)

- El **Departamento de Patrimonio**, tiene atribuidas las siguientes funciones:
 - * Inventario de Bienes Inmuebles Municipales. Formación, conservación, actualización e investigación sobre su uso.
 - * Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario: Adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, con excepción de las competencias que ostenta la Gerencia Municipal de Urbanismo en cuanto al Patrimonio Municipal del Suelo (PMS).
 - * Escrituras, actas de cesión y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
 - * Desplazamientos al Catastro, registro de la Propiedad y Consellerias competentes, para inscripción de bienes y derechos.
 - * Relaciones con la Gerencia de Urbanismo para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Descripción de los servicios realizados (3 de 5)

- * Expedientes de recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
- * Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
- * Expedientes de inmatriculación, segregación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales.
- * Tramitación de concesiones administrativas de dominio público.
- * Tramitación de expedientes de cesión de terrenos destinados a viario u otros espacios públicos, derivadas de licencias de obras. Preparación, comprobación, formalización y ejecución.
- * Tramitación de expedientes sobre desmontaje de vallas publicitarias no autorizadas en suelo municipal.
- * Grabación y preparación de los documentos contables de todo tipo, correspondientes al Servicio.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Descripción de los servicios realizados (4 de 5)

- Las actuaciones como **Oficina Auxiliar de la Mesa de Contratación**, implican el desarrollo de las siguientes funciones:
 - * Llevanza del Registro Municipal de Licitadores, con todo sus actos accesorios y complementarios.
 - * Llevanza del Registro de entrada y salida de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Alicante.
 - * Recepción, cumplimentación y devolución de expedientes procedentes de todos los Servicios u Organismos municipales que precisen de las actuaciones de la Mesa.
 - * Elaboración de convocatorias, notificaciones, citaciones y actas de las sesiones de la Mesa.
 - * Certificaciones de los dictámenes, propuestas y resoluciones emitidos por la Mesa.
 - * Recepción de plicas para licitaciones públicas, inscripción en el Libro Registro Especial, expedición de recibos y/o de certificaciones acreditativas de presentación, y entrega de plicas a la Tesorería Municipal para su custodia.
 - * Trámites legales de subsanación de defectos o errores, de aclaraciones y de justificación de bajas temerarias: Requerimientos, información, recepción de documentación, registro y distribución.



Descripción de los servicios realizados (5 de 5)

- * Petición de informes técnicos sobre valoración de la solvencia de los licitadores. Remisión de las documentaciones objeto de estudio y coordinación de su emisión a tiempo.
- * Preparación de los actos de apertura de plicas por la Mesa, con los documentos necesarios para ello, así como de las actas de apertura de plicas y de los dictámenes que proceda.
- * Remisión de las ofertas admitidas, petición de informes técnicos a los órganos gestores, cuando proceda, para aplicación de los criterios de adjudicación u otros extremos que exija el procedimiento.
- * Materialización de la destrucción de plicas ordenada por la Mesa, en los casos legalmente previstos.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Compromisos de calidad asumidos

En cuanto a la prestación de los servicios públicos encomendados: Procuramos las máximas garantías de **imparcialidad, transparencia y eficacia**, observando en todo momento y en todas nuestras actividades, procedimientos y trámites, por pequeños que sean, los principios de **publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación**.

Respecto al público en general interesado: Ofrecemos asesoramiento, información adecuada y atención cualificada, en cualquier momento y horario.

Se admiten toda clase de sugerencias para mejorar los servicios y la calidad de los mismos.

Los licitadores, contratistas y cedentes o adquirentes de suelo: Pueden efectuar trámites concretos relacionados con la licitación pública, con la contratación administrativa o con los procedimientos inmobiliarios, con absoluta libertad, siempre que se respeten las normas legales y reglamentarias de aplicación en cuanto a plazos y horarios para presentación de plicas, evacuación de trámites complementarios y justificación de obligaciones, así como para la formalización de contratos, actas de cesión de terrenos y escrituras.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Compromisos de calidad asumidos

Los usuarios internos (Dependencias municipales que precisen asesoramiento o ayuda en la materia): Pueden obtenerla normalmente sin restricción alguna, siendo necesario en alguna ocasión avisar previamente, al objeto de racionalizar el trabajo y poder prestar una atención personalizada, eficaz y profesional.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Indicadores de seguimiento

Indicadores de productividad de las actividades y acciones desarrolladas:

➤ ***De Contratación:***

- Número de licitaciones tramitadas al trimestre.
- Número de plicas o proposiciones recibidas al trimestre.
- Número de adjudicaciones de contratos otorgadas al trimestre.
- Número de otros expedientes aprobados al trimestre.
- Número de protocolos de formalización o modificación de contratos concluidos al trimestre.
- Número de certificaciones tramitadas al trimestre.
- Número de actas de recepción tramitadas al trimestre.
- Número de devoluciones de fianza tramitadas al trimestre.



Servicio de Contratación y Patrimonio

Indicadores de seguimiento

Indicadores de productividad de las actividades y acciones desarrolladas:

➤ **De Patrimonio:**

- Número de cesiones de viario u otros espacios de uso público tramitadas al trimestre.
- Número de acuerdos o resoluciones adoptadas a instancia de otros organismos públicos tramitadas al trimestre.
- Número de acuerdos o resoluciones adoptadas con destino a otros organismos públicos tramitadas al trimestre.
- Número de informes internos solicitados, de cualquier ámbito o naturaleza, al trimestre.
- Número de informes internos emitidos, de cualquier ámbito o naturaleza, al trimestre.

➤ **De la Mesa de Contratación:**

- Número total de aperturas de plicas celebradas al trimestre.
- Número total de propuestas de adjudicación efectuadas al trimestre.
- Número total de dictámenes emitidos al trimestre.
- Número total de otras resoluciones formuladas al trimestre.
- Número de asientos practicados en el Registro Municipal de Licitadores, al trimestre.