



**Servicio de Contratación**

**Aprobada por Decreto de la Concejala de Contratación de fecha 8 de octubre de 2014.**

**Publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 210 de fecha 3 de noviembre de 2014.**



**Servicio de Contratación**

**Indice – Organización de la Carta de Servicios**

**Introducción – Presentación**

**Misión**

**Localización , Telefonos, 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**

### **Presentación**

**La contratación administrativa es una de las áreas del sector público que mayor volumen de recursos gestiona por lo que hay una exhaustiva regulación jurídica de esta materia tanto a nivel nacional, a través de la legislación de contratos del sector público y normativa y reglamentos que la complementan, como europeo, a través de directivas, a lo que hay que añadir la reciente normativa de transparencia de la actividad pública que afecta también a otros ámbitos administrativos.**

**El Servicio de Contratación debe facilitar a los distintos servicios municipales el asesoramiento necesario para que la contratación administrativa cumpla la normativa en vigor y satisfaga adecuadamente las necesidades del Ayuntamiento. Así mismo, debe llevar a cabo la tramitación, seguimiento y gestión de los expedientes de contratación que no se asignen a otros ámbitos municipales.**

**Como órgano en el que debe estar centralizada toda la información del Ayuntamiento en materia de contratación administrativa, debe proponer las medidas necesarias para una adecuada racionalización de la misma y elaborar y facilitar la información que proceda dar a conocer a los ciudadanos a través de la Sede electrónica municipal.**



### Servicio de Contratación

#### Misión

- **Garantizar que toda la contratación administrativa del Ayuntamiento de Alicante se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, igualdad de trato y transparencia de los procedimientos para la selección de la oferta económicamente más ventajosa.**
- **Elaborar y suministrar la información que sea necesaria para cumplir con la obligación de transparencia de la actividad pública, en materia de contratación administrativa.**
- **Proponer la adopción de las medidas necesarias para una eficiente utilización de los fondos municipales en materia de contratación y la racionalización de esta última.**





**Servicio de Contratación**

**Ubicación, teléfonos. Dirección , web y correo electrónico .....**

Página Web del Ayuntamiento de Alicante, [www.alicante-ayto.es](http://www.alicante-ayto.es)

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

Ubicación: Servicio de Contratación, Palacio Consistorial, entrada por la Plaza Santísima Faz, nº 1  
– 3ª Planta – 03002 Alicante

Teléfonos:

**Contratación:**

**965149192**

**965149091**

**965149195**

**Registro de Contratos:**

**965293526**

**Oficina auxiliar de la Mesa de Contratación:**

**965149194**

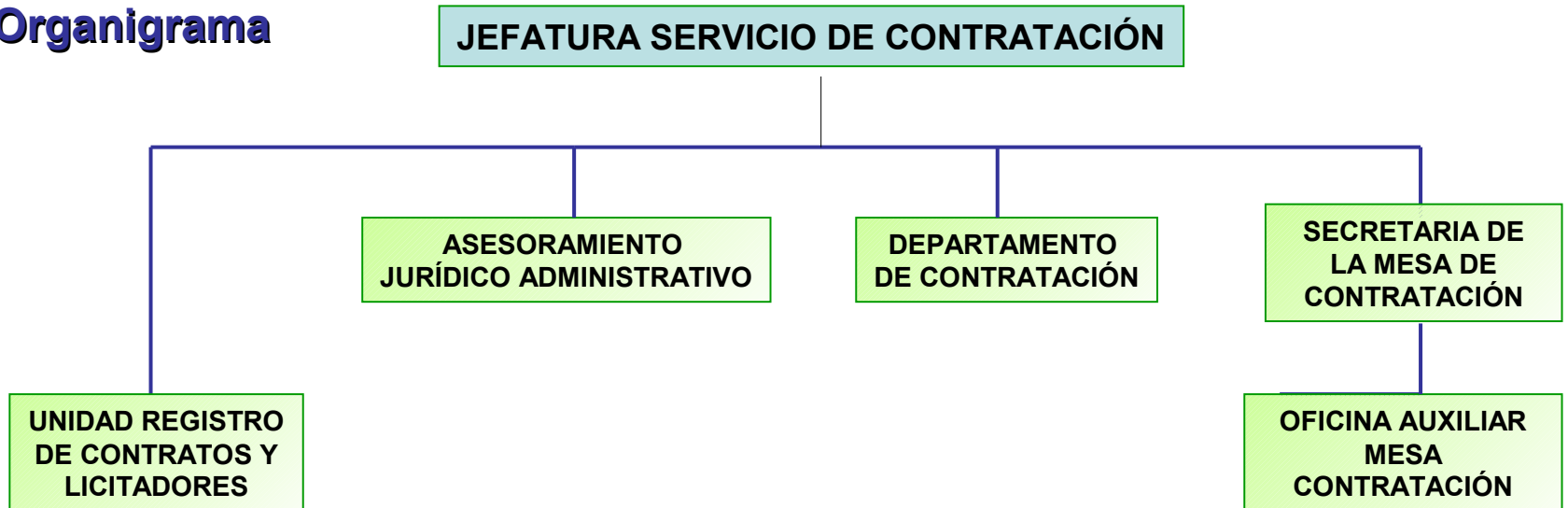
**Fax: 965149534**





### Servicio de Contratación

#### Organigrama



Esta organización administrativa se ajusta a la aprobada por Resolución de la Alcaldía/Presidencia de fecha 18 de noviembre de 2013, organización que dicha autoridad podrá modificar, entendiéndose automáticamente modificado el organigrama que se contiene en esta Carta de Servicios

#### Compromiso Personal del Responsable del Órgano

Jefa de Servicio

#### Relación con el resto de estructura municipal

El Servicio de Contratación depende de la Concejalía de Contratación. Tiene relación con todos los Órganos y Servicios del Ayuntamiento por su condición de Servicio general.





### Servicio de Contratación

#### Procedimiento de Participación de los ciudadanos

- ★ Todos los ciudadanos podrán hacer llegar al Servicio de Contratación 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 Registro general
  - \* Mediante correo electrónico, o página web del Servicio
- ★ En cuanto a los licitadores, contratistas.- Podrán efectuar trámites concretos relacionados con la licitación pública, con la contratación administrativa, 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.





## Servicio de Contratación

### Descripción de los servicios realizados ( 1 de 4 )

- Asesoramiento jurídico administrativo en materia de contratación a la Corporación, Servicios municipales y Organismos Autónomos.
- Elaboración de pliegos de condiciones jurídico administrativas generales, instrucciones, circulares y modelos en materia de contratación y su publicación, en su caso, en la web y la intranet municipal.
- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos que se tramitan.
- Elaboración de expedientes de contratación de obras, concesiones de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, servicios y contratos especiales.
- Tramitación de las licitaciones aprobadas hasta su finalización y tramitación de las incidencias, modificaciones, prórrogas, revisiones de precio, etc.
- Seguimiento jurídico-administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, penalidades, liquidaciones, recepciones, prórrogas, sanciones y resoluciones de contratos)
- Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, compras y adquisiciones, derivadas de todos los contratos tramitados. Comprobación, seguimiento y archivo.
- Tramitación de las devoluciones de garantías de los contratos.
- Gestión de la devolución o, en su caso, eliminación, de las documentaciones aportadas en los procedimientos atribuidos.
  - Gestión y mantenimiento de la aplicación Perfil del Contratante.
  - Gestión y mantenimiento del Registro de Licitaciones del Ayuntamiento
  - Gestión y mantenimiento del Registro de Contratos.
  - Elaboración de la memoria anual del Servicio







### Servicio de Contratación

#### Descripción de los servicios realizados ( 2 de 4 )

- Formalización de contratos y protocolos
- Publicación de los anuncios que proceda en el BOP, BOE Y DOUE
- Elaboración y publicación de la información que sea necesaria en la sede electrónica municipal para cumplir con la obligación de transparencia de la actividad municipal en materia de contratación.
- Remisión a los órganos que corresponda a efectos fiscalizadores o estadísticos, de la información que en cada caso proceda de las licitaciones y contratos que se tramitan en el Servicio de Contratación.
- Tramitación de los recursos administrativos que se interpongan en materia de contratación administrativa

Las actuaciones como **Oficina Auxiliar de la Mesa de Contratación**, implican el desarrollo de las siguientes funciones:

- \* Llevanza del registro de entrada y salida de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Alicante.
- \* Recepción, cumplimentación y devolución de los expedientes procedentes de todos los Servicios u Organismos municipales que precisen de las actuaciones de la Mesa.





### Servicio de Contratación

#### Descripción de los servicios realizados ( 3 de 4 )

- \* 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.
- \* 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

#### Descripción de los servicios realizados ( 4 de 4 )

La **Unidad de Registro de Contratos**, tiene como funciones:

- Elaboración, mantenimiento y actualización del Registro de Contratos del Ayuntamiento y sus Organismos autónomos.
- Elaboración, mantenimiento y actualización del Registro de Licitadores del Ayuntamiento y sus Organismos autónomos.
- Remisión de la certificación anual de los contratos formalizados a la Sindicatura de Cuentas, así como remisión de la información que legalmente proceda, según los tipos y cuantía de los contratos a dicho órgano así como al Tribunal de Cuentas y/o Ministerio de Administraciones Públicas.
- Apoyo para la elaboración de la memoria anual mediante la elaboración de estudios y estadísticas sobre los datos que aquella debe contener.
- Llevanza del Registro de entrada/salida del Servicio de Contratación.





### Servicio de Contratación

#### **Compromisos de calidad asumidos (referidos a los expedientes tramitados por el Servicio de Contratación)**

- Garantizar la remisión de los anuncios que legalmente proceda de las licitaciones aprobadas al BOP, BOE y/o DOUE.
- Publicar los acuerdos y demás documentación complementaria de las licitaciones aprobadas en el perfil del contratante en el plazo de 3 días desde que se aprueban.
- Garantizar la remisión de la documentación que proceda sobre las licitaciones aprobadas al Ministerio de Administraciones Públicas, Tribunal de Cuentas y/o Síndico de Cuentas a efectos estadísticos y fiscalizadores en el plazo de un mes desde que se aprueben.
- Cumplir con el compromiso de transparencia con los ciudadanos mediante la publicación anual de la información procedente en materia de contratación antes del 31 de marzo del año siguiente.
- Iniciar los trámites para la devolución de las garantías en el plazo de un mes desde que finalice el plazo de vencimiento (aplicable a los contratos aprobados conforme al TRLCSP).
- Garantizar que todas las ofertas debidamente presentadas en la Secretaría de la Mesa de Contratación son abiertas por dicho órgano en los plazos establecidos.
- Garantizar que se resuelvan todos los recursos administrativos interpuestos.
- Responder a las consultas sobre expedientes de contratación en trámite en un plazo máximo de un día.





### Servicio de Contratación

#### Indicadores de seguimiento

- Número de convocatorias de licitaciones aprobadas/ Número de convocatorias de licitaciones publicadas en el perfil del contratante y BOP por el Servicio de Contratación
- Número de clasificaciones de licitadores aprobada por la Junta de Gobierno Local/ Número de clasificaciones publicadas en el perfil del contratante
- Número de adjudicaciones aprobadas por la Junta de Gobierno Local/ Número de contratos formalizados
- Número de contratos de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos y de colaboración entre sector público y privado de cuantía superior a 600.000 euros aprobados/ Número de informaciones contractuales remitidas al Síndico de Cuentas
- Número de contratos de servicios y especiales de cuantía superior a 150.000 euros aprobadas/ Número de contratos remitidos al Síndico de Cuentas
- Número de contratos de suministros de cuantía superior a 450.000 euros/ Número de contratos remitidos al Síndico de Cuentas
- Número de licitaciones de contratos armonizados aprobados/ Número de anuncios publicados en el BOE y DOUE
- Número de ofertas presentadas (excepto negociados sin publicidad)/ Número de apertura de plicas realizadas por la Mesa de Contratación





### Servicio de Contratación

#### Indicadores de seguimiento

- Número de contratos formalizados, modificados o resueltos aprobados/ Número de contratos formalizados, modificados o resueltos aprobados publicados en el portal de transparencia y en el perfil del contratante, antes del 31 de marzo del año siguiente.
- Número de contratos, excepto menores, aprobados anualmente por el Ayuntamiento/ Número de contratos incluidos en la relación anual remitida al Síndico de Cuentas.
- Número de garantías cuyo plazo ha finalizado/ Número de expedientes iniciados relativos a la devolución/incautación de garantías en el plazo de un mes desde su vencimiento. .
- Número de recursos administrativos interpuestos/ Número de acuerdos de resolución de recursos adoptados antes de que finalice el plazo legalmente establecido previsto para su resolución.
- Número de consultas formuladas sobre expedientes en trámite/Número de consultas respondidas en el plazo de un día

Los indicadores se refieren a expedientes tramitados por el Servicio de Contratación, salvo que en los mismos se indique otra cosa.

