

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Y proporcionar la información solicitada sobre el mismo a los Órganos Universitarios.
- Devolver las llamadas telefónicas el mismo día que se reciben.
- Tramitación de pagos a terceros en un máximo de 3 días.
- Respuesta a las quejas y sugerencias en el plazo de 5 días hábiles desde su recepción.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información, mediante la utilización del correo electrónico y la página Web, en el ámbito propio de la gestión de este Servicio.

Indicadores de calidad de los servicios prestados

- Nº de consultas atendidas trimestralmente.
- Nº de consultas realizadas en plazo.
- Nº de llamadas devueltas en plazo.
- Nº de correos electrónicos respondidos en plazo.
- Tiempo empleado en la tramitación de los expedientes.
- Nº de actualizaciones y revisiones producidas semanalmente en la Web del Servicio.
- Grado de satisfacción del usuario igual o superior a 3 en una escala de 1 a 5.
- Nº de quejas, sugerencias presentadas en relación con los servicios que proporcionamos, propuestas de colaboración, felicitaciones recibidas, etc.

Necesitamos su opinión: Reclamaciones, Reconocimientos y Sugerencias

El Servicio de Contratación y Patrimonio dispone de un sistema de reclamaciones, quejas, y sugerencias y reconocimientos a través del cual el usuario puede hacernos llegar su opinión sobre el funcionamiento de la unidad y los servicios ofrecidos.

Puede hacernos llegar tanto sus reconocimientos y sugerencias, como sus quejas y reclamaciones que estime pertinente, mediante el buzón de sugerencias al cual se puede acceder a través de la página Web http://www.ull.es/view/institucional/ull/Sugerencias_y_otros/es. Recibirá contestación en el plazo máximo de cinco días hábiles.

También puede colaborar en este proceso de mejora, participando en la encuesta de satisfacción que publicaremos en la Web de la ULL.

Datos identificativos

Dirección:

C/ Padre Herrera s/n
Pabellón de Gobierno de la ULL (Rectorado)
38207-San Critóbal de La Laguna
Santa Cruz de Tenerife

Correo electrónico: servcontr@ull.es

Fax: 922-319557

Responsable del Servicio

Teléfono: 922 31 9496

E-mail: jpelema@ull.es

Sección Suministros y Contratos con cargo a Fondos de Investigación

Teléfono: 922 319427

E-mail: aarodri@ull.es

Sección Obras y Servicios

Teléfono: 922 319475

E-mail: mcrapei@ull.es

Horario de atención al Público:

Lunes a Viernes de 8h. a 15h.

Verano (Junio-Septiembre)

Lunes a Viernes de 9h. a 14h.

web:

http://www.ull.es/view/institucional/ull/Organigrama_17/es

Servicio de Contratación y Patrimonio
Gerencia

ULL

Universidad
de La Laguna

ULL

Universidad
de La Laguna

Servicio de Contratación y Patrimonio



Carta de Servicios

Última revisión Abril de 2012

CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO
CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

Funciones y fines

Misión.

El Servicio de Contratación y Patrimonio de la ULL, es una unidad administrativa dependiente de la Gerencia cuya misión es llevar a cabo la gestión de la contratación administrativa y del patrimonio de la Universidad.

En materia de contratación administrativa le corresponde realizar las actividades precisas (asesoramiento y gestión) para la contratación de las obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de la Universidad en materia de docencia, investigación y actividades complementarias de las mismas. Realiza además el seguimiento de los contratos suscritos, tramitando las incidencias, quejas y reclamaciones que se produzcan en relación a los mismos y proporciona información contractual a los órganos universitarios y a los órganos externos de control.

En su vertiente patrimonial, tiene encomendada la tramitación de expedientes patrimoniales (arrendamiento, enajenación, cesión, concesiones, etc.), así como el permanente mantenimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.

Visión

El Servicio de Contratación y Patrimonio desempeña una importante labor en el desarrollo de los objetivos estatutarios de la Universidad de La Laguna llevando a cabo la gestión patrimonial de la misma y la contratación administrativa en el marco de la legalidad vigente.

Nuestro objetivo es mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a través de la informatización de los procedimientos utilizados para facilitar a los usuarios una información más eficiente y cómoda.

Normativa

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Decreto 89/2004, de 6 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de La Laguna.
- Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto, 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Decreto 87/1999, de 6 de mayo, por el que se regula la subcontratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 84/2006, de 20 de junio, por el que se establecen medidas en la contratación administrativa para fomentar la integración laboral de colectivos con especiales dificultades de inserción laboral.
- Decreto 163/2004, de 23 de noviembre, por el que se regula el procedimiento para la contratación de bienes y servicios declarados de uso común y uniforme, mediante concurso de adopción de tipo y suscripción de contrato marco.

Servicios que se ofrecen al usuario

Asesoramiento: Con carácter previo al inicio del expediente administrativo de contratación, se facilita a los órganos interesados en la realización de algún tipo de contrato, información sobre el procedimiento que se ha de seguir, la documentación que han de aportar en función del tipo de contrato de que se trate, la duración estimada de la tramitación del expediente.

Tramitar los expedientes administrativos: El Servicio es responsable tanto de tramitar todas las incidencias que puedan surgir durante la ejecución de los contratos (modificaciones, prórrogas, suspensiones, revisiones de precios, devoluciones de garantías, etc.) como de gestionar las compras homologadas por la Dirección General de Patrimonio del Estado que se soliciten por los

diferentes Centros Gestores de la Universidad de La Laguna.

De manera especial, apoya la Mesa de Contratación en sus sesiones mediante la preparación de la documentación relacionada con sus reuniones y la intervención de su personal en la misma, correspondiéndoles la Secretaría.

Información y ayuda al usuario: El Servicio, por una parte, pone a disposición de los usuarios los formularios necesarios para la tramitación de los contratos tales como: solicitud de tramitación de expediente de contratación, ficha expediente de contrato menor, ficha de tramitación de expediente de contratación, etc. Y por otra, ofrece a los licitadores un conjunto de documentos relacionados con los expedientes de contratación: pliegos tipos, modelos de contrato, modelos de garantía, etc.

A través de la página Web se posibilita el acceso a las Webs de otros organismos relacionados con la tramitación de expedientes (boletines oficiales, juntas consultivas, registros de contratos, etc.) En el perfil de contratante se pone a disposición de los licitadores en particular y de los usuarios en general, toda la documentación del expediente de relevancia. Asimismo, proporciona a los Órganos de Control Externo (Audiencia de Cuentas de Canarias y Tribunal de Cuentas) la documentación a la que hace referencia el artículo 29 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Arrendamiento y cesión de espacios: Tramitar y gestionar tanto las solicitudes de arrendamiento de aulas o cesiones de dependencias universitarias desde su entrada en el Registro General hasta su utilización efectiva. La cesión de espacios universitarios.

Nuestros compromisos

- Resolver los expedientes de contratación efectuados a través de procedimientos negociados en un plazo no superior a 55 días; los expedientes no sujetos a regulación armonizada en un plazo máximo de 4 meses y los expedientes de regulación armonizada en un plazo no superior a 5 meses.
- Efectuar las notificaciones a los interesados en los procedimientos de contratación en un plazo no superior a 5 días desde que se dictan los acuerdos o resoluciones que les conciernen.
- Remitir la información que se solicite sobre inventario de bienes muebles o bienes inmuebles por los usuarios (internos y externos) en un plazo no superior a 10 días.