

Normativa Reguladora

La normativa aplicable en el Servicio de Contratación y Patrimonio es muy amplia y de diferente nivel jerárquico. En alguno de los casos abarca con carácter general a la totalidad de los procedimientos que se siguen en la misma y, en otros, regula aspectos concretos de la variada actividad que se desarrolla en su seno.

Servicios que se prestan

Sección de Contratación

- Gestionar la contratación administrativa, en colaboración con los diferentes Centros Gestores de la Universidad, de obras, servicios, suministros y otras contrataciones de la Universidad.
- Gestionar las peticiones de contratación centralizada que se formulan por los diferentes Centros Gestores de la Universidad de Oviedo a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).
- Elaboración, control y seguimiento de la documentación generada en las diferentes contrataciones administrativas.
- Control y seguimiento del cumplimiento contractual de las obras y servicios.
- Relacionar, preparar y enviar la documentación a remitir a la Sindicatura de Cuentas para la fiscalización de las contrataciones administrativas de la Universidad.

Sección de Patrimonio de Bienes Muebles, Inmuebles e Inventario

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Universidad y proporcionar la información solicitada sobre el mismo a los Órganos Universitarios.
- Coordinar el transporte interno.
- Tramitar la cesión de espacios universitarios. Canalizar y gestionar las solicitudes de arrendamiento de aulas o cesiones de dependencias universitarias desde su entrada en el Registro General hasta su utilización efectiva.
- Gestión de los ingresos y cobros de los servicios públicos contratados.
- Gestión y tramitación contable de los seguros contratados en la Universidad.

Localización

Dirección: Plaza de Riego 4-3º, CP: 33003

Teléfono: 985 10 39 74

Fax: 985 10 39 99

Correo: gloriag@uniovi.es

Horario de atención al Público: de lunes a viernes de 9 h a 14 h



Información complementaria

Oficina/departamento: Sección de Contratación

Teléfono: 985 10 39 81

Correo electrónico: seccion.contratacion@uniovi.es

Oficina/departamento: Unidad de Inventario

Teléfono: 985 10 40 44

Correo electrónico: inventario@uniovi.es

Oficina/departamento: Unidad de Patrimonio Bienes Muebles

Teléfono: 985 10 39 87, 985 10 40 05

Correo electrónico: patrimonio@uniovi.es

Oficina/departamento: Unidad de Patrimonio Bienes Inmuebles

Teléfono: 985 10 27 68

Correo electrónico: patrimonio@uniovi.es



Gerencia

Xerencia
Chief Operating Office



Universidad de Oviedo
Universidá d'Uviéu
University of Oviedo

Servicio de Contratación y Patrimonio

CARTA DE SERVICIOS



Misión

El servicio de Contratación y Patrimonio de la Universidad de Oviedo tiene como misión el correcto desarrollo de los procesos que se gestionan a través de dos Secciones Administrativas, realizando cada una de ellas las funciones asignadas y coordinadas todas ellas por la dirección del Servicio:

- **Contratación:** Su misión principal es la gestión administrativa de los contratos de obras, gestión de servicios públicos, suministros, servicios, y en general, todas las adquisiciones de bienes y servicios y la realización de obras que estén sujetas a las directrices fijadas en la legislación de contratos del Sector Público Español y de la Unión Europea. Además proporciona información contractual a los órganos universitarios y a los órganos externos de control.
- **Patrimonio de Bienes Muebles, Inmuebles e Inventario:** Su misión fundamental es el mantenimiento actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad y, en general, todo lo relacionado con el Patrimonio Universitario.

Visión

El Servicio de Contratación y Patrimonio desempeña un importante papel en el desarrollo de los objetivos estatutarios de la Universidad de Oviedo 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.

Valores

El Servicio de Contratación y Patrimonio, y todo el personal adscrito al mismo, se preocupa para que el trabajo realizado, la forma de llevarlo a cabo y el resultado del mismo tenga la máxima calidad y satisfaga totalmente las expectativas generadas por los/as usuarios/as del Servicio. El personal está altamente cualificado para prestar un servicio de calidad a todos los/as usuarios/as, desempeñando su trabajo con habilidad, competencia, profesionalidad y transparencia; respetando en todo caso el principio de buena administración. El Servicio de Contratación y Patrimonio es un servicio comprometido con los/as usuarios/as para darles las actividades de mejora que se lleven a cabo en la misma, así como de sus resultados.

Compromisos de Calidad

- Resolver los expedientes de contratación no sujetos a regulación armonizada efectuados a través de procedimientos negociados en un plazo no superior a dos meses en contratos de servicios y suministros y dos meses y medio en contratos de obras; los efectuados por procedimientos abiertos en un plazo máximo de tres meses y medio. Cuando se trate de expedientes de regulación armonizada, efectuados por procedimiento abierto o negociado, en un plazo no superior a 5 meses.
- Fomentar el uso del procedimiento de contratación abierto para promover la concurrencia y la igualdad de los/as licitadores/as y, en el caso excepcional de utilización del procedimiento negociado, dar publicidad a la licitación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y del Perfil de Contratante de la Universidad de Oviedo.
- 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 5 días.
- Atender las solicitudes de transporte interno en un plazo no superior a 5 días desde que se comunica a la Sección de Patrimonio.
- Gestionar los siniestros cubiertos por los seguros suscritos por la Universidad de Oviedo en colaboración con la Correduría de Seguros, comunicando la apertura en un plazo no superior a dos días y facilitando la información y documentos necesarios para cerrar el siniestro en un plazo inferior a seis meses.
- Resolver las solicitudes de alquiler de aulas con una antelación mínima de 5 días a la fecha de utilización de los locales y emitir las facturas correspondientes en el mismo plazo.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías de la información, mediante la utilización del correo electrónico, la página web, en el ámbito propio de la gestión de este Servicio.

Indicadores de Calidad

1. Porcentaje de contratos formalizados sobre expedientes iniciales.
2. Porcentaje de expedientes de contratos mayores tramitados en el plazo establecido.
3. Porcentaje de expedientes de licitación publicados en el BOE, respecto al total de contratos.
4. Porcentaje de recursos administrativos o judiciales desestimados sobre el número de recursos presentados a los expedientes de contratación.
5. Días transcurridos desde que entra la solicitud de información sobre el inventario de bienes muebles o inmuebles hasta que se remite la misma al/la peticionario/a.
6. Días transcurridos desde que se requiere un servicio de transporte interno hasta que se realiza el mismo por la empresa contratista.
7. Porcentaje de peticiones de alquiler de aulas tramitadas en el plazo establecido.
8. Porcentaje de facturas emitidas y remitidas en el plazo establecido.
9. Días transcurridos desde la recepción de la incidencia hasta la comunicación a la correduría.
10. Tiempo transcurrido desde que ocurre un siniestro hasta que se cierra (meses).

Participación de los grupos de interés

Se realiza a través del correo electrónico o mediante consultas telefónicas al personal del Servicio de Contratación y Patrimonio.

Sistemas que aseguren la calidad

Este Servicio fomenta su implicación en la gestión ambiental, en la seguridad e higiene en las tareas que realiza con la introducción de criterios de calidad y medioambientales en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que sirven de base para la contratación. Además, en colaboración con el Servicio de Prevención de la Universidad de Oviedo, exige el establecimiento de medidas de seguridad e higiene en la prestación de los servicios contratados a través de concesiones administrativas.



Quejas y Sugerencias

A través del correo electrónico, por teléfono o mediante escritos dirigidos al propio servicio o a la Gerencia de la Universidad.

Conforme al R. D. 951/2005, de 29 de julio
Versión 04 / Fecha: 03-04-2017

Elaborado:

Jefa del Servicio de Contratación y Patrimonio

Revisado:

Directora del Área de Calidad

Responsable de la Unidad Técnica de Calidad

Aprobado:

Gerencia