

## AJUNTAMENT DE MANRESA

### CARTA DE SERVEIS: SERVEI DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI I INVERSIONS

#### 1. Identificació

- Nom del servei: Contractació, Patrimoni i Inversions
- Responsables polític i tècnic
  - Responsable polític: regidor delegat d'Hisenda
  - Responsable tècnic: cap del Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions
- Adreça: Plaça Major 5, 1a planta
- Horari: De 8 a 15h
- Telefon: 93 8782468
- Web / adreça electrònica:  
<http://www.manresa.cat/web/menu/4347-contractacio>  
[contractacio@ajmanresa.cat](mailto:contractacio@ajmanresa.cat)  
[compres@ajmanresa.cat](mailto:compres@ajmanresa.cat)  
[patrimoni@ajmanresa.cat](mailto:patrimoni@ajmanresa.cat)

#### 2. Missió i valors

El Servei de Contractació, Patrimoni i Inversions té com a missió gestionar els expedients de la contractació de l'Ajuntament, així com supervisar i gestionar les sol·licituds de subministraments de béns i serveis que les diferents dependències de la Corporació puguin sol·licitar.

Alhora, també gestiona les subvencions per inversió, realitza l'assessorament en els processos de creació de serveis públics i l'administració del patrimoni municipal.

Aquesta missió es desenvolupa seguint les directrius que determina l'equip de govern, dins del marc de la normativa vigent i amb respecte als valors d'igualtat de tracte, publicitat, lliure concurrència i transparència, així com la contractació socialment responsable, vetllant pel compliment dels principis d'eficàcia, bona administració, competència i eficiència en la despesa.

#### 3. Serveis

##### **Contractació, Patrimoni i Inversions:**

Aquesta línia de servei té com a funcions bàsiques dur a terme la contractació i les compres que es generen a l'Ajuntament, amb independència del departament municipal que les iniciï, la gestió del patrimoni municipal i el seguiment del programa d'inversions municipal i les subvencions relacionades.

En l'àmbit de la contractació, les funcions i competències més rellevants són les següents:

- Informació i assessorament a la corporació per a la tramitació dels diferents tipus de contractes.
- Elaboració i tramitació d'expedients de contractació, que consisteix en dur a terme els tràmits necessaris per iniciar, posar en marxa i completar tots els expedients de contractació de l'Ajuntament i adjudicar els contractes administratius que proposin els serveis gestors.
- Coordinació i secretaria de les meses de contractació de l'Ajuntament.

- Elaboració i subministrament de la informació necessària per complir amb l'obligació de transparència de l'activitat pública en matèria de contractació administrativa.
- Gestió dels encàrrecs als mitjans propis de l'Ajuntament i suport en matèria de contractació als ens dependents.
- Seguiment juridicoadministratiu i econòmic de l'execució dels contractes municipals.
- Notificació al registre de contractes de la informació relativa a la contractació efectuada.
- Elaboració i subministrament de la informació necessària per complir amb l'obligació de transparència de l'activitat pública en matèria de contractació administrativa.

Quant a la gestió patrimonial, la funció principal és el manteniment i actualització del Registre Municipal de Propietats de l'Ajuntament (inventari de béns) i les qüestions derivades de la seva gestió (arrendaments i assegurances, entre d'altres).

En concret, les competències del servei en aquest àmbit abasten, amb caràcter no exhaustiu, els aspectes següents:

- Gestió de l'inventari.
- Gestió d'habitatges i locals per a la prestació de serveis públics.
- Utilització dels béns de domini públic.
- Cessió de locals municipals a entitats ciutadanes o a entitats privades sense ànim de lucre.
- Tràfic jurídic dels béns.

Pel que fa a la gestió de subvencions per inversió, les funcions i competències es concreten en el desenvolupament del programa d'inversions que es fixi per l'equip de govern per a cada exercici pressupostari, de manera coordinada amb la resta dels serveis, centralitzant la tramitació de les subvencions per inversió que sol·liciti l'Ajuntament, des de la fase preparatòria fins a la justificació.

## **Compres**

Aquesta línia té com a funció genèrica la compra de béns i productes necessaris per al funcionament dels serveis existents a l'Ajuntament, dins els límits establerts.

Com a funcions concretes, hi ha la gestió centralitzada de totes les adquisicions de materials, subministraments i obres en funció de l'import que es determini. Les esmentades adquisicions es realitzen en les millors condicions econòmiques per a l'Ajuntament; prospecció del mercat i coneixement actualitzat de preus i condicions vigents en cada moment; negociació amb possibles proveïdors de les condicions més avantatjoses; homologació de famílies de productes i d'articles d'ús comú; gestió del fitxer dels proveïdors d'articles i productes; elaboració de memòries i estadístiques dels diferents consums, lligada al control de les aplicacions pressupostàries. Introducció de dades al Registre de contractes del sector públic.

I també la simplificació de les tasques administratives associades a la gestió de les compres de béns i de serveis d'ús comú; elaboració, implantació i seguiment de processos de control de qualitat relacionats amb les compres realitzades.

Pel que fa al lliurament de material, cal destacar:

#### Provisió de material d'oficina

Lliurar el material d'oficina sol·licitat per les diferents dependències en el menor temps possible.

Recursos disponibles:

L'habilitació pressupostària existent per aquesta finalitat a l'estat de despeses del pressupost municipal.

Com sol·licitar el servei:

A través de la intranet

Destinatari/ies:

El personal de les diferents dependències i serveis municipals.

Lloc de prestació del servei:

A la Secció de Compres (plaça Major, 5) i/o a la pròpia dependència que hagi sol·licitat el material, segons els casos.

#### Provisió de mobiliari, vestuari i fungibles d'equips multifunció

Atendre les comandes en el menor temps possible.

Recursos disponibles:

L'habilitació pressupostària existent per aquesta finalitat a l'estat de despeses del pressupost municipal.

Com sol·licitar el servei:

A través de la intranet municipal.

Destinatari/ies:

El personal de les diferents dependències i serveis municipals.

Lloc de prestació del servei:

A la Secció de Compres (plaça Major, 5) i/o a la pròpia dependència que hagi sol·licitat el material, segons els casos.

### 4. Compromisos de qualitat

#### **Contractació, Patrimoni i Inversions:**

Línia de Servei/ Actuació	Compromisos de Servei <i>Ens comprometem a:</i>	Indicadors <i>Com ho mesurem:</i>	Valor esperat
Elaborar i tramitar expedients de contractació	Adjudicar els contractes licitats per procediment obert en un termini igual o inferior a 2 mesos, comptats des de l'obertura de les ofertes	Percentatge de contractes adjudicats dins el termini previst	Més gran que 90

Gestió de les assegurances municipals	Traslladar les comunicacions dels sinistres a les diferents companyies asseguradores, en un temps màxim de 72 hores, des del moment en què el Servei en té coneixement.	Percentatge de comunicacions realitzades dins el termini màxim	Més gran que 100
---------------------------------------	---	--	------------------

Línia de Servei/ Actuació	Compromisos de Servei <i>Ens comprometem a:</i>	Indicadors <i>Com ho mesurem:</i>	Valor esperat
Gestió de l'inventari	Emetre certificats sobre la titularitat i règim jurídic de les finques a petició d'altres serveis, en el termini màxim de 10 dies laborables	Càlcul de percentatge de informació emesa dins el termini previst	Més gran que 95
Gestió de l'inventari	Resoldre les consultes d'altres departaments sobre la titularitat i règim jurídic de finques i altres béns del patrimoni municipal, en el termini màxim d'unasetmana	Percentatge de consultes resoltes dins el termini previst	Més gran que 95

Línia de Servei/ Actuació	Compromisos de Servei <i>Ens comprometem a:</i>	Indicadors <i>Com ho mesurem:</i>	Valor esperat
Subvencions per inversions	Sol·licitud de subvencions per inversions a altres administracions dins de termini	Càlcul de percentatge de presentació dins el termini previst	Més gran que 90
Subvencions per inversions	Justificació de les subvencions dins del termini previst en les bases reguladores de la convocatòria	Determinació del percentatge de justificació dins de termini	Més gran que 90

## Compres

Línia de Servei/ Actuació	Compromisos de Servei <i>Ens comprometem a:</i>	Indicadors <i>Com ho mesurem:</i>	Valor esperat
Compra de material	Atendre les comandes de material d'oficina en un temps màxim de 3 dies laborables	Percentatge de comandes ateses dins el termini màxim fixat	Més gran que 95
Compra de material	Atendre les comandes de mobiliari d'oficina, subministrament de vestuari i material per equips multifunció, en un termini màxim de 10 dies laborables	Percentatge de comandes ateses dins el termini previst a l'indicador	Més gran que 95

El servei revisarà anualment la carta i els objectius que fan referència als compromisos.

Els indicadors que mesuren el compliment dels compromisos seran avaluats anualment i els resultats es podran consultar al Portal de transparència i govern obert.

## 5. Compensacions en cas d'incompliment

En cas d'incompliment se seguirà el següent procediment:

- Es farà arribar la disculpa pertinent.
- Es donaran les explicacions de les circumstàncies que donen lloc a l'incompliment amb indicació de les mesures correctores que es duran a terme per evitar-ne la repetició.
- S'oferiran alternatives, en cas de ser possible.

El reconeixement d'un incompliment dels compromisos no donarà lloc necessàriament a la tramitació d'un procediment de reclamació patrimonial envers l'Ajuntament.

## 6. Canals de participació

L'Ajuntament promourà la col·laboració i la participació ciutadana en la definició, execució i millora dels serveis. La finalitat és fer una avaluació participativa, fomentant així la democràcia, la cooperació i el consens.

Els canals per incorporar la percepció dels ciutadans i ciutadanes poden ser diversos:

- Suggeriments adreçats a l'Ajuntament, mitjançant el tràmit de Queixes i Suggeriments.
- Aportacions, individuals i/o col·lectives, en qualsevol dels espais, òrgans i/o instruments de participació establerts al Reglament de Participació ciutadana
- Escrits dirigits a l'adreça electrònica del servei.

## 7. Formulació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments

Per facilitar la comunicació amb la ciutadania i detectar àrees de millora del servei, l'Ajuntament s'ha dotat de dos canals de contacte preferents:

- El tràmit de Queixes i Suggeriments per a la presentació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments relacionats amb els serveis municipals. Disponible al web municipal.
- Aquest mateix recurs es pot utilitzar també, via presencial, adreçant-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, situada a la plaça Major 1. Us recomanem demanar cita prèvia al telèfon 93 8782300, canal de whatsapp 644069801 o al través del web municipal.  
En última instància, els/les usuaris/es poden dirigir-se presencialment al nostre Servei o trucar per telèfon en horari d'atenció al públic, i posar-se en contacte quan ho desitgin a través del correu electrònic.

## 8. Normativa

- Directiva 2014/24/UE de 26 de febrer, sobre contractació pública i la Directiva 2014/23/UE, de 26 de febrer, relativa a l'adjudicació de contractes de concessió.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic i el Reial

decret 300/2011, de 4 de març, pel qual es modifica el Reial decret 817/2009, de 8 de maig.

- En aquells aspectes que no s'oposin a la normativa citada o no hagin estat derogats, el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat per Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya.
- Normes d'execució del pressupost municipal que es dicten anualment.
- Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques.
- Reial decret 1373/2009, de 28 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques.
- Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
- Normativa interna aprovada per l'Ajuntament de Manresa per a la confecció de l'inventari municipal.
- Resolució número 1935, de 18-2-2020, que modifica la Instrucció relativa a la tramitació sobre contractesmenors

## 9. Drets i responsabilitats de la ciutadania

### Drets

- Dret d'accés a la informació pública.
- Dret a una informació pública veraç, objectiva i actualitzada.
- Dret a disposar d'un espai web amb informació accessible i comprensible, ordenada amb criteris temàtics i cronològics.
- Dret a presentar propostes i suggeriments.
- Dret a una bona administració.
- Dret a uns serveis públics de qualitat.

### Responsabilitats

- Participar en la millora dels serveis mitjançant la presentació de queixes i suggeriments.
- Respectar el Reglament de Participació ciutadana.
- Les persones físiques podran triar en tot moment com es comuniquen amb les Administracions Públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, tret que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques.
- Estaran obligats i obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes: Les persones jurídiques; les entitats sense personalitat jurídica; els/les que exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi l'obligació de col·legiar-se per als tràmits i actuacions que realitzin amb les Administracions Públiques en exercici d'aquesta activitat professional (inclosos els/les notaris/àries i registradors/es de la propietat i mercantils); els/les que representin a un interessat/da que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració; i per últim, els empleats i les empleades de les Administracions Públiques per als tràmits i

actuacions que realitzin amb elles per raó de la seva condició d'empleat/da públic/a, en la forma en què es determini reglamentàriament per l'Ajuntament.

## **10 Sistema d'aprovació, actualització i rendiment de comptes**

### **Aprovació**

Les Cartes de Serveis s'aproven mitjançant el següent procediment:

- 1) Aprovació per part del Ple municipal
- 2) Publicació als diaris oficials i al web municipal.

### **Actualització**

Un cop aprovades, les Cartes de Serveis podran ser revisades cada any per actualitzar el seu contingut. Si els canvis a introduir són de caràcter substancial es seguirà el mateix procediment anterior i la tramitació es farà durant el segon semestre de l'any. D'aquesta manera les modificacions entraran en vigor a començament de l'any següent.

Són canvis substancials aquells que afecten significativament:

- 1) l'oferta de serveis,
- 2) els compromisos, indicadors i objectius,
- 3) els drets i deures de la ciutadania i
- 4) les formes de col·laboració i participació de les persones usuàries en la millora dels serveis.

Si els canvis a introduir no afecten aquests apartats, quan es produeixin seran incorporats directament a les Cartes i es publicaran al web municipal, previ acord de l'òrgan competent. De l'esmentat acord es donarà compte al Ple municipal.

### **Rendiment de comptes**

El rendiment de comptes del compliment dels compromisos de les Cartes es farà anualment, i els resultats es publicaran majoritàriament durant el primer trimestre de l'any posterior a l'any avaluable.

El/la cap del servei serà la persona encarregada de proposar les actualitzacions pertinents i, en el seu cas, de vetllar pel compliment dels compromisos previstos.

Carta de serveis aprovada en el Ple de 23 de desembre de 2021