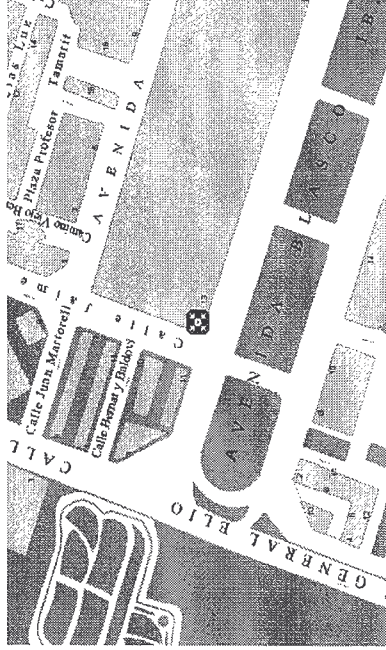


Carta de Serveis

Servei d'Inversions

PLANO DE SITUACIÓN



SERVEI D'INVERSIONS

Av. Blasco Ibáñez, n° 13 - Nivel 2
46010 VALENCIA

Telefons

General	96 398 31 16
Negociat d'Obres:	96 398 3174 /3550
Negociat de Subministraments:	96 386 42 08 /4209
Negociat de Serveis:	96 386 4228 96 398 3289
Negociat de Proc. Negociat:	96 398 3310

Fax: 96 398 31 62

Pàgina Web: <http://www.uv.es/inver>

e-mail: servicio.inversiones@uv.es

El Servei d'Inversions és un servei de la Universitat de València adscrit orgànicament i funcionalment a la Gerència de la Universitat. Es compon dels Negociats de Serveis, Obres, Subministraments i Procediments Negociats.

El Servei d'Inversions realitza les activitats necessàries de gestió i assessorament per a la contractació d'obres, subministrament, serveis i qualsevol altre tipus de contractes regulats pel Text Refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, necessaris per satisfer les necessitats de la Universitat de València en matèria de docència, investigació i activitats complementàries i que, per raons legals, estan sotmesos a la tramitació d'un expedient administratiu.

- Atenció a l'usuari:
 - Personalment, en horari de matí de 9 a 14 hores de dilluns a divendres.
 - En la web del Servei: <http://www.uv.es/inver>

SERVEIS QUE S'OFEREIXEN

- La nostra tasca comença en la fase d'assessorament previ, a l'inici dels expedients administratius de contractació, a les unitats interessades en la formalització d'algun tipus de contracte, en relació amb els procediments administratius que s'han de seguir, la qualificació dels contractes i l'aplicació del règim jurídic adequat.
- La tramitació dels expedients administratius en relació amb els tipus de contractes següents:

- Administratius

- Típics: * Obres (per exemple, construcció d'un edifici de nova planta o reforma d'un edifici ja existent)
- * Gestió de serveis públics
- * Subministraments (per exemple, adquisició de mobiliari, d'equipament d'investigació, etc.)
- * Serveis (per exemple, neteja, seguretat i manteniment d'edificis)
- * Consultories i assistències (per exemple, redacció de projectes d'obres i instal·lacions)
- * Concessió d'obra pública
- Especials: (per exemple, explotació de les cafeteries i les reprogràfies)

- Privats: per exemple, compravenda o arrendament d'un bé immoble, contractació d'un artista...

- Gestió comptable, que comporta la tramitació de contractes i la realització dels documents comptables corresponents (fins a la proposta de pagament, excepte en aquells casos en què la gestió comptable està descentralitzada).

- El Servei d'Inversions actua, durant el procediment d'adjudicació, com a suport permanent de la Mesa de Contractació, i n'assumeix la secretaria.

- En relació amb determinats tipus de contractes, se'n du a terme la gestió, el seguiment i la supervisió de l'execució administrativa.

- Tramitació de procediments administratius en relació amb les incidències sorgides en el desenvolupament dels contractes (per exemple, modificació de contractes, resolucions contractuals, pròrrogues...)

COMPROMISOS DE QUALITAT QUE S'OFEREIXEN

- Actualitzar diàriament el contingut de la pàgina web del Servei amb informació detallada de totes les licitacions i adjudicacions que es publiquen en els diaris oficials, amb els plecs de clàusules administratives particulars, el quadre de característiques i el plec de prescripcions tècniques, sempre que pel seu format i volum siga susceptible de publicació.

- Publicar la memòria anual del Servei d'Inversions, dins el primer semestre de l'any següent a què corresponga.

- Elaborar durant l'annualitat 2007 el Manual de Procediment de Contractació. Aquest manual té com a objecte sistematitzar i ordenar els procediments de contractació per agilitar al màxim la seua tramitació.

- Posar en funcionament, durant l'annualitat 2007, el Registre de Licitadors de la Universitat de València, a fi de facilitar-ne la concurrència i agilitar la tramitació dels procediments administratius de contractació.

- Iniciar l'obertura progressiva de l'aplicació informàtica LICIT@ als potencials usuaris de la Universitat durant l'annualitat 2007.

- Adoptar, dins les competències del Servei, les mesures perquè es compliquen estrictament els terminis legals establerts en els procediments de contractació.

- Iniciar, amb caràcter general i excepte en casos d'acumulació de tasques pendents, la tramitació dels expedients de contractació dins els 25 dies següents a la seua recepció i una vegada esmenades totes les deficiències advertides en la sol·licitud.

- Tramitar les propostes de pagaments que siguen competència del Servei d'Inversions (fase de comptabilització OK) dins els 20 dies següents a la recepció de la factura o certificació, sempre que estiga degudament emesa i conformada.

- Contestar les queixes rebudes, dins un termini màxim de 25 dies des del moment que reben registre d'entrada.

- Adoptar mesures de protecció del medi ambient, tant pel que fa a la gestió ordinària del servei (reciclatge de paper, utilització de piles recarregables), com a la gestió dels expedients de contractació (introducció en els plecs de clàusules mediambientals, etc.)

INDICADORS DEL NIVELL DE QUALITAT

A fi de poder comprovar el nivell de compliment dels compromisos abans ressenyats, s'estableixen els indicadors del nivell de la qualitat dels serveis prestats següents:

- Nombre de queixes rebudes en relació amb la informació subministrada a través del web.

- Compliment del termini d'elaboració de la memòria anual.

- Comprovació dels compromisos que s'han de complir el 2007:

- Publicació del Manual de Procediment.

- Funcionament del Registre de Licitadors.

- Obertura progressiva de l'aplicació informàtica als potencials usuaris de la Universitat.

- Percentatge d'expedients la tramitació dels quals s'ha realitzat complint els terminis legals establerts.

- Percentatge d'expedients la iniciació del qual s'ha realitzat dins un termini màxim de 25 dies.

- Percentatge de pagaments tramitats dins el termini de 20 dies següents a la recepció de la factura.

- Percentatge de queixes resoltes abans de 25 dies.

- Grau de satisfacció de l'usuari: queixes rebudes, propostes de col·laboració, felicitacions rebudes...