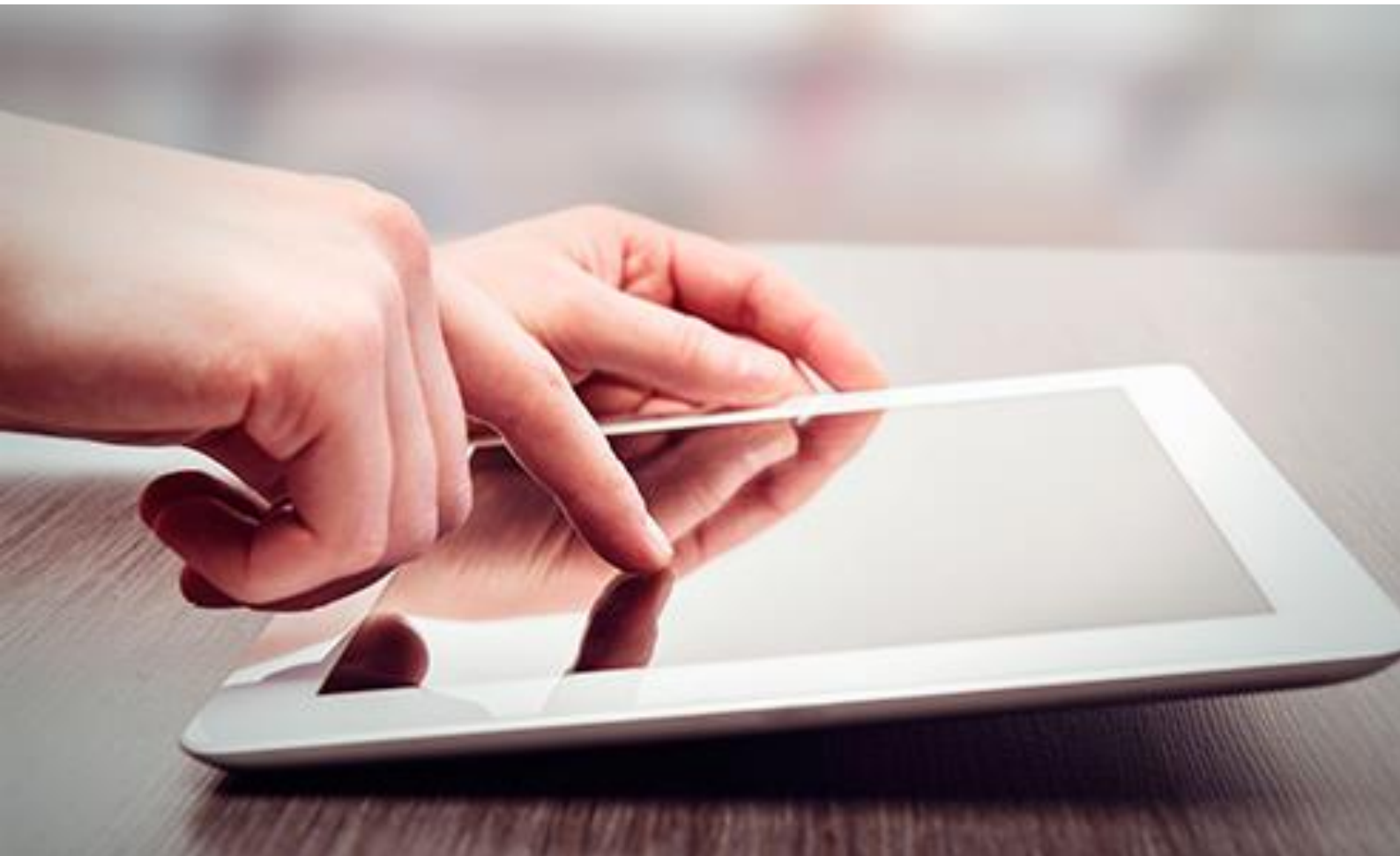


CARTA DE SERVEIS CONTRACTACIÓ

2020-2021



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet



Índex

1. Identificació	5
2. Missió i valors	5
3. Serveis	5
4. Compromisos de qualitat	8
5. Compensacions en cas d'incompliment.....	9
6. Canals de participació.....	10
7. Presentació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments.....	10
8. Normativa	10
9. Drets i responsabilitats de la ciutadania i dels serveis gestors.....	11
10. Sistema d'aprovació, actualització i rendiment de comptes	12

1. Identificació

Nom del Servei	Servei de Contractació
Adscripció dins l'organigrama municipal	Direcció de serveis interns, innovació i universitats
Equip responsable	María Fèlix Alonso Cobo, cap del Servei de Contractació Albert Barenys Miranda, director de Serveis Interns, Innovació i Universitats
Adreça	Plaça de la Vila, 1
Horari (presencial / virtual)	Presencial: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 h. Aquest horari podria modificar-se durant els períodes de vacances de nadal, setmana santa i estiu. Per presentar pliques: sobre digital. Tots els dies fins les 13.00 h del dia final de presentació d'ofertes.
Telèfon / Fax	934 624 000 / 933 858 112 Extensions 3077 i 3021
Web	www.gramenet.cat
Adreça electrònica	serveicontractacio@gramenet.cat

2. Missió i valors

La missió és contractar l'oferta més avantatjosa per als interessos municipals dels contractes administratius municipals d'obres, serveis, subministraments, gestió de serveis públics, especials, privats i acords marc, sempre que no siguin contractes menors.

Els valors són la igualtat de tracte, publicitat, lliure concurrència i transparència, així com la contractació socialment responsable, vetllant pel compliment dels principis d'eficàcia i eficiència en la despesa.

3. Serveis

3.1. Informació i assessorament.

Activitats d'informació i assessorament a la Corporació per a la contractació dels diferents tipus de contractes .

Destinatari/s/àries: Personal tècnic municipal, equip directiu i polític

Com sol·licitar el servei: Mitjançant els diferents canals de comunicació interna del Servei.

3.2. Elaborar i tramitar els expedients de contractació.

Dur a terme tots els tràmits necessaris per iniciar, posar en marxa i completar tots els expedients de contractació de l'Ajuntament (excepte els contractes menors) i adjudicar els contractes administratius que es gestionen als serveis gestors.

Tràmits que es porten a terme:

- Elaborar i aprovar el Pla Anual de Contractació i les modificacions i/o adaptacions corresponents i publicar-ho al perfil del contractant.
- Examinar i validar en el seu cas l'informe d'inici de licitació del servei gestor, comprovar les operacions comptables per tal que siguin adequades a l'import previst de licitació, examinar i validar el plec de prescripcions tècniques (PPT) elaborat pel servei gestor.
- Redactar el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), redactar i signar la proposta d'inici de licitació per l'òrgan de contractació competent, publicar els anuncis de licitació en el perfil del contractant i en el seu cas en el DOUE.
- Atendre les consultes de les persones interessades i publicar aquestes, juntament amb les respostes al perfil del contractant, tramitar les licitacions a l'eina del sobre digital, custodiar els sobres presentats.
- Portar la gestió de la Mesa de Contractació i examen de l'informe de classificació.
- Examen de la documentació de la primera entitat licitadora, consulta al RELI, ROLECE i redacció i signatura de la proposta d'adjudicació, notificació a tots/es els/les licitadors/es i publicació en el perfil del contractant.
- Redacció i validació del contracte administratiu i tramitació per al seu registre.
- Notificació i trasllat del contracte al contractista i publicació al perfil del contractant i, en el seu cas, al DOUE.
- Tramesa de la documentació del contractista al servei promotor de la contractació.
- Notificació al registre de contractes de la informació relativa a la contractació efectuada.

Destinatari/s/àries: Persones licitadores, personal tècnic municipal i equip directiu

Com sol·licitar el servei: Mitjançant els diferents canals de comunicació interna del Servei i seguint les instruccions aprovades en la Junta de Govern Local de data 26 de maig de 2012, publicades a la intranet municipal.

3.3. Mesa de contractació

Coordinació i Secretaria de les Meses de contractació de l'Ajuntament i de Gramepark, SA.

La composició de la Mesa de Contractació consta al perfil del contractant de l'Ajuntament.

Com a mínim, la Mesa estarà constituïda per la presidència, la secretaria de la Mesa, la intervenció, la Secretaria de l'Ajuntament i el/la cap del Servei gestor que correspongui.

Funció de la Mesa de Contractació:

- Convocatòria de la Mesa de Contractació corresponent
- Qualificar la documentació acreditativa del compliment dels requisits previs de les persones licitadores presentada relativa a la documentació administrativa i de solvència econòmica i financera i tècnica o professional.
- Convocar, si s'escau, les reunions amb els/les vocals de la Mesa i els/les tècnics/ques responsables prèvia a la convocatòria corresponent.
- Comunicar a les persones interessades els defectes i omissions esmenables i la determinació de les persones licitadores que han d'ésser exclosos del procediment per no acreditar el compliment dels requisits establerts en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.
- Notificar les qüestions relatives a les baixes anormals o temeràries i examen de l'informe tècnic justificatiu d'aquestes.
- Proposar a l'òrgan de contractació la classificació i l'adjudicació del contracte o, en cas de procediments simplificats, notificar la classificació a tots els/les licitadors/ores i requeriment de documentació al/a la primer/a classificat/da.
- Elaborar les actes relatives a les meses efectuades i publicar-les en el perfil del contractant.

Destinatari/s/àries: Persones licitadores, personal tècnic municipal i equip directiu

Com sol·licitar el servei: Mitjançant els diferents canals de comunicació interna del Servei i seguint les instruccions aprovades en la Junta de Govern Local de data 26 de maig de 2012 publicades a la intranet municipal.

3.4. Gestió dels indicadors de transparència i rendició de comptes

Elaboració i subministrament de la informació necessària per complir amb l'obligació de transparència de l'activitat pública en matèria de contractació administrativa.

Destinatari/àries: Ciutadania

Com sol·licitar el servei: Informació a l'apartat d'informació econòmica del web municipal.

3.5. Recurs especial de contractació

En cas que s'interposi un recurs davant el Tribunal Especial de Contractació de la Generalitat de Catalunya i es requereixi a l'Ajuntament i , per tant, al Servei de Contractació les següents tasques:

- Recollir les dades i elaborar l'expedient de contractació en el format indicat pel Tribunal de Recursos Contractuals.
- Elaborar el corresponent informe d'al·legacions al recurs interposat.
- Trametre la documentació al Tribunal de Recursos Contractuals.

Destinatari/àries: Tribunal Especial de Contractació i persones licitadores

Com sol·licitar el servei: Mitjançant la plataforma de l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT) i mitjançant els diferents canals de comunicació interna del Servei.

4. Compromisos de qualitat

Compromisos de qualitat	
1	<p>En el 80% dels casos, donar una primera resposta, amb pautes i indicacions als serveis gestors, per tal que iniciïn les seves licitacions. Aquesta resposta es donarà en un termini no superior a 7 dies, a partir de la recepció de la primera documentació.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 1. Temps de prestació. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017. ▪ El Ple de 26 de novembre de 2019 augmenta l'objectiu del 75% al 80 %.
2	<p>Mantenir actualitzada la informació al web municipal, i no obtenir més de 2 queixes anuals per aquest concepte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 5. Informació pública. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017. ▪ El Ple de 26 de novembre de 2019 disminueix l'objectiu de 5 a 2 queixes.

3	<p>Convocar les Meses de Contractació amb la documentació disponible d'actes anteriors i informes tècnics, en el 95% dels casos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 2. Quantitat de serveis. ▪ Incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017 amb un objectiu del 90%. ▪ El Ple de 26 de novembre de 2019 augmenta l'objectiu del 90% al 95 %.
4	<p>Requerir a les empreses licitadores les esmenes que corresponguin a la documentació administrativa (sobre 1), el mateix dia de celebració de la Mesa de Contractació.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 1. Temps de prestació. ▪ Compromís incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017.
5	<p>Lliurar al servei gestor corresponent les ofertes presentades el mateix dia de la celebració de la Mesa de Contractació.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Línia de millora 1. Temps de prestació. ▪ Compromís incorporat en sessió de Ple del 25 de setembre de 2017.

El compliment dels compromisos es podrà consultar al web municipal el primer semestre posterior a l'any avaluable en els següents enllaços :

<https://www.gramenet.cat/ajuntament/accio-de-govern/cartes-de-serveis/relacio-alfabetica-de-les-cartes-de-serveis/>

<https://www.gramenet.cat/ajuntament/accio-de-govern/cartes-de-serveis/avaluacio-de-compromisos/>

Quan no s'assoleixen els compromisos establerts, els informes tècnics anuals d'avaluació de compromisos faciliten la següent informació: causes dels incompliments, queixes rebudes, accions de millora per evitar futures desviacions i dates d'implantació. Aquests informes i els seus annexos estan disponibles al web municipal.

5. Compensacions en cas d'incompliment

En cas d'incompliment i en el cas que la responsabilitat sigui exclusivament del Servei de Contractació se seguirà el procediment següent:

- 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 aquests casos.
- S'oferiran alternatives, si és possible.

En cas d'incompliment motivat per un endarreriment del servei gestor es demanaran mesures a la persona responsable per esmenar les mancances detectades.

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

El Servei de Contractació posa a disposició de les persones licitadores i dels serveis gestors de la contractació tota la informació relativa a la contractació a la seu electrònica de la pàgina web.

Les persones interessades poden dirigir-se al Servei pels diferents canals de contacte per col·laborar-hi i participar-hi:

- Perfil del Contractant: <https://www.gramenet.cat/ajuntament/seu-electronica/informacio-publica/servei-de-contractacio/perfil-del-contractant>
- Adreça electrònica del Servei: serveicontractacio@gramenet.cat

7. Presentació de queixes, suggeriments, consultes i agraïments

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

- La *Bústia 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-vos a l'Oficina d'Informació i Atenció a la Ciutadania (OIAC), situada a la Plaça de la Vila. Us recomanem demanar cita prèvia al telèfon 934 624 090 o a través del web municipal.

En última instància, els/les usuaris/àries 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 de Contractes del Sector Públic aprovat mitjançant Llei 9/2017 de 8 de novembre i les seves modificacions.
- Decret Llei 3/2016 de 31 de maig, de mesures urgents de contractació administrativa.
- Real 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 Real Decret 300/2011 de 4 de març pel qual es modifica el Real Decret 817/2009 de 8 de maig.
- En aquella que no s'oposi a la normativa citada o no hagi estat derogada, el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques, aprovat per Real 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.

9. Drets i responsabilitats de la ciutadania i dels serveis gestors

9.1. Drets

- Assistir a les meses de contractació que siguin públiques.
- Rebre informació dels procediments que els/les afectin de manera presencial, telefònica i telemàtica.
- A rebre assistència de manera directa i personalitzada, podent identificar les autoritats i el personal adscrit al Servei.
- Conèixer en qualsevol moment l'estat de tramitació dels procediments en els quals tinguin la condició de persones interessades.

9.2. Responsabilitats dels/les licitadors/es

- D'aportar la documentació quan es requereixi i dins el termini establert.
- De signar el contracte dins el termini establert.
- D'executar les prestacions de conformitat amb la proposta efectuada i acceptada per l'Ajuntament.

9.3. Responsabilitats dels serveis gestors

- Planificar la contractació amb temps suficient per tramitar la licitació que correspongui.
- Assistir a les reunions que el Servei de Contractació convoqui.
- Atendre els requeriments del Servei de Contractació per qualsevol incidència que es produeixi durant la licitació i/o tramitació de la contractació.
- Assistir a les meses de contractació dels contractes que es gestionin per al Servei corresponent.

- Informar sobre defectes en la solvència dels/de les licitadors/es presentats/es, adscripció de mitjans, certificats i/o qualsevol altre documentació rebuda.
- Informar, si s'escau, sobre l'existència de les baixes anormals o temeràries i rebre la documentació justificativa per tal d'elaborar l'informe corresponent.
- Tramitar l'informe de classificació dins el termini màxim de 10 dies naturals des de l'obertura del sobre corresponent.

10. Sistema d'aprovació, actualització i rendiment de comptes

10.1 Aprovació

Degut al seu caràcter reglamentari, les Cartes de Serveis s'aproven mitjançant el següent procediment: 1) Aprovació inicial per part del Ple municipal; 2) Període d'informació pública; 3) Aprovació definitiva de Ple amb resolució d'al·legacions; i 4) Publicació als diaris oficials i al web municipal.

10.2 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 servei.

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 la tinència d'alcaldia competent. De l'esmentat acord es donarà compte al Ple municipal.

10.3 Retiment de comptes

El retiment de comptes del compliment dels compromisos de les Cartes es farà anualment, i els resultats es publicaran durant el primer semestre 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, del compliment dels compromisos previstos.

A continuació s'especifiquen les dates més rellevants de la tramitació d'aquesta Carta.

Aprovació		
Fase	Aprovació inicial	Aprovació definitiva
2a Fase	Ple 25/09/2017 BOPB 13/10/2017	BOPB 20/03/2018

Actualitzacions			
	Canvis introduïts	Aprovacions inicials	Aprovacions definitives
1	Apartat número 10	Ple 22/07/2019 BOPB 30/07/2019 DOG 12/08/2019	BOPB 19/11/2019 DOGC 2/12/2019
2	-Actualització de càrrecs responsables -Eliminació de correus personals -Revisió dels serveis, compromisos, normativa i drets i responsabilitats	Ple 26/11/ 2019 BOPB 4/12/2019 DOGC 16/12/2019	BOPB 3/02/2020 BOPB 14/02/2020
Propera actualització: segon semestre de 2020			

Retiment de comptes		
2018	2019	2020
Ple 25/03/2019	1r semestre de 2020	1r semestre de 2021

Informació complementària a **www.gramenet.cat**