

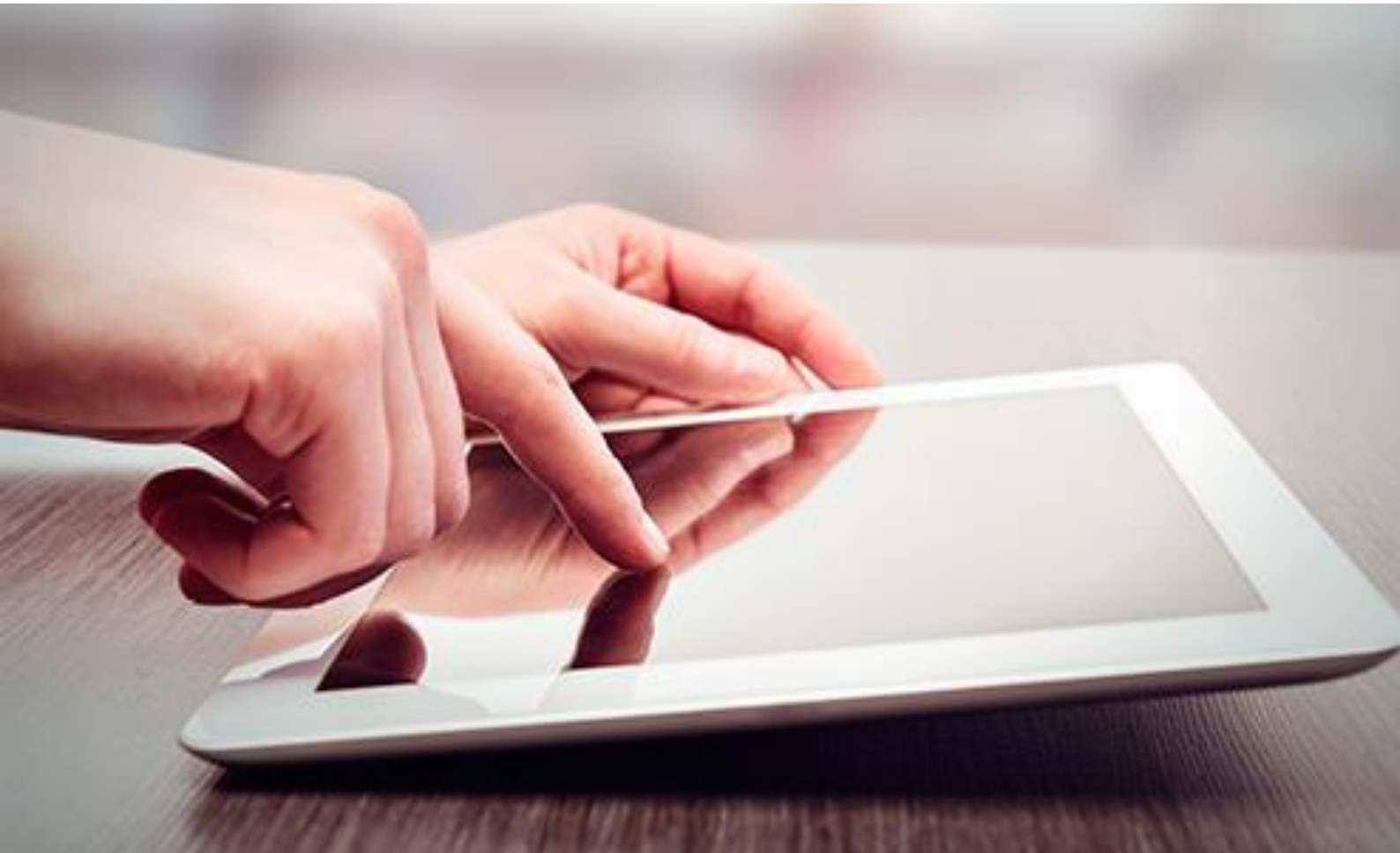
# CARTA DE SERVICIOS CONTRATACIÓN

2020



Ajuntament  
de Santa Coloma  
de Gramenet





# Índex

<b>1. Identificación .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Misión y valores.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Servicios .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Compromisos de calidad .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Compensaciones en caso de incumplimiento .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Canales de participación .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Presentación de quejas, sugerencias, consultas y agradecimientos .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Normativa .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Derechos y responsabilidades de la ciudadanía y de los servicios gestores .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Sistema de aprobación, actualización y rendimiento de cuentas .....</b>	<b>12</b>

## 1. Identificación

<b>Nombre del Servicio</b>	Servicio de Contratación
<b>Adscripción dentro del organigrama municipal</b>	Dirección de Servicios Internos, Innovación y Universidades
<b>Equipo responsable</b>	María Fèlix Alonso Cobo, Jefa del Servicio de Contratación Albert Barenys Miranda, Director de Servicios Internos
<b>Dirección</b>	Plaza de la Vila, 1
<b>Horario (presencial / virtual)</b>	Presencial: de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 h. Este horario podría modificarse durante los periodos de vacaciones de Navidad, Semana Santa y verano.  Para presentar plicas: sobre digital. Todos los días hasta las 13.00 h del día final de presentación de ofertas.
<b>Teléfono/ Fax</b>	934 624 000 / 933 858 112 Extensiones 3077 i 3021
<b>Web</b>	<a href="http://www.gramenet.cat">www.gramenet.cat</a>
<b>Dirección electrónica</b>	<a href="mailto:serveicontractacio@gramenet.cat">serveicontractacio@gramenet.cat</a>

## 2. Misión y valores

La misión es contratar la oferta más ventajosa para los intereses municipales de los contractos administrativos municipales de obras, servicios, suministros, gestión de servicios públicos, especiales, privados y acuerdos marco, siempre que no sean contratos menores.

Los valores son la igualdad de trato, publicidad, libre concurrencia y transparencia, así como la contratación socialmente responsable, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto.

## 3. Servicios

### 3.1. Información y asesoramiento.

Actividades de información y asesoramiento a la Corporación para la contratación de los diferentes tipos de contratos.

Destinatarios/as: Personal técnico municipal, equipo directivo y político

Cómo solicitar el servicio: Mediante los diferentes canales de comunicación interna del Servicio.

### **3.2. Elaborar y tramitar los expedientes de contratación.**

Llevar a cabo todos los trámites necesarios para iniciar, poner en marcha y completar todos los expedientes de contratación del Ayuntamiento (excepto los contratos menores) y adjudicar los contratos administrativos que se gestionan en los servicios gestores.

Trámites que se llevan a cabo:

- Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contratación y las modificaciones y/o adaptaciones correspondientes y publicarlo en el perfil del/de la contratante.
- Examinar y validar en su caso el informe de inicio de licitación del servicio gestor, comprobar las operaciones contables para que sean adecuadas al importe previsto de licitación, examinar y validar el pliego de prescripciones técnicas (PPT) elaborado por el servicio gestor.
- Redactar el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP), redactar y firmar la propuesta de inicio de licitación por el órgano de contratación competente, publicar los anuncios de licitación en el perfil del/de la contratante y en su caso en el DOUE.
- Atender las consultas de las personas interesadas y publicarlas, junto a las respuestas al perfil del/de la contratante, tramitar las licitaciones a través de la herramienta del sobre digital, custodiar los sobres presentados.
- Llevar la gestión de la Mesa de Contratación y examen del informe de clasificación.
- Examen de la documentación de la primera entidad licitadora, consulta al RELI, ROLECE y redacción y firma de la propuesta de adjudicación, notificación a todos/as los/las licitadores/as y publicación en el perfil del/de la contratante.
- Redacción y validación del contrato administrativo y tramitación para su registro.
- Notificación y traslado del contrato al/a la contratista y publicación al perfil del/de la contratante y, en su caso, al DOUE.
- Envío de la documentación del/de la contratista al servicio promotor de la contratación.
- Notificación al registro de contratos de la información relativa a la contratación efectuada.

Destinatarios/as: Personas licitadoras, personal técnico municipal y equipo directivo

Cómo solicitar el servicio: Mediante los diferentes canales de comunicación interna del Servicio y siguiendo las instrucciones aprobadas en la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de mayo de 2012, publicadas en la intranet municipal.

### 3.3. Mesa de contratación

Coordinación y Secretaria de les Mesas de contratación del Ayuntamiento y de Gramepark, SA.

La composición de la Mesa de Contratación consta en el perfil del/de la contratante del Ayuntamiento.

Como mínimo, la Mesa estará constituida por la presidencia, la secretaria de la Mesa, la intervención, la Secretaría del Ayuntamiento y el/la jefe/a del Servicio gestor que corresponda.

Función de la Mesa de Contratación:

- Convocatoria de la Mesa de Contratación correspondiente
- Cualificar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos de las personas licitadoras presentadas relativa a la documentación administrativa y de solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- Convocar, si corresponde, las reuniones con los/las vocales de la Mesa y los/las técnicos/cas responsables previa a la convocatoria correspondiente.
- Comunicar a las personas interesadas los defectos y omisiones mencionadas y la determinación de las personas licitadoras que deben de ser excluidos del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Notificar las cuestiones relativas a las bajas anormales o temerarias y examen del informe técnico justificativo de las mismas.
- Proponer al órgano de contratación la clasificación y la adjudicación del contrato o, en caso de procedimientos simplificados, notificar la clasificación a todos/as los/las licitadores/as y requerimiento de documentación al/a la primer/a clasificado/a.
- Elaborar las actas relativas a las mesas efectuadas y publicarlas en el perfil del/de la contratante.

Destinatarios/as: Personas licitadoras, personal técnico municipal y equipo directivo

Cómo solicitar el servicio: Mediante los diferentes canales de comunicación interna del Servicio y siguiendo las instrucciones aprobadas en la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de mayo de 2012 publicadas a la intranet municipal.

### 3.4. Gestión de los indicadores de transparencia y rendición de cuentas

Elaboración y suministro de la información necesaria para cumplir con la obligación de transparencia de la actividad pública en materia de contratación administrativa.

Destinatarios/as: Ciudadanía

Cómo solicitar el servicio: Información en el apartado de información económica de la web municipal.

### 3.5. Recurso especial de contratación

En caso de que se interponga un recurso ante el Tribunal Especial de Contratación de la Generalitat de Catalunya y se requiera al Ayuntamiento y, por tanto, al Servicio de Contratación las siguientes funciones:

- Recoger los datos y elaborar el expediente de contratación en el formato indicado por el Tribunal de Recursos Contractuales.
- Elaborar el correspondiente informe de alegaciones al recurso interpuesto.
- Enviar la documentación al Tribunal de Recursos Contractuales.

Destinatarios/as: Tribunal Especial de Contratación y personas licitadoras

Cómo solicitar el servicio: Mediante la plataforma de la Extranet de las Administraciones Catalanas (EACAT) y mediante los diferentes canales de comunicación interna del Servicio.

## 4. Compromisos de calidad

Compromisos de calidad		Resultados*		
		2018	2019	2020
1	<p><b>En el 80% de los casos, dar una primera respuesta, con pautas e indicaciones a los servicios gestores, para que inicien sus licitaciones. Esta respuesta se dará en un término no superior a 7 días, a partir de la recepción de la primera documentación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incorporado en sesión de Pleno del 25 de setiembre de 2017.</li> <li>▪ El Pleno de 26 de noviembre de 2019 aumenta el objetivo del 75% al 80 %.</li> </ul>	80%	*	*



2	<p><b>Mantener actualizada la información en la web municipal, y no tener más de 2 quejas anuales por este concepto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incorporado en sesión de Pleno del 25 de setiembre de 2017.</li> <li>▪ El Pleno de 26 de noviembre de 2019 disminuye el objetivo de 5 a 2 quejas.</li> </ul>	0 quejas	*	*
3	<p><b>Convocar las Mesas de Contratación con la documentación disponible de actas anteriores e informes técnicos, en el 95% de los casos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incorporado en sesión de Pleno del 25 de setiembre de 2017 con un objetivo del 90%.</li> <li>▪ El Pleno de 26 de noviembre de 2019 aumenta el objetivo del 90% al 95 %.</li> </ul>	100%	*	*
4	<p><b>Requerir a las empresas licitadoras las correcciones que correspondan a la documentación administrativa (sobre 1), el mismo día de celebración de la Mesa de Contratación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso incorporado en sesión de Pleno del 25 de setiembre de 2017.</li> </ul>	100%	*	*
5	<p><b>Entregar al servicio gestor correspondiente las ofertas presentadas el mismo día de la celebración de la Mesa de Contratación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso incorporado en sesión de Pleno del 25 de setiembre de 2017.</li> </ul>	100%	*	*

Completo
  Incompleto
  No evaluado

\* El cumplimiento de los compromisos se podrá consultar en la web municipal el primer semestre posterior al año evaluable.

Cuando no se cumplan los compromisos establecidos, los informes técnicos anuales de evaluación de compromisos facilitan la siguiente información: causas de los incumplimientos, quejas recibidas, acciones de mejora para evitar futuras desviaciones y fechas de implantación. Estos informes y sus anexos están disponibles en la web municipal.

## 5. Compensaciones en caso de incumplimiento

En caso de incumplimiento y en el caso que la responsabilidad sea exclusivamente del Servicio de Contratación se seguirá el procedimiento siguiente:

- Se darán explicaciones de las circunstancias que dan lugar al incumplimiento, con indicación de las medidas correctoras que se llevaran a cabo para evitar estos casos.
- Se ofrecerán alternativas, si es posible.

En cas de incumplimiento motivado por un retraso del servicio gestor se pedirán medidas a la persona responsable para corregir las deficiencias detectadas.

El reconocimiento de un incumplimiento de los compromisos no dará lugar necesariamente a la tramitación de un procedimiento de reclamación patrimonial contra el Ayuntamiento.

## 6. Canales de participación

El Servicio de Contratación pone a disposición de las personas licitadoras y de los servicios gestores de la contratación toda la información relativa a la contratación en la sede electrónica de la página web.

Las personas interesadas pueden dirigirse al Servicio por los diferentes canales de contacto para colaborar y participar:

- Perfil del/de la Contratante: <https://www.gramenet.cat/ajuntament/seu-electronica/informacio-publica/servei-de-contractacio/perfil-del-contractant>
- Dirección electrónica del Servicio: [serveicontractacio@gramenet.cat](mailto:serveicontractacio@gramenet.cat)

## 7. Presentación de quejas, sugerencias, consultas y agradecimientos

Para facilitar la comunicación con la ciudadanía y detectar áreas de mejora del Servicio, el Ayuntamiento se ha dotado de dos canales de contacto preferentes:

- El *Buzón de Quejas y Sugerencias* para la presentación de quejas, sugerencias, consultas y agradecimientos relacionados con los servicios municipales. Disponible en la web municipal.
- Este mismo recurso se puede utilizar también, vía presencial, dirigiéndose a la Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía (OIAC), situada en la Plaza de la Vila. Se recomienda pedir cita previa en el teléfono 934 624 090 o a través de la web municipal.

En última instancia, los/las usuarios/as pueden dirigirse presencialmente a nuestro Servicio o llamar por teléfono en horario de atención al público, y ponerse en contacto cuando lo deseen a través del correo electrónico.

## 8. Normativa

- Directiva 2014/24/UE de 26 de febrero sobre contratación pública y la Directiva 2014/23/UE de 26 de febrero relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
- Ley de Contratos del Sector Público aprobado mediante Ley 9/2017 de 8 de noviembre y sus modificaciones.
- Decreto Ley 3/2016 de 31 de mayo, de medidas urgentes de contratación administrativa.
- 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 y el Real Decreto 300/2011 de 4 de marzo por el que se modifica el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo.
- En aquella que no se oponga a la normativa citada o no haya estado derogada, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno de Cataluña.
- Normas de ejecución del presupuesto municipal que se dictan anualmente.

## 9. Derechos y responsabilidades de la ciudadanía y de los servicios gestores

### 9.1. Derechos

- Asistir a las mesas de contratación que sean públicas.
- Recibir información de los procedimientos que les afecten de manera presencial, telefónica y telemática.
- A recibir asistencia de manera directa y personalizada, pudiendo identificar a las autoridades y el personal adscrito al Servicio.
- Conocer en cualquier momento el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de personas interesadas.

### 9.2. Responsabilidades de los/las licitadores/as

- De aportar la documentación cuando se requiera y dentro del periodo establecido.
- De firmar el contrato dentro del periodo establecido.
- De ejecutar las prestaciones de conformidad con la propuesta efectuada y aceptada por el Ayuntamiento.

### 9.3. Responsabilidades de los servicios gestores

- Planificar la contratación con tiempo suficiente para tramitar la licitación que corresponda.
- Asistir a las reuniones que el Servicio de Contratación convoque.

- Atender los requerimientos del Servicio de Contratación para cualquier incidencia que se produzca durante la licitación y/o tramitación de la contratación.
- Asistir a las mesas de contratación de los contratos que se gestionen por el Servicio correspondiente.
- Informar sobre defectos en la solvencia de los/de las licitadores/as presentados/as, adscripción de medios, certificados y/o cualquier otra documentación recibida.
- Informar, si corresponde, sobre la existencia de las bajas anormales o temerarias y recibir la documentación justificativa para elaborar el informe correspondiente.
- Tramitar el informe de clasificación dentro del periodo máximo de 10 días naturales desde la apertura del sobre correspondiente.

## **10. Sistema de aprobación, actualización y rendimiento de cuentas**

### **10.1 Aprobación**

Debido a su carácter reglamentario, las Cartas de Servicios se aprueban mediante el siguiente procedimiento: 1) Aprobación inicial por parte del Pleno municipal, 2) Periodo de información pública, 3) Aprobación definitiva de Pleno con resolución de alegaciones y 4) Publicación en los diarios oficiales y en la web municipal.

### **10.2 Actualización**

Una vez aprobadas, las Cartas de Servicio podrán ser revisadas cada año para actualizar su contenido. Si los cambios a introducir son de carácter sustancial se seguirá el mismo procedimiento anterior y la tramitación se hará durante el segundo trimestre del año. De esta manera las modificaciones entraran en vigor a comienzos del año siguiente.

Son cambios sustanciales aquellos que afecten significativamente: 1) La oferta de servicios, 2) Los compromisos, indicadores y objetivos, 3) Los derechos y deberes de la ciudadanía y 4) Las formas de colaboración y participación de las personas usuarias en la mejora de los servicios.

Si los cambios a introducir no afectan a estos apartados, cuando se produzcan serán incorporados directamente a las Cartas y se publicarán en la web municipal, previo acuerdo de la tenencia de alcaldía competente. Del citado acuerdo se dará cuenta en el Pleno Municipal.

### **10.3 Rendimiento de cuentas**

El rendimiento de cuentas del cumplimiento de los compromisos de las Cartas se hará anualmente y los resultados se publicarán durante el primer trimestre del año posterior al año evaluable.

El/la jefe/a del Servicio será la persona encargada de proponer las actualizaciones pertinentes y, en su caso, del cumplimiento de los compromisos previstos.

A continuación se especifican las fechas más relevantes de la tramitación de esta Carta.

<b>Aprobación</b>		
<b>Fase</b>	<b>Aprobación inicial</b>	<b>Aprobación definitiva</b>
2a Fase	Ple 25/09/2017 BOPB 13/10/2017	BOPB 20/03/2018

<b>Actualizaciones</b>			
	<b>Cambios introducidos</b>	<b>Aprobaciones iniciales</b>	<b>Aprobaciones definitivas</b>
1	Apartado número 10	Ple 22/07/2019 BOPB 30/07/2019 DOG 12/08/2019	BOPB 19/11/2019 DOGC 2/12/2019
2	-Actualización de cargos responsables -Eliminación de correos personales -Revisión de los servicios, compromisos, normativa y derechos y responsabilidades	Ple 26/11/ 2019 BOPB 4/12/2019 DOGC 16/12/2019	BOPB 3/02/2020
Próxima actualización: segundo semestre de 2020			

<b>Rendimiento de cuentas</b>		
<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
Pleno 25/03/2019	1r semestre de 2020	1r semestre de 2021

“En caso de contradicción entre la carta de servicios en catalán y el castellano, prevalecerá en cualquier caso la carta de servicios original redactada en catalán aprobada por el Pleno Municipal”

Información complementaria a **[www.gramenet.cat](http://www.gramenet.cat)**