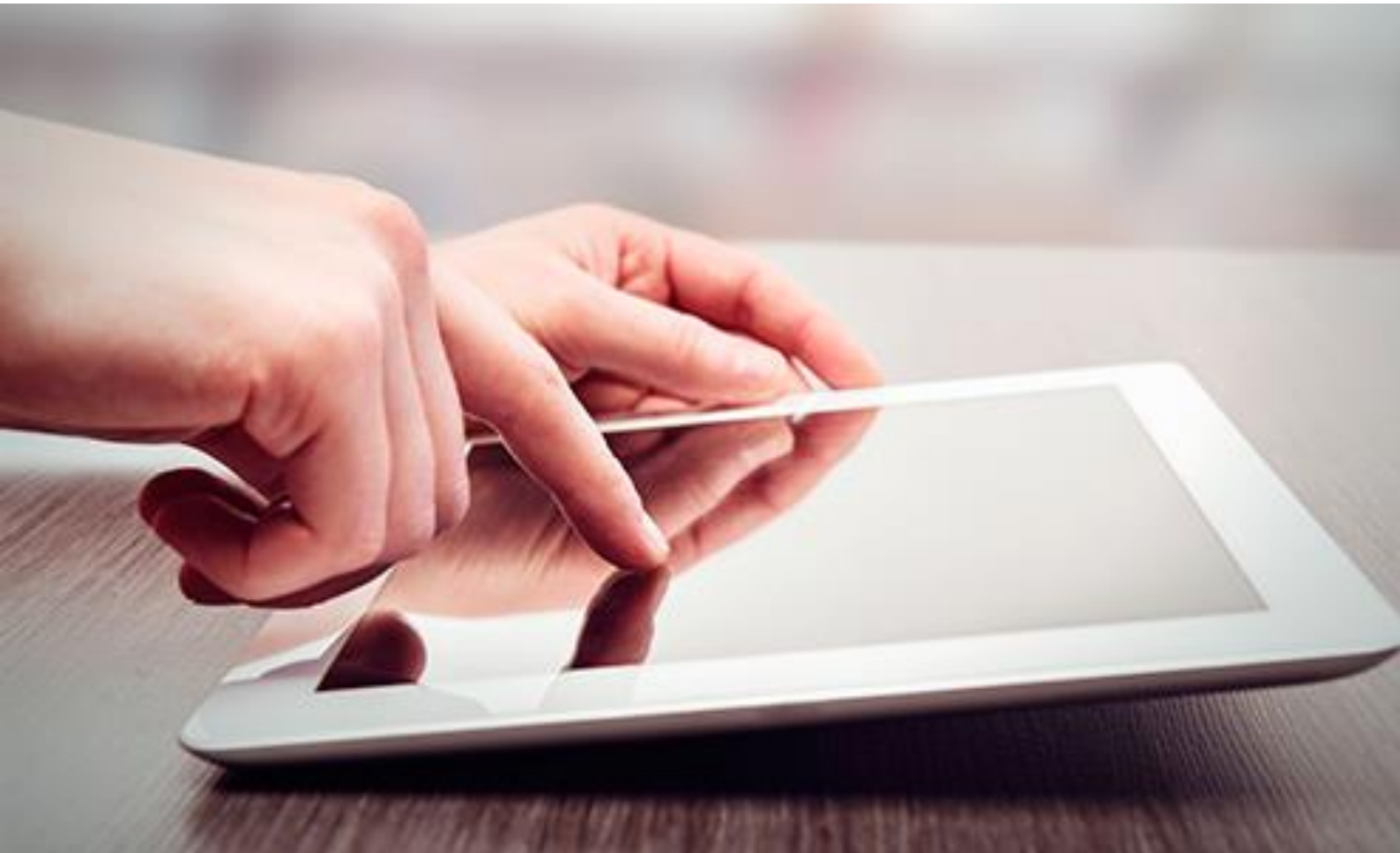


# CARTA DE SERVICIOS CONTRATACIÓN



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>10</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 las 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	
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>
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>



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>
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>
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>

El cumplimiento de los compromisos se podrá consultar en la web municipal el primer semestre posterior al año evaluable en los siguientes enlaces :

<https://www.gramenet.cat/es/ayuntamiento/accio-de-govern/cartas-de-servicios/relacion-alfabetica-de-las-cartas-de-servicios/>

<https://www.gramenet.cat/es/ayuntamiento/accio-de-govern/cartas-de-servicios/evaluacion-de-compromisos/>

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: 2025/2026			

<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/es/](http://www.gramenet.cat/es/)