



CARTA DE SERVEIS

IDENTIFICACIÓ

Regidoria

Serveis Interns

Àrea

contractació

INTRODUCCIÓ

PRESENTACIÓ:

El servei de contractació gestiona la contractació administrativa municipal d'obres, serveis, subministraments, concessió de serveis públics, contractes especials i privats i acords marc. Aquesta gestió es realitza fins que es formalitza el corresponent contracte.

Alhora, el servei de contractació gestiona els expedients derivats de l'execució dels contractes que tinguin a veure amb sancions a les empreses contractistes, modificacions, pròrrogues i liquidacions dels contractes.

MISSIÓ I VALORS:

La missió del servei és satisfer les necessitats que es posen de manifest des de les diferents àrees municipals, contractant l'oferta més avantatjosa.

Per entendre que una oferta és avantatjosa per a la corporació, aquesta ha de satisfer la necessitat posada de manifest amb la màxima qualitat, amb els mitjans més eficients i eficaços, respectant els valors ètics, socials i mediambientals que inspiren la política del consistori.

QUINS SERVEIS OFERIM?

1. Informació i assessorament

Activitats d'informació i assessorament a la corporació per als diferents tipus de contractes i en el desenvolupament dels processos de licitació i execució dels contractes.

Destinatari/àries: personal administratiu, personal tècnic municipal, equip directiu i polític.



CARTA DE SERVEIS

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna

2. Elaboració i tramitació dels expedients de contractació.

Dur a terme els tràmits necessaris per iniciar i completar tots els expedients de contractació de l'Ajuntament i adjudicar els contractes que es gestionen des de les diferents àrees municipals.

Dur a terme els tràmits necessaris per iniciar i completar tots els expedients derivats de l'execució dels contractes administratius, relatius a incompliments o complimentes defectuosos de la prestació contractada, modificacions contractuals, pròrrogues de contractes i liquidacions de contractes.

Destinatari/àries: empreses licitadores, personal administratiu, personal tècnic municipal, equip directiu i polític.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna

3. Elaboració del pla anual de contractació.

Dur a terme la planificació i previsió de la contractació administrativa de l'Ajuntament. Redactar-ne l'acord i publicar l'anunci al perfil del contractant.

Destinatari/àries: empreses licitadores, personal administratiu, personal tècnic municipal, equip directiu i polític.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna

4. Atendre les consultes de les empreses i persones interessades en les licitacions

Destinatari/àries: empreses licitadores

Com sol·licitar el servei: mitjançant el perfil del contractant de l'Ajuntament

5. Gestió del perfil del contractant i tramitació de les licitacions electròniques.

Destinatari/àries: empreses licitadores, personal administratiu, personal tècnic municipal, equip directiu i polític.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna



CARTA DE SERVEIS

6. Gestió de la Mesa de Contractació.

Dur a terme la coordinació i secretaria de les Meses de contractació de l'Ajuntament.

Impulsar els tràmits i vetllar pel compliment de les tasques assignades a aquest òrgan consultiu i de suport de l'òrgan de contractació.

Realitzar les convocatòries, qualificació de la documentació administrativa aportada per les empreses, control del compliment dels requisits previs. Proposta d'adjudicació i elaboració d'actas.

Destinatari/àries: empreses licitadores, personal administratiu, personal tècnic municipal, equip directiu i polític.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna.

7. Gestió des indicadors de transparència i rendició de comptes.

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

8. Recurs especial de contractació i recursos contenciosos administratius

Recollir les dades i elaborar l'expedient de contractació en el format indicat pel tribunal.

Assistència a la persona que representi els interessos de l'Ajuntament.

Destinatari/àries: empreses licitadores, persona que s'encarregui de la defensa dels interessos municipals, tribunal especial de contractació, tribunal contenciosos administratiu.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna. Mitjançant EACAT.

9. Supervisió i control del compliment de la normativa laboral, social i de riscos laborals per part de les empreses contractistes.

Dur a terme la petició d'informació i documentació (contractes, TC'S, condicions laborals, documentació acreditativa del compliment de riscos laborals) qualificació i validació de la documentació rebuda, gestió de la informació relativa a aquests



CARTA DE SERVEIS

assumptes i modificacions que es puguin produir durant l'execució del contracte.

Informe d'incompliments en cas de produir-se i inici i tramitació de l'expedient que se'n pugui derivar.

Destinatari/àries: empreses licitadores, personal administratiu, personal tècnic municipal, equip directiu i polític.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna

10. Planificació d'estratègies de contractació, millora de processos en l'àmbit d'actuació, estudi de la despesa global municipal per identificar àmbits d'actuació necessària.

Dur a terme estratègies de millora en la gestió de la despesa i anàlisi de necessitats. Així com estudis de mercat en diferents àmbits d'actuació.

Dur a terme consultes prèvies al mercat i analitzar les dades per identificar les necessitats reals de contractació i les millors opcions per aconseguir els objectius fixats.

Estudi dels processos i models de contractació i millora dels procediments i sinergies per guanyar en eficàcia.

Dur a terme anàlisis de la facturació per identificar àmbits en els que és necessari dur a terme un contacte administratiu, assessorament a les diferents àrees municipals implicades i disseny del procediment per dur a terme la licitació.

Destinatari/àries: personal tècnic municipal, equip directiu i polític.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna

11. Gestió dels contractes d'assegurances municipals

Gestió i control dels contractes municipals d'assegurances, referent i responsable de l'execució de les prestacions contractades.

Destinatari/àries: empreses i persones interessades, personal tècnic municipal, equip directiu i polític.

Com sol·licitar el servei: mitjançant els canals de comunicació interna.



CARTA DE SERVEIS

CANALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Canals de comunicació interns posat a disposició del personal i equip polític municipals.

Canals de comunicació externs amb la ciutadania i les empreses posats a disposició per part de l'Ajuntament: Registre General Corporatiu i adreça electrònica de la unitat de contractació contractació@ajlagarriga.cat.

Perfil del contractant de l'Ajuntament de la Garriga.
<http://www.lagarriga.cat/ajuntament-seu-electronica/informacio-oficial/perfil-del-contractant>

Plataforma Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT)

COMPROMISOS

➤ A QUÈ ENS COMPROMETEM?

1. Compromisos de qualitat.

- 1.1. Donar resposta amb pautes i indicacions als serveis gestors per tal que iniciïn les seves licitacions.
- 1.2. Atendre a les persones interessades en els procediments de licitació.
- 1.3. Mantenir actualitzada la informació al perfil del contractant i al portal de transparència de l'Ajuntament
- 1.4. Convocar les meses de contractació amb la documentació disponible dels actes duts a terme anteriorment i els informes tècnics, tot publicat al perfil del contractant i al gestor documental de l'Ajuntament.
- 1.5. Requerir a les empreses licitadores les esmenes documentals del sobre A el mateix dia en que s'obri el corresponent sobre electrònic.
- 1.6. Lliurar les ofertes que requereixin de valoració per part del servei gestor, el mateix dia en que es dugui a terme l'obertura del corresponent sobre electrònic.

2. Compensacions en cas d'incompliment dels compromisos

En cas d'incompliment dels compromisos indicats es donaran les explicacions sobre



CARTA DE SERVEIS

les circumstàncies que han donat lloc a l'incompliment, juntament amb les mesures correctores que es duren a terme per evitar aquests casos.

Si és possible, s'oferiran alternatives.

En cas d'incompliments derivats d'endarreriments per part d'altres serveis municipals, es demanaran mesures a la persona responsable del servei en qüestió per esmenar les mancances detectades.

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

➤ COM MESUREM ELS COMPROMISOS?

Estudi i anàlisi dels suggeriments i les queixes rebudes al finalitzar l'any i elaboració si procedeix d'un informe amb propostes de millora.

ON SOM?

Adreça: Plaça de l'Església 2

Telèfon: 93 860 50 50

Correu-e genèric: contractació@ajlagarriga.cat

Horari: de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00 hores

RESPONSABLES

Responsable polític: Lluís Marco i Sanclement

Correu-e: llmarco@ajlagarriga.cat

Cap d'Àrea: Carme Peirotén Martín

Correu-e: cpeiroten@ajlagarriga.cat

Responsable tècnic/a: Carme Peirotén Martín

Correu-e: cpeiroten@ajlagarriga.cat

NORMATIVA APLICABLE

Directiva 2014/24/UE de 26 de febrer sobre contractació pública, Directiva 214/23/UE de 26 de febrer relativa a l'adjudicació de contractes de concessió.



CARTA DE SERVEIS

Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic.

RDL 3/2020, de 4 de febrer, de mesures urgents pel que s'incorporen a l'ordenament jurídic espanyol diverses directives de la Unió Europea en l'àmbit de la contractació pública en determinats sectors privats; de plans i fons de pensions de l'àmbit tributari i de litigis fiscals.

Decret llei 3/2016, de 31 de maig de mesures urgents de contractació pública.

RD 817/2009, de 8 de maig, pel que es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre de contractes del sector públic i RD300/2011 de 4 de març pel que es modifica el RD 814/2009.

Reglament General de la llei de Contractes de les administracions públiques aprovat pel RD 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.

Data realització
04/03/2020