



CARTA DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

1.- OBJETIVOS Y FINES.

Misión:

El Servicio de Contratación tiene como misión principal la gestión de la contratación administrativa general del Ajuntament de Mislata. Le corresponde realizar las actividades precisas – de gestión y asesoramiento – para la contratación de obras, suministros y todo tipo de servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades ubicadas en el ámbito de la competencia municipal y que, por razones legales, se encuentran sometidas a la tramitación expediente administrativo.

Desde el punto de vista objetivo quedan fuera del ámbito del Servicio de Contratación los negocios y contratos excluidos a que ese refiere el artículo 4 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como los contratos menores referentes a prestaciones de servicios vinculadas al Departamento de Cultura.

Desde el punto de vista subjetivo, el Servicio de Contratación no se ocupa de la gestión contractual de la sociedad mercantil municipal *Neteja, Manteniment i Servicis de Mislata, S.A.* (NEMASA).

2.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL SERVICIO.

Dirección postal: Plaza de la Constitución, 8.

El Servicio de Contratación se encuentra ubicado en la planta tercera del edificio conocido como 'Casa de la Vila' (casa consistorial).

Teléfonos: 96 399 11 73//11 80//11 45.

Fax: 96 399 11 60.

Página web: www.mislata.es

Perfil del contratante: <https://contrataciondelestado.es/>

Jefe del Servicio:

Manuel Lanusse Alcover

96 399 11 73

mlanusse@mislata.es

Jefe del Negociado:

Honorato Catalá Company

96 399 11 80

hcatala@mislata.es

Auxiliar administrativa:

Pilar Bartual Cárcel



96 399 11 45

Atenció al públic:

Por las mañanas de lunes a viernes, en horario de 8.30 a 14.30 horas.

3.- RELACION DE FUNCIONES O SERVICIOS PRESTADOS.

- El asesoramiento previo al inicio del expediente administrativo de contratación de los que estén interesados en la realización de algún tipo de contrato, en relación con el procedimiento que se ha de seguir y la documentación que se ha de aportar en función del tipo de contrato de que se trate.
- La tramitación, una vez solicitada de los expedientes administrativos tanto típicos (obras, concesión de obras públicas, gestión de servicio público, suministros, servicios, colaboración sector público y privado), como especiales y privados.
- Apoyar a la Mesa de Contratación en sus sesiones mediante la preparación de la documentación relacionada con sus sesiones y la intervención de su personal en la misma, en particular en lo que se refiere a las tareas propias de secretaría de la Mesa.
- Tramitación de todas las incidencias que puedan surgir durante la vida de los contratos, tales como modificaciones, resoluciones, prórrogas, revisión de precios, resolución contractual, devoluciones de garantía, etc.
- Envío de la relación anual de contratos al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público, así como la comunicación específica de la formalización de contratos y variaciones relativas a los contratos incluidos en el ámbito del art. 29 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- COMPROMISOS DE CALIDAD.

- Mantener actualizada la información a suministrar a través del perfil del contratante.
- Facilitar en plazo la información a comunicar al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público.
- Adoptar dentro de las competencias del Servicio, las medidas oportunas para dar cumplimiento a las normas sobre publicación de los contratos que se celebren.
- Adoptar las medidas oportunas para dar a los expedientes de contratación una adecuada tramitación administrativa, dentro del respeto escrupuloso a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.
- Asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.
- Reducir el tiempo de contestación de las consultas.
- Facilitar los procesos de contratación, agilizando la fase preparatoria del expediente.
- Realizar un seguimiento adecuado de la ejecución y el cumplimiento de los contratos formalizados, a la vista de los informes emitidos por los directores facultativos y/o responsables del contrato designados por el órgano de contratación.
- Reducir el plazo de tramitación en los expedientes de devolución de garantías.



- Seguir las recomendaciones de los informes anuales externos de auditoría y fiscalización de los expedientes de contratación.
- Instauración de la contratación electrónica.

5.- INDICADORES DEL NIVEL DE CALIDAD.

- Actualizar el contenido del perfil del contratante, con información detallada de todas las licitaciones y adjudicaciones que se produzcan.
- Preparación y envío de los anuncios de licitación por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria.
- Porcentaje de expedientes publicados en los diarios oficiales en el plazo legal, así como de los remitidos en plazo al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos.
- Porcentaje de expedientes tramitados sin incidencias.
- Contestar todas las dudas que se formulen en relación con los expedientes en un plazo máximo de cinco días.
- Iniciar y realizar el trámite propio del Servicio, en un plazo máximo de cuatro días desde que se recibe la solicitud, una vez solventadas todas las deficiencias que puedan advertirse en ella.
- Porcentaje de inicio de expedientes de devolución de garantía definitiva en el plazo máximo de 15 días hábiles desde el vencimiento del mismo.
- Porcentaje del cumplimiento de las recomendaciones.
- Notificación electrónica de la adjudicación de contratos.

6.- DERECHOS DE LOS USUARIOS.

En general, y sin perjuicio de los derechos que les reconozca la legislación vigente, los interesados en los procedimientos que se sigan en el Servicio de Contratación tienen los siguientes derechos:

1. A recibir información de los procedimientos que les afecten de manera presencial, telefónica y telemática. Este derecho conlleva el de conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y el de obtener copias de los documentos contenidos en ellos, sin perjuicio de las limitaciones establecidas al mismo por la legislación vigente.
2. A ser atendidos de manera directa y personalmente, pudiendo identificar a las autoridades y al personal bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
3. A obtener información acerca de los procedimientos seguidos en el Servicio de manera eficaz y rápida.
4. A ser tratados con respeto y deferencia por los funcionarios y personal administrativo adscrito al Servicio.
5. A que las quejas y sugerencias que se presenten ante el Servicio se trasladen, en su caso, para su estudio y resolución, a los superiores jerárquicos de la misma y a la contestación de las mismas en los plazos establecidos.
6. A ser atendidos en cualquiera de las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

7.- NORMATIVA:

Consultar en los siguientes enlaces:



<https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=31&modo=1¬a=0&tab=2>

http://europa.eu/business/public-contracts/index_es.htm

8.- TRAMITACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Actividad derivada de procedimientos de contratación:

La tramitación de todos los tipos de contratos que se gestionan dentro del Servicio, se encuentra regulada, principalmente, en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Reglamento que lo desarrolla.

Cabe distinguir entre los plazos establecidos legalmente y que obligatoriamente han de cumplirse y el tiempo necesario para la estricta tramitación administrativa.

Los plazos que se incluyen a continuación varían en función de cada procedimiento.

En todo caso, incluyen los plazos de licitación indicados y pretenden definir la duración de los procesos de contratación desde el inicio del expediente administrativo hasta la adjudicación del contrato.

- Tramitación ordinaria: mínimo de 30 días y máximo de 120 días.
- Tramitación urgente: mínimo de 15 días y máximo de 90 días.

Medios de comunicación e información:

1. Publicaciones oficiales de anuncios de licitación y de resultados de adjudicación en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E), Diario Oficial de la Unión Europea (D.O.U.E.) y/o Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.
2. Información en el perfil del contratante: <https://contrataciondelestado.es/>.
3. Comunicaciones personalizadas de los resultados de las adjudicaciones tanto al adjudicatario como al resto de los licitadores interesados.
4. Estas notificaciones se producen mediante notificación electrónica o por mensajería y con acuse de recibo.
5. Notificaciones sobre aspectos conexos a los procedimientos de contratación por teléfono, fax y correo electrónico.
6. Información personal e individualizada a todo aquél que lo solicite y tenga la condición de interesado legítimo.

9.- OTRAS FORMAS DE PARTICIPACION DEL USUARIO.

El usuario puede hacernos llegar las sugerencias, quejas y reclamaciones que estime pertinente, mediante el envío de un correo electrónico a cualquiera de las siguientes direcciones:

mlanusse@mislata.es



**Ajuntament
de Mislata**

CONTRATACIÓ

hcatala@mislata.es