



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1222/2022 -726
Departament PARTICIPACIÓ CIUTADANA

Carta de Serveis de l'Ajuntament de Cubelles Serveis de Contractació

Signatura 2 de 2	04/05/2023
Jacobo Capardon Lizana	
Cap de Contractació i gestió administrativa	04/05/2023
Signatura 1 de 2	
Carme Saladí Forasté	

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 1 de 9

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Serveis de Contractació

1. Contractació

Presentació del servei

El Servei de Contractació i Gestió Administrativa de l'Ajuntament de Cubelles és el departament tècnic responsable de la tramitació dels expedients de contractació de l'Ajuntament i entre les seves funcions en destaquem l'assessorament a la Corporació en les matèries de contractació administrativa, la col·laboració amb els diferents serveis municipals en orientació contractual, l'assistència a la Mesa de Contractació i la gestió completa d'aquesta activitat.

Què oferim?

1. Informació i assessorament

- Prestem assessorament al conjunt de tècnics municipals encarregats de definir les necessitats de contractació de l'Ajuntament. L'assessorament se centra en l'aplicació de la normativa contractual per adquirir, en les millors condicions possibles, les necessitats de cada departament. La nostra tasca comença en la fase d'assessorament previ, a l'inici dels expedients administratius de contractació, a les unitats interessades en la formalització d'algun tipus de contracte, en relació amb els procediments administratius que s'han de seguir, la qualificació dels contractes i l'aplicació del règim jurídic adequat.
- Ens adrecem a les persones físiques o jurídiques que pretenen concórrer a les licitacions que publica l'Ajuntament. Els prestem assessorament quan a la presentació d'ofertes, aclariment de dubtes procedimentals i canalitzem les dificultats tècniques que plantegen els professionals i les empreses.
- Elaborar i tramitar els expedients de contractació i la seva despesa pública associada.

El departament du a terme tots els tràmits necessaris per iniciar, instruir i completar tots els expedients de contractació de l'Ajuntament, adjudicar els contractes administratius que es gestionen i atendre a totes les incidències que sorgeixen en la fase d'execució del contracte, com efectuar requeriments quan es constaten incompliments contractuals, incoació de procediments d'aplicació de penalitats, modificacions, resolucions de contractes o pròrrogues.

Signatura 2 de 2	04/05/2023
Jacobo Capardon Lizana	
Signatura 1 de 2	04/05/2023
Carme Saladí Forasté	
Cap de Contractació i gestió administrativa	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2. Elaborar i tramitar els expedients de contractació

- Planificar la contractació pública amb la col·laboració de la resta de serveis municipals.
- Examinar i validar en el seu cas l'informe d'inici de licitació del tècnic municipal promotor de la contractació, comprovar les operacions comptables per tal que sigui adequada a l'import previst de licitació, examinar i validar el plec de prescripcions tècniques (PPT) elaborat per l'àrea de l'Ajuntament promotora del contracte.
- 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, tramitar les licitacions a l'eina del sobre digital, custodiar els sobres presentats.
- Examen de la documentació de les licitadores, 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, si escau, al DOUE.
- Tramesa de la documentació del contractista al servei promotor de la contractació.
- Notificació al registre de contractes de la informació relativa a l'activitat contractual de l'Ajuntament.
- Tramitació de pròrrogues.
- Tramitació d'eventuals modificacions de contractes.
- Incoació d'expedients per a aplicació de penaltats o resolucions contractuals.
- Procediments per a la devolució de la garantia dels contractes.

3. Mesa de contractació:

Coordinació i Secretaria de la Mesa de Contractació de l'Ajuntament de Cubelles, en tant que òrgan tècnic especialitzat en matèria de contractació administrativa, encarregada d'assistir a l'òrgan de contractació per a la valoració de les ofertes presentades als diferents procediments de licitació i efectuar la corresponent proposta d'adjudicació dels contractes.

Signatura 2 de 2	04/05/2023	Jacobo Capardon Lizana
Signatura 1 de 2	04/05/2023	Cap de Contractació i gestió administrativa Carme Saladí Forasté

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

La Mesa de contractació està integrada com a mínim, per un/a President/a i un Secretari/a, els vocals hi ha de figurar necessàriament un funcionari dels qui tinguin atribuït legalment o reglamentàriament l'assessorament jurídic de l'òrgan de contractació i un interventor o, a falta d'aquests, una persona al servei de l'òrgan de contractació que tingui atribuïdes les funcions corresponents al seu assessorament jurídic, i una altra que tingui atribuïdes les relatives al seu control econòmic pressupostari.

Funcions:

- Convocatòria de la Mesa de Contractació corresponent.
- Obertura dels sobres digitals.
- 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.
- Comunicar a les persones interessades els defectes i omissions esmenables i la determinació de les persones licitadores que han de ser exclosos del procediment per no acreditar el compliment dels requisits establerts en el Plec de Clàusules Administratives
- 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

4. Gestió de la transparència i rendició de comptes

La transparència és aplicable a tots els contractes, inclosos els patrimonials i els menors. La informació pública relativa als contractes ha d'incloure:

- La informació sobre les entitats i els òrgans de contractació, amb la indicació de la denominació exacta, el telèfon i les adreces postals i electròniques.
- La informació sobre les licitacions en tràmit, que ha de comprendre com a mínim el tipus de contracte, el seu objecte, el contingut econòmic, els plecs de clàusules administratives i les condicions d'execució.
- La informació sobre els contractes programats.
- Els contractes subscrits, amb la indicació de l'objecte, l'import de la licitació i d'adjudicació, el procediment utilitzat per a contractar i la identitat de l'adjudicatari, la durada, el nombre de licitadors, els criteris d'adjudicació, el quadre comparatiu d'ofertes i les puntuacions respectives, i també els acords i informes tècnics del procés

Signatura 2 de 2	04/05/2023	Jacobo Capardon Lizana
Signatura 1 de 2	04/05/2023	Cap de Contractació i gestió administrativa Carme Saladí Forasté

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de contractació. Aquesta informació ha d'estar actualitzada i fer referència, com a mínim, als darrers cinc anys.

- Les modificacions contractuals, les pròrrogues dels contractes, les licitacions anul·lades i les resolucions anticipades.
- Les dades del registre públic de contractes i del registre oficial de licitadors i empreses classificades.
- Els acords i criteris interpretatius dels òrgans consultius de contractació.
- Una relació anonimitzada de les preguntes i respostes més freqüents en les consultes en matèria de contractació.
- Les resolucions dels recursos especials, de les qüestions de nul·litat i de les resolucions judicials definitives en matèria de contractació, i també els actes de desistiment, renúncia i resolució de contractes.

La informació en matèria de contractació pública ha de constar en un espai diferenciat del Portal de la Transparència, configurat com una plataforma electrònica de publicitat específica en aquest àmbit.

L'Administració pública ha de donar publicitat d'una manera constant i actualitzada a les dades estadístiques sobre els percentatges i el volum pressupostari dels contractes adjudicats d'acord amb cadascun dels procediments establerts per la legislació de contractes del sector públic. També ha de donar publicitat al volum pressupostari contractat pels diversos adjudicataris en els darrers cinc anys.

En els contractes de gestió de serveis públics i de concessió d'obres públiques, s'han de fer públiques les dades següents per a facilitar-ne el coneixement als usuaris:

- Les condicions i obligacions assumides pels gestors amb relació a la qualitat, l'accés al servei i els requisits de prestació del servei.
- Els drets i els deures dels usuaris.
- Les facultats d'inspecció, control i sanció que pot exercir l'Administració amb relació a la prestació del servei.
- El procediment per a formular queixes o reclamacions.

A qui ens dirigim?

Ens dirigim a les persones físiques i jurídiques que vulguin contractar amb l'Ajuntament de Cubelles. Ens dirigim, també, a la ciutadania, en general, als efectes de donar compte de l'activitat contractual de l'Ajuntament, en virtut d'allò que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'altra banda, ens dirigim a tots els serveis que formen l'Ajuntament de Cubelles i als regidors

Signatura 2 de 2	04/05/2023
Jacobo Capardon Lizana	
Signatura 1 de 2	04/05/2023
Carme Saladié Forasté	
Cap de Contractació i gestió administrativa	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

i regidores pel que fa a l'assessorament en matèria de contractació pública.

Adreces i horaris

- Adreça: C/ Joan XXIII, 30-32
- Horari: De dilluns a divendres de 9 h a 14 h
- Telèfon: 93 895 03 00 ext. 514

Unitats implicades

Unitat responsable: Servei de Contractació

Altres unitats implicades: Tots els serveis i departament de l'Ajuntament de Cubelles

Cost del servei

Sense cost.

Dona'ns la teva opinió

Pàgina web:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/es_ES/cap.pscp?reqCode=viewDetail&idCap=5355769

<https://www.cubelles.cat/>

Adreça electrònica: contractacio@cubelles.cat

Normativa Reguladora

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Decret Llei 3/2016 de 31 de maig, de mesures urgents de contractació administrativa.

Reial 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 Reial Decret 300/2011 de 4 de març pel qual

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 6 de 9

Signatura 2 de 2	04/05/2023
Jacobo Capardon Lizana	
Signatura 1 de 2	04/05/2023
Carme Saladí Forasté	
Cap de Contractació i gestió administrativa	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

es modifica el Reial 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 Reial 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.

Les ordenances i Reglaments municipals.

Normes d'execució del pressupost municipal que es dicten anualment.

Signatura 2 de 2	04/05/2023
Jacobo Capardon Lizana	
Signatura 1 de 2	04/05/2023
Carme Saladí Forasté	
Cap de Contractació i gestió administrativa	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Els vostres drets i deures

Drets i responsabilitats de la ciutadania:

- 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, personalitzada i amb la major celeritat possible.
- Conèixer en qualsevol moment l'estat de tramitació dels procediments en els quals tinguin la condició de persones interessades.

Responsabilitat dels licitadors:

- 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.

Responsabilitat 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.
- Redactar els informes que motiven la necessitat de contractació així com el plec de prescripcions tècniques corresponent.
- Gestionar la consignació pressupostària necessària per a la contractació.
- Atendre els requeriments del Servei de Contractació per qualsevol incidència que es produeixi durant la licitació i/o tramitació de la contractació.
- Elaborar l'informe corresponent sobre la justificació de les baixes anormals o temeràries.

A què ens comprometem?

- Adjudicar els contractes amb estrictes observacions dels principis que regeixen la contractació pública: Igualtat de tracte entre els licitadors, transparència i integritat, concurrència, publicitat i eficiència.
- Temps de resposta màxim als serveis gestors a partir de la recepció de la primera documentació d'1 dia.

04/05/2023	Signatura 2 de 2 Jacobó Capardón Lizana
04/05/2023	Cap de Contractació i gestió administrativa
04/05/2023	Signatura 1 de 2 Carme Saladí Forasté

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Temps de resposta màxim des que el servei té el coneixement fins a traslladar les comunicacions dels sinistres a les diferents companyies asseguradores de 3 dies.
- Atenció immediata als licitadors per facilitar l'accés a la contractació de l'Ajuntament de Cubelles, amb especial atenció a les PIMES.
- Màxima transparència en la contractació pública mitjançant la publicació de la totalitat de contractes subscrits per la Corporació.
- Resolució immediata de recursos presentats als actes administratius de l'expedient de contractació.

Indicadors de compromisos del servei

- Termini mitjà d'adjudicació dels contractes
- Temps mitjà de resposta als serveis gestors a partir de la recepció de la primera documentació
- Temps mitjà de resposta des que el servei té el coneixement fins a traslladar les comunicacions dels sinistres a les diferents companyies asseguradores
- Temps mitjà de resposta a les empreses licitadores
- Nombre de publicacions dels contractes subscrits per la Corporació
- Temps mitjà de resolució dels recursos sol·licitats als actes administratius de l'expedient de contractació

Signatura 2 de 2	04/05/2023
Jacobo Capardon Lizana	
Signatura 1 de 2	04/05/2023
Carme Saladí Forasté	
Cap de Contractació i gestió administrativa	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8a7addfbc7c04571895e95b8c5d69515001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	