

Carta de Servicios al Ciudadano

Servicio de Contratación

El Servicio de Contratación tiene como funciones:

- Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa.
- Colaboración con las restantes Dependencias de la Diputación Provincial, resolviendo sus problemas de contratación y encauzando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.
- Normativa general en las materias de contratación.
- Tramitación de expedientes y realización de las actuaciones complementarias que se precisen, relativas a la contratación.
- Gestión del Perfil de Contratante.
- Coordinación y Secretaría de las Mesas de contratación (procedimientos abiertos, restringidos y negociados), con sus actos accesorios y complementarios.
- Actuación como oficina auxiliar de la Mesa de contratación.
- Registro de plicas para licitaciones.

MISIÓN

El Servicio de Contratación tiene como misión y principal objetivo desde su vertiente de Contratación administrativa, la ejecución de las directrices de los órganos correspondientes para la provisión de la Diputación Provincial de Toledo de todos aquellos bienes, servicios y suministros externos que la institución precisa para el desarrollo de sus fines, velando por la optimización en la adjudicación de obras, bienes y servicios.



UBICACIÓN, TELÉFONOS, DIRECCIÓN, WEB Y CORREO ELECTRÓNICO

- **Página Web**
 - Diputación Provincial de Toledo, www.diputoledo.es. (Perfil de Contratante)
- **Correo electrónico:**
 - contratacion@diputoledo.es,
- **Ubicación:**
 - Servicio de Contratación: Diputación Provincial de Toledo, entrada por la Plaza de la Merced nº 4, 2ª planta - 45002- Toledo.
- **Horarios de atención:**
 - Asuntos en general: De 9:00 a 14:00 Horas.
 - Presentación de proposiciones: De 9:00 a 14:00 Horas.
- **Teléfonos:**
 - Dirección del Servicio:
 - » 925 25 93 00 Ext. 1832 (Jefe del Servicio)
 - Departamento de Compras, Servicios y Suministros:
 - » 925 25 93 47
 - » 925 25 93 31
 - » 925 24 8230
 - Fax:
 - » 925 25 94 07

RELACIÓN CON EL RESTO DE LA ESTRUCTURA PROVINCIAL

El Servicio de Contratación depende del Área de Hacienda. Tiene relación con todos los Órganos y Servicios de la Diputación Provincial de Toledo, por su condición de Servicio transversal.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS

Todos los ciudadanos podrán hacer llegar al Servicio de Contratación sus quejas, sugerencias y consultas sobre la prestación de los servicios encomendados, mediante cualquiera de las formas que se señalan a continuación:

- De manera presencial.
- A través de una llamada telefónica a las distintas dependencias del Servicio.
- Por fax.
- Por correo postal.
- Mediante correo electrónico.

En cuanto a los licitadores:

Podrán efectuar trámites concretos relacionados con la licitación pública, con la contratación administrativa, con absoluta libertad, siempre que se respeten las normas legales y reglamentarias de aplicación en cuanto a plazos y horarios para presentación de plicas, evacuación de trámites complementarios y justificación de obligaciones, así como para la formalización de contratos.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

El Departamento de Contratación tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Tramitación de expedientes de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones de servicios y análogos.
- Tramitación de licitaciones y contratos menores.
- Relaciones con la Intervención Provincial sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
- Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
- Publicidad, incidencias, modificaciones y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.

- Tramitación administrativa de sobras, servicios, suministros, compras y adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos tramitados. Comprobación, aprobación y notificación.
- Devoluciones de garantías de los contratos.
- Gestión de la devolución o, en su caso, eliminación, de las documentaciones aportadas en los procedimientos atribuidos.
- Recepción, cumplimentación y devolución de expedientes procedentes de todos los Servicios u Organismos que precisen de las actuaciones de la Mesa de Contratación.
- Elaboración de convocatorias, notificaciones, citaciones y actas de las sesiones de la Mesa de Contratación.
- Certificaciones de los dictámenes, propuestas y resoluciones emitidos por la Mesa.
- Recepción de plicas para licitaciones públicas, inscripción en el Libro Registro, expedición de recibos y/o de certificaciones acreditativas de presentación y custodia de las plicas.
- Trámites legales de subsanación de defectos o errores, de aclaraciones y de justificación de bajas temerarias: Requerimientos, información, recepción de documentación, registro y distribución.
- Petición de informes técnicos sobre valoración de la solvencia de los licitadores. Remisión de las documentaciones objeto de estudio y coordinación de su emisión a tiempo.
- Preparación de los actos de apertura de plicas por la Mesa, con los documentos necesarios para ello, así como de las actas de apertura de plicas y de los dictámenes que proceda.
- Remisión de las ofertas admitidas, petición de informes técnicos a los órganos gestores, cuando proceda, para aplicación de los criterios de adjudicación u otros extremos que exija el procedimiento.

COMPROMISOS DE CALIDAD ASUMIDOS

En cuanto a la prestación de los servicios públicos encomendados: Procuramos las máximas garantías de imparcialidad, transparencia y eficacia, respetando en todo momento y en todas nuestras actividades, procedimientos y

trámites, por pequeños que sean, los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

Respecto al público en general interesado: Ofrecemos asesoramiento, información adecuada y atención cualificada, en cualquier momento y horario.

Se admiten toda clase de sugerencias para mejorar los servicios y la calidad de los mismos.

Los licitadores y contratistas: Pueden efectuar trámites concretos relacionados con la licitación pública, con la contratación administrativa, con absoluta libertad, siempre que se respeten las normas legales y reglamentarias de aplicación en cuanto a plazos y horarios para presentación de plicas, evacuación de trámites complementarios y justificación de obligaciones, así como para la formalización de contratos.

Los usuarios internos (Dependencias provinciales que precisen asesoramiento o ayuda en la materia): Pueden obtenerla normalmente sin restricción alguna, siendo necesario en alguna ocasión avisar previamente, al objeto de racionalizar el trabajo y poder prestar una atención personalizada, eficaz y profesional.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Indicadores de productividad de las actividades y acciones desarrolladas:

De Contratación:

- Número de expedientes tramitados al trimestre.
- Número de plicas o proposiciones recibidas al trimestre.
- Número de adjudicaciones de contratos otorgadas al trimestre.
- Número de otros expedientes aprobados al trimestre.
- Número de protocolos de formalización o modificación de contratos concluidos al trimestre.
- Número de devoluciones de garantías tramitadas al trimestre.
- Número total de aperturas de plicas celebradas al trimestre.

- Número total de propuestas de adjudicación efectuadas al trimestre.
 - Memoria Anual, que contendrá:

1.- Contratos según su tipología:

1.1.- Administrativos:

- Obras.
- Concesión de obra Pública.
- Suministros.
- Prestación de Servicios.
- Gestión de Servicio Público.
- Especiales.
- Colaboración público-privada.

1.2.- Contratos según el procedimiento contractual:

- Abierto.
- Restringido.
- Negociado con o sin publicidad.
- Diálogo competitivo.

2.- Resumen anual.

4.1.- Contratos Menores.

4.2.- Contratos de Obras.