

Nombre: IMPULSO A LA CONTRATACIÓN DE AYUNTAMIENTO Y PATRONATOS (PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONTRATOS)

Responsable: Contratación y Compras

Colaboradores (internos y externos): Todas las Áreas Municipales

Fecha de inicio: Enero 2020

Conceptos Fundamentales de la Excelencia: Desarrollar la capacidad de la organización, Liderar con Visión, inspiración e integridad. Gestionar con agilidad.

ENFOQUE:

Antecedentes:

Los problemas en materia de Contratación se arrastran desde hace tiempo. Con posterioridad a la unificación de la Contratación de Ayuntamiento y Patronatos (2015) ya se requirió un trabajo del departamento de Organización con el que se formularon una serie de propuestas de mejora (informe de 23 de octubre de 2017) así como una propuesta de seguimiento, si bien no se tiene constancia del seguimiento realizado. Se ha realizado un DAFO que tomando como base el realizado en dicho estudio de 2017, ha sido revisado y actualizado.

La impresión trasladada en el momento actual es de un empeoramiento generalizado desde el informe anterior, con mayor “fuga” de conocimiento, cuatro subdirectores distintos en la subdirección general en los últimos cuatro años, tres de ellos en los últimos dos años, agravado por importantes cambios legislativos en materia de contratación y fiscalización que ha llevado a la subdirección de Contratación y a todos los intervinientes en el proceso (promotores de la contratación municipal, y colaboradores necesarios del proceso) a una situación de casi bloqueo.

La información recopilada y presentada se ha estructurado en torno al proceso, la planificación previa, su ejecución, la organización del trabajo, la gestión de las personas, la disposición de medios tecnológicos, la comunicación y formación, necesidades y expectativas de todos los intervinientes en el proceso.

Objeto: Tramitar expedientes de contratación cumpliendo con las funciones estratégicas y de apoyo para los procesos operativos de las distintas áreas y patronatos.

Objetivo/s:

- 1) Estrategia de contratación en la Institución.
- 2) Normalizar y documentar el proceso para la contratación mayor.
- 3) Garantizar el trámite de los expedientes de contratación.

DESPLIEGUE

1. PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Diseñar e implantar una sistemática de planificación anual de los contratos como herramienta para planificar y distribuir tanto el trabajo de los servicios con necesidades de contratación como el propio trabajo de la subdirección.

2. ATENCIÓN ESPECIALIZADA, TUTELAJE Y FORMACIÓN.

Especializar la atención jurídica y administrativa que se presta a dichos servicios.

El equipo de personas que trabaja en la Subdirección se organizará en tres sub-equipos de trabajo de forma que cada uno de ellos pasará a atender de forma específica los expedientes de determinados servicios.

3. CAMBIOS EN PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA DE TRABAJO.

En la metodología de trabajo se plantea la incorporación de los siguientes cambios:

- EVITAR DEVOLUCIONES, citando al responsable del contrato para efectuar las correcciones oportunas conjuntamente con Contratación.
Elaborar un sistema de check-list que facilite a los servicios la formación del expediente.
- SIMPLIFICAR CUADROS RESUMEN
- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. Potenciar el empleo de **criterios valorables mediante fórmula**, para agilizar los expedientes, ya que se ahorran mesas, informes y plazos de informe y se redactarán por Contratación una serie de **criterios de adjudicación de fórmula** para facilitar el trabajo de los servicios, no serán los únicos que se podrán utilizar.
- SOLVENCIA. La **solvencia** en los cuadros resumen la incorpora Contratación de forma normalizada e idéntica en todos los expedientes, salvo que el servicio desee poner una solvencia específica
- CONTRATOS POR LOTES. en la fijación o no de lotes y en la justificación adecuada de la tramitación sin lotes.
- PRECIOS UNITARIOS. Cuando haya precios unitarios: incluir siempre el posible incremento del 10% que no computa a efectos de RC, si computa a efectos de valor estimado del contrato.
- NORMALIZAR MODELOS DE CLAUSULAS
Elaborar modelos de cláusulas para problemáticas comunes
- Agilizar y controlar la firma de los decretos de A y D que se ponen a la firma desde el Departamento de Contratación, se visan por la Subdirectora de Contratación y los firme el competente.
- INFORMAR PROACTIVAMENTE.
Compromiso de proporcionar información global a los servicios, con periodicidad semanal, respecto de la situación de los expedientes, hasta la implantación de un gestor de expedientes que permita gestionar electrónicamente la información sobre la situación de los expedientes.

4. FORMACIÓN ESPECIALIZADA DEL EQUIPO
Se constata que el equipo de trabajo precisa necesita una adecuada formación en materia de contratación y de licitación electrónica ya que son materias muy específicas y complejas
5. COORDINACIÓN CON ASESORÍA JURÍDICA E INTERVENCIÓN
6. IMPULSO DE LA CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN ELECTRÓNICA.
7. IMPLANTAR UN GESTOR DE EXPEDIENTES.

EVALUACIÓN

- 1) **Número de expedientes aprobados por trimestre.**
- 2) **Tiempo de trámite por expediente finalizado.**
- 3) **Percepción del Departamento de Contratación por las distintas áreas y patronatos municipales.**

RESULTADOS

Indicador 1: Número de expedientes aprobados por trimestre.

Indicador 2: Porcentaje de la demanda programada anual atendida.

Indicador 3: Índice de mejora de la satisfacción general de la institución para la revisión de los procesos y la mejora continúa.

PERSONA DE CONTACTO

Nombre: Cristina Serrano García
Puesto: SUBDIRECTORA GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACION
Dirección: Ayuntamiento de Alcobendas, Plaza Mayor 1 – 3ª planta
28100 Alcobendas (Madrid)
Teléfono: 916597600 ext. 2431

Fecha de edición: 23/04/2020