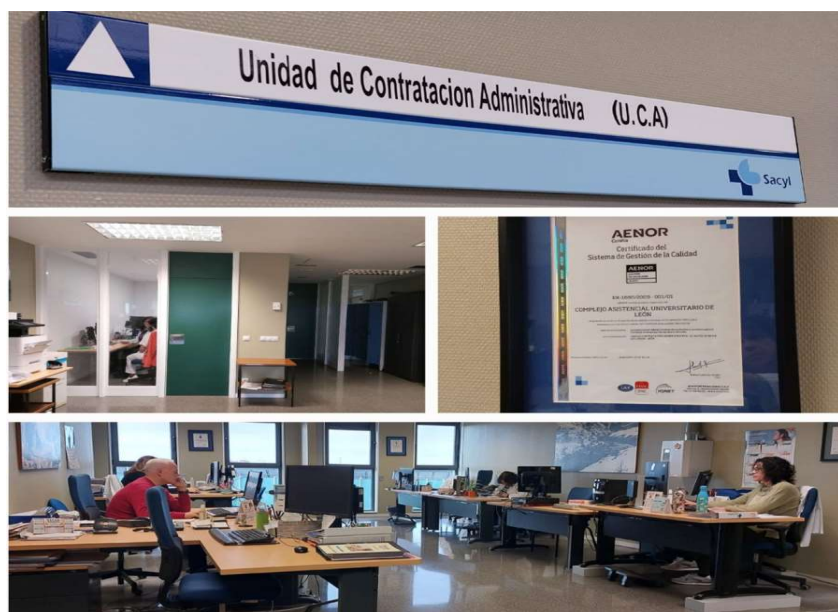




Jefa de Unidad:
M^a Ángeles Reyero Prado

Gestión Administrativa
M^a Carmen Alonso Valbuena
M^a Elpidia de la Fuente Chamorro
Jesús Manuel Álvarez Blanco

Jefa de Grupo:
M^a Alina Robles Rodríguez

Administrativos:
M^a Pilar San Martín García
Inés de la Puente Medina

Aux. Administrativo:
Yolanda Sánchez García

UBICACIÓN: PLANTA 1. BLOQUE DE DIRECCIÓN
987 23 74 00 ext. 43032

Unidad de Contratación Administrativa
Complejo Asistencial Universitario de León
C/ Altos de Nava s/n
24008 LEÓN

Cartera de Servicios de la Unidad de Contratación Administrativa (UCA)

La Unidad de Contratación Administrativa (UCA) se ocupa de la tramitación integral de todos los procedimientos administrativos de CONTRATACIÓN PÚBLICA necesarios para la adquisición de bienes, equipos o servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Complejo Asistencial Universitario de León, aplicando la legislación vigente en cada momento.

La gestión de los expedientes de contratación administrativa, están regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

Las tipologías de contratos más habituales son: el contrato de obras, de servicios, de suministro y de concesión de servicios.

La UCA del CAULE posee el sello de Calidad UNE-EN ISO 9001 desde el 2009, trabajando en la gestión por procesos, aplicando criterios de calidad y el ciclo PDCA de Mejora Continua. Dentro de este marco de calidad, hemos desarrollado nuestra CARTERA DE SERVICIOS, como una prestación añadida que contribuya a dar la mejor asistencia a nuestros clientes:

- ✓ Profesionales con formación multidisciplinar sobre todos los tipos de expedientes de contratación pública.
- ✓ Compromiso en la tramitación de expedientes: PROCEDIMIENTO ABIERTO (antes de 150 días), PROCEDIMIENTO NEGOCIADO (antes de 120 días), CBAM (antes de 160 días).
- ✓ Ayuda y asesoramiento en la elaboración de expedientes e informes técnicos, así como información de la evolución de los mismos.
- ✓ Gestión de prórrogas y comunicación a los interesados de la fecha de finalización del expediente.
- ✓ Control de devolución de fianzas.
- ✓ Sistema propio de registro y archivo digitalizado (desde 2014) de toda la documentación fundamental del expediente.
- ✓ Divulgación actualizada en la intranet de los tipos de procedimiento administrativo.
- ✓ Encuestas bienales de satisfacción de clientes internos, externos y clima laboral.
- ✓ Publicación de todos los procedimientos en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- ✓ Justificación ante la Intervención, Tribunal de Cuentas, Consejo de Cuentas, Cortes de Castilla y León y otros órganos de auditoría sobre los fondos aplicados.

Líneas de trabajo

- ✓ Sello de Calidad ISO 9001 desde el 2009 hasta la actualidad.
- ✓ Gestión por procesos, ciclo PDCA de mejora continua y trazabilidad de la actividad INICIO-FIN.
- ✓ Evaluación continua mediante seguimiento de diversos indicadores de rendimiento como: % de EXPEDIENTES CERRADOS EN TIEMPO ESTABLECIDO SEGÚN TIPO y % DE TRAMITACIÓN POR TIPO DE EXPEDIENTE.
- ✓ Formación y seguimiento de personal de nuevo ingreso.

Formación e Investigación

- ✓ Participación en Jornadas y Congresos Científicos; finalistas en los Premios Profesor Barea 2011, de la Fundación SIGNO.
- ✓ Líneas de investigación: SUBVENCIÓN CONCEDIDA AL PROYECTO I+D+I "Indicadores de calidad en procesos y procedimientos de contratación administrativa de la Dirección de Gestión" (ORDEN SAN/1817/2008). Nº del Proyecto: GES673/LEO2/08. Tutores de formación de prácticas en empresa, en colaboración con diversos centros educativos de la provincia, para alumnos de los ciclos formativos CFGM y CFGS en diversas especialidades.

