



Ajuntament de Llíria

Ciutat  
de la  
Música



# PTS Contratación

## Guía Práctica Contratos menores Entre 1.000 y 5.000 €

Llíria, 31 de julio de 2.019



## Índice

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>4</b>
1.1. Alta de un Expediente .....	4
<b>2. REGISTRAR ACTUACIONES - TRAMITAR EXPEDIENTES .....</b>	<b>6</b>
2.1. Crear Contrato menor en el RCC (Registro Central de Contratación) .....	6
2.2. Actuaciones posibles.....	9
2.2.1. Incluir proveedores .....	9
2.2.2. Informa de Ofertas de proveedores .....	10
2.2.3. Comparación de presupuestos y asignación de adjudicatario .....	11
2.2.4. Memoria Justificativa .....	13
2.2.5. Solicitud de RC: encargar actuación .....	15
2.2.6. Propuesta de resolución de adjudicación definitiva .....	16



## INTRODUCCIÓN

En el presente documento se explica:

- Cómo iniciar un expediente de contrato menor de más de 1.000 € y menos 5.000 €.
- Cómo crear un contrato.
- Cómo tramitar un expediente de un contrato menor, pasos mínimos y opciones disponibles.



## 1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES

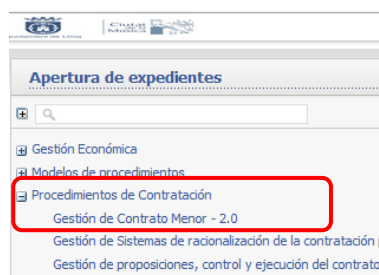
A continuación se describe como crear expedientes para la gestión y tramitación de contratos menores.

Los contratos menores se darán de alta en el Registro Central de Contratos, lo que nos permitirá tener una visión centralizada del número de contratos y menores gestionados, por proveedor, área contratante, importes, etc.

Los pasos a seguir son:

### 1.1. Alta de un Expediente

Para crear un nuevo expediente de contratación accedemos al escritorio de MyTAO y en el botón de “Altas” seleccionaremos “Expedientes”



Seleccionamos dentro de “Procedimientos de Contratación” el procedimiento denominado “Gestión de Contrato Menor”

Seleccionamos dentro de “Procedimientos de Contratación” el procedimiento denominado “Gestión de Contrato Menor”



Al dar de alta el expediente sólo es obligatorio rellenar aquellos campos sombreados en color amarillo.

Informamos de la descripción y el motivo de apertura seleccionaremos de 1.000 a 5.000 € Una vez rellenados pulsaremos sobre el botón “Alta y Tramitar”:

Alta de expediente

Alta y tramitar Alta y nuevo Alta y copia Volver Borrar datos Información

Identificación del expediente

Grupo proc. / Procedimiento: Procedimientos de Contratación - Gestión de Contrato Menor (2.0)

Unidad orgánica de destino: Informática

Modo apertura: Oficio

Motivo apertura: Menor de 1.000 € De 1.000 a 5.000 € Mayor de 5.000 €

Descripción del asunto: Adquisición de camisetas para evento deportivo

Fecha apertura: 20/06/2019

Ref. adicional:

Personas relacionadas

En calidad de	Id Fiscal	Nombre	Dirección de notificación
Lista vacía			

1 a 0 de 0 5 Registros por página

A partir de este momento el expediente se habrá creado, veremos que nos muestra el número de expediente y a continuación una pantalla con el detalle de nuestro expediente:

Detalle de expediente

Registrar actuación Encargar actuación Volver Notas Documentos Avisos Información Anular Informes

Identificación del expediente

Nº de expediente: 2019/00000035H

F.Apertura: 28/02/2019

Procedimiento: Gestión de Contrato Menor (3.0)

Fase y estado de tramitación: Iniciación / Pendiente relacionar con RCC

Unidad orgánica de apertura: SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Unidad orgánica responsable: SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Última actuación: Alta expediente Contrato Menor (28/02/2019)

Serie documental: Sig. topográfica

Clase y motivo de inicio: Oficio

Descripción del asunto: Adquisición de camisetas para evento deportivo

Actuaciones

Tipo de actuación	Documentos	Fecha de registro de la actuación	Fecha de la actuación	Usuario/a	Datos de la actuación
Alta expediente Contrato Menor		28/02/2019 14:10	28/02/2019	TAO	

Filtrar Registros 1 a 1 de 1 5 Registros por página

La tramitación así como los cambios que deseemos aplicar en el expediente, se realizaran/registraran siempre como “Actuaciones”, es decir, registrando o encargando actuaciones.



## 2. REGISTRAR ACTUACIONES - TRAMITAR EXPEDIENTES

### 2.1. Crear Contrato menor en el RCC (Registro Central de Contratación)

Una vez creado el expediente únicamente se mostrará la actuación para crear el contrato menor en Registro Central de Contratos, en adelante RCC:

Registro de actuaciones

X Cancelar

Número de expediente : 2019/00003133F

🔍

📁 Iniciación

- ⚙️ Crear contrato menor en el RCC

📁 Finalización

- ⚙️ Finalización
- ⚙️ Puesta a disposición del expediente

Registramos la actuación de “Crear contrato menor en el RCC” donde rellenaremos los datos que se nos solicitan y pulsaremos sobre el botón guardar.

Los campos sombreados en amarillo son obligatorios por lo que deberemos informar obligatoriamente los siguientes apartados:

- **Órgano de Contratación:** Seleccionaremos Alcaldía
- **Unidad de Contratación:** Seleccionaremos CONTRATACIÓN
- **Tipo de Contrato:** Seleccionaremos Obra, Servicio o Suministro



- **Objeto de contrato:** el objeto del contrato será la descripción que hayamos puesto al crear el expediente, si queremos cambiar este campo podemos modificarlo.
- **CPV:** Seleccionamos el/los CPV's asociados al contrato
- **Datos Económicos:** Informamos del importe sin IVA y el % de IVA
- **Partida presupuestaria:** Opcionalmente seleccionamos la partida presupuestaria desde la lupa. NO es obligatorio ponerla.
- 

**Detalle contrato**

Guardar Actualizar Documentos Histórico Informes

**Datos generales**

Núm. identificación: MEN2019000016 Estado: RELACIONADO CON EXPEDIENTE

Órgano de contratación: ALC Alcaldía Unidad de contratación: 10 Contratación

Activo: ☒ Num. expediente: 2019/00003133F (Abierto)

**Clasificación del contrato**

Tipo de contrato: Suministro Subtipo de contrato: Contrato menor

Procedimiento de contratación: 108 ESPAÑA Tipo de tramitación: Ordinaria

País: 108 ESPAÑA Demarcación territorial (NUTS): ES523 Valencia / València

**Objeto del contrato**

Adquisición de camisetas para evento deportivo

**Códigos CPV**

Eliminar Incluir

Cpv: No se han encontrado datos

Seleccionar página: 10 por página

**Datos económicos**

**Presupuesto base de licitación**

Importe sin impuestos: 1.200,00 € % impuestos: 21,00 Importe impuestos: 252,00 € Importe con impuestos: 1.452,00 €

**Valor estimado del contrato**

Importe sin impuestos: 0,00 € % impuestos: 0,00 Importe impuestos: 0,00 € Importe con impuestos: 0,00 €

**Partidas presupuestarias**

Eliminar Incluir

Partida Descripción: No se han encontrado datos

Seleccionar página: 10 por página

Tramitación del gasto: Ordinaria



En cualquier momento podemos acceder desde el expediente al RCC, en el detalle del expediente pulsaremos sobre el botón que nos lleva al detalle del contrato para poder incluir esta información:

**Detalle de expediente**

Registrar actuación | Encargar actuación | Volver | Notas | Documentos | Avisos | Información | Anular | Informes

**Identificación del expediente**

Nº de expediente 2019/00000035H	F. Apertura 28/02/2019	Procedimiento Gestión de Contrato Menor (3.0)	Fase y estado de tra Iniciación / Relacion
Unidad orgánica de apertura SECCIÓN DE INFORMÁTICA	Unidad orgánica responsable SECCIÓN DE INFORMÁTICA	Clase y motivo de inicio Oficio	Última actuación <a href="#">Crear contrato men</a>
Serie documental	Sig. topográfica		

Descripción del asunto  
Aquisición de camisetas para evento deportivo

**Registro Central de Contratación**

Contrato	MEN-CONTRATACION-2/SUMIN-2019000017		Aquisición de camisetas para evento deportivo
Tipo de contrato	Suministro		
Procedimiento de contr.	Contrato menor		
Estado	RELACIONADO CON EXPEDIENTE		

**2 Actuaciones**

Tipo de actuación	Documentos	Fecha de registro de	Fecha de la	Hechos	Datos de la actuación
-------------------	------------	----------------------	-------------	--------	-----------------------

En la ventana que se nos abre, incluiremos o modificaremos los datos del Contrato.



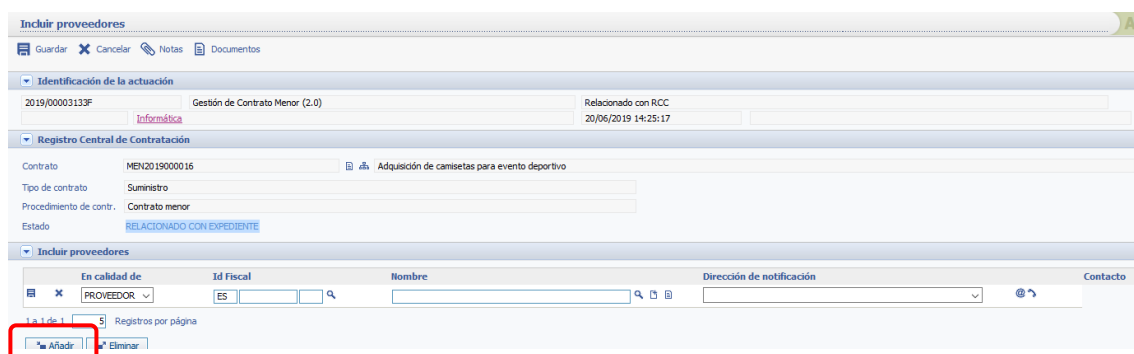
## 2.2. Actuaciones posibles



### 2.2.1. Incluir proveedores

En esta actuación se incluirán los proveedores para el contrato menor.

Al registrar la actuación pulsaremos sobre el botón de “Añadir” e introduciremos los datos del proveedor:



Si el proveedor está registrado bastará con escribir parte del nombre y pulsar sobre el tabulador, la aplicación nos completará el nombre o en el caso de que exista más de un nombre posible nos mostrará en una ventana las distintas empresas que contienen ese nombre para que podamos seleccionar la que queramos.



Una vez elegida la empresa que actuará como proveedor tendremos que pulsar sobre el botón de guardar

Si el proveedor no está registrado podremos darlo de alta pulsando sobre el botón de nuevo e introduciendo los datos de nombre, apellidos, CIF, dirección, etc.

Antes de crearlo como nuevo cerciőrese de que no existe en la base de datos. Hay ocasiones que en las ofertas en la parte superior está el logo y en este puede no estar el nombre comercial.

Al pulsar Guardar nos puede aparecer un mensaje informativo en el supuesto que el proveedor ya disponga de otros contratos adjudicados.

Al guardar la actuación de incluir proveedor nos aparecerá la siguiente actuación automaticamente. Se corresponde con la de Informa ofertas de proveedores.

Podemos realizarla o cancelarla. Si la cancelamos la podremos hacer posteriormente desde el botón de "registrar Actuación".

### 2.2.2. Informa de Ofertas de proveedores

En esta actuación se incluirán la/s oferta/s del/de los proveedor/es para el contrato menor.




Al registrar la actuación pulsaremos sobre el lápiz de “editar” e introduciremos los datos del proveedor:


Introduciremos las propuestas económicas: importe sin IVA y % de IVA. Al pulsar el icono de disquete para cada proveedor se calcula automáticamente el IVA con respecto a la propuesta realizada.

Al guardar la actuación de informar ofertas de proveedores nos aparecerá la siguiente actuación automáticamente, se corresponde con la de “Comparación de presupuestos y asignación de adjudicatario”. Podemos realizarla o cancelarla. Si la cancelamos la podremos hacer posteriormente desde el botón de “registrar Actuación”.

### 2.2.3. Comparación de presupuestos y asignación de adjudicatario

En esta actuación informaremos del adjudicatario propuesto y elaboraremos el informe comparativo de presupuestos presentados.

Recuerde que para modificar la información de un proveedor, pulsaremos sobre el botón de editar  y realizaremos la oportuna modificación. Finalmente pulsaremos sobre el

icono de guardar de la actuación: . Si pulsa guardar el documento se da por finalizado. Si quiere seguir elaborando el documento en otro momento y no perder los

cambios pulse el boton





La opción de pasar a definitivo no es más que generar el PDF que será firmado en el portafirmas:



Al generar el PDF tendremos la opción habilitada para enviar a circuito:



Cuando se hayan completado las firmas, el documento aparecerá como “definitivo/firmado”:





#### 2.2.4. Memoria Justificativa

Al realizar esta actuación se elabora un documento que deberá llevar las firmas del técnico y del político responsable de la unidad. Al registrar la actuación pulsaremos sobre el botón “Generar”:

Esta acción nos elaborará el documento que podemos modificar y terminar de cumplimentarlo.

Inicio | Altas | Registro

### Memoria Justificativa

Guardar | Cancelar | Guardar sin finalizar | Notas | Documentos

**Identificación de la actuación**

2019/00003133F | Gestión de Contrato Menor (2.0) | T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU (ADJUDICATARIO)

Informática | 20/06/2019 14:52:55

**Datos de la actuación**

Fecha de la actuación: 20/06/2019

Información adicional:

**Registro Central de Contratación**

Contrato: MEN2019000016 | Adquisición de camisetas para evento deportivo

Tipo de contrato: Suministro

Procedimiento de contr.: Contrato menor

Estado: ADJUDICADO

**Documentos a generar**

Para editar los documentos, pulse **Generar** si posteriormente modifica los datos de la actuación utilice los links habilitados para regenerar los documentos

**Modelo de documento**

☐ Documento descriptivo del contrato





### 2.2.5. Solicitud de RC: encargar actuación

Una vez realizado el documento visto en el punto anterior, “Memoria Justificativa”, y firmado podremos realizar el encargo a intervención de Solicitar el RC.

Para realizar el encargo, pulsaremos sobre el botón “Encargar actuación” y seleccionaremos “Solicitud del RC”

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Estará informada la unidad destinataria del encargo y opcionalmente se podrá modificar la descripción del encargo. Esta descripción es la que verá el receptor del mismo.



---

### 2.2.6. Propuesta de resolución de adjudicación definitiva

Una vez realizado por intervención el RC podemos realizar la propuesta de resolución. Recuerde que cuando se finaliza el encargo le aparece un aviso en los canales de Mytao como que el encargo ha sido finalizado.

Le recordamos que:

La Propuesta se realizará de forma individual, (por cada Departamento)

La Resolución se realizará de forma individual, (por cada Departamento)

Y la Notificación se realizará de forma individual (por cada Departamento).

A modo informativo le incorporamos las plantillas y recuerde que para modificar los textos se realiza igual que en los procedimientos de la Comunidad, editando el documento de variables





### 2.2.6.1. Propuesta individual



Referencia:	2019/00003160R
Procedimiento:	Gestión de Contrato Menor
Solicitud:	
Informática (TAO)	

#### INFORME-PROPUESTA DEL SERVICIO DE Informática

##### CONTRATO MEN2019000032

Visto que este Ayuntamiento precisa contratar Fotocopiadora casa la cultura

#### CPV

Código	Descripción

Visto que consta en el expediente documento RC, que acredita la disponibilidad del crédito presupuestario en los términos exigidos en la LCSP.

#### APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Identificador	Descripción	Importe

#### DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato es de ó desde el hasta el . (siempre inferior a un año).

#### Vista la memoria justificativa Incorporada en el expediente

Visto que se ha solicitado presupuesto a las empresas que se indican a continuación, cuyo resultado es el siguiente:

Nif	Nombre	Imp. sin IVA	IVA	Imp. IVA	Imp. con IVA
ES-A8160807-7	T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU	1.400,00	21,00	294,00	1.694,00

De conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la LCSP, y de conformidad, asimismo con lo dispuesto en la Instrucción aprobada por el Ayuntamiento de Llíria sobre contratos menores,

#### Se eleva el siguiente Informe Propuesta

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: en <https://sede.liria.es>



Ajuntament de Llíria



**PRIMERO.** Aprobar el contrato menor de Suministro para Fotocopiadora casa la cultura, de acuerdo con las características técnicas y especificaciones que constan en el expediente que tendrán carácter contractual adjudicando dicho contrato a T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU con CIF ES-A8160807-7 por importe 1.694,00 €, por un plazo de ejecución de    ó desde el    hasta el    .

**SEGUNDO.** El contrato adjudicado, será objeto de publicación en el perfil del contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.4 de la LCSP, debidamente ordenados por la identidad del adjudicatario.

**TERCERO.** Notificar al adjudicatario la presente Resolución.

**CUARTO.** Comunicar la presente Resolución a la Intervención Municipal y al departamento de Contratación a los efectos oportunos.

CRIPTOLIB\_CF\_Firma paso 1

CRIPTOLIB\_CF\_Firma paso 2



Ajuntament de Llíria



## 2.2.6.2. Resolución individual



### INFORME-PROPUESTA DEL SERVICIO DE Informática

**CONTRATO MEN2019000032**

**Visto que este Ayuntamiento precisa contratar Fotocopiadora casa la cultura**

**CPV**

Código	Descripción

Visto que consta en el expediente documento RC, que acredita la disponibilidad del crédito presupuestario en los términos exigidos en la LCSP.

### APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Identificador	Descripción	Importe

### DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato es de    ó desde el    hasta el    . (siempre inferior a un año).

**Vista la memoria justificativa incorporada en el expediente**

Visto que se ha solicitado presupuesto a las empresas que se indican a continuación, cuyo resultado es el siguiente:

Nif	Nombre	Imp. sin IVA	IVA	Imp. IVA	Imp. con IVA
ES-A8160807-7	T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU	1.400,00	21,00	294,00	1.694,00

De conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la LCSP, y de conformidad, asimismo con lo dispuesto en la Instrucción aprobada por el Ayuntamiento de Llíria sobre contratos menores,

Visto el expediente

El/La. Alcalde/sa, RESUELVE:

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: en <https://sede.liria.es>



Ajuntament de Llíria



**PRIMERO.** Aprobar el contrato menor de Suministro para Fotocopiadora casa la cultura, de acuerdo con las características técnicas y especificaciones que constan en el expediente que tendrán carácter contractual adjudicando dicho contrato a T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU con CIF ES-A8160807-7 por importe 1.694,00 €, por un plazo de ejecución de    ó desde el    hasta el   .

**SEGUNDO.** El contrato adjudicado, será objeto de publicación en el perfil del contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.4 de la LCSP, debidamente ordenados por la identidad del adjudicatario.

**TERCERO.** Notificar al adjudicatario la presente Resolución.

**CUARTO.** Comunicar la presente Resolución a la Intervención Municipal y al departamento de Contratación a los efectos oportunos.

CRIPTOLIB\_CF\_Firma alcalde

CRIPTOLIB\_CF\_Firma secretario



### 2.2.6.3. Notificación Individual



Por la presente le comunico para su conocimiento que en el día @@FechaResolucionLarga] el/la Alcalde/sa-Presidente/a ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

Decreto de alcaldía nº @@NumeroResolucion]

#### INFORME-PROPUESTA DEL SERVICIO DE Informática

#### CONTRATO MEN2019000032

Visto que este Ayuntamiento precisa contratar Fotocopiadora casa la cultura

#### CPV

Código	Descripción

Visto que consta en el expediente documento RC, que acredita la disponibilidad del crédito presupuestario en los términos exigidos en la LCSP.

#### APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Identificador	Descripción	Importe

#### DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato es de 0 desde el hasta el . (siempre inferior a un año).

Vista la memoria justificativa incorporada en el expediente

Visto que se ha solicitado presupuesto a las empresas que se indican a continuación, cuyo resultado es el siguiente:

Nif	Nombre	Imp. sin IVA	IVA	Imp. IVA	Imp. con IVA
ES-A8160807-7	T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU	1.400,00	21,00	294,00	1.694,00

De conformidad con lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera de la LCSP, y de conformidad, asimismo con lo dispuesto en la Instrucción aprobada por el Ayuntamiento de Llíria sobre contratos menores,

Visto el expediente

El/La. Alcalde/sa, RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el contrato menor de Suministro para Fotocopiadora casa la cultura, de acuerdo con las características técnicas y especificaciones que constan en el expediente

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: en <https://sede.liria.es>



Ajuntament de Llíria



que tendrán carácter contractual adjudicando dicho contrato a T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU con CIF ES-A8160807-7 por importe 1.694,00 €, por un plazo de ejecución de 0 desde el hasta el .

**SEGUNDO.** El contrato adjudicado, será objeto de publicación en el perfil del contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63.4 de la LCSP, debidamente ordenados por la identidad del adjudicatario.

**TERCERO.** Notificar al adjudicatario la presente Resolución.

**CUARTO.** Comunicar la presente Resolución a la Intervención Municipal y al departamento de Contratación a los efectos oportunos.

CRIPTOUB\_CF\_SelloSecretaria