



PTS Contratación

Guía Práctica Contratos menores más de 5.000 €

Llíria, 31 de julio de 2019



Índice

| | |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES..... | 4 |
| 1.1. Alta de un Expediente | 4 |
| 2. REGISTRAR ACTUACIONES - TRAMITAR EXPEDIENTES | 6 |
| 2.1. Crear Contrato menor en el RCC (Registro Central de Contratación) | 6 |
| 2.2. Actuaciones posibles..... | 9 |
| 2.2.1. Providencia de Inicio | 9 |
| 2.2.2. Incluir proveedores | 10 |
| 2.2.3. Informa de Ofertas de proveedores | 12 |
| 2.2.4. Comparación de presupuestos y asignación de adjudicatario | 12 |
| 2.2.5. Memoria Justificativa | 14 |
| 2.2.6. Solicitud de RC: encargar actuación | 16 |
| 2.2.7. Traslado de Expediente a Contratación | 17 |



INTRODUCCIÓN

En el presente documento se explica:

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



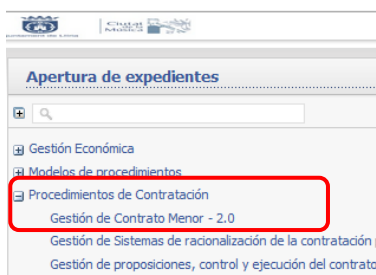
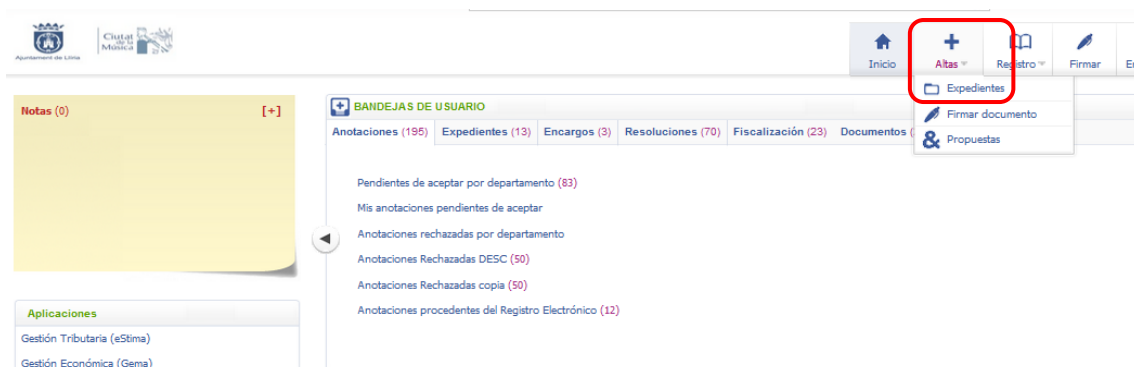
1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES

A continuación se describe como crear expedientes para la gestión y tramitación de contratos menores de más de 5000 €.

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 mayor de 5.000 € Una vez rellenados pulsaremos sobre el botón “Alta y Tramitar”:



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:

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 | Última actuación Crear contrato men | |
| Serie documental | Sig. topográfica | Clase y motivo de inicio Oficio | |

Descripción del asunto
Aquisición de camisetas para evento deportivo

Registro Central de Contratación

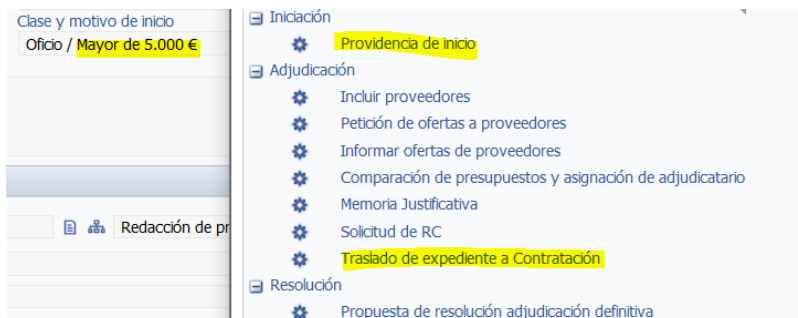
| | | |
|-------------------------|-------------------------------------|---|
| Contrato | MEN-CONTRATACION-2/SUMIN-2019000017 | Aquisición de camisetas para evento deportivo |
| Tipo de contrato | Suministro | |
| Procedimiento de contr. | Contrato menor | |
| Estado | RELACIONADO CON EXPEDIENTE | |

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. Providencia de Inicio

Al realizar esta actuación se elabora un documento que deberá llevar una firma. Al registrar la actuación pulsaremos sobre el botón “Generar”:



Esta acción nos elaborará el documento que podemos modificar y terminar de cumplimentarlo si pulsamos Guardar sin finalizar.

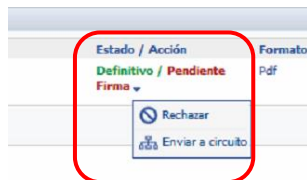
Para darlo por finalizado pulsaremos guardar. Guardar es lo mismo que pasar a definitivo el documento.



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:



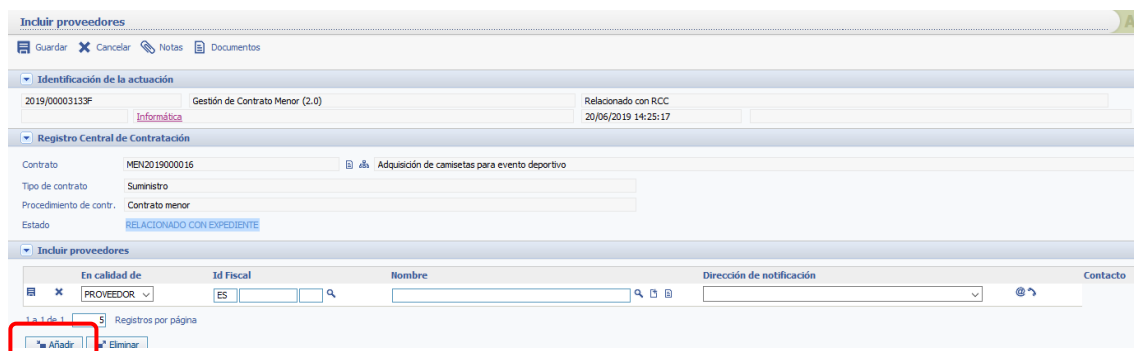
Cuando se hayan completado las firmas, el documento aparecerá como “definitivo/firmado”:



2.2.2. 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.

The screenshot shows a web application interface for 'Incluir proveedores'. At the top, there are buttons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Notas', and 'Documentos'. A yellow warning banner states: 'En 2019, el contratista T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU ha suscrito contratos menores por valor de 6.835,00 €. El valor máximo para el tipo de contrato es 15.000,00 €'. Below this, the 'Identificación de la actuación' section shows '2019/00003133F' and 'Gestión de Contrato Menor (2.0)'. The 'Registro Central de Contratación' section displays contract details: 'Contrato: MEN2019000016', 'Tipo de contrato: Suministro', 'Procedimiento de contr.: Contrato menor', and 'Estado: RELACIONADO CON EXPEDIENTE'. The 'Incluir proveedores' section at the bottom shows a table with one provider: 'PROVEEDOR' with 'Id Fiscal: ES-A8160907-7', 'Nombre: T-SYSTEMS ITC IBERICA SAU', 'Dirección de notificación: [NOTIFI] CORTS VALENCIANES, 58 10 - 46015 VALENCIA (VALENCIA)', and 'Contacto: [icon]'. Navigation buttons 'Añadir' and 'Eliminar' are at the bottom left.

Al guardar la actuación de incluir proveedor nos aparecerá la siguiente actuación automáticamente. 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".



2.2.3. 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”.

2.2.4. 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:

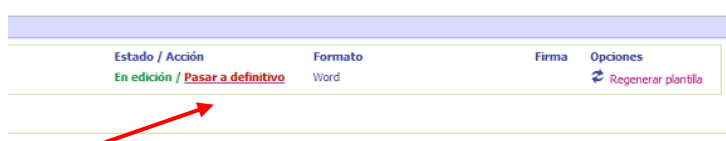


. Si pulsa guardar el documento se da por finalizado. Si quiere seguir elaborando el documento en otro momento y no perder los

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”:





2.2.5. 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

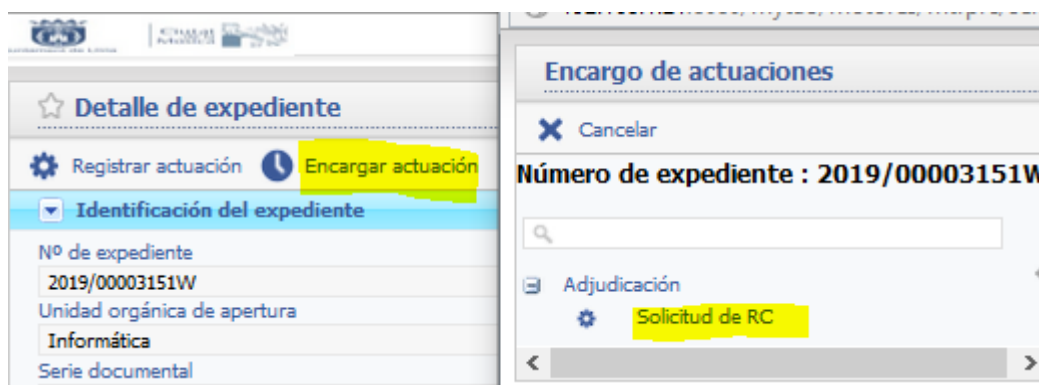
☐ Documento descriptivo del contrato



2.2.6. 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 vera el receptor del mismo.

Tras la solicitud del RC deberá adjuntarse al expediente la **declaración responsable** y la **ficha de mantenimiento de terceros** del contratista propuesto.



2.2.7. Traslado de Expediente a Contratación

Para realizar el traslado del expediente a Contratación realizaremos la siguiente actuación, pulsaremos sobre el botón “Registrar Actuación” y seleccionaremos “Traslado de expediente a Contratación”

Por defecto ya aparece la unidad de contratación por lo que sólo tendría que guardar la actuación.

Recuerde que puede escribirle un comentario en el campo de información adicional y si indica el rol de la persona a la que se le traslada el expediente, esta recibirá un mail informándole del traslado.