

# TESTIMONI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada en data <u>23 de març de 2021</u>, va adoptar, entre altres, el següent acord:

#### 4° ASSUMPTES URGENTS.

Prèvia declaració d'urgència aprovada per UNANIMITAT dels assistents, es tracten el següents assumptes:

4.2. EXP.1360/2021 PROPOSTA DE LA REGIDORIA DELEGADA DE CONTRACTACIÓ PER A L'APROVACIÓ D'INSTRUCCIÓ SOBRE CONTRACTES MENORS EN COMPLIMENT DE LA LLEI 9/2017, DE 8 DE NOVEMBRE, DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC, I LA INSTRUCCIÓ 1/2019, DE 28 DE FEBRER, DE L'OFICINA INDEPENDENT DE REGULACIÓ I SUPERVISIÓ DE CONTRACTACIÓ.

"En data 29 de gener de 2019, amb motiu de l'entrada en vigor de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, es va aprovar en Junta de Govern Local la Instrucció de contractes menors per a l'Ajuntament de Benissa.

Aquesta Instrucció constava d'una introducció, un manual d'ús per a la plantilla de l'Ajuntament que realitza contractes menors i els models de plantilles.

No obstant l'anterior, han anat produint-se canvis, com els aclariments que realitza regularment l'Oficina Independent de Regulació i Supervisió de Contractació, i això ha provocat que a data de hui la Instrucció vigent a l'Ajuntament haja de ser modificada per adaptar-la a les noves recomanacions i disposicions legals vigents.

A causa de les peticions dels empleats/ades municipals durant el temps d'aplicació de l'anterior Instrucció, i degut a la necessitat d'actualitzar aquesta Instrucció, s'ha procedit a realitzar una modificació completa d'aquesta, i tot i que el procediment és el mateix, s'han actualitzat les plantilles i s'ha elaborat una nova Instrucció més resumida i manejable per als empleats/ades municipals.

Entre les modificacions, la més important és la que s'ha recollit de la Instrucció 1/2019, de 28 de febrer, de l'Oficina Independent de Regulació i supervisió de Contractació, en la qual s'indica que se sol·licitaran almenys tres ofertes, i, en cas de no ser possible, haurà d'incorporar-se en l'expedient la justificació motivada d'aquest extrem.

Examinada la documentació que l'acompanya, de conformitat amb el que s'estableix en la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i atés el Decret d'Alcaldia núm. 2019-1376, de 26 de juny, de delegacions de competències,

# PROPOSE A LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

**PRIMER**. Aprovar la Instrucció sobre tramitació de Contractes Menors de l'Ajuntament de Benissa, en compliment de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic i de la Instrucció 1/2019, de 28 de febrer, de l'Oficina Independent de





Regulació i Supervisió de Contractació, la qual s'annexa a aquesta proposta, i entrarà en vigor i serà executiva des del moment de la seua aprovació.

**SEGON.** Traslladar aquesta Instrucció als empleats i empleades municipals que realitzen tasques administratives relacionades amb la gestió de contractes menors en els diversos departaments de l'Ajuntament.

**TERCER.** Donar publicitat a aquest acord en la Seu electrònica municipal i en el Portal de Transparència.

# INSTRUCCIÓ SOBRE CONTRACTES MENORS LLEI 9/2017 DE CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC

La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, modifica la legislació anterior en matèria de contractació pública i, de forma substancial, la tramitació dels contractes menors.

A aquest efecte es dicta la següent Instrucció:

- 1. Les limitacions principals d'un contracte menor són:
- Valor estimat sense IVA < 15.000 € si és de Subministraments.
- Valor estimat sense IVA < 15.000 € si és de Serveis.
- Valor estimat sense IVA < 40.000 € si és d'Obres.
- No fraccionament irregular de l'objecte del contracte.
- Durada execució <= 12 mesos, és a dir, com a màxim 1 any.
- No pot ser objecte de pròrroga.
- No concatenació, any rere any, del mateix contracte menor.

2. Objecte del contracte. En la Memòria Justificativa del contracte menor s'haurà de definir l'objecte del contracte de tal manera que es possibilite la seua correcta assignació a nivell de despesa pressupostària.

3. En cas que el contracte supose personal extern en instal·lacions de l'Ajuntament, cal que el/la gestor/a de l'expedient indique en la Memòria Justificativa (i en els documents posteriors) que el proveïdor haurà de presentar documentació relativa al procediment de coordinació de prevenció de riscos laborals per a que el departament de Riscos Laborals puga revisar-la amb posterioritat. Hi ha informació sobre això en

"X:\DOCUMS\_GLOBAL\Informacion\_Secretaria\Prevencion de Riesgos Laborales\"

4. S'ha de sol·licitar pressupost a almenys 3 possibles proveïdors diferents.

5. Els contractes menors seran gestionats per cadascun dels departaments en què es produïsca la necessitat de contractar. Per a això s'haurà d'obrir en el Gestiona un expedient del tipus específic, en el qual ja es troben elaborades les plantilles necessàries perquè cada departament realitze la seua tramitació. S'adjunta la GUIA D'AUTOGESTIÓ DE CONTRACTES MENORS actualitzada que s'ha elaborat a aquest efecte.





6. La funció de validació que realitza la gent del departament de Contractació es limita a tan sols comprovar que en l'expedient consten 3 pressupostos (o justificants de que en total s'ha sol·licitat 3 o més pressupostos), conste una Memòria Justificativa del contracte menor, conste l'RC i conste l'Informe d'Intervenció.

La gent que valida del departament de Contractació no revisa (ni té obligació de revisar) el contingut d'aquests documents que s'ha indicat, ni el contingut d'altres documents de l'expedient, ni els valors indicats en les dades bàsiques de l'expedient, ni tampoc que el tipus de procediment de contractació siga l'adequat (per exemple, la gent que valida del departament de Contractació està eximida de valorar que un contracte menor siga, o no, el procediment adequat per a contractar alguna obra, servei o subministrament que podria, fins i tot, ser repetitiva i constar informes disposant-ho). Per tant, la funció de validació que realitza la gent del departament de Contractació no és una validació de la legalitat, ni una validació jurídica, ni una validació del procediment administratiu, ni suposa la conformitat a què el procediment està tramitant-se correctament, ni tampoc és una validació de què existeixen una sèrie de documents en l'expedient. Per aquest motiu es permet que en casos especials no se'ls pose a validar.





# **GUIA D'AUTOGESTIÓ DE CONTRACTES MENORS**







NOTA: En aquesta guia a l'hora d'emplenar les dades bàsiques es pren com a exemple que el departament d'Esports vol comprar 12 pilotes reglamentàries de futbol i ha estimat que en total li costaran 600 euros + IVA o menys diners.



1) En Gestiona crear un nou expedient de Contractacions:

Inici

OBRIR EXPEDIENT CATÀLEG Contractació (versió anterior) Contractacions

2) En el desplegable de la primera línia de "Assumpte de l'Expedient" seleccionar una de les tres opcions següents segons el cas:

- CONTRATO MENOR. OBRAS

- CONTRATO MENOR. SUMINISTROS

- CONTRATO MENOR. SERVICIOS

En aquest exemple seria: CONTRATO MENOR. SUMINISTROS

3) En la segona línia de "Assumpte de l'Expedient" posar NOM DEPARTAMENT. MES ANY. CONCEPTE

En aquest exemple seria: ESPORTS. MARÇ 2021. COMPRA PILOTES DE FUTBOL

4) En "Unitat gestora" posar el nom del departament, prémer en la lupa, i seleccionar en la llista

En aquest exemple seria: DEPORTES

5) En "Assignació temporal de l'expedient a" eliminar a CONTRATACIÓN (més tard ho tornarem a posar, però és important llevar-ho d'ací perquè més tard, en tornar-ho a afegir, els salte un avís)."

6) Prémer el botó "OBRIR EXPEDIENT"

7) En l'expedient prémer el botó "ENVIAR A" i afegir a

CONTRATACIÓN INTERVENCIÓN - GASTOS





NOM DEPARTAMENT (en aquest exemple seria DEPORTES)



8) Emplenar la pantalla de DADES BÀSIQUES

En aquest exemple (d'Esports), el mínim a emplenar, de moment, seria:

Antecedents...

Servei proponent: DEPORTES (el nom del departament).
Necessitat a satisfer: Compra de 12 pilotes de futbol. (Es tracta d'una descripció curta o llista senzilla del que es pretén contractar, i pot incloure expressions com "i altres coses relacionades").
Justificació: en les classes de futbol impartides per les escoles municipals d'esports s'utilitzen pilotes de futbol i les que tenen ara mateix estan velles i és necessari el seu reemplaçament per altres noves per tal de poder seguir prestant el servei. (És la motivació de la necessitat a satisfer, és a dir, és el "per què" es necessita).
Valoració: 600,00 (És el preu màxim sense IVA que s'ha estimat que costarà).
IVA/IGIC: 21

Dades de licitació...

Descripció: Compra de 12 pilotes de futbol amb una circumferència entre 68 i 70 cm i un pes entre 410 i 450 grams i que compten amb el segell de la FIFA. (Es tracta d'una descripció o llista suficientment detallada del que es pretén contractar).

Procediment: Menor

Tramitació: Ordinària (en aquest exemple és Ordinària, però en altres casos pot ser Urgent o Emergència).

Tipus de contracte: Subministraments (en aquest exemple, però en altres casos pot ser Serveis o Obres).

Subtipus: Adquisició (en aquest exemple, però per a Subministraments també hi ha l'opció de Lloguer. Tant per a Serveis com per a

Obres les opcions de subtipus són altres).

Classificació CPV: (Es pot deixar en blanc si no se sap què posar).

Accepta variants: (Habitualment és "No" però podria ser "Sí").

Data d'inici d'execució: (la que corresponga, per exemple uns dies posterior a la data en que pensem que es realitzarà la notificació, és obligatori emplenar-ho).

Data fi execució: (La que corresponga, per exemple un mes després de la data d'inici d'execució, és obligatori emplenar-ho).

Durada execució (en mesos): (La que corresponga, el mínim és 1 per a un mes o menys d'un mes, i el màxim és 12).

Accepta renovació: No

Durada màxima: (El mateix de "Durada execució")

Pressupost base de licitació: 600,00 (el mateix de "Valoració") IVA/IGIC: 21





Valor estimat del contracte: 600,00 (el mateix de "Pressupost base de licitació") IVA/IGIC: 21 Revisió de preus: No Garantia provisional / definitiva / complementària: (Habitualment és "No" però en alguns casos serà "Sí"). Observacions: (Emplenar en el cas de que vulguem fer-ne constar).

#### Aplicacions pressupostàries...

(Aquest apartat tan sols ha de ser emplenat per les persones d'Intervenció).

#### Publicitat...

(Aquest apartat normalment no s'emplena).

#### Forma i termini de presentació...

(Aquest apartat tan sols és interessant emplenar-ho en cas que tinguem pensat utilitzar la plantilla d'"Invitació a Empreses", ja que és l'única plantilla en la qual s'usa aquestes dades).

#### Propostes presentades...

(Aquest apartat no s'utilitza en cap de les plantilles existents per al contracte menor, així que normalment no s'emplena).

#### Finalització del procediment...

(Ignorar l'existència d'aquest apartat).

# Dades del contracte...

(Aquest apartat l'emplenarem més tard, una vegada que tinguem els pressupostos i sapiem ja a quin dels possibles proveïdors es proposa adjudicar-li el contracte).

#### Dades de la garantia...

(Aquest apartat normalment no s'emplena, però en alguns casos, per exemple obres, pot ser que sí que calga emplenar-lo).

9) Prémer el botó "GUARDAR DADES".







10) En l'expedient anar a DOCUMENTS, prémer en "TRIAR PLANTILLA", prémer en "PERSONALITZATS", prémer en "Contrato Menor de Servicios/Suministro/Obras (Ley 9/2017)",

prémer en "Afegir a l'expedient" que hi ha a la dreta de "Providència d'Inici"

11) Editar el document que s'ha generat:

Posar el nom de la regidoria delegada en els buits que hi ha quasi al principi i quasi al final del document.

En el punt "TERCER" eliminar tot allò que sobre i, si quedara algun buit, emplenar-lo.

Guardar canvis del document en tancar.

12) Prémer en "Tramitar" que hi ha a la dreta del document que acabem d'editar.

Revisar els valors de "Validesa", "Tipus/Subtipus" i "Idioma".

En "Firmes del document" afegir com a signant al regidor/a delegat/da, i caldrà que revisem que el càrrec de signatura que apareix a la seua dreta siga el correcte (de no ser-ho, caldria prémer sobre aquest càrrec, seleccionar el correcte, i prémer en la "v" verda).

Prémer el botó "ENVIAR".

13) Esperar a que el/la regidor/a delegat/da signe.

14) Arribat a aquest punt cal preguntar-se:

- Si es necessita que conste per registre de sortida les invitacions a participar en la licitació realitzades a possibles proveïdors, es continuarà en el pas estrela 4. Això normalment és opcional.

- Si NO es necessita que conste per registre de sortida les invitacions a participar en la licitació realitzades a possibles proveïdors, es continuarà en el pas estrela 6. Això és el més habitual.







15) En l'expedient anar a TERCERS,

afegir els possibles proveïdors (les empreses i/o autònoms als quals se'ls sol·licita pressupost).

IMPORTANT: S'ha de sol·licitar pressupost a almenys 3 possibles proveïdors diferents.

16) Revisar les dades que es té sobre cada possible proveïdor que s'haja afegit, per al que es premerà sobre el NIF/CIF corresponent, i ens mostrarà una pantalla en la qual cal revisar totes les dades i sobretot:

- EI "NIF/CIF/DIR3".

- El "Tipus de relació", que normalment serà "Proveïdor".

- El "Mitjà escollit de notificació", que serà obligatori que siga "Electrònic" si es tracta d'una empresa.

- El "Correu electrònic", que convé que estiga emplenat.



17) En l'expedient anar a DOCUMENTS,

prémer en "TRIAR PLANTILLA".

Nota: En aquest moment se'ns mostrarà la llista de plantilles específiques d'aquest tipus d'expedient. En el cas de que no se'ns mostrara dita llista caldria prémer en "PERSONALITZATS" i després prémer en "Contrato Menor de Servicios/Suministro/Obras (Ley 9/2017)".

Marcar la casella que hi ha a l'esquerra d'"Invitació a empreses",

prémer en el botó "COMBINAR" (està dalt), marcar els tercers, prémer el botó "COMBINAR" (està baix).

Automàticament es generaran i afegiran documents a l'expedient.

18) Per a cada document generat, editar-lo per a realitzar les adaptacions oportunes, i guardar canvis del document en tancar.

Per a cada document recent generat, prémer en "Tramitar" que hi ha a la dreta del document.

Revisar els valors de "Validesa", "Tipus/Subtipus" i "Idioma".

En "Firmes del document" afegir com a signant al regidor/a delegat/da, i caldrà que revisem que el càrrec de signatura que apareix a la seua dreta siga el correcte (de no





ser-ho, caldria prémer sobre aquest càrrec, seleccionar el correcte, i prémer en la "v" verda).

Marcar la casella " Enviar al registre de sortida", seleccionar el Tercer oportú, en "Tipus de comunicació" triar "Un altre tipus de comunicació", i en "Resum" substituir el que diu per una altra cosa més descriptiva (en el nostre exemple podria ser: "Invitació a participar en contracte menor de subministrament de

Prémer el botó "ENVIAR".

pilotes de futbol").

19) Per a cada registre de sortida que es faja cal prémer en "Més Opcions" que hi ha a la dreta del document, prémer en "Propietats", prémer en el número del registre que se li ha assignat, i en "Dependència d'Origen" posar el nom del departament i llevar el nom de la persona concreta que ha realitzat el registre de sortida.



20) En el cas de que encara no s'haja enviat les sol·licituds de pressupostos, sol·licitar-los de la manera que s'haja decidit (per exemple per correu electrònic).

IMPORTANT: S'ha de sol·licitar pressupost a almenys 3 possibles proveïdors diferents.

21) Una vegada rebuts els pressupostos fets pels possibles proveïdors, caldrà carregar-los en DOCUMENTS de l'expedient en Gestiona, per al que farem ús del botó "CARREGAR DOCUMENT".

IMPORTANT: En cas de que algun possible proveïdor no ens haja aportat pressupost i en total no es tinguen 3 pressupostos, caldrà carregar en DOCUMENTS de l'expedient alguna justificació de que se li va sol·licitar pressupost (per exemple una còpia del missatge de correu electrònic en el qual se li sol·licitava pressupost).



22) En l'expedient anar a TERCERS.

Afegir al possible proveïdor que es proposa com a adjudicatari si encara no s'ha afegit a TERCERS de l'expedient.

23) Revisar les dades que es té sobre el possible proveïdor que es proposa com a adjudicatari, per al que es premerà sobre el NIF/CIF corresponent, i ens mostrarà una pantalla en la qual cal revisar totes les dades i sobretot:

- El "NIF/CIF/DIR3".





- El "Tipus de relació", que normalment serà "Proveïdor".

- El "Mitjà escollit de notificació", que serà obligatori que siga "Electrònic" si es tracta d'una empresa.

- El "Correu electrònic", que convé que estiga emplenat.



24) En l'expedient anar a DADES BÀSIQUES

Dades del contracte...

Responsable del contracte: (Seleccionar a la persona que supervisarà

l'execució del contracte, per exemple l'expedient pot ser emplenat per un/a administratiu/va però el responsable ser un/a tècnic/a d'eixe departament.

En els contractes d'Obres, el Director Facultatiu serà el responsable del contracte.

Ens convé emplenar aquesta dada perquè és utilitzada en l'emplenament automàtic d'algunes plantilles).

Interessat: (Emplenarem aquestes dades quan sapiem a quin proveïdor se li adjudicarà el contracte. Ens convé emplenar això perquè aquestes dades són utilitzades en l'emplenament automàtic d'algunes plantilles).

Import del contracte: 532,48 (import sense IVA del pressupost oferit pel proveïdor al qual se li adjudicarà el contracte, en aquest exemple el Pressupost base de licitació eren 600€ i la millor oferta rebuda és de 532,48€. Ens convé emplenar aquesta dada perquè és utilitzada en l'emplenament automàtic d'algunes plantilles).

IVA/IGIC: 21

Motivació de l'adjudicació: (El que corresponga, és el motiu pel qual s'ha seleccionat per a adjudicar a una proposta sobre les altres, per exemple: "S'ha seleccionat la proposta més econòmica d'entre les propostes rebudes").

25) Prémer el botó "GUARDAR DADES".



26) En l'expedient anar a DOCUMENTS.

Nota: Si es vol que la taula de dades del contracte es genere en l'idioma correcte en el document, serà necessari que la interfície d'usuari de Gestiona en aquest moment





estiga en el mateix idioma que l'idioma del document que es vol generar. En cas d'estar en un altre idioma (per exemple la interfície d'usuari està en valencià però es pretén generar un document en castellà) caldria, a més de situar-se en la pestanya de plantilles de l'idioma oportú, prémer la bandera que hi ha en la part inferior de la finestra i no tornar a canviar l'idioma de la interfície d'usuari fins que s'haja generat el document d'aquest pas.

Prémer en "TRIAR PLANTILLA".

Nota: En aquest moment se'ns mostrarà la llista de plantilles específiques d'aquest tipus d'expedient. En el cas de que no se'ns mostrara dita llista caldria prémer en "PERSONALITZATS" i després prémer en "Contrato Menor de Servicios/Suministro/Obras (Ley 9/2017)".

Prémer en "Afegir a l'expedient" que hi ha a la dreta de "Memòria Justificativa del Contracte Menor".

27) Editar el document que s'ha generat:

Revisar les dades de la taula de "Característiques del contracte".

Revisar la "Motivació de la necessitat".

En "Proposta d'adjudicació" emplenar la taula. En el cas de que no s'haja rebut pressupost d'algun possible proveïdor al qual se li ha sol·licitat, es pot reflectir tal circumstància posant "No presenta pressupost" en la columna de "Valor proposat sense IVA (€)" corresponent a eixe possible proveïdor.

En "Proposta d'adjudicació" revisar les dades que ha d'haver-hi del possible proveïdor al qual es proposa adjudicar.

IMPORTANT: En "Motivació de l'adjudicació" eliminar tot allò que no corresponga.

En "Responsable del Contracte" revisar que estiga el nom de la persona corresponent.

IMPORTANT: En cas que el contracte supose personal extern en instal·lacions de l'Ajuntament, en la Memòria Justificativa (i en els documents posteriors) cal que s'indique que el proveïdor haurà de presentar documentació relativa al procediment de coordinació de prevenció de riscos laborals. Hi ha informació d'això en "X:\DOCUMS GLOBAL\Informacion Secretaria\Prevencion de Riesgos Laborales\".

Guardar canvis del document en tancar.

28) Prémer en "Tramitar" que hi ha a la dreta del document que acabem d'editar.

Revisar els valors de "Validesa", "Tipus/Subtipus" i "Idioma".

En "Firmes del document" afegir com a signant al treballador/a que haja de signar (normalment el/la cap del departament).

Després afegir com a signant al regidor/a delegat/da, i caldrà que revisem que el càrrec de signatura que apareix a la seua dreta siga el correcte (de no ser-ho, caldria





prémer sobre aquest càrrec, seleccionar el correcte, i prémer en la "v" verda).

En "Ordre de les signatures" triar "Seguir l'ordre establert de signatures".

Marcar la casella "I en acabar ... avisar", afegir al destinatari "INTERVENCIÓN - GASTOS", prémer en "Afegir comentari", en "Comentari" posar "Se sol·licita RC i Informe d'Intervenció".

Prémer el botó "ENVIAR".

29) Esperar avís de que Intervenció ha creat l'RC i l'Informe d'Intervenció. Quan es reba, caldrà revisar que l'import de l'RC siga el correcte així com revisar què diu l'Informe d'Intervenció.

30) Arribat a aquest punt cal mirar quin és l'import d'adjudicació sense IVA del contracte menor:

- Si l'import sense IVA és igual o inferior a 3.000 €, caldrà generar una Resolució de la Regidoria Delegada. Anar al pas estrela 10.A i després anar al pas estrela 11.

- Si l'import sense IVA és superior a 3.000 €, caldrà generar una Proposta de la Regidoria Delegada a la JGL (JUNTA DE GOVERN LOCAL). Anar al pas estrela 10.B i després anar al pas estrela 11.



31.A) Import d'adjudicació sense IVA és igual o inferior a 3.000 € :

En l'expedient anar a DOCUMENTS.

Nota: Si es vol que la taula de dades del contracte es genere en l'idioma correcte en el document, serà necessari que la interfície d'usuari de Gestiona en aquest moment estiga en el mateix idioma que l'idioma del document que es vol generar. En cas d'estar en un altre idioma (per exemple la interfície d'usuari està en valencià però es pretén generar un document en castellà) caldria, a més de situar-se en la pestanya de plantilles de l'idioma oportú, prémer la bandera que hi ha en la part inferior de la finestra i no tornar a canviar l'idioma de la interfície d'usuari fins que s'haja generat el document d'aquest pas.

Prémer en "TRIAR PLANTILLA",

prémer en "Afegir a l'expedient" que hi ha a la dreta de "Resolució de la Regidoria Delegada"

Editar el document que s'ha generat

Revisar el contingut del document.





Emplenar el buit que hi ha per a indicar la denominació de la Regidoria Delegada, el qual està quasi al final del document.

Guardar canvis del document en tancar.

Prémer en "Tramitar" que hi ha a la dreta del document que acabem d'editar.

Revisar els valors de "Validesa", "Tipus/Subtipus" i "Idioma".

En "Afegir validador" afegir a un/a dels treballadors/es del departament de Contractació. Es permet que en casos especials no se'ls pose a validar.

En "Firmes del document" afegir com a signant al regidor/a delegat/da, i caldrà que revisem que el càrrec de signatura que apareix a la seua dreta siga el correcte (de no ser-ho, caldria prémer sobre aquest càrrec, seleccionar el correcte, i prémer en la "v" verda).

Després afegir com a signant al secretari general.

En "Ordre de les signatures" triar "Seguir l'ordre establert de signatures".

Marcar la casella "Enviar còpia a un llibre oficial" i seleccionar "Libro de Decretos", modificar el tex que hi ha en "Resum" per a que siga un poc més adequat (per exemple, llevar el tros que diu "SIA xxxx").

Marcar la casella "I en acabar ... avisar", afegir al destinatari "INTERVENCIÓN - GASTOS", prémer en "Afegir comentari", en "Comentari" posar "Decret signat".

Prémer el botó "ENVIAR".

ADVERTÈNCIA: La gent del departament de Contractació que valida NO és responsable d'errors en imports, conceptes, etc.. D'eixos errors o deficiències serà responsable el departament que realitza la gestió i/o en tot cas la persona que no haja fet la gestió correctament.

ADVERTÈNCIA: En cas que la gent del departament de Contractació aprecie que no hi ha 3 pressupostos, o almenys justificants d'haver-los sol·licitat, rebutjarà la validació.

En cas de que es rebutge la validació, el departament gestor haurà d'afegir o modificar el que corresponga i posar-ho de nou a validar i a signar (i la resta de coses que s'hagen de fer en l'acció tramitar corresponent).

Anar al pas estrela 11.







31.B) Import d'adjudicació sense IVA és superior a 3.000 € :

En l'expedient anar a DOCUMENTS.

Nota: Si es vol que la taula de dades del contracte es genere en l'idioma correcte en el document, serà necessari que la interfície d'usuari de Gestiona en aquest moment estiga en el mateix idioma que l'idioma del document que es vol generar. En cas d'estar en un altre idioma (per exemple la interfície d'usuari està en valencià però es pretén generar un document en castellà) caldria, a més de situar-se en la pestanya de plantilles de l'idioma oportú, prémer la bandera que hi ha en la part inferior de la finestra i no tornar a canviar l'idioma de la interfície d'usuari fins que s'haja generat el document d'aquest pas.

Prémer en "TRIAR PLANTILLA",

prémer en "Afegir a l'expedient" que hi ha a la dreta de "Proposta Regidoria Delegada a la JGL"

Editar el document que s'ha generat

Revisar el contingut del document.

Emplenar el buit que hi ha per a indicar la denominació de la Regidoria Delegada, el qual està quasi al principi del document.

Guardar canvis del document en tancar.

Prémer en "Tramitar" que hi ha a la dreta del document que acabem d'editar.

Revisar els valors de "Validesa", "Tipus/Subtipus" i "Idioma". En "Afegir validador" afegir a un/a dels treballadors/es del departament de Contractació. Es permet que en casos especials no se'ls pose a validar.

En "Firmes del document" afegir com a signant al regidor/a delegat/da, i caldrà que revisem que el càrrec de signatura que apareix a la seua dreta siga el correcte (de no ser-ho, caldria prémer sobre aquest càrrec, seleccionar el correcte, i prémer en la "v" verda).

Els assumptes que vagen a una JGL han d'arribar-li a la persona encarregada de la documentació de les JGL abans de les 11.00 del divendres anterior a la JGL i s'haurà de posar avís dient-li-ho a aquesta persona (actualment, María Moncho). Qualsevol proposta que arribe més tard d'eixe moment segurament serà posposada a una altra JGL posterior, llevat que s'indique que es tracta d'un assumpte "urgent" i en eixe cas l'avís dient-ho s'haurà de posar a "0.2.B JUNTA DE GOBIERNO (Gestión





Convocatoria)". Per tant:

- En el cas normal:

En l'apartat "Un cop signat..." marcar la casella "I en acabar ... avisar", en "Afegir destinataris" posar a la persona encarregada de la documentació de les JGL (actualment, María Moncho), prémer en "Afegir comentari", en "Comentari" posar "Per a la JGL de data xx si es pot".

- En el cas d'urgència:

En l'apartat "Un cop signat..." marcar la casella "I en acabar ... avisar", en "Afegir destinataris" posar a "0.2.B JUNTA DE GOBIERNO (Gestión Convocatoria)", prémer en "Afegir comentari", en "Comentari" posar "Urgent JGL de data xx perquè ... (indicar el motiu pel qual és urgent)".

Sempre, en qualsevol cas, en l'apartat "Accions sobre l'expedient" marcar la casella "Asignar l'expedient a", posar "0.2.B JUNTA DE GOBIERNO (Gestión Convocatoria)" i prémer en la lupa.

Prémer el botó "ENVIAR".

ADVERTÈNCIA: La gent del departament de Contractació que valida NO és responsable d'errors en imports, conceptes, etc.. D'eixos errors o deficiències serà responsable el departament que realitza la gestió i/o en tot cas la persona que no haja fet la gestió correctament.

ADVERTÈNCIA: En cas que la gent del departament de Contractació aprecie que no hi ha 3 pressupostos, o almenys justificants d'haver-los sol·licitat, rebutjarà la validació.

En cas de que es rebutge la validació, el departament gestor haurà d'afegir o modificar el que corresponga i posar-ho de nou a validar i a signar (i la resta de coses que s'hagen de fer en l'acció tramitar corresponent).

Una vegada aprovat per JGL, i generat el testimoni (el genera la persona encarregada de la documentació de les JGL), la persona encarregada de la documentació de les JGL (actualment, María Moncho) crearà el Testimoni i en la tramitació del testimoni, a més de signar el secretari general, marcarà la casella "I en acabar ... avisar" i afegirà al Departament gestor de l'expedient i també al Departament de Contractació, a Intervención-gastos i també a la resta de gent que corresponga.

El Departament gestor de l'expedient esperarà testimoni de l'Acord de la JGL abans de passar al següent punt. Quan el reba, caldrà que revise què diu.







32) En l'expedient anar a DOCUMENTS.

Prémer en "TRIAR PLANTILLA",

marcar la casella que hi ha a l'esquerra de "Notificació al Contractista",

prémer en el botó "COMBINAR" (està dalt), marcar el tercer, prémer el botó "COMBINAR" (està baix).

33) Editar el document que s'ha generat:

Emplenar els buits que hi ha quasi al principi del document, eliminant la part que no corresponga segons quin òrgan haja adoptat la resolució o l'acord.

Entre les cometes dobles copiar el contingut de la resolució o de l'acord. Per a això prémer en el "Més Opcions" que hi ha a la dreta del decret o del testimoni de l'acord, prémer en "Descarregar editable", obrir el document que s'haurà descarregat, seleccionar i copiar el contingut del document, i en la Notificació al Contractista pegar entre les cometes dobles.

Guardar canvis del document en tancar.

34) Prémer en "Tramitar" que hi ha a la dreta del document que acabem d'editar.

Revisar els valors de "Validesa", "Tipus/Subtipus" i "Idioma".

En "Firmes del document" afegir com a signant al secretari general.

Marcar la casella "Enviar al registre de sortida", seleccionar el Tercer oportú, en "Tipus de comunicació" triar "Notificació", i en "Resum" es pot llevar el tros que diu "(SIA xxxx)".

Prémer el botó "ENVIAR".

35) Per a cada registre de sortida que es faja cal prémer en "Més Opcions" que hi ha a la dreta del document, prémer en "Propietats", prémer en el número del registre que se li ha assignat, i en "Dependència d'Origen" posar el nom del departament i llevar el nom de la persona concreta que ha realitzat el registre de sortida."

La Junta, en votació ordinària i per UNANIMITAT dels membres assistents, acorda aprovar la citada proposta.

El que li comunique perquè prenga coneixement i als efectes oportuns.





# El secretari general

(Document signat electrònicament al marge)

DEP. CONTRACTACIÓ

