



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE GIJÓN

RESOLUCIÓN de la Alcaldía de 29 de agosto de 2012 por la que se aprueba la "Tramitación de contratos menores introduciendo la firma electrónica de los documentos administrativos y la presentación de ofertas por registro electrónico".

Antecedentes

Primero.—La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, ha incorporado la regulación de una serie de instrumentos para hacer efectiva la denominada administración electrónica, destacando, entre otros, la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, la sede electrónica, el registro electrónico, el tablón de edictos electrónico y la gestión electrónica de procedimientos, instrumentos que se han incorporado al ámbito municipal con la aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica.

Segundo.—El Ayuntamiento ha llevado a cabo una serie de actuaciones preparatorias para la posterior incorporación de procedimientos a la tramitación electrónica, actuaciones que se concretan en la emisión de certificados electrónicos a los empleados municipales y de sellos electrónicos, la puesta en marcha del portafirmas electrónico y la adquisición de un sistema de digitalización certificada para incorporar la documentación en soporte papel al soporte electrónico al objeto de que se incorpore al expediente electrónico y garantizar los derechos establecidos en el art. 6 de la citada Ley 11/2007.

Tercero.—El 31 de enero de 2012 se aprueba la Instrucción 1/2012, que establece los criterios a los que deben ajustarse los procedimientos de gasto y tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros del Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos, adecuados al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público, disponiendo en su apartado tercero que la tramitación de estos expedientes de contratos menores se incorporarán progresivamente al Sistema de Tramitación Electrónica del Ayuntamiento de Gijón.

Cuarto.—Previamente a la aplicación de medios electrónicos al procedimiento de contrato menor se ha realizado un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento en el que se considera la supresión o reducción de documentación a aportar por los interesados, la reducción de plazos y tiempos de espera, el uso de la firma electrónica, la previsión de utilización de instrumentos de información y transparencia y la racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de comunicaciones internas.

Fundamentos de derecho

Primero.—En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación.

Segundo.—El 31 de enero de 2012 se aprueba la Instrucción n.º 1/2012, que establece los criterios a los que deben ajustarse los procedimientos de gasto y tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros del Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos, adecuados al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público.

Tercero.—Por su parte, el artículo 31 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 12 de febrero de 2010, regula que con carácter previo a la incorporación de un procedimiento a la tramitación electrónica, se realizarán las actuaciones de simplificación, de normalización de documentos y actos administrativos, de identificación y definición de los circuitos de firma, la definición de los estados para la consulta de la fase de tramitación a través de la página web municipal y la publicación en la sede electrónica de la carta de servicios con la información del procedimiento.

Cuarto.—La citada Ordenanza municipal establece, en su art. 12, la competencia de la Alcaldía para dictar las Resoluciones necesarias para la aprobación de los programas y aplicaciones, así como para la aprobación de los procedimientos, trámites, solicitudes, escritos y comunicaciones que progresivamente se vayan implantando en el Ayuntamiento.

Visto el expediente de razón:

La Alcaldía,



RESUELVE

Primero.—Incorporar el procedimiento denominado “contrato menor” a la tramitación electrónica y aprobar, en relación con el citado procedimiento, la ficha descriptiva con la definición del procedimiento y su carta de servicios que se incorporan como anexos I y II.

Segundo.—Ordenar la publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en la sede electrónica la carta de servicios y activar la consulta, a través de la oficina virtual, del estado de tramitación de los expedientes que se tramiten conforme al citado procedimiento, expedientes cuyo soporte y archivo se realizará en formato electrónico con las salvedades expuestas en el citado anexo I en el que se concreta la definición del procedimiento.

Tercero.—Comunicar la presente Resolución, por medios electrónicos, al personal tramitador y responsable de tramitación para su conocimiento y efectos en las respuestas a las solicitudes de información que se formulen.

Gijón, 5 de septiembre de 2012. —La Secretaría General.—Cód. 2012-15960.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

CONTRATOS MENORES - AYUNTAMIENTO DE GIJÓN

Título	DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATO MENOR
Responsable	Concejalía de Administración Pública y Hacienda Dirección General Económico Financiera Dirección General de Servicios

Contenido:

Anexo I: Definición del procedimiento
Anexo II: Carta de servicios

DATOS DE CONTROL

Versión	1
Nº de revisión	0
Estado	Ejecución
Fecha	05/09/2012



Ayuntamiento
de **Gijón/Xixón**

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

ANEXO I: DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

Procedimiento	CONTRATO MENOR.
Unidad responsable	Dirección General de Servicios Dirección General Económico Financiera
Iniciación	La tramitación se iniciará de oficio por el servicio contratante
Consultable en Web	SI

	Descripción	Definición y operativa
Objetivos	<p>Dar cumplimiento y aplicar lo dispuesto en la Instrucción de la Alcaldía 1/2012, en la que se establecen los criterios a los que deben ajustarse la tramitación de los procedimientos de contratos menores, en cuyo artículo tercero se establece que, con carácter general, la tramitación de estos expedientes de contratos menores se incorporará progresivamente al sistema de tramitación electrónica del Ayuntamiento.</p> <p>Garantizar la efectividad de los principios recogidos en la citada Instrucción de la Alcaldía que se concretan en los principios de transparencia, publicidad, concurrencia, eficiencia y economía en los procesos de contratación de contratos menores.</p> <p>Incorporar los instrumentos de la administración electrónica recogidos, con carácter general, en su normativa reguladora y, en particular, en la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento.</p>	<p>Se incorporan a este procedimiento los contratos menores que estén incluidos en los siguientes intervalos de gastos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gastos de importe superior a 1.500 € hasta 6.000 € 2. Gastos superiores a 6.000 € y hasta los 12.000 € (Grupo B Instrucción de la Alcaldía 1/2012) 3. Gastos superiores a 12.000 € e inferiores a 18.000 € (Grupo C Instrucción de la Alcaldía 1/2012) 4. Gastos desde 18.000 e inferiores a 50.000 €, cuando el objeto del contrato sea una obra. (Grupo D Instrucción de la Alcaldía 1/2012) <p>Los límites anteriores están referidos a importes, sin IVA.</p> <p>La información del procedimiento y los trámites necesarios se describen en el presente documento y se incorporan de forma esquemática y resumida en la carta de servicios (anexo II).</p> <p>Este procedimiento se tramitará electrónicamente, introduciendo firma electrónica, visados electrónicos y, en su caso, sellos electrónicos al objeto de agilizar la tramitación administrativa y reducir cargas administrativas a los ofertantes interesados en presentar proposiciones económicas.</p> <p>Se garantiza la publicidad de las peticiones de ofertas a través de comunicaciones electrónicas y, en función de la cuantía, de su publicación en la sede electrónica municipal.</p> <p>La seguridad en la presentación de ofertas se consigue incorporando éstas a través del registro electrónico o del registro general de entrada al que se puede acceder presencialmente, en las 7 oficinas de atención ciudadana.</p>
	<p>1. Iniciación de la tramitación de contratos menores</p>	<p>El servicio municipal competente, tras la detección de la necesidad de contratación de una obra, suministro o servicio cuyo precio de licitación se encuentre entre los límites anteriormente indicados, realiza la apertura</p>

	Descripción	Definición y operativa
Definición y Alcance	2. Solicitud de Autorización de iniciación	<p>del expediente administrativo en formato electrónico.</p> <p>En los contratos con un importe superior a 6000 € se solicita la autorización de iniciación del expediente a la Alcaldía o a la Concejalía Competente en el modelo normalizado (Anejo IV) definido en la Instrucción 1/2012, de 31 de enero, que establece los criterios a los que deben ajustarse los procedimientos de gasto y tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros del Ayuntamiento de Gijón y sus organismos autónomos, adecuados al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público.</p> <p>Aquellos contratos cuyo objeto sea una obra y tengan un importe desde 18.000 € e inferior a 50.000€, se iniciarán con una propuesta de gasto (Anejo II – Modelo B de GADA), en el que se detallarán, entre otros datos, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Características técnicas de la obra a contratar.• Razones que motivan la realización de la obra.• Importe estimado del gasto, más IVA, y en los gastos plurianuales el desglose para cada ejercicio.• Imputación presupuestaria del gasto, y en los gastos con cargo a varias aplicaciones presupuestarias, detalle y justificación de los importes por aplicación presupuestaria.• Breve memoria valorada o, si se estimare necesario, proyecto firmado por el técnico competente. <p>Se deberá adjuntar también el documento RC.</p> <p>El documento de autorización será remitido a través del portafirmas electrónico para su firma electrónica por la persona designada como responsable del contrato y posteriormente será firmado electrónicamente por la Alcaldía o la Concejalía Delegada.</p> <p>En los casos en que la Alcaldía o Concejalía Delegada así lo autorice, podrá sustituirse su firma electrónica por un visado aplicando posteriormente un sello de órgano a través de la figura de actuación administrativa automatizada. Estos supuestos precisarán su aprobación expresa por Resolución de la Alcaldía para dar cumplimiento al artículo 39 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y al artículo 37 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica.</p> <p>Los contratos menores de cuantías hasta 6.000 € no requerirán autorización de tramitación previa ajustándose su tramitación en el siguiente sentido:</p> <ul style="list-style-type: none">– Gastos hasta 1.500 €: factura conformada y



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

Descripción	Definición y operativa
	<p>documento contable ADO que se remitirán por el responsable de tramitación en soporte papel para su tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gastos de importe superior a 1.500 € y hasta 6.000: Propuesta de Gasto (Anejo I) firmada electrónicamente, presupuesto o presupuestos presentados por el proveedor adjudicatario (al menos uno), factura conformada y operación contable ADO. Se remitirá en formato electrónico tanto el anejo I como el presupuesto o presupuestos presentados. La factura conformada y la operación contable ADO se remitirá en soporte papel con la carátula del expediente electrónico para facilitar su localización.
3. Petición de ofertas	<p>El responsable del contrato cumplimentará el modelo normalizado de petición de ofertas que corresponda en función del objeto menor de contrato menor: obra, suministro o servicio y lo firmará electrónicamente.</p> <ul style="list-style-type: none">- En los supuestos de cuantías superiores a 6.000 € hasta 12.000 € se solicitará presupuesto al menos a tres empresas.- Cuando la cuantía sea superior a 12.000 € se publicará en la Sede Electrónica la necesidad de contratación, garantizando que cualquier empresa pueda presentar su oferta.
4. Presentación de ofertas	<p>Los licitadores presentarán sus ofertas, por cualquiera de los canales de prestación establecidos y quedarán incorporadas al expediente electrónico.</p> <p>Las ofertas podrán presentarse a través del registro electrónico o del registro general de entrada al que se puede acceder presencialmente, en las 7 oficinas de atención ciudadana.</p> 5. Valoración de ofertas y Propuesta de gasto. <p>El responsable del contrato cumplimentará la propuesta de gasto (Anejo A1), en cuyo modelo se incluirá una motivación de la propuesta de adjudicación, justificando aquellos supuestos en los</p>



Descripción	Definición y operativa
6. Comunicación Adjudicación	<p>que no se hayan conseguido 3 presupuestos.</p> <p>Asimismo se realizará el documento contable AD. El documento AD no se firmará electrónicamente y constará en soporte papel</p> <p>El responsable del contrato enviará a todos los licitadores una comunicación electrónica en la que se incluirá el siguiente texto: "Ha resultado adjudicataria la empresa –indicar denominación adjudicatario" por haber presentado la oferta más ventajosa. Les agradecemos su participación". El contenido de esta comunicación electrónica se publicará en la sede electrónica para una mejora de la transparencia en la tramitación de los contratos menores</p>



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

Canales de prestación del servicio

Presencial:

1. Oficinas:

Oficinas de Atención al Ciudadano:

Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal

Horario de Invierno:

De lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas

Horario de Verano (Julio y Agosto)

De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

Sábados: De 9.00 a 13.00 horas durante todo el año

Oficinas ubicadas en:

Centro Municipal Integrado Gijón Sur

Centro Municipal Integrado de La Calzada

Centro Municipal Integrado de El Coto

Centro Municipal Integrado de La Arena

Centro Municipal Integrado de El Llano

Edificio Administrativo "Antiguo Hogar"

Horario de Invierno:

De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Horario de verano (Julio y Agosto)

De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

Sábados: 9.00 a 13:00 durante todo el año en las Oficinas ubicadas en:

Centro Municipal Integrado Gijón Sur

Centro Municipal Integrado de La Calzada

Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal

2. Red de Cajeros Ciudadanos habilitados al efecto:

En los Cajeros Ciudadanos instalados en:

Centro Municipal Integrado de El Coto

Centro Municipal Integrado de La Arena

Centro Municipal Integrado de El Llano

Edificio Administrativo "Antiguo Hogar"

Centro Municipal Integrado Gijón Sur

Centro Municipal Integrado de La Calzada

Requisito: Ser titular de Tarjeta Ciudadana

Horario: Acceso con tarjeta ciudadana. Abierto las 24 horas.

Procedimiento de acuerdo con la Ordenanza de Administración Electrónica y la Resolución de la Alcaldía de en la que se regula el proceso para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.

3. Otros :

No se incluyen el resto de instrumentos contemplados en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ante la imposibilidad material del cumplimiento de plazos de presentación de ofertas (3 días) al objeto de conjugar la transparencia y concurrencia en la tramitación de los contratos menores con la eficiencia, simplificación y agilidad de su gestión.

Electrónicos

4. Servicios electrónicos

Requisito: Ser titular de Tarjeta Ciudadana, DNI electrónico o certificados electrónicos reconocidos en la plataforma de validación @firma (consultar en <https://sedeelectronica.gijon.es>)

Horario: Abierto las 24 horas.



Procedimiento de acuerdo con la Ordenanza de Administración Electrónica y la Resolución de la Alcaldía en la que se regula el proceso para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.

Excepciones, particularidades y consideraciones generales del procedimiento

Consideraciones Generales:

- La tramitación del procedimiento, incluida la petición de ofertas, se realizará aplicando tramitación electrónica y firma electrónica avanzada y reconocida en los documentos administrativos integrantes del expediente electrónica.
- Los documentos contables AD y O y la factura constará en soporte papel y se firmarán con firma manuscrita y se remitirán en este soporte para su gestión y tramitación. A esta documentación se acompañará la carátula del expediente para facilitar su localización y consulta, constando en formato electrónico el resto de documentos electrónicos integrantes del expediente electrónico.
- Los expedientes que resulten de la tramitación de este procedimiento serán expedientes electrónicos, excepto los indicados en el apartado anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 32 de la ley 11/2007, de 22 de junio. Para ello, se aplicará el procedimiento de digitalización certificada aprobado al efecto para los documentos aportados en el registro de entrada.

Responsabilidad, tratamiento y tramitación

ÓRGANO RESPONSABLE: **Dirección General de Económico Financiera:** Responsables de coordinar, impulsar y supervisar los aspectos relacionados con el funcionamiento general y del seguimiento de las actuaciones a realizar.

ENCARGADO DE GESTIÓN: **Dirección General de Servicios** a través del Servicio de Planificación y Modernización: realizará la adecuación de los procedimientos, la elaboración de los manuales de tramitación y la formación del personal asignado, la comunicación del procedimiento al personal relacionado con el mismo.

GESTIÓN TECNOLÓGICA, DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES, PROCESOS, ACTUACIONES Y AUDITORÍA: **Servicios de Sistemas de Información** y Servicio de Planificación y Modernización, que asumirán las funciones de auditoría y control de calidad del sistema de información y de su código fuente, el diseño, programación y mantenimiento del sistema de información y la definición del proceso, las actuaciones y la documentación a generar y sus especificaciones.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RELACIÓN DE TRÁMITES, DESCRIPCIÓN Y APLICACIONES que se utilizan para la tramitación electrónica del procedimiento

Descripción	Tipo	Descripción	Aplicaciones
Acto de Apertura			
Elaboración Autorización Concejal	Autorización	Se concreta en el anejo IV de la Instrucción de Alcaldía 1/2012. Se firmará electrónicamente por el Responsable del contrato el Responsable competente para autorizar la iniciación de la tramitación (Alcaldía o Concejalía Delegada)	Registr@, Buroweb-portafirmas, seguridad y auditoría-PAC/e-PAC
Petición de ofertas	Comunicación	Se firmará electrónicamente por el Responsable del contrato	
Presentación de ofertas	Oferta	Se presentará por los licitadores.	Y Gestor
Valoración de ofertas y propuesta de gastos	Informe – autorización gasto	Se concreta en el anejo I y se firmará electrónicamente por el Responsable del contrato y el Órgano responsable para aprobar la propuesta de autorización y compromiso del gasto (Alcaldía o Concejalía Delegada) En esta fase también será necesario imprimir el Documento AD.	Documental corporativo Portafirmas electrónico
Comunicación adjudicación	Comunicación	Se firmará electrónicamente por el Responsable del contrato. Se enviará por correo electrónico	

**ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA:
MODELOS de DOCUMENTOS, APLICACIÓN DEL SELLO DE ÓRGANO y APLICACIONES
UTILIZADAS**

La ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios público define la actuación administrativa automatizada como aquella actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular que incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

Por tanto, aplicando la figura de la actuación administrativa automatiza las Administraciones Públicas pueden reducir los tiempos necesarios para la firma y perfeccionamiento de los actos administrativos. Para ello, de acuerdo con la citada Ley, se deberán establecer previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

En relación con la actuación administrativa automatizada, como se ha comentado en el apartado de definición del procedimiento, se aplica esta figura para la realización de los actos administrativos en los no hay intervención de personal municipal que se detallan a continuación. En cumplimiento de los artículos 18, 30 y 39 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se han establecido los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Igualmente, se han identificado el órgano competente del servicio y el encargo de la gestión.

Para la firma de los actos administrativos de autorización y aprobación por parte de la Alcaldía o de las Concejalías Delegadas en este procedimiento se aplicarán los sellos



electrónicos para los órganos y los documentos que se indican en la siguiente tabla. Estos procesos se ejecutan a través de las aplicaciones municipales denominadas Registr@, Buroweb, E-PAC, Documentum y Gestión Tributaria.

En la siguiente tabla se identifican los tipos de documentos, sello de órgano a aplicar y aplicaciones que gestionan los procesos para la realización de actuación administrativa automatizada de actos y documentos correspondientes al procedimiento para la tramitación de los contratos menores que, previa solicitud del Órgano Competente, podrán aplicarse para su posterior aprobación y publicación en la sede electrónica,

DOCUMENTO			SELLO DE ORGANO	APLICACIONES
Código	Descripción	Tipo		
DF00191.001	Anexo IV Autorización inicio tramitación	Autorización	Aplicación potestativa y aprobación individualizada para cada Órgano	
DF00191.002	Informe	Informe	NO	
DF00191.003	Anejo I – Petición presupuestos Obras	Solicitud de Ofertas	NO	
DF00191.004	Anejo II – Petición presupuestos Suministros	Solicitud de Ofertas	NO	
DF00191.005	Anejo III – Petición presupuestos Servicios	Solicitud de Ofertas	NO	
Formulario-0601	Presentación Ofertas Contrato Menor	Externo		Registr@, Buroweb y Gestor Documental corporativo
DF00191.005	Comunicación Adjudicación	Comunicación	NO	Portafirmas electrónico
DF00191.007	Anejo I – Modelo 1	Propuesta de Gasto	Aplicación potestativa y aprobación individualizada para cada Órgano	
DF00191.010	Anejo I – Modelo B	Propuesta de Gasto	Aplicación potestativa y aprobación individualizada para cada Órgano	
DF00191.008	Autorización partida negativa – creación partida.	Autorización	NO	
DF00191.011	Autorización inversión no prevista	Autorización	NO	
DF00191.009	Diligencia	Diligencia	NO	



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

Anexo II CARTA DE SERVICIOS

CARTA DE SERVICIOS

Procedimiento Contrato Menor

Responsable Dirección General Económico Financiera

Tramitador El servicio o centro gestor competente en función del objeto del contrato

Materia Contratación Administrativa

DATOS DE CONTROL

Versión	2
Nº de revisión	2
Fecha	05/09/2012



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

IDENTIFICACIÓN DEL TRÁMITE EN LA VUDS

CODIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN	

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN EL AYUNTAMIENTO

CODIFICACIÓN	P0191
DENOMINACIÓN	Contrato menor

PUBLICACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIOS EN LA WEB MUNICIPAL

DISPONIBLE EN LA WEB	Disponible
URL DE PUBLICACIÓN	
OBSERVACIONES	Actualizar los contenidos de la carta de servicios una vez aprobada

TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÓRGANO TRAMITADOR	Los servicios municipales y centros gestores responsables de la tramitación u ejecución de las contrataciones en función de las características de éstas.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General Económico Financiera
FORMA DE INICIACIÓN	De Oficio
CANALES DE TRAMITACIÓN	Presencial y electrónico
PLAZO DE PRESENTACIÓN	Durante cualquier momento del año, previa petición de ofertas a través de comunicaciones electrónicas o publicación en la sede electrónica, en la que se comunique la petición de ofertas
PLAZO DE RESOLUCIÓN	En función del plazo indicado en la petición de ofertas. Mínimo 3 días para presentar ofertas y de 30 días para resolver.
NOMBRE DE LOS FORMULARIOS	1) Presentación de ofertas contratos menores: a) Formulario Electrónico b) Formulario Presencial
CODIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS	a) 06.01
RESULTADO DE LA TRAMITACIÓN	Contratar los suministros, las obras y los servicios cuya cuantía se encuentre incluida entre los 1.500 y 18.000 € y, si el objeto del contrato es una obra, de 18.000 hasta los 50.000 €, importes líquidos en los que no se ha incluido el IVA correspondiente.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

EFFECTOS	Desestimatoria
NORMATIVA REGULADORA SILENCIO	Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	El personal municipal responsable de la tramitación de los contratos menores solicitará, con carácter previo, la autorización de contratación del contra menor. En caso de autorizarse la contratación se solicitan ofertas, al menos 3, a través de comunicaciones electrónicas y de la publicación de la necesidad de compra en la sede electrónica municipal. Finalizado el plazo indicado para la presentación de ofertas, y a la vista de las presentadas, se propone la contratación de aquella que resulte económicamente más ventajosa, comunicándose, una vez autorizado y comprometido el gasto, el nombre de la empresa propuesta a la totalidad de los ofertantes. El procedimiento concluye con la ejecución del contrato y, en su caso, la tramitación de la factura
DESCRIPCIÓN	Contratos menores



ABREVIADA	
TIPO DE TRÁMITE1	Contratación y compras
MATERIA2	Contratación administrativa
SECTOR	Contratación y compras
QUIEN	Cualquier persona interesada en presentar oferta económica.
INFORMACIÓN ADICIONAL	<p>Para presentar la oferta electrónicamente es preciso ser titular de tarjeta ciudadana o contar con certificado electrónico reconocido por la plataforma @firma (consultar certificados)</p> <p>Si necesita ayuda o precisa resolver alguna cuestión o incidencias puede enviarnos el siguiente formulario: soporte servicios electrónicos</p>
NORMATIVA VIGENTE	<p>Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p> <p>Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local</p> <p>Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos y reglamentos de desarrollo.</p> <p>Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, aprobada por el Ayuntamiento Pleno de 12 de febrero de 2010</p> <p>Instrucción de la Alcaldía 14/2012, por la que se establece los criterios a los que deben ajustarse los procedimientos de gasto y tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros del Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos</p> <p>Resolución de la Alcaldía, de agosto de 2012, por la que se determina el procedimiento para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.</p>
REQUISITOS PREVIOS	Autorización formal de inicio de tramitación
DOCUMENTACIÓN PRESENTAR	<p>A</p> <ul style="list-style-type: none">– Proposición económica según modelo normalizado que incluirá la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">– Información para valorar los criterios técnicos (certificados, fichas técnicas)– Declaración responsable de capacidad de obrar con la Administración (según modelo normalizado)

INDICADORES

- Nº medio de ofertas por contrato
- Tiempo medio de tramitación del expediente

CANALES

PRESENCIAL	<p>Oficinas de Atención al Ciudadano</p> <p>Oficinas de Atención al Ciudadano:</p> <p>Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal</p> <p>Horario de Invierno:</p> <p>De lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas</p> <p>Horario de Verano (Julio y Agosto)</p> <p>De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas</p> <p>Sábados: De 9.00 a 13.00 horas durante todo el año</p> <p>Oficinas ubicadas en:</p> <ul style="list-style-type: none">Centro Municipal Integrado Gijón SurCentro Municipal Integrado de La CalzadaCentro Municipal Integrado de El CotoCentro Municipal Integrado de La Arena
-------------------	---

¹ LICENCIAS; AUTORIZACIONES; INFORMACIÓN; OTROS

² ASESORÍA JURÍDICA; CONSUMO; CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA; CONVOCATORIA PÚBLICA (BECA); GESTIÓN ADMINISTRATIVA; GESTIÓN DE PERSONAL; GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA; GESTIÓN PATRIMONIAL; GESTIÓN TRIBUTARIA; GESTIÓN URBANÍSTICA; LICENCIAS / AUTORIZACIONES; SANCIONADOR; SEGURIDAD CIUDADANA; SUBVENCIONES



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **023655/2012**
Servicio de Planificación y Modernización

	<p style="text-align: center;">Centro Municipal Integrado de El Llano Edificio Administrativo "Antiguo Hogar"</p> <p>Horario de Invierno: De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas</p> <p>Horario de verano (Julio y Agosto) De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas</p> <p>Sábados: 9.00 a 13:00 durante todo el año en las Oficinas ubicadas en: Centro Municipal Integrado Gijón Sur Centro Municipal Integrado de La Calzada Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal</p>
WEB	Presentación a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (requiere previa acreditación de la identidad con tarjeta ciudadana o certificado electrónico reconocido) del formulario al que se accede, una vez identificado, en la siguiente dirección: – Acceso al formulario electrónico
CAJEROS CIUDADANOS	Los dotados con buzón de documentos: En los Cajeros Ciudadanos instalados en: Centro Municipal Integrado de El Coto Centro Municipal Integrado de La Arena Centro Municipal Integrado de El Llano Edificio Administrativo "Antiguo Hogar" Centro Municipal Integrado Gijón Sur Centro Municipal Integrado de La Calzada Requisito: Ser titular de Tarjeta Ciudadana Horario: Acceso con tarjeta ciudadana. Abierto las 24 horas. Procedimiento de acuerdo con la Ordenanza de Administración Electrónica y la Resolución de la Alcaldía de en la que se regula el proceso para el tratamiento y tramitación de escritos y solicitudes presentados en el Registro Electrónico.
CORREO	No se incluyen el resto de instrumentos contemplados en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ante la imposibilidad material del cumplimiento de plazos de presentación de ofertas (3 días) al objeto de conjugar la transparencia y concurrencia en la tramitación de los contratos menores con la eficiencia, simplificación y agilidad de su gestión.
FAX	

TASAS e IMPUESTOS APLICABLES AL TRÁMITE

DENOMINACIÓN	No aplica
CODIFICACIÓN	
CALCULADA	
IMPORTE	
MEDIO DE PAGO	

CONTROLES

FECHA ELABORACIÓN	Agosto 2012
FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	
REVISADO POR	Dirección Económico Financiera- Dirección General de Servicios
REALIZADO POR	Servicio de Planificación y Modernización Servicio de Sistemas de Información
APROBACIÓN	Resolución de la Alcaldía