



## CIRCULAR DE LA SECRETARÍA GRAL. DE ADMÓN. MUNICIPAL

Asunto; Recordatorio aplicación de la Instrucción reguladora tramitación,  
adjudicación y publicación de contratos menores  
Servicio: Secretaría General de la Administración Municipal  
Expediente: 56627/2021

En relació a la Instrucció reguladora de la tramitació, adjudicació i publicació de contractes menors aprovats per l'Ajuntament i els seus Organismes dependents, aprovada per la Junta de Govern Local de 30 de desembre de 2021 **ES RECORDA** el següent:

I.- Obligatòriament s'haurà de triar la tipologia d'expedient "CONTRACTE MENOR", dins de l'activitat "contractacions" i la subfunció "Contractació (integrada amb la PCSP)".

II.- Es reitera la importància d'emplenar correctament les **dades del Formulari** perquè les plantilles obtinguen les dades de manera automatitzada. En l'apartat 6 de la Circular tècnica per a l'aplicació de la Instrucció s'explica la manera correcta d'introduir les dades en el formulari. S'haurà de tindre especial atenció en el següent:

a) Es recomana escriure el text relatiu a l'objecte del contracte en minúscules, ja que l'aplicació té una limitació quant al nombre de majúscules a utilitzar.

b) La duració del contracte es pot expressar de dues maneres:

- indicant la data d'inici i la data de fi (p. ex. des del 19 fins al 27 de març)
- Cal tindre en compte que l'aplicació no accepta que la data d'inici i la de fi siguin la mateixa (p. ex. data d'inici i data de fi 10 de juny). En aqueixos casos s'ha de consignar 1 dia de duració.
- indicant la duració en dies, mesos o anys (p. ex. 3 mesos).

En relación a la Instrucción reguladora de la tramitación, adjudicación y publicación de contratos menores aprobados por el Ayuntamiento y sus Organismos dependientes, aprobada por la Junta de Gobierno Local de 30 de diciembre de 2021 **SE RECUERDA** lo siguiente:

I.- Obligatoriamente se deberá elegir la **tipología de expediente** "CONTRATO MENOR", dentro de la actividad "contrataciones" y la subfunción "Contratación (integrada con la PCSP)".

II.- Se reitera la importancia de rellenar correctamente los **datos del Formulario** para que las plantillas obtengan los datos de manera automatizada. En el apartado 6 de la Circular técnica para la aplicación de la Instrucción se explica la manera correcta de introducir los datos en el formulario. Se deberá tener especial atención en lo siguiente:

a) Se recomienda escribir el texto relativo al objeto del contrato en minúsculas, ya que la aplicación tiene una limitación en cuanto al número de mayúsculas a utilizar.

b) La duración del contrato se puede expresar de dos maneras:

- indicando la fecha de inicio y la fecha de fin (p.ej. desde el 19 hasta el 27 de marzo).
- Hay que tener en cuenta que la aplicación no acepta que la fecha de inicio y la de fin sean la misma (p.ej. fecha de inicio y fecha de fin 10 de junio). En esos casos se debe consignar 1 día de duración.
- indicando la duración en días, meses o años (p.ej. 3 meses).





c) La duració del contracte és una dada obligatòria: en aquells casos d'execució immediata (p. ex. un subministrament únic), haurà d'indicar-se 1 dia de duració.

d) El pressupost base del contracte haurà d'incloure's sense impostos, assenyalant el % de l'IVA i el total. Si està exempt d'IVA, es posarà 0.

e) El valor estimat es calcularà d'acord amb l'art. 101 LCSP 2017 (sense incloure l'IVA). Aquesta dada és obligatòria i s'incorpora automàticament als documents de l'expedient.

f) Es recorda que és obligatori incloure el tipus i subtipus del contracte, d'acord amb les regles de la instrucció tècnica.

En tot cas, el formulari haurà de finalitzar-se prèviament a la tramitació del Decret.

**III.-** La definició de l'objecte del contracte haurà de descriure de manera precisa l'abast de la contractació, però haurà de formular-se de manera concisa. No hauran d'incloure's dins de la definició de l'objecte del contracte manifestacions més àmplies que, pel seu caràcter més extens, hauran de formar part de la justificació de la necessitat del contracte.

**IV.-** La plantilla normalitzada de **declaració responsable** elaborada per la Secretaria és d'obligat compliment.

**V.-** A l'hora de tramitar els corresponents documents que requerisquen la signatura del regidor/a ha de seleccionar-se el **càrrec de la regidoria delegada competent** i no el de la Tinència d'Alcaldia (excepte en el cas dels expedients de contractació menor tramitats per les unitats administratives dependents de l'Alcaldia en els quals la competència per a l'adjudicació correspon al Primer Tinent d'Alcaldia).

c) La duración del contrato es un dato obligatorio: en aquellos casos de ejecución inmediata (p.ej. un suministro único), deberá indicarse 1 día de duración.

d) El presupuesto base del contrato deberá incluirse sin impuestos, señalando el % del IVA y el total. Si está exento de IVA, se pondrá 0.

e) El valor estimado se calculará de acuerdo con el art. 101 LCSP 2017 (sin incluir el IVA). Este dato es obligatorio y se incorpora automáticamente a los documentos del expediente.

f) Se recuerda que es obligatorio incluir el tipo y subtipo del contrato, de acuerdo con las reglas de la instrucción técnica.

En todo caso, el formulario deberá finalizarse previamente a la tramitación del Decreto.

**III.-** La definición del objeto del contrato deberá describir de manera precisa el alcance de la contratación, pero deberá formularse de manera concisa. No deberán incluirse dentro de la definición del objeto del contrato manifestaciones más amplias que, por su carácter más extenso, deberán formar parte de la justificación de la necesidad del contrato.

**IV.-** La plantilla normalizada de **declaración responsable** elaborada por la Secretaría es de obligado cumplimiento.

**V.-** A la hora de tramitar los correspondientes documentos que requieran la firma del concejal/a debe seleccionarse el **cargo de la concejalía delegada competente** y no el de la Tenencia de Alcaldía (salvo en el caso de los expedientes de contratación menor tramitados por las unidades administrativas dependientes de la Alcaldía en los que la competencia para la adjudicación corresponde al Primer





Així mateix **S'INFORMA:**

### **VI.- Plantilles de notificació**

A sol·licitud de diverses àrees gestores, s'han elaborat plantilles de notificació del decret d'adjudicació per a cada procediment d'adjudicació de contractes menors.

L'ús d'aquests models de notificació no és obligatori.

Aquesta notificació es pot generar en GESTIONA de dues maneres:

a) Generant una única plantilla (sense combinar tercers), completant les dades precises per al seu emplenament a partir de la informació del decret d'adjudicació i després copiar aquest document tantes vegades com empreses es conviden incloent manualment les dades d'aquesta.

b) Generant una plantilla per cada tercer (opció "combinar tercers"), i en aquest cas s'ha d'assegurar que les dades precises per al seu emplenament s'incloguen manualment en tots els documents de manera idèntica per a totes les empreses.

En qualsevol cas, es recorda que les dades del decret d'adjudicació s'hauran d'incorporar manualment en cada notificació, sent responsabilitat de la corresponent unitat gestora garantir la concordança entre el decret d'adjudicació i la notificació que es vaja a cursar.

### **VII.- Traducció de les plantilles**

Tal com es va informar, totes les plantilles elaborades per la Secretaria General relacionades en la Circular tècnica per a l'aplicació de la Instrucció han sigut traduïdes al valencià i ja estan disponibles en Gestiona.

Teniente de Alcaldía).

Asimismo **SE INFORMA:**

### **VI.- Plantillas de notificación**

A solicitud de diversas áreas gestoras, se han elaborado plantillas de notificación del decreto de adjudicación para cada procedimiento de adjudicación de contratos menores.

El uso de dichos modelos de notificación no es obligatorio.

Dicha notificación se puede generar en GESTIONA de dos maneras:

a) Generando una única plantilla (sin combinar terceros), completando los datos precisos para su cumplimentación a partir de la información del decreto de adjudicación y luego copiar dicho documento tantas veces como empresas se inviten incluyendo manualmente los datos de la misma.

b) Generando una plantilla por cada tercero (opción "combinar terceros"), en cuyo caso se debe asegurar que los datos precisos para su cumplimentación se incluyan manualmente en todos los documentos de manera idéntica para todas las empresas.

En cualquier caso, se recuerda que los datos del decreto de adjudicación se deberán incorporar manualmente en cada notificación, siendo responsabilidad de la correspondiente unidad gestora garantizar la concordanca entre el decreto de adjudicación y la notificación que se vaya a cursar.

### **VII.- Traducción de las plantillas**

Tal y como se informó, todas las plantillas elaboradas por la Secretaría General relacionadas en la Circular técnica para la aplicación de la Instrucción han sido traducidas al valenciano y ya están disponibles en Gestiona.





La versió en llengua pròpia de les plantilles s'identifica mitjançant la denominació en valencià del document (p. ex. Decret d'adjudicació).

Es recorda que hi ha algunes dades predeterminades que, amb independència de la llengua de plantilla, es carregaran en el document per defecte en castellà. Serà decisió de cada àrea gestora editar la plantilla per a assegurar la concordança lingüística, sense que en cap cas es puga alterar la informació incorporada al formulari.

### VIII.- Tràmit en la seu electrònica

De conformitat amb l'apartat 14.3 de la Circular tècnica per a l'aplicació de la Instrucció s'ha elaborat document informatiu explicatiu de la forma de presentació d'ofertes en contractes menors a través de la seu electrònica municipal.

El document està disponible en l'apartat observacions del tràmit "Presentació d'oferta contracte menor" en la seu electrònica.

No obstant això, es remet juntament amb la present circular el citat document informatiu per si es considera convenient per la unitat gestora remetre-ho amb les invitacions.

**IX.-** Finalment, **ES RECORDA** que la instrucció reguladora de la tramitació, adjudicació i publicació dels contractes menors així com les seues circulars de desenvolupament tenen caràcter obligatori per a totes les regidories, serveis i departaments.

**X.-** De la present circular es donarà compte a tots els Departaments i Serveis Municipals.

**XI.-** Per a atendre qualsevol qüestió en relació amb la present circular es podran dirigir consultes mitjançant correu electrònic, a través de la corresponent Cap de Secció (o òrgan superior) a

La versión en lengua propia de las plantillas se identifica mediante la denominación en valenciano del documento (p.ej. Decret d'adjudicació).

Se recuerda que hay algunos datos predeterminados que, con independencia de la lengua de plantilla, se cargarán en el documento por defecto en castellano. Será decisión de cada área gestora editar la plantilla para asegurar la concordancia lingüística, sin que en ningún caso se pueda alterar la información incorporada al formulario.

### VIII.- Trámite en la sede electrónica

De conformidad con el apartado 14.3 de la Circular técnica para la aplicación de la Instrucción se ha elaborado documento informativo explicativo de la forma de presentación de ofertas en contratos menores a través de la sede electrónica municipal.

El documento está disponible en el apartado observaciones del trámite "Presentación de oferta contrato menor" en la sede electrónica.

No obstante, se remite junto con la presente circular el citado documento informativo por si se considera conveniente por la unidad gestora remitirlo junto con las invitaciones.

**IX.-** Finalmente, **SE RECUERDA** que la instrucció reguladora de la tramitació, adjudicació y publicació de los contratos menores así como sus circulares de desarrollo tienen carácter obligatorio para todas las concejalías, servicios y departamentos.

**X.-** De la presente circular se dará cuenta a todos los Departamentos y Servicios Municipales.

**XI.-** Para atender cualquier cuestión en relación con la presente circular se podrán dirigir consultas mediante correo electrónico, a través de la correspondiente Jefatura de Sección (u órgano superior) a





l'adreça de correu:

secretariageneral@castello.es

Així mateix, els departaments, a través de la corresponent Cap de Secció (o òrgan superior) podran sol·licitar la realització d'una sessió específica de formació per a aclarir els dubtes en relació amb l'aplicació.

la dirección de correo:

secretariageneral@castello.es

Asimismo, los departamentos, a través de la correspondiente Jefatura de Sección (u órgano superior) podrán solicitar la realización de una sesión específica de formación para aclarar las dudas en relación con la aplicación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN LA FECHA INDICADA AL MARGEN

