

PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA COMISIÓN ASESORA	CÓDIGO:	
-----------------------	--------------------------------------	----------------	--

DATOS GENERALES

Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicegerente/a de Gestión Económico - Financiera
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Sección de Seguimiento de Contratos Sección de Proyectos
Otras Unidades/Servicios Implicados:	Servicio de Contratación Servicio de Impuestos
Otras Administraciones/Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Comisión asesora y Empresas
Objeto:	Tramitación de la convocatoria de la Comisión Asesora y asistencia a la misma
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:	
Solicitante:	Otro:	
Formularios:	No	Código y Denominación:
Documentación:		Especificar: Acta de la reunión de la Comisión Asesora
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	
	Forma:	
Plazo de Presentación:		Días: Hábiles Meses:
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:		
Plazo de Resolución:		Días: Hábiles Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	Hábiles
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:		
Normativa Básica:	Normas de ejecución Presupuestaria Texto Refundido de la Ley de Contratación de los Servicios Públicos	
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACION ELECTRONICA

Sistema de Identificación:	Correo Electrónico Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Otro: Correo electrónico, Ms office
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	CONVOCATORIA COMISIÓN ASESORA
2	ASISTENCIA A COMISIÓN ASESORA
3	INFORMES ADICIONALES (SI FUERA NECESARIO)

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		CONVOCATORIA COMISION ASESORA							CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	CONVOCATORIA DE COMISIÓN ASESORA										
1.1	RECEPCIÓN	De pliegos publicados y apertura de carpeta enviados por el Servicio de Contratación y elaboración de carpeta con todos los datos necesarios para la convocatoria y reunión	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Correo electrónico				1:00:00	2:00:00	nº de convocatorias 50
1.2	LOCALIZACIÓN	de datos de los miembros de la Comisión Asesora	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:30:00	0:45:00	nº de miembros de la Comisión Asesora 50 por 6
1.3	RESERVA	de sala y soporte informático para la reunión	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Conserjería	Telefónico				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 50
1.4	ELABORACIÓN	De convocatoria con la fecha de reunión de la Comisión Asesora	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	nº de miembros de la Comisión Asesora 6
1.5	ENVÍO	de la convocatoria	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				00:20	0:45:00	nº de miembros de la Comisión Asesora 6
1.6	RECEPCIÓN	de modificaciones en la convocatoria (cambio de fecha o sustitución de miembros) si los hubiera	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de modificaciones de convocatorias 10
1.7	COMUNICACIÓN	de cambio de fecha de la reunión o sustitución de los miembros de la C.Asesora y al Servicio de Contratación	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Miembros de la C.Asesora y Servicio de Contratación	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de miembros de la Comisión Asesora 6
1.8	RECEPCIÓN	de resolución de sustitución, si fuera el caso	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Correo electrónico				0:05:00	0:10:00	nº de modificaciones de la convocatoria 10
1.9	RECEPCIÓN	de documentación Técnica para estudio de la Comisión Asesora (registro de entrada)	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 50
1.10	ELABORACIÓN	de documentos de apoyo en la reunión (cuadro de puntuaciones y esquema para desarrollo de acta)	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word Excel			0:30:00	0:45:00	nº de convocatorias 50
2	ASISTENCIA A COMISIONES ASESORAS										
2.1	ASISTENCIA	a reunión Comisión .Asesora y toma de datos para elaboración de acta y resolución de posibles aclaraciones, si no se pudieran resolver se trasladara para su oportuna respuesta	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Personalmente Informáticos				3:00:00	4:00:00	nº de empresas 400
2.2	RECEPCIÓN	de respuesta a la solicitud de aclaraciones	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de aclaraciones 10 por miembros 6 por convocatoria 50

PROCEDIMIENTO		CONVOCATORIA COMISION ASESORA							CÓDIGO:		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
2.3	COMUNICACIÓN	a los miembros de la Comisión Asesora de las respuestas a las aclaraciones solicitadas	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº de aclaraciones 10 por miembros 6 por convocatoria 50
2.4	VALORACION	objetiva de la documentación que presentan las empresas que concursan (aplicación de juicios de valor)	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:15:00	0:20:00	nº de empresas 400
2.5	ELABORACIÓN	de borrador de acta	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			2:30:00	3:00:00	nº de empresas 400
2.6	ENVÍO	de borrador de acta a los miembros de la C.Asesora	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de miembros de la Comisión Asesora 6
2.7	RECEPCIÓN DE BORRADOR DE ACTA	con las modificaciones que estimen oportunas los miembros de la Asesora.	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:30:00	0:45:00	nº de modificaciones de actas 10por convocatoria 50
2.8	CORRECCIÓN	de borrador de acta y comprobación de datos correctos	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	nº de modificaciones de actas 10por convocatoria 50
2.9	ENVÍO	de aviso para firma de acta de los miembros de la asesora	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de miembros de la comisión asesora 6 por convocatoria 50
2.10	FIRMA	de acta original y anexos	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Personalmente Correo interno				0:10:00	0:15:00	nº de miembros de la comisión asesora 6 por convocatoria 50
2.11	ELABORACIÓN Y FIRMA	de oficio de remisión de informe adicional	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Personalemnte				0:05:00	0:10:00	nº de miembros de la comisión asesora 6 por convocatoria 50
2.12	REGISTRO Y ENVÍO	oficio de remisión de documentación técnica y acta del procedimiento (registro de salida)	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de miembros de la comisión asesora 6 por convocatoria 50
3	INFORMES ADICIONALES (SI FUERAN NECESARIOS)										
3.1	RECEPCIÓN	de solicitud de aclaraciones por la Mesa o Junta de Contratación mediante informe adicional al acta	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Personalmente Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº aclaraciones 10, nº de donvocatorias 50
3.2	AVISO	a los miembros de la asesora, para que puntualicen las aclaraciones al acta inicial	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Miembros de la Comisión Asesora	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº aclaraciones 10/nº miembros asesora 6 por nº de convocatorias 50
3.3	RECEPCIÓN	de borrador de aclaraciones al acta inicial	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electronico				0:10:00	0:15:00	nº aclaraciones 10/nº miembros asesora 6 por nº de convocatorias 50
3.4	ELABORACIÓN	de informe adicional	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Infromáticos	Word			0:30:00	0:40:00	

PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA COMISION ASESORA	CÓDIGO:	
----------------------	--------------------------------------	----------------	--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
3.5	ENVÍO DE AVISO	para firma de informe de los miembros de la asesora	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº miembros comisión asesora 6 por convocatoria 50
3.6	FIRMA	de informe por todos los miembros de la Asesora	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Miembros de la Comisión Asesora	Personalmente Correo interno				0:10:00	0:15:00	nº miembros comisión asesora 6 por convocatoria 50
3.7	ELABORACIÓN Y FIRMA	de oficio de remisión de informe adicional	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº miembros comisión asesora 6 por convocatoria 50
3.8	REGISTRO Y ENVÍO	de oficio de remisión e informe adicional	Sección de Proyectos Sección de Seguimiento de Contratos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº miembros comisión asesora 6 por convocatoria 50