PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NEGOCIADO	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 Documentación y Tramitación
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Intervención Centros Gestores (Facultades UCM) Órgano de Contratación (Gerente)
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Centros Gestores
Objeto:	Contratación de un suministro o servicio a través de procedimiento de contratación negociado
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:	
Solicitante:	Otro: Centro Gestor	
Formularios:	No	Código y Denominación:
Documentación:	Sí	Especificar: Memoria de necesidades, memoria económica, propuesta de contratación
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	Sección de Documentación y Tramitación
	Forma:	
Plazo de Presentación:	Días:	Hábiles
	Meses:	
Formas de Terminación:	Adjudicación del contrato	
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a	
Plazo de Resolución:	Días:	Hábiles
	Meses:	
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
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 TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en Papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Bajo
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis 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	INICIO
2	APROBACIÓN DEL GASTO
3	FASE DE ADJUDICACIÓN
4	RECURSO ESPECIAL
5	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
6	EJECUCIÓN SI ES UN SUMINISTRO
7	EJECUCIÓN SI ES UN SERVICIO

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION NEGOCIADO	CÓDIGO: 0
----------------------	--	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	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	Inicio											
1.1	Recepción/Elaboración	1.De memoria de necesidades 2. Memoria económica y 3. Ppropuesta de contratación, con la excepción del art.170 de la Ley de contratos que precisa el certificado de exclusividad		Sección Documentación y Tramitación	Centro Gestor	correo interno Correo electrónico Informáticos	Word			3:00:00	4:00:00	nº de convocatorias 25
1.2	Elaboración/Envío	Del documento contable RX que se envía a Intervención		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Personalmente				0:15:00	0:20:00	nº de convocatorias 25
2	Aprobación del Gasto											
2.1	Escaneo	Del documemto contable RX		Sección Documentación y Tramitación		Scanner				0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 25
2.2	Elaboración	Del pliego de cláusulas administrativas		Sección Documentación y Tramitación		Informáticos	Word			1:00:00	1:30:00	nº de convocatorias 25
2.3	Recepción	Del pliego con las condiciones técnicas		Sección Documentación y Tramitación	Centro Gestor	Correo interno Correo electrónico				0:15:00	0:20:00	nº de convocatorias 25
2.4	Resolución	Elaboración de resolución de inicio que firma el órgano de contratación		Sección Documentación y Tramitación	Órgano de Contratación (Gerencia)	Informáticos	Word			0:15:00	0:20:00	nº de convocatorias 25
2.5	Elaboración/Generación	De Informe de propuesta de documento contable A y generación del documento		Sección Documentación y Tramitación			Genesis			0:15:00	0:20:00	nº de convocatorias 25
2.6	Envío	Del documento contable A con la documentación necesaria para su subsanación o fiscalización		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 25
2.7	Recepción	Del documento una vez fiscalizado, si existe reparo hay que subsanarlo y volver a enviarlo a Intervención		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Personalmente				0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 25
3	Fase de Adjudicación											
3.1	Recepción	Resolución de aprobación del expediente firmado por el órgano de contratación		Sección Documentación y Tramitación	Órgano de contratación	Informáticos	Génesis			0:15:00	0:20:00	nº de convocatorias 25
3.2	Escaneo	Del documento A		Sección Documentación y Tramitación		Scanner				0:10:00	0:15:00	nº de convocatorias 25
3.3	Convocatoria	Se invita a las empresas requeridas por el centro Gestor para que presenten sus propuestas		Sección Documentación y Tramitación	Centro Gestor	Telefónico Correo electrónico				1:00:00	2:00:00	nº de convocatorias 25
3.4	Comunicación	De que se abre el plazo de presentación de ofertas al Registro		Sección Documentación y Tramitación	Servicio de Registro General	Correo electrónico Telefono				0:05:00	0:10:00	nº propuestas contrataciones: 25
3.5	Recepción	De las ofertas		Sección Documentación y Tramitación	Servicio de Registro General	Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº ofertas 69
3.6	Comprobación	De la documentación admnistrativa de la empresa. Si no estuviera correcta se comunica a la empresa que subsane los posibles errores		Sección Documentación y Tramitación		Telefónico Correo electrónico Personalmente				1:00:00	1:30:00	nº ofertas 69
3.7	Remisión	De la oferta económica y la técnica al centro gestor		Sección Documentación y Tramitación	Centro Gestor	Correo interno				0:15:00	0:20:00	nº ofertas 69
3.8	Recepción	del informe una vez que le centro Gestor ha negociado con las empresas presentadas		Sección Documentación y Tramitación	Centro Gestor	Correo interno				0:10:00	0:15:00	nº ofertas 69
3.9	Envío y convocatoria	De la documentación a la Junta de Contratación y convocatoria de la misma		Sección Documentación y Tramitación		Correo electrónico Telefono				0:20:00	0:30:00	nº de convocatorias: 25
3.10	Elaboración	De acta de la Junta de Contratación		Sección Documentación y Tramitación		Informaticos	Word			0:30:00	0:45:00	nº de convocatorias: 25

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION NEGOCIADO	CÓDIGO: 0
----------------------	--	------------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	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)
3.11	Redacción	De certificados de la aprobación del procedimiento para incluirlo en el expediente		Sección Documentación y Tramitación		Informaticos	Word			0:30:00	0:45:00	nº de certificaciones: 25
3.12	Envío	Se le envía requerimiento a la empresa para que presente la documentación necesaria en diez días para adjudicar el procedimiento . Si no lo hiciera se propondría a la siguiente empresa y se volvería a la fase de adjudicación del procedimiento		Sección Documentación y Tramitación		correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de adjudicaciones 25
3.13	Recepción /Comprobación	De la documentación del adjudicatario		Sección Documentación y Tramitación	Servicio de Registro General	Personalmente				1:00:00	1:30:00	nº de adjudicaciones 25
3.14	Elaboración	De resolución de adjudicación		Sección Documentación y Tramitación		Informáticos	Word			0:30:00	0:45:00	nº de adjudicaciones 25
3.15	Comunicación	a los ofertantes del procedimiento que no han sido adjudicatarios		Sección Documentación y Tramitación		Correo certificado con acuse de recibo Fax				0:30:00	0:45:00	nº de no adjudicaciones 46
3.16	Publicación	En el perfil del contratante		Sección Documentación y Tramitación		Web UCM				0:10:00	0:15:00	nº de adjudicaciones 25
3.17	Publicación	si fuera "Sujeto a regulación armonizada " (supera los 207.000 euros IVA excluido) hay que publicarlo en el DOUE y esperar quince días por si alguien de la Unión Europea quiere reclamar. Si nadie reclama se sigue el procedimiento y se le da cinco días al adjudicatario para la firma del contrato		Sección Documentación y Tramitación						0:10:00	0:15:00	nº de adjudicaciones 25
4	Recurso especial											
4.1	Recurso especial	Si alguien presenta recursos especial se envía todo el expediente al Tribunal de Contratación Administrativa C.M.		Sección Documentación y Tramitación	Tribunal de Contratación Administrativa	Correo certificado				0:30:00	0:45:00	nº de recursos especiales 0
4.2	Recepción	De la resolución del recurso		Sección Documentación y Tramitación						0:10:00	0:15:00	nº de recursos especiales 0
5	Formalización del contrato											
5.1	Elaboración	Propuesta de documento contable D		Sección Documentación y Tramitación		Informáticos	Genesis			0:15:00	0:20:00	nº de documentos contables D: 25
5.2	Elaboración/creación	Documento contable D		Sección Documentación y Tramitación		Informáticos	Genesis			0:15:00	0:20:00	nº de documentos contables D: 25
5.3	Envío	Del documento contable D		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de documentos contables D 25
5.4	Recepción	Si esta fiscalizado se continúa el procedimiento y si no se subsana		Sección Documentación y Tramitación						0:15:00	0:20:00	nº de documentos contables D 25
5.5	Solicitud	a la empresa de la documentación para la firma del contrato		Sección Documentación y Tramitación		Correo electrónico Teléfono				0:10:00	0:15:00	nº de adjudicaciones 25
5.6	Preparación	Del contrato		Sección Documentación y Tramitación		Informaticos	Word			1:00:00	2:00:00	nº de adjudicaciones 25
5.7	Comunicación	a la empresa adjudicataria para la firma del contrato		Sección Documentación y Tramitación		Correo electrónico Teléfono				0:05:00	0:10:00	nº de adjudicaciones 25
5.8	Envío	Al órgano de contratación para su firma		Sección Documentación y Tramitación	Gerente	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de adjudicaciones 25
5.9	Remisión	Del contrato a la empresa adjudicataria		Sección Documentación y Tramitación		Correo certificado				0:10:00	0:15:00	nº de adjudicaciones 25

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION NEGOCIADO	CÓDIGO: 0
---------------	---	-----------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	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)
5.10	Escaneado	Del contrato		Sección Documentación y Tramitación		Escáner				0:10:00	0:15:00	nº de adjudicaciones 25
5.11	Remisión	Del contrato a la Comunidad de Madrid		Sección Documentación y Tramitación	Comunidad de Madrid					0:10:00	0:15:00	nº de adjudicaciones 25
6	Ejecución si es un suministro											
6.1	Recepción	De factura, activos fijos, reconocimiento de la obligación y acta de recepción si se precisara		Sección Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario				0:15:00	0:20:00	nº de facturas por suministros 16
6.2	Asistencia	al acto de recepción del suministro		Sección Documentación y Tramitación		Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de adjudicaciones de suministros 16
6.3	Recepción	De la factura, acta de recepción, activos fijos y documento contable de reconocimiento de la obligación		Sección Documentación y Tramitación	Empresa	Personalmente				0:15:00	0:20:00	nº de facturas por suministros 16
6.4	Comprobación y envío	Comprobación de la documentación . Se envía Intervención para su fiscalización y pago		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Personalmente				0:15:00	0:20:00	nº de facturas por suministros 16
7	Ejecución si es un servicio											
7.1	Recepción	De forma única o sucesiva de factura, certificado de conformidad y reconocimiento de obligación		Sección Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario				0:15:00	0:20:00	nº de facturas por servicios 9
7.2	Comprobación y envío	Comprobación de la documentación y se envía a Intervención para su fiscalización y pago		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Personalmetne				0:15:00	0:20:00	nº de facturas por servicios 9