	<h1>Acuerdos marco y SDA</h1>	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 14/11/2024	ucpe@ucm.es

Tabla de contenido

Introducción	2
Establecimiento de acuerdos marco	3
Contratos basados en AM de adjudicación directa	4
Apertura.....	4
Adjudicación e inicio de ejecución	7
Autorización	9
Diferencias en caso de que la tramitación sea por AD con ejercicio corriente	10
Diferencias si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual.....	10
Expedientes basados en AM con segunda licitación sin paso por PLCSP.....	12
Apertura.....	12
Preparación y aprobación	15
Añadir y quitar licitadores y ofertas	17
Decisiones para avanzar la tramitación	19
Autorización	19
Gestión de estados	20
Adjudicación ADO / Inicio de ejecución	20
Preparación de AD	22
Autorización	24
Contratación – Revisión	25
Intervención - Fiscalización	25
Contratación - Adjudicación	26
Inicio de ejecución	26
Establecimiento de sistemas dinámicos de adquisición	28
Licitaciones de contratos específicos de SDA	29

Introducción

Este manual documenta los procesos relacionados con los sistemas de racionalización de la contratación utilizados en la UCM, los cuales actualmente son los Acuerdos Marco (abreviados como AM) y los Sistemas Dinámicos de Adquisición (abreviados como SDA).

El manual no entra en detalles de la gestión básica de expedientes, que se explican en un manual separado. Tampoco entra en detalles sobre la definición normativa de los sistemas de racionalización, salvo lo estrictamente necesario. Se asume que el usuario conoce las pautas generales de funcionamiento de los AM y SDA descritos por la legislación estatal, por las normas de ejecución y, para cada AM o SDA, las normas de tramitación específicas del mismo.

Establecimiento de acuerdos marco



Este apartado se refiere al establecimiento de un acuerdo marco, no a la realización de contratos basados en un acuerdo marco ya establecido. El establecimiento se realiza desde los servicios de contratación, por lo que los usuarios de centros y servicios periféricos pueden pasar directamente a los siguientes apartados.

El establecimiento de acuerdos marco se hace mediante una licitación principal, cuyo proceso queda detallado en otro manual, de modo que aquí solo se comentan las siguientes particularidades que deben tenerse en cuenta al tratarse de un acuerdo marco:

- Debe elegirse, en el campo “Sistema de racionalización”, la opción “AM”.
- Los AM no incluyen documentos presupuestarios, por lo que al crearlos debe elegirse la opción “No” en el atributo “Genera gasto”.
- A pesar de no incluir documentos presupuestarios, si la vigencia del AM se prolongará más allá de un ejercicio, como suele ser habitual, debe elegirse la opción “Sí” en el campo “Plurianual”.
- La mayoría de los AM se configuran con lotes. Una vez resuelta la licitación de un lote, da lugar a un expediente de contrato separado, y será de cada uno de estos expedientes separados de los que se celebrarán contratos basados en ellos. Por tanto, no se podrán celebrar licitaciones o adjudicaciones directas basadas que comprendan más de un lote del AM original. Si esto puede obstaculizar la gestión ágil de la contratación, debe valorarse la conveniencia de no dividir en lotes la licitación del AM.
- Actualmente, el tipo de contrato (SU, SE, OB, etc.) con el que se crea el expediente de licitación principal del AM determina el tipo de contrato de todos los contratos basados en el AM. No es posible, por tanto, licitar un AM con lotes de suministros y lotes de servicios, sino que todos quedan vinculados al tipo de contrato de la licitación principal (p.e.: SU de suministros) y, en consecuencia, los basados de cualquiera de los lotes del AM heredarán como tipo de contrato el mismo (p.e.: SU de suministros), aunque el objeto del contrato sea realmente un servicio.

Apertura Expedientes Principales

Título del Expediente: ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO MARCO

Datos organizativos: Unidad Tramitadora: 011417 SERV. CONTRATACIÓN


Datos Básicos:

Tipo de Gestión	FI	Financiera
Tipo de Contrato	SI	Suministros
Clase de Tramitación	OR	Ordinaria
Proc. de Adjudicación	AB	Abierto
Indicador de Lotes	SI	
Genera Gasto	No	
Plurianual	SI	

Sist. Racionalización: AM Acuerdo Marco

Gasto Anticipado: No

Contratos basados en AM de adjudicación directa

Algunos AM, bajo ciertas condiciones, permiten celebrar contratos basados en ellos adjudicando directamente la adquisición o prestación a uno de los adjudicatarios, sin necesidad de realizar una segunda licitación. Este apartado explica el proceso de apertura y tramitación de este tipo de expedientes ( **disponible**).



Es responsabilidad del usuario determinar si es posible emplear esta forma de contratación, para lo cual deberá tener en cuenta tanto las Normas de Ejecución del Presupuesto de cada ejercicio como las instrucciones, publicadas en el Perfil del Contratante, generales de tramitación de contratos basados y las específicas del AM al que acude.

Apertura

La apertura se hace por la opción habitual de apertura, en la ruta de menú SAP **Gestión de expedientes de Contratación → Apertura y tramitación → Apertura Basados en Acuerdo Marco**. Una vez allí, deben seguirse estos pasos de forma estricta.

Comience escribiendo el título del expediente y eligiendo el expediente del contrato del AM sobre el que celebrar el contrato basado. Pulse **Enter** para que el sistema traiga los datos relativos al contrato del AM (como el tipo de gestión o de contrato).

A continuación, escriba el número de unidad tramitadora, si no aparece ya el suyo, y pulse **Enter** de nuevo. En este momento deben figurar ya todos los datos y descripciones heredados del contrato del AM. Deben entonces cumplimentarse los siguientes datos:

- **Procedimiento de adjudicación:** elija BS.
- **Fijación de términos:** para una adjudicación directa, asegúrese de que el valor es “Sí”.
- **Nueva licitación:** para una adjudicación directa, asegúrese de que el valor es “No”.
- **Indicador de lotes:** indique “Sí” solo si el propio contrato basado que está creando precisa varios lotes (por ejemplo, si quiere adquirir ordenadores de dos modelos distintos y no hay motivo para que el adjudicatario deba ser el mismo para ambos modelos). Tenga en cuenta que,

en todo caso, el expediente que cree está referenciado a un único lote del AM, de modo que, si necesita adquirir bienes de dos lotes distintos de una licitación para el establecimiento de un AM, deberá crear un contrato basado para cada uno de los dos lotes del AM.

- **Ciencia e investigación:** indique “Sí” si el gasto se imputa a créditos correspondientes a proyectos de investigación.
- **Tramitar mediante ADO:** indique “Sí” si la adquisición no contempla la entrega sucesiva de bienes o prestación de servicios. Si el pedido es único, pero por razones logísticas, este se sirve en varias entregas, puede indicar “Sí” en este punto. En todo caso, como norma general, deberá indicar “No” si el importe supera 15.000 € más IVA, ya que entonces la tramitación presupuestaria será obligatoriamente mediante AD + O, por estar sujeta a fiscalización previa.
- **Plurianual:** indique “Sí” si la **ejecución del contrato** se extiende a lo largo de más de un ejercicio presupuestario, **comenzando en el ejercicio corriente**. Si el contrato es plurianual pero comienza su ejecución en una anualidad futura, debe elegir “No” aquí y “Sí” en Gasto anticipado.
- **Gasto anticipado:** indique “Sí” si el expediente se inicia en el ejercicio presupuestario corriente, pero la totalidad de la ejecución del mismo va a tener lugar en **uno o varios ejercicios futuros**.
- **Importe de licitación sin IVA:** indique el valor estimado del contrato. Puesto que estamos refiriéndonos a un contrato basado de adjudicación directa, en la mayoría de los casos este importe debería ser el de la oferta o presupuesto, sin contar el IVA.


Apertura Basados en Acuerdo Marco	
Título del Expediente	ADQUISICION DE MATERIAL BASADO EN AM DE ADJUDICACION DIRECTA
Código Expediente Origen	22/3718-L01
Datos organizativos	
Unidad Tramitadora	011373 ASUNTOS ECONÓMICOS
Datos Básicos	
Tipo de Gestión	FI Financiera
Tipo de Contrato	SU Suministros
Proc. de Adjudicación	BS BAM 2 Licitación sin PLACSP
Fijación de términos	No Nueva Licitación
Importe límite Seg. Licit	215.000,00
Indicador de Lotes	No
Ciencia e Investigación	No Acceso a Base de Datos
Genera Gasto	Sí
Tramitar mediante ADO	Sí
Plurianual	No Gasto Anticipado
Imp. Licitación sin IVA	750,00

Una vez completados los datos, al pulsar **Enter** o tan pronto como elija No para el valor Segunda licitación, aparecerá un nuevo campo bajo el expediente de origen, donde deberá identificar al adjudicatario del contrato basado. Al pedir la ayuda de códigos, solo verá en la lista los adjudicatarios del contrato del lote del AM indicado.

Acreeedor	Nº ident.fis.1	Nombre
A783:		
B286:		
B789:		
B914:		
B918:		



¿Al pulsar **Enter** obtiene el mensaje “La combinación de datos básicos no es correcta”? Revise los campos **Fijación de términos** y **Nueva licitación**. ¿No aparece el campo adjudicatario al pulsar **Enter**? Para una adjudicación directa, los valores de los campos mencionados deben ser **Sí** y **No**, respectivamente.

Cuando todos los datos estén correctos, pulse **Grabar** () para crear el expediente y obtener su número. En unos segundos, dispondrá de la tarea inicial en su bandeja de tramitación.

Si, al grabar, obtiene un mensaje de error como el de la derecha que indica que el AM no se encuentra en la fase de ejecución, significa que, o bien aún no está listo, o bien ya ha sido finalizado y no admite que se creen nuevos contratos basados sobre él. Recuerde que cada lote derivado del establecimiento de un AM es independiente del resto y puede que algunos lotes continúen vigentes (o se prorroguen) mientras otros ya han finalizado.



El número de expediente de contrato que obtendrá es el que debe incluir el adjudicatario en la factura o facturas que emita asociados a este objeto de contrato.

Las tareas siguientes dependen de si se ha elegido tramitación por ADO o no y de si se ha elegido tramitaciones plurianual o anticipada. Por ser el caso más habitual para una adjudicación directa, se van a explicar los pasos para una tramitación por ADO en ejercicio corriente. En cualquier caso, hay que recalcar que el flujo de un expediente de contrato basado en AM de adjudicación directa en cualquiera de sus variantes es considerablemente más ágil que el que involucra segunda licitación.

■ Adjudicación e inicio de ejecución

La primera tarea que aparece requiere la siguiente información y documentos, que se enumeran en el orden recomendado de cumplimentación/anexado:

- **Datos generales / Objeto del contrato:** descripción de los bienes o servicios adquiridos. Tras cumplimentar este dato, **debe grabar el expediente**.
- **Modelos a generar / Memoria de necesidades:** documento obligatorio de entrada sin plantilla y que no requiere firma.
- **Modelos a generar / Documento de licitación:** documento opcional de entrada sin plantilla (aunque está disponible en el Perfil del Contratante) que debe anexarse ya firmada por el promotor o interesado en la adquisición y debe enviarse a firma del cargo administrativo. Algunos AM prevén la necesidad (y posibilidad) de elaborar un documento de licitación en adquisiciones directas dependiendo de importes y para establecer claramente los requisitos de los bienes o prestaciones solicitadas.
- **Modelos a generar / Pedido/oferta:** documento obligatorio de entrada sin plantilla (aunque algunos AM pueden requerir plantillas de pedido específicas) sin firma.
- **Modelos a generar / Documento de reserva:** acceso al registro del documento de reserva obligatorio en Génesis. Será un RY si se hace en ejercicio corriente. Tras completar la grabación del documento y volver a la tarea, **debe grabar también el expediente** para que se actualicen los datos económicos del mismo.
- **Modelos a generar / Formulario de documento R:** solo presente si el expediente se declara anticipado o plurianual. Documento obligatorio de salida que debe ser enviado a firma de los cargos administrativo y académico en primera instancia, y al Vicegerente económico en la tarea de autorización.
- **Modelos a generar / Constitución de garantía:** documento opcional de entrada sin firma, que consiste en el resguardo acreditativo de haber depositado fianza en la Caja General de Depósitos de la Comunidad de Madrid por parte del adjudicatario, en caso de que las condiciones del AM y la licitación requieran este trámite.
- **Adjudicación y Ejecución / Pyme:** indica si el adjudicatario debe ser considerado PYME.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de adjudicación:** fecha de adjudicación. Normalmente será la de creación del expediente de adjudicación directa.

- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de notificación de adjudicación:** fecha en la que se ha notificado la adjudicación al licitador. Si no ha habido una notificación formal, se indicará la fecha de adjudicación.
- **Adjudicación y Ejecución / Plazo de ejecución:** número de días, meses o años del plazo de ejecución previsto. Debe ajustarse a las condiciones del AM y, en su caso, de lo expresado en el documento de licitación.
- **Adjudicación y Ejecución / Unidad de plazo:** unidad de medida del plazo de ejecución, que puede ser D para días hábiles, N para días naturales, M para meses y A para años.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de inicio de ejecución:** fecha a partir de la cual comienza el plazo de ejecución. Normalmente será la de creación del expediente de adjudicación directa, salvo que se haya acordado otra al realizar el pedido o licitación.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de fin de ejecución:** si se deja en blanco este dato y se pulsa **Enter**, el sistema calculará la fecha correcta a partir de la fecha de inicio de ejecución y el plazo indicado. Tenga en cuenta que, si modifica el plazo o el inicio de ejecución, la fecha de fin de ejecución no se recalculará a menos que vacíe el campo.

Ejecución			
Plazo Ejecución	1	Un. Plazo	M Meses
F. Fin Ejecución	09.09.2024	F. Inicio Ejecución	09.08.2024

- **Datos presupuestarios / Financiación UE:** indique Sí si el contrato está financiado con créditos procedentes de la Unión Europea.

Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	No
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	750,00		
Imp. Adjudicación	750,00		
Imp. Adj. Total	907,50	Importe de Impuesto	157,50

- **Datos presupuestarios / Gasto contra sector 2:** indique Sí solo si el gasto se imputa a créditos adscritos a actividades con IVA 100 % deducible, como los

Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	Sí
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	750,00		
Imp. Adjudicación	907,50	Incorrecto	
Imp. Adj. Total	1.065,00	Importe de Impuesto	157,50

proyectos de investigación o las actividades de alquiler de espacios, alojamiento de colegiales, consultas clínicas veterinarias...

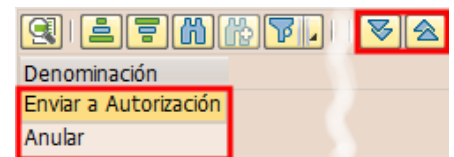
- **Datos presupuestarios / Importe de impuesto:** importe del IVA aplicable a la adquisición, con independencia de si es deducible o no y de si lo incluirá en factura el acreedor o debemos autorrepercutírnoslo por inversión de sujeto pasivo. Los importes que aparecerán a la izquierda solo serán correctos si se ha registrado correctamente el documento de reserva, ha grabado después el expediente y los valores introducidos son coherentes entre sí. En la imagen de arriba que muestra dos ejemplos, para una reserva grabada por 907,50 € los valores superiores son correctos porque el importe de adjudicación, una vez tenido en cuenta que el gasto no va contra sector 2, es igual al valor estimado. En cambio, los valores inferiores son incorrectos porque, si

el valor estimado es 750 €y el gasto se imputa a sector 2, la reserva debería haberse grabado por 750 € sin incluir el IVA deducible.

- **Datos presupuestarios / Canon:** si el contrato supone el abono de un canon por el adjudicatario, debe indicar “Sí”. En general, los únicos contratos con canon implican la cesión de instalaciones por parte de la UCM al adjudicatario para que este lleve a cabo su prestación, por lo que los contratos basados en AM deberán figurar siempre con el valor “No” por defecto.

Si el expediente se creó con el valor **No** en **Tramitar por ADO** y no es de tramitación anticipada o plurianual, incluiría también la creación del documento DR y su formulario asociado, que debe enviarse a firma de los cargos administrativo y académico.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



- **Enviar a autorización:** pasa el expediente a la tarea de autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **Anular:** si se observa un error no recuperable en los datos del expediente (p.e.: el valor estimado se indicó con IVA), puede anular completamente el expediente e iniciar uno nuevo.

! Autorización

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, para un expediente de contrato basado en AM de adjudicación directa, no es necesario introducir datos ni documentación adicional. El responsable solo necesita revisar que todo lo realizado en la tarea anterior es correcto. Las decisiones posibles son:

- **Iniciar ejecución:** esta opción pasa el contrato al estado de ejecución. El flujo del expediente finaliza y queda listo para recibir facturas y reconocer obligaciones a través de la opción **Contratos en ejecución**.
- **Devolver:** si se aprecia algún defecto en la tramitación, incluso si no es subsanable, se puede devolver a la unidad tramitadora para que se corrija o anule el expediente. Al elegir esta decisión habrá que indicar un motivo de devolución que, normalmente, será **4 – Otros motivos**, e indicar en el cuadro de texto inferior la razón por la que se devuelve el expediente.

! Diferencias en caso de que la tramitación sea por AD con ejercicio corriente

Cuando se elige **No** en el campo **Tramitación por ADO**, siendo de ejercicio corriente el expediente (tanto **Tramitación anticipada** como **Plurianual** tienen el valor **No**), se producen las siguientes diferencias respecto a lo explicado hasta ahora:

- La tarea inicial se llama **Preparación de R y AD**, e incluye la creación del documento AD (DR), debiendo generarse su formulario y enviarlo a firma de los cargos administrativo y académico.
- Tras la tarea de autorización, el expediente pasa a una tarea de revisión por el servicio competente de Contratación. El servicio tramitador también podrá devolver el expediente a la unidad tramitadora si aprecia algún problema.
- Luego el expediente avanzará a una tarea de fiscalización por Intervención para su fiscalización y envío a firma de Interventora y Vicegerente económico. Intervención, a su vez, podrá hacer avanzar el expediente (con o sin observaciones) de nuevo al servicio tramitador de la contratación, o bien solicitar la subsanación o emitir informe desfavorable, devolviendo el expediente en ambos casos al servicio competente de Contratación (quien, a su vez, podrá devolverlo a la unidad tramitadora).
- El servicio tramitador de la contratación (Servicio de Contratación o Unidad de Gestión y Contratación de Obras) recibirá el expediente para su adjudicación definitiva, donde este servicio podrá anexar una resolución de adjudicación firmada por el Vicegerente de Contratación Administrativa si la unidad tramitadora decidió elaborar un documento de licitación, como prevén algunos AM.
- Por último, cuando el expediente vuelve a la unidad tramitadora para iniciar la ejecución, esta podrá anexar, si es preciso, la notificación de adjudicación.

! Diferencias si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual

Si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual y se ha indicado **Sí** en el campo **Tramitación por ADO**, se creará un RX y deberá ser enviado a firma del Vicegerente económico por el responsable de la unidad tramitadora en la tarea de autorización.

Si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual y se ha indicado **No** en el campo **Tramitación por ADO**, la tarea inicial solo requerirá crear el RX, que deberá ser enviado a firma del Vicegerente económico por el responsable de la unidad tramitadora en la tarea de autorización. Una

vez contabilizado este, habrá una tarea específica para crear el documento AD (DR) y enviarlo a firma de los cargos administrativo y académico.

Expedientes basados en AM con segunda licitación sin paso por PLCSP

El artículo 221 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público establece el procedimiento de adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco. En él se establecen los casos en los que es necesario realizar una segunda licitación, los cuales se encuentran delimitados de forma más precisa para la UCM en las instrucciones disponibles en el Perfil del Contratante.

En la celebración de un contrato basado en AM con segunda licitación, de manera similar a una licitación principal, se generan, al menos, dos expedientes. El primero es el expediente de licitación. Una vez concluye la tramitación de este se crea un expediente de contrato por cada lote definido en el expediente anterior de licitación, con un mínimo de uno en el caso de que no se hubieran definido lotes.

Las instrucciones siguientes se refieren a expedientes basados en AM con segunda licitación que no precisan su publicación en la Plataforma de Licitación de Contratos del Sector Público ([disponible](#)), dado que es el caso más habitual. Así mismo, se detalla la variante con tramitación mediante un documento AD (DR) seguido de uno o varios documentos O.

Apertura

La apertura se hace por la opción habitual de apertura, en la ruta de menú SAP **Gestión de expedientes de Contratación → Apertura y tramitación → Apertura Basados en Acuerdo Marco**. Una vez allí, deben seguirse estos pasos de forma estricta.

Comience escribiendo el título del expediente y eligiendo el expediente del contrato del AM sobre el que celebrar el contrato basado. Pulse **Enter** para que el sistema traiga los datos relativos al contrato del AM (como el tipo de gestión o de contrato).

Apertura Basados en Acuerdo Marco	
Título del Expediente	ADQUISICION DE MATERIAL BASADO EN AM CON SEGUNDA LICITACION
Código Expediente Origen	22/1279-L01
Datos organizativos	
	Unidad Tramitadora
Datos Básicos	
Tipo de Gestión	FI
Tipo de Contrato	SU
Proc. de Adjudicación	

A continuación, escriba el número de unidad tramitadora, si no aparece ya el suyo, y pulse **Enter** de nuevo. En este momento deben figurar ya todos los datos y descripciones heredados del contrato del AM. Deben entonces cumplimentarse los siguientes datos:

- **Tipo de gestión:** el valor correcto es generalmente "FI". Otros valores solo serán aplicables a AM específicos de ciertos servicios.

- **Procedimiento de adjudicación:** elija “BS”. Si la licitación hubiese de publicarse en PLCSP, el valor sería BA (pero no se trata en este apartado por simplicidad).
- **Fijación de términos:** para realizar una segunda licitación, asegúrese de que el valor es “No”. Tenga en cuenta que si el valor que se ha cumplimentado por defecto es “Sí”, es que el AM tiene fijados los términos y no admite realizar una segunda licitación. En otras palabras, no debería necesitar cambiar el valor de este campo para realizar una segunda licitación porque, o ya figurará el valor correcto, o el AM elegido no permite segunda licitación.
- **Nueva licitación:** para realizar una segunda licitación, asegúrese de que el valor es “Sí”. Se aplica la misma advertencia que para el campo anterior.
- **Indicador de lotes:** indique “Sí” solo si la licitación que está creando precisa varios lotes (por ejemplo, si quiere adquirir muebles de dos tipos distintos y no hay motivo para que el adjudicatario deba ser el mismo para ambos modelos). Tenga en cuenta que, en todo caso, el expediente que cree está referenciado a un único lote del AM, de modo que, si necesita adquirir bienes de dos lotes distintos de una licitación para el establecimiento de un AM, deberá crear un contrato basado para cada uno de los dos lotes del AM.
- **Ciencia e investigación:** indique “Sí” si el gasto se imputa a créditos correspondientes a proyectos de investigación.
- **Tramitar mediante ADO:** indique “Sí” si la adquisición no contempla la entrega sucesiva de bienes o prestación de servicios. Si el pedido es único, pero por razones logísticas, este se sirve en varias entregas, puede indicar “Sí” en este punto. En todo caso, como norma general, deberá indicar “No” si el importe supera 15.000 € más IVA, ya que entonces la tramitación presupuestaria será obligatoriamente mediante AD + O, por estar sujeta a fiscalización previa.
- **Plurianual:** indique “Sí” si la **ejecución del contrato** se extiende a lo largo de más de un ejercicio presupuestario, **comenzando en el ejercicio corriente**. Si el contrato es plurianual pero comienza su ejecución en una anualidad futura, debe elegir “No” aquí y “Sí” en Gasto anticipado.
- **Gasto anticipado:** indique “Sí” si el expediente se inicia en el ejercicio presupuestario corriente, pero la totalidad de la ejecución del mismo va a tener lugar en **uno o varios ejercicios futuros**.
- **Importe de licitación sin IVA:** indique el valor estimado del contrato.

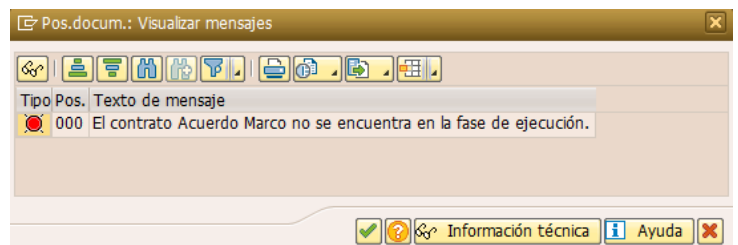
Apertura Basados en Acuerdo Marco	
Título del Expediente	ADQUISICION DE MATERIAL BASADO EN AM CON SEGUNDA LICITACION
Código Expediente Origen	22/1279-L01
Datos organizativos	
Unidad Tramitadora	011373 ASUNTOS ECONÓMICOS
Datos Básicos	
Tipo de Gestión	FI Financiera
Tipo de Contrato	SU Suministros
Proc. de Adjudicación	BS BAM 2 Licitación sin PLACSP
Fijación de términos	No Nueva Licitación: Sí
Importe límite Seg. Licit	221.000,00
Indicador de Lotes	No Acceso a Base de Datos: No
Ciencia e Investigación	No
Genera Gasto	Sí Gasto Anticipado: No
Tramitar mediante ADO	No
Plurianual	No
Imp. Licitación sin IVA	1.000,00



¿Al pulsar **Enter** obtiene el mensaje “La combinación de datos básicos no es correcta”?
Revise los campos **Fijación de términos** y **Nueva licitación**.

Cuando todos los datos estén correctos, pulse **Grabar** () para crear el expediente y obtener su número. En unos segundos, dispondrá de la tarea inicial en su bandeja de tramitación.

Si, al grabar, obtiene un mensaje de error como el de la derecha que indica que el AM no se encuentra en la fase de ejecución, significa que, o bien aún no está listo, o bien ya ha sido finalizado y no admite que se creen nuevos contratos basados sobre él. Recuerde que cada lote derivado del establecimiento de un AM es independiente del resto y puede que algunos lotes continúen vigentes (o se prorroguen) mientras otros ya han finalizado.



El número de expediente de licitación que obtendrá en este momento NO es el que debe incluir el adjudicatario en la factura o facturas que emita asociados a este objeto de contrato.

Las tareas siguientes dependen de si se ha elegido tramitación por ADO o no y de si se ha elegido tramitación plurianual o anticipada. Por ser un caso frecuente y cubrir a lo largo del manual distintas variantes, se van a explicar los pasos para una tramitación por AD en ejercicio corriente.

■ Preparación y aprobación



La primera tarea que aparece requiere la siguiente información y documentos, que se enumeran en el orden recomendado de cumplimentación/anexado:

- **Datos generales / Objeto del contrato:** descripción de los bienes o servicios licitados. Tras cumplimentar este dato, **debe grabar el expediente** (puede hacerlo tras indicar también la justificación de necesidad).
- **Datos generales / Justificación de necesidad:** justificación de la necesidad de adquirir los bienes o servicios licitados. Tras cumplimentar este dato, **debe grabar el expediente**.
- **Modelos a generar / Documento de reserva:** acceso al registro del documento de reserva obligatorio en Génesis. Será un RY si se hace en ejercicio corriente. Tras completar la grabación del documento y volver a la tarea, **debe grabar también el expediente** para que se actualicen los datos económicos del mismo.
- **Modelos a generar / Documento de licitación:** documento obligatorio de entrada sin plantilla (aunque está disponible en el Perfil del Contratante) que debe anexarse ya firmada por el promotor o interesado en la adquisición y debe enviarse a firma del cargo administrativo.
- **Modelos a generar / Ofertas:** documento opcional de entrada sin plantilla (aunque algunos AM pueden requerir plantillas de pedido específicas) sin firma. Puede anexar tantas ofertas como se reciben. Solo cabe no anexar este documento si el resultado de la licitación es que no se reciben ofertas.
- **Modelos a generar / Otros documentos:** documento opcional de entrada sin plantilla ni firma. Puede necesitar añadir otros documentos si se rechazan licitadores, ofertas o la licitación queda desierta.
- **Modelos a generar / Formulario de documento R:** solo presente si el expediente se declara anticipado o plurianual. Documento obligatorio de salida que debe ser enviado a firma de los cargos administrativo y académico en primera instancia, y al Vicegerente económico en la tarea de autorización.

- **Datos presupuestarios / Financiación UE:** indique Sí si el contrato está financiado con créditos procedentes de la Unión Europea.
- **Datos presupuestarios / Gasto contra sector 2:** indique Sí solo si el gasto se imputa a créditos adscritos a actividades con IVA 100 % deducible, como los proyectos de investigación o las actividades de alquiler de espacios, alojamiento de colegiales, consultas clínicas veterinarias...
- **Datos presupuestarios / Pago en especie:** indique No siempre, ya que no hay ningún AM que establezca en sus pliegos que se puede pagar en especie.
- **Datos presupuestarios / Importe de impuesto:** importe del IVA aplicable a la adquisición, con independencia de si es deducible o no y de si lo incluirá en factura el acreedor o debemos autorrepercutírnoslo por inversión de sujeto pasivo. Los importes que aparecerán a la izquierda solo serán correctos si se ha registrado correctamente el documento de reserva, ha grabado después el expediente y los valores introducidos son coherentes entre sí. En la imagen de arriba que muestra dos ejemplos, para una reserva grabada por 1.200,00 € los valores superiores son correctos porque el importe de adjudicación, una vez tenido en cuenta que el gasto no va contra sector 2, es igual al valor estimado. En cambio, los valores inferiores son incorrectos porque, si el valor estimado es 1.200,00 € y el gasto se imputa a sector 2, la reserva debería haberse grabado por 1.000,00 € sin incluir el IVA deducible.
- **Datos presupuestarios / Canon:** si el contrato supone el abono de un canon por el adjudicatario, debe indicar “Sí”. En general, los únicos contratos con canon implican la cesión de instalaciones por parte de la UCM al adjudicatario para que este lleve a cabo su prestación, por lo que los contratos basados en AM deberán figurar siempre con el valor “No” por defecto.
- **Licitadores:** en este panel debe añadir los licitadores convocados, que se escogerán de entre todos los adjudicatarios del AM. El siguiente subapartado en estas instrucciones ofrece más detalles de la operativa.
- **Propuesta de adjudicación:** en este panel debe añadir los licitadores que han presentado oferta, indicando cuál es el adjudicatario propuesto. El siguiente subapartado en estas instrucciones ofrece más detalles de la operativa.

Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	No
Exento de IVA	No	Pago en especie	No
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	1.000,00		
Imp. Licitación	1.000,00		
Imp. Licitación Total	1.210,00	Importe del impuesto	210,00
Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	Sí
Exento de IVA	No	Pago en especie	No
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	1.000,00		
Imp. Licitación	1.210,00	Incorrecto	
Imp. Licitación Total	1.420,00	Importe del impuesto	210,00

Añadir y quitar licitadores y ofertas

El panel de licitadores y el panel de ofertas contienen, ambos, sendas tablas en las que es posible añadir y quitar líneas. La operativa de adición y eliminación de líneas es similar en ambos casos: se pulsa el botón **Insertar línea** () para añadir una y el botón **Borrar línea** () para eliminarla.

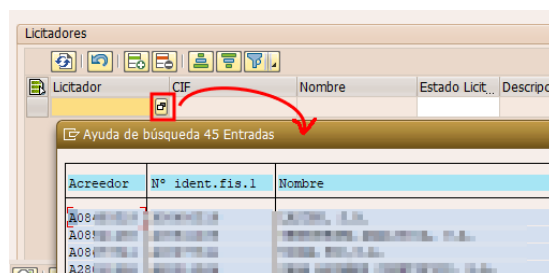
Para añadir un **licitador** se pulsa **Insertar línea** y aparecerá una línea vacía.



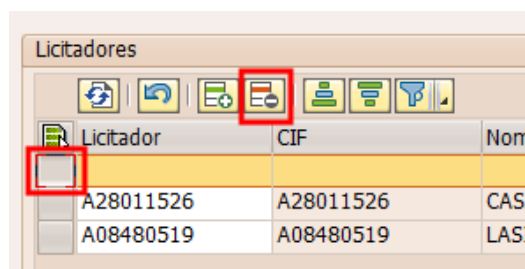
Las líneas siempre se insertan, es decir, se añaden antes de la última añadida. Es aconsejable que primero añada todas las líneas vacías correspondientes al número de licitadores invitados y luego rellene los datos de cada una, para así incluir los licitadores en el orden deseado.

En ella hay que rellenar los siguientes datos:

- **Licitador:** usando la ayuda de códigos se puede elegir el tercero de entre la lista de adjudicatarios del AM. Recuerde que cada expediente de AM en Génesis corresponde a un lote de la licitación por la que se estableció el acuerdo marco, por lo que solo aparecerán los adjudicatarios de ese lote concreto.
- **Estado licitador:** usando la ayuda de códigos puede elegir entre los valores **Admitido** y **Rechazado**. Use el **Admitido** si se ha solicitado oferta al licitador y use **Rechazado** si se ha excluido explícitamente al adjudicatario de la licitación por algún motivo (en cuyo caso debería anexar un documento motivando la exclusión, utilizando el modelo **Otros documentos** y ajustando su título).



Añada tantos licitadores como sean necesarios, insertando una línea para cada uno. Si por las características de la licitación no ha sido necesario invitar a todos los adjudicatarios del AM, no es necesario incluirlos explícitamente, ni como admitidos ni como rechazados. Si se equivoca e indica algún dato erróneo o ha añadido más líneas de las que necesita, puede marcarlas con el selector a la izquierda de cada una y pulsar **Eliminar línea**.

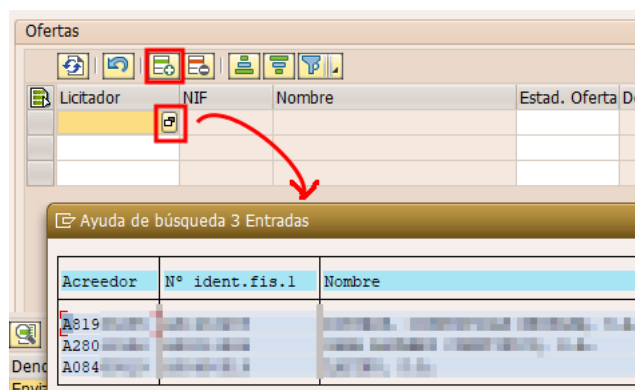




Cuando termine de añadir todos los licitadores, no olvide grabar el expediente.

En este punto debe seguir las instrucciones de tramitación de contratos basados en AM publicadas en el Perfil del Contratante para invitar a los licitadores elegidos (normalmente mediante un correo electrónico). Cuando reciba las ofertas, debe informarlas en el panel **Propuesta de adjudicación**. Añada tantas líneas como ofertas recibidas (no solo la elegida, sino todas las recibidas). En cada línea deberá rellenar los siguientes datos:

- **Licitador:** usando la ayuda de códigos se puede elegir el tercero de entre la lista de licitadores incluidos en el panel de licitadores.
- **Estado de oferta:** usando la ayuda de códigos puede elegir entre **Recibida**, para las ofertas recibidas que no han obtenido la mejor valoración, **Rechazada**, para las ofertas recibidas que han sido descartadas por no ajustarse a los términos de la licitación, y **Propuesta para adjudicación** para la oferta recibida que ha obtenido la mejor valoración.
- **Importe de oferta:** indique el importe de la oferta sin IVA.
- **Importe total de oferta:** indique el importe total de la oferta, IVA incluido pero sin incluir, en su caso, retenciones a cuenta de IRPF/IRNR. Observe que aquí debe añadir a la base imponible el importe del IVA **incluso si no figura en la oferta**, bien porque haya sido omitida o porque el tercero no tribute en España.



Como en el panel anterior, si lo necesita puede eliminar una línea seleccionándola y pulsar el botón **Borrar línea**. Grabe el expediente cuando estén añadidas todas las líneas de ofertas.

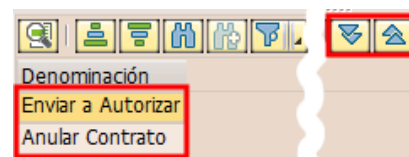
Tenga en cuenta las siguientes consideraciones respecto de las ofertas:

- Solo debe añadir líneas por las ofertas recibidas. Si invitó a cinco licitadores, pero solo han presentado ofertas tres, el expediente contendrá cinco líneas en el panel de licitadores y solo tres en el de propuesta de adjudicación. Recuerde que, en el documento de resolución de adjudicación se hará mención a las ofertas no recibidas, en su caso.

- Además de registrar las ofertas en los paneles, debe anexar los documentos correspondientes a las ofertas recibidas.
- Solo puede haber una oferta con el estado **Propuesta para adjudicación**.
- Si no se han recibido ofertas, no se debe añadir ninguna. En su lugar, añada un documento al expediente declarando desierto el mismo utilizando el modelo **Otros documentos** y ajustando su título.

Decisiones para avanzar la tramitación

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



- **Enviar a Autorizar:** pasa el expediente a la tarea de autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **Anular contrato:** si se observa un error no recuperable en los datos del expediente (p.e.: el valor estimado se indicó con IVA), puede anular completamente el expediente e iniciar uno nuevo. También debe elegir esta opción si no se ha recibido ninguna oferta válida.

Autorización

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, para un expediente de contrato basado en AM con segunda licitación, no es necesario introducir datos ni documentación adicional. El responsable solo necesita revisar que todo lo realizado en la tarea anterior es correcto. Las decisiones posibles son:

- **Autorizar:** esta opción pasa el contrato al estado de ejecución. El flujo del expediente de licitación finaliza y queda listo para confirmar el adjudicatario propuesto en la opción **Gestión de estados** descrito en el siguiente apartado.
- **No autorizar:** si se aprecia algún defecto en la tramitación, incluso si no es subsanable, se puede devolver a la unidad tramitadora para que se corrija o anule el expediente. Al elegir esta decisión habrá que indicar un motivo de devolución que, normalmente, será **4 – Otros motivos**, e indicar en el cuadro de texto inferior la razón por la que se devuelve el expediente.

Gestión de estados

Para continuar la tramitación hay salir al menú principal de Génesis y dirigirse a la opción de menú SAP **Gestión de expedientes de contratación → Apertura y tramitación → Gestión de estados**. Al acceder verá la ventana, donde podrá, opcionalmente, indicar criterios de selección (es aconsejable indicar el número de expediente de licitación o su órgano gestor para agilizar la respuesta del mismo, pero no es imprescindible) y pulsar a continuación **Ejecutar** (📄). Tras unos segundos aparecerá un listado como el siguiente:

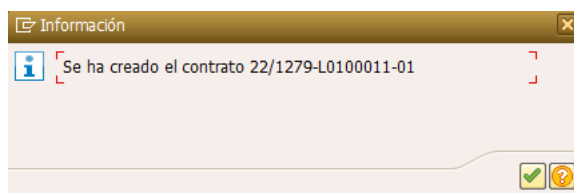
Muestra el listado de gestión de estados con y sin lote

Activar **Tramitar** Ayuda para entradas en layouts Tramitar aprobación

Núm.	Creado E.V.L.	Código del expediente	Título del expediente	Lotes	Nº Lote	Semáforo	Org. Cont.	Descrip.	Estado	Estado PLCSP
1		22/1279-L0100010	PRUEBA DE BASADO EN AM SEG. LICIT. ADO	N		🟡🟢			AD	Propuesto para adjudicación
2		22/1279-L0100011	PRUEBA DE BASADO EN AM SEG. LICIT. AD	N		🟡🟢			AD	Propuesto para adjudicación
3		AM-23/2446-L01-00002	PRUEBA AM CORREOS	N		🟡🟢			AD	Propuesto para adjudicación

En el listado, marque la línea del expediente que desea tramitar (asegúrese de que toda la línea está con otro color, como en la imagen) y pulse el botón **Tramitar**. Aparecerán una serie de mensajes al pie de la ventana y, tras unos segundos, obtendrá el mensaje **Tramitación correcta**.

Acepte el mensaje anterior y tras unos segundos más aparecerá otra ventana de diálogo con el número del expediente de contrato creado. Si el expediente se tramitó con lotes, se creará un

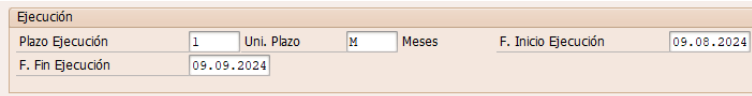


expediente por cada lote con un adjudicatario propuesto. Los números de expediente de contrato están formados por el número del expediente de licitación seguido de un guion y un contador de dos dígitos.

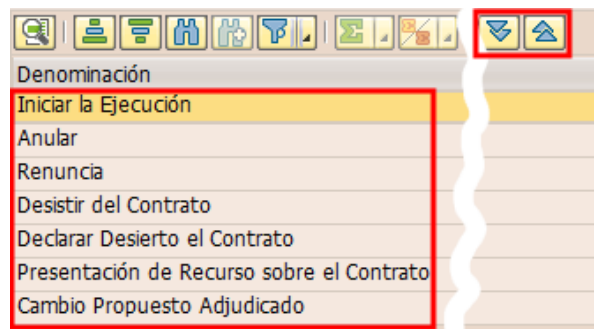
Una vez creados los expedientes de contrato, debemos volver a la bandeja de tramitación para encontrar las tareas correspondientes a los mismos. Las tareas varían dependiendo de si el expediente se creó indicando que la tramitación es mediante ADO o mediante AD. Los apartados siguientes explican ambas variantes, comenzando por la de ADO (🟢 **disponible**).

Adjudicación ADO / Inicio de ejecución

La primera y única tarea del expediente de contrato que aparece para los contratos con tramitación por ADO requiere la siguiente información y documentos, que se enumeran en el orden recomendado de cumplimentación/anexo:

- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de adjudicación:** fecha de adjudicación. En caso de duda, indique la fecha en que se ha creado el expediente de contrato.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de notificación de adjudicación:** fecha en la que se ha notificado la adjudicación a los licitadores.
- **Adjudicación y Ejecución / Plazo de ejecución:** número de días, meses o años del plazo de ejecución previsto. Debe ajustarse a las condiciones del AM y, en su caso, de lo expresado en el documento de licitación.

- **Adjudicación y Ejecución / Unidad de plazo:** unidad de medida del plazo de ejecución, que puede ser D para días hábiles, N para días naturales, M para meses y A para años.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de inicio de ejecución:** fecha a partir de la cual comienza el plazo de ejecución. Normalmente será la de creación del expediente de adjudicación directa, salvo que se haya acordado otra al realizar el pedido o licitación.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de fin de ejecución:** si se deja en blanco este dato y se pulsa **Enter**, el sistema calculará la fecha correcta a partir de la fecha de inicio de ejecución y el plazo indicado. Tenga en cuenta que, si modifica el plazo o el inicio de ejecución, la fecha de fin de ejecución no se recalculará a menos que vacíe el campo.
- **Datos presupuestarios / Canon:** si el contrato supone el abono de un canon por el adjudicatario, debe indicar “Sí”. En general, los únicos contratos con canon implican la cesión de instalaciones por parte de la UCM al adjudicatario para que este lleve a cabo su prestación, por lo que los contratos basados en AM deberán figurar siempre con el valor “No” por defecto.
- **Modelos a generar / Resolución de adjudicación:** documento obligatorio (aunque actualmente figura como opcional en el sistema) con la resolución de adjudicación según el modelo Anexo IIIA disponible en el Perfil del Contratante y firma por el cargo administrativo. Recuerde que los datos contenidos en la resolución de adjudicación deben ser consistentes con los indicados en el expediente (plazos, fecha de adjudicación, etc.).
- **Modelos a generar / Notificación de adjudicación:** documento obligatorio de entrada sin plantilla (aunque algunos AM pueden requerir plantillas de pedido específicas) sin firma. Normalmente será una copia del correo electrónico dirigido a todos los licitadores que han presentado oferta en el que se adjunta el documento de resolución de adjudicación. No puede anexas la notificación de adjudicación hasta que se haya anexado y firmado la resolución de adjudicación.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):




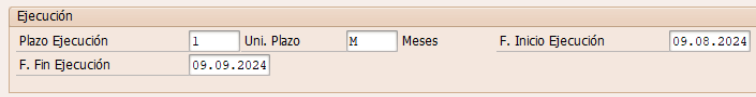
- **Iniciar la ejecución:** esta opción pasa el contrato al estado de ejecución. El flujo del expediente finaliza y queda listo para recibir facturas y reconocer obligaciones a través de la opción **Contratos en ejecución**.
- **Anular / Renuncia / Desistir del contrato / Declarar desierto el contrato:** todas estas opciones finalizan la tramitación del contrato. No obstante, se hace notar que, si el expediente ha llegado a este punto, no debería ser necesario anularlo ya.
- **Presentación de recurso sobre el contrato:** inicia un flujo de presentación de recurso sobre el contrato. Antes de elegir esta opción, contacte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.
- **Cambio propuesto adjudicado:** aunque no es frecuente en los contratos basados en AM, puede suceder que se elija a un licitador como adjudicatario y finalmente deba ser reemplazado porque no responde, no presenta documentación necesaria, etc. Al margen de la imposición de penalidades que pueda proceder, será necesario elegir al siguiente licitador mejor situado, lo que se puede hacer eligiendo esta opción. Al seleccionarla, se permitirá elegir a uno de entre los licitadores que presentaron ofertas, y se actualizará el adjudicatario en el expediente.

Recuerde que, como se indica arriba, al elegir **Iniciar ejecución** finaliza la tramitación de este tipo de expedientes con tramitación por ADO y comienza su ejecución. Los apartados siguientes del manual se refieren a la tramitación por AD.

! Preparación de AD

La primera tarea del expediente de contrato que aparece para los contratos con tramitación por AD requiere la siguiente información y documentos, que se enumeran en el orden recomendado de cumplimentación/anexo:

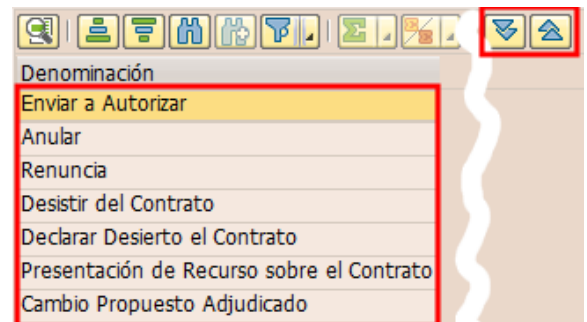
- **Modelos a generar / Documento presupuestario AD:** acceso al registro del documento de compromiso, que será de tipo DR. Observará que el documento aparece ya casi totalmente cumplimentado, pero deberá completar o corregir lo siguiente:

- Revise el importe indicado, ya que se cumplimenta por defecto con el importe de la reserva, pero probablemente la oferta seleccionada sea de menor cuantía.
- Si ha tenido que minorar el importe del DR, recuerde que también tendrá que ajustar el de la reserva, lo que se hace a través del menú de Génesis si es un RY o mediante una actuación de ajuste de valor si es un RX.
- Debe añadir el texto adicional explicativo ()
- Tras completar la grabación del documento y volver a la tarea, **debe grabar también el expediente** para que se actualicen los datos económicos del mismo.
- **Modelos a generar / Formulario de documento DR:** documento obligatorio de salida que debe ser enviado a firma de los cargos administrativo y académico en primera instancia, y a la Interventora y Vicegerente económico desde Intervención.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de adjudicación:** fecha de adjudicación. En caso de duda, indique la fecha en que se ha creado el expediente de contrato.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de notificación de adjudicación:** fecha en la que se ha notificado la adjudicación a los licitadores.
- **Adjudicación y Ejecución / Plazo de ejecución:** número de días, 
meses o años del plazo de ejecución previsto. Debe ajustarse a las condiciones del AM y, en su caso, de lo expresado en el documento de licitación.
- **Adjudicación y Ejecución / Unidad de plazo:** unidad de medida del plazo de ejecución, que puede ser D para días hábiles, N para días naturales, M para meses y A para años.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de inicio de ejecución:** fecha a partir de la cual comienza el plazo de ejecución. Normalmente será la de creación del expediente de adjudicación directa, salvo que se haya acordado otra al realizar el pedido o licitación.
- **Adjudicación y Ejecución / Fecha de fin de ejecución:** si se deja en blanco este dato y se pulsa **Enter**, el sistema calculará la fecha correcta a partir de la fecha de inicio de ejecución y el plazo indicado. Tenga en cuenta que, si modifica el plazo o el inicio de ejecución, la fecha de fin de ejecución no se recalculará a menos que vacíe el campo.
- **Datos presupuestarios / Canon:** si el contrato supone el abono de un canon por el adjudicatario, debe indicar “Sí”. En general, los únicos contratos con canon implican la cesión de instalaciones por parte de la UCM al adjudicatario para que este lleve a cabo su prestación, por lo que los contratos basados en AM deberán figurar siempre con el valor “No” por defecto.
- **Modelos a generar / Propuesta/Resolución de adjudicación:** documento obligatorio con la resolución de adjudicación según el modelo Anexo IIIA disponible en el Perfil del Contratante y firma por el cargo administrativo, en el caso en que la adjudicación corresponda a este; o bien la

propuesta de adjudicación según el modelo Anexo IIIB disponible en el Perfil del Contratante y firma por el cargo administrativo. Recuerde que los datos contenidos en la resolución de adjudicación deben ser consistentes con los indicados en el expediente (plazos, fecha de adjudicación, etc.).

- **Modelos a generar / Constitución de garantía:** documento opcional de entrada sin firma, que consiste en el resguardo acreditativo de haber depositado fianza en la Caja General de Depósitos de la Comunidad de Madrid por parte del adjudicatario, en caso de que las condiciones del AM y la licitación requieran este trámite.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



- **Enviar a autorizar:** esta opción pasa el contrato al responsable de la unidad tramitadora para su autorización.
- **Anular / Renuncia / Desistir del contrato / Declarar desierto el contrato:** todas estas opciones finalizan la tramitación del contrato. No obstante, se hace notar que, si el expediente ha llegado a este punto, no debería ser necesario anularlo ya.
- **Presentación de recurso sobre el contrato:** inicia un flujo de presentación de recurso sobre el contrato. Antes de elegir esta opción, contacte con el Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica.
- **Cambio propuesto adjudicado:** aunque no es frecuente en los contratos basados en AM, puede suceder que se elija a un licitador como adjudicatario y finalmente deba ser reemplazado porque no responde, no presenta documentación necesaria, etc. Al margen de la imposición de penalidades que pueda proceder, será necesario elegir al siguiente licitador mejor situado, lo que se puede hacer eligiendo esta opción. Al seleccionarla, se permitirá elegir a uno de entre los licitadores que presentaron ofertas, y se actualizará el adjudicatario en el expediente.

■ Autorización

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, para un expediente de contrato basado en AM con segunda licitación, no es necesario introducir datos ni documentación

adicional. El responsable solo necesita revisar que todo lo realizado en la tarea anterior es correcto.

Las decisiones posibles son:

- **Autorizar:** esta opción pasa el contrato al servicio de contratación indicado como servicio tramitador en el expediente.
- **No autorizar:** si se aprecia algún defecto en la tramitación, incluso si no es subsanable, se puede devolver a la unidad tramitadora para que se corrija o anule el expediente. Al elegir esta decisión habrá que indicar un motivo de devolución que, normalmente, será **4 – Otros motivos**, e indicar en el cuadro de texto inferior la razón por la que se devuelve el expediente.

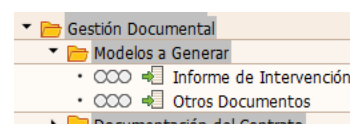
Contratación – Revisión

En esta tarea, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente necesita revisar que todo lo realizado en las tareas anteriores es correcto. Las decisiones posibles son:

- **Enviar a fiscalizar:** esta opción pasa el contrato a la Intervención.
- **Devolver:** si se aprecia algún defecto en la tramitación, incluso si no es subsanable, se puede devolver a la unidad tramitadora para que se corrija o anule el expediente. Al elegir esta decisión habrá que indicar un motivo de devolución que, normalmente, será **4 – Otros motivos**, e indicar en el cuadro de texto inferior la razón por la que se devuelve el expediente.

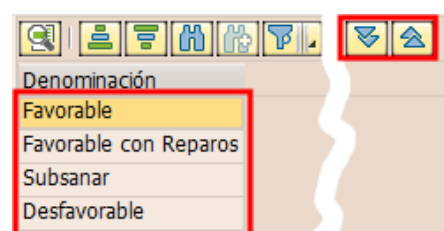
Intervención - Fiscalización

En esta tarea, la Intervención procede a fiscalizar el expediente, sin que necesite introducir datos adicionales. En cuanto a la documentación, dispone de los siguientes:



- **Informe de Intervención:** es un documento de entrada (no hay plantilla, por tanto), de carácter opcional, que se envía a la firma de la Interventora.
- **Otros documentos:** es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

El informe de Intervención figura como opcional, pero será obligatorio para dos decisiones, según se comenta a continuación. Las decisiones disponibles son:



- **Favorable:** esta opción contabilizará el compromiso y avanza el expediente a la siguiente tarea del servicio de contratación. No se piden motivos ni informes.
- **Favorable con reparos:** esta opción contabilizará el compromiso y avanza el expediente a la siguiente tarea del servicio de contratación. A diferencia del anterior, se exige que se haya anexado el informe de Intervención y que esté firmado.
- **Subsanar:** esta opción devolverá el expediente a la tarea de revisión por Contratación, requiriendo indicar un motivo de devolución.
- **Desfavorable:** esta opción devolverá el expediente a la tarea de revisión por Contratación, exigiendo que se haya anexado el informe de Intervención y que esté firmado.

Contratación - Adjudicación

En esta tarea, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente puede anexar un documento adicional:

- **Modelos a generar / Resolución de adjudicación:** documento opcional con la resolución de adjudicación según el modelo Anexo IV disponible en el Perfil del Contratante y firma por el Vicegerente de Contratación Administrativa, para los casos en los que el centro emita propuesta de adjudicación. Recuerde que los datos contenidos en la resolución de adjudicación deben ser consistentes con los indicados en el expediente (plazos, fecha de adjudicación, etc.).

Si todo es correcto, avanzar al inicio de ejecución. Las decisiones disponibles son:

- **Enviar a inicio de ejecución:** envía el expediente a la unidad tramitadora para que complete los últimos pasos e inicie la ejecución. Si se ha anexado resolución de adjudicación según el Anexo IV, deberá estar firmada por el Vicegerente de Contratación Administrativa.
- **Devolver a preparación de AD:** si es necesario, se puede devolver el expediente a la tarea inicial de preparación del AD.

Inicio de ejecución

En esta última tarea, la unidad tramitadora debe llevar a cabo la notificación de la adjudicación a todos los licitadores y finalizar el expediente, comenzando su ejecución. Deben suministrarse los siguientes datos y documentos:

- **Adjudicación y ejecución / Fecha de notificación de adjudicación:** debe indicar la fecha en que se ha hecho la notificación de la adjudicación.
- **Modelos a generar / Notificación de adjudicación:** documento obligatorio de entrada sin plantilla (aunque algunos AM pueden requerir plantillas de pedido específicas) sin firma. Normalmente será una copia del correo electrónico dirigido a todos los licitadores que han presentado oferta en el que se adjunta el documento de resolución de adjudicación. No puede anexar la notificación de adjudicación hasta que se haya anexado y firmado la resolución de adjudicación.

Las decisiones disponibles son:

- **Iniciar la ejecución:** esta opción pasa el contrato al estado de ejecución. El flujo del expediente finaliza y queda listo para recibir facturas y reconocer obligaciones a través de la opción **Contratos en ejecución**.
- **Devolver a la Adjudicación:** si la unidad tramitadora detecta algún problema, puede devolverlo a la tarea anterior (adjudicación, correspondiente al servicio de contratación encargado de tramitar el expediente).

Establecimiento de sistemas dinámicos de adquisición



Este apartado se refiere al establecimiento de un sistema dinámico de adquisición (SDA), no a la realización de contratos específicos de un SDA ya establecido. El establecimiento se realiza desde los servicios de contratación, por lo que los usuarios de centros y servicios periféricos pueden pasar directamente a los siguientes apartados.

El establecimiento de sistemas dinámicos de adquisición (SDA) se hace mediante una licitación principal, cuyo proceso queda detallado en otro manual, de modo que aquí solo se comentan las siguientes particularidades que deben tenerse en cuenta al tratarse de un SDA:

- Debe elegirse, en el campo “Sistema de racionalización”, la opción “SD”.
- Los SDA no incluyen documentos presupuestarios, por lo que al crearlos debe elegirse la opción “No” en el atributo “Genera gasto”.
- A pesar de no incluir documentos presupuestarios, si la vigencia del SDA se prolongará más allá de un ejercicio, como suele ser habitual, debe elegirse la opción “Sí” en el campo “Plurianual”.
- La mayoría de los SDA se configuran con lotes. Una vez resuelta la licitación de un lote, da lugar a un expediente de contrato separado, y será de cada uno de estos expedientes separados de los que se celebrarán contratos específicos dependientes de ellos. Por tanto, no se podrán celebrar licitaciones o adjudicaciones directas basadas que comprendan más de un lote del SDA original. Si esto puede obstaculizar la gestión ágil de la contratación, debe valorarse la conveniencia de no dividir en lotes la licitación del SDA.
- Actualmente, el tipo de contrato (SU, SE, OB, etc.) con el que se crea el expediente de licitación principal del SDA determina el tipo de contrato de todos los contratos específicos del SDA. No es posible, por tanto, licitar un SDA con lotes de suministros y lotes de servicios, sino que todos quedan vinculados al tipo de contrato de la licitación principal (p.e.: SU de suministros) y, en consecuencia, los específicos de cualquiera de los lotes del SDA heredarán como tipo de contrato el mismo (p.e.: SU de suministros), aunque el objeto del contrato sea realmente un servicio.

Licitaciones de contratos específicos de SDA

Los contratos realizados a partir de SDA existentes reciben el nombre de contratos específicos, y son conceptualmente análogos a los contratos basados de los AM. Sin embargo, presentan varias diferencias en su tramitación y, por el momento, se ha considerado más oportuno que la licitación se realice centralizadamente.

Por ello, las unidades tramitadoras que deseen licitar un contrato específico de un SDA deberán cumplimentar el modelo de invitación que figura en el Perfil del Contratante y hacérselo llegar al Servicio de Contratación para ponerlo en su conocimiento. Será el Servicio de Contratación quien revisará el modelo de invitación, pedirá aclaraciones a la unidad tramitadora y, en el caso de coincidir varias solicitudes similares, decidirá si es conveniente agruparlas en una licitación única.