

Manual de Usuario

Papel Cero – Contratación



Contrato Acuerdo Marco

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM- DMU_VD01_Papel O_Contrato Acuerdos Marco IG4s	Manual de Usuario Contratación	01	09/2023

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	INETUM		09/2023
Revisado por:			
Aprobado por:			

Índice	3
1 Introducción	4
2 Gestión de Estados	5
2.1 Funcionamiento del listado	6
3 Contrato Acuerdo Marco	7
3.1 Actores implicados	7
3.2 Proceso del Contrato Principal	7
3.2.1. Barra de menús	8
3.2.2. Árbol de actividades	8
3.2.3. Datos generales del expediente	9
3.2.4. Modelo de datos – Fase Adjudicación	10
4 Proceso del Contrato Acuerdo Marco	14
4.1 Fase Adjudicación	14
4.1.1. Unidad Contratación: Adjudicación	14
4.1.2. Unidad Intervención: Fiscalización	17
4.2 Fase Formalización	18
4.2.1. Unidad contratación: Formalización	18
4.3 Fase Inicio de Ejecución	21
4.3.1. Unidad tramitadora: Inicio de Ejecución	21
5 Fase Ejecución	22

1 Introducción

El objetivo de este manual es orientar al usuario sobre el tratamiento que se realiza en la aplicación Génesis para la tramitación de los Contratos de Acuerdos Marco.

Los contenidos de los capítulos abarcan tanto el proceso de flujo como las pantallas cumplimentadas, la documentación generada y las acciones ejecutadas durante la tramitación de cada una de las fases en las que se ha descompuesto en el sistema el ciclo de vida del expediente de contrato de Acuerdo Marco.

2 Gestión de Estados

El gestor se accede a través de la transacción **/IG4S/PRC_TR_010 – Gestión de estados** que resumen el estado de los expedientes que se están tramitando en la PLACSP. En el listado aparecerán los expedientes a los que los gestores tengan permiso según los roles asignados. Un sistema de avisos a modo de semáforos distingue su estado y las acciones posibles.



Muestra el listado de gestión de estados con y sin lote

Datos para la selección

Código de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Tipo de contrato	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	<input type="button" value="↕"/>
Centro gestor	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	
Órgano de contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	
Estado	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	

Una vez elegido el filtro, pulsaremos el botón de Ejecutar  y aparecerá el listado de aquellos expedientes que habremos seleccionado:

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 exp.	Lotes	Nº Lote	Semáforo	Org. Cont.	Descrip.	Estado	Estado PLCSP
1	<input type="checkbox"/>	S-AB/2023/005706	Manual usuario	N					AD	Propuesto para adjudicación

Información

 Se ha creado el contrato AM/2023/039

En esta transacción dispondremos de las siguientes opciones:

- **Activar:** permitirá activar el expediente de licitación para realizar correcciones en el mismo siempre y cuando no se haya cumplido la fecha límite de presentación de oferta. Para poder realizar esta acción el semáforo deberá permanecer en color ámbar.
- **Tramitar:** procederá a la creación del contrato incorporando en el mismo los datos informados en la plataforma. Esta opción solo se encontrará disponible cuando el lote o expediente se encuentre propuesto para adjudicación. Para poder realizar esta acción el semáforo deberá permanecer en color verde.

2.1 Funcionamiento del listado

Contiene la siguiente información:

- Número: Contador
- Actualizado EVL: Este indicador se marca cuando estén actualizados los datos y se haya creado del expediente en la PLACSP.
- Código del expediente: Código del expediente.
- Título del expediente: título de expediente.
- Lotes: Indica si tiene lotes o no.
- Título lote, en caso de licitación por lotes.
- Número de lote: Indica el número de lote de ese expediente.
- Adjudicatario: El número de adjudicatario de ese expediente. Este dato no se obtiene de la PLACSP por lo no se actualiza hasta la creación del contrato en el gestor de expedientes.
- Órgano de contratación: indica el órgano de contratación del expediente.
- Semáforo:
 - **Color ámbar**, significa que el expediente se encuentra no activo (se ha terminado la tramitación de la tarea "Publicación y comunicación con PLACSP"), mientras esté en este color es posible modificar la información del expediente y rectificar los anuncios o pliegos anexados.
 - **Color rojo**, significa que el expediente se encuentra en situación "no activa" y no es posible realizar modificaciones. En este estado el expediente sólo se puede gestionar desde PLACSP, pero si el usuario tiene la necesidad de consultar la información que tiene el expediente en el gestor de expediente siempre puede hacer uso de la transacción de consulta, donde se mostrará toda la información del expediente.
 - **Color verde**, significará que ya se ha iniciado la fase de evaluación y se ha propuesto a un licitador como adjudicatario.
- **Licitación estructurada en lotes**: únicamente se permite crear un contrato administrativo por lote. El usuario deberá seleccionar el lote que pasa a formar el contrato. El sistema no permitirá marcar más de un lote para crear el contrato.
- **Licitación no estructurada en lotes**: el usuario seleccionará el expediente para el que desea crear el contrato administrativo.

Una vez el expediente deseado está con el semáforo en verde, podremos pulsar la opción de tramitar:



Al pulsar el botón tramitar el sistema mostrara el código del expediente de contrato acuerdo marco creado siguiendo siguiente formato:

AM/CCCC/XXX

- AM: Constante para los Contratos Acuerdo Marco.
- CCCC: Ejercicio de creación del Contrato Acuerdo Marco.
- XXX: Contador anual para los Contratos Acuerdo Marco.

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 exp.	Lotes	Nº Lote	Semáforo	Org. Cont.	Descrip.	Estado	Estado PLCSP
1		S-AB/2023/005706	Manual usuario	N					AD	Propuesto para adjudicación


Información

 Se ha creado el contrato AM/2023/039

En este momento, el contrato aparecerá creado en la bandeja de tramitación.

Bandeja de tramitación


Expedientes en trámite 2.383

Código del expediente	Título	Status	Fecha creación	F vencimie
AM/2023/039	Contrato - AMBIKANT SL		25.09.2023	

3 Contrato Acuerdo Marco

3.1 Actores implicados

En el proceso de tramitación de los Contrato Principal encontramos los siguientes actores implicados:

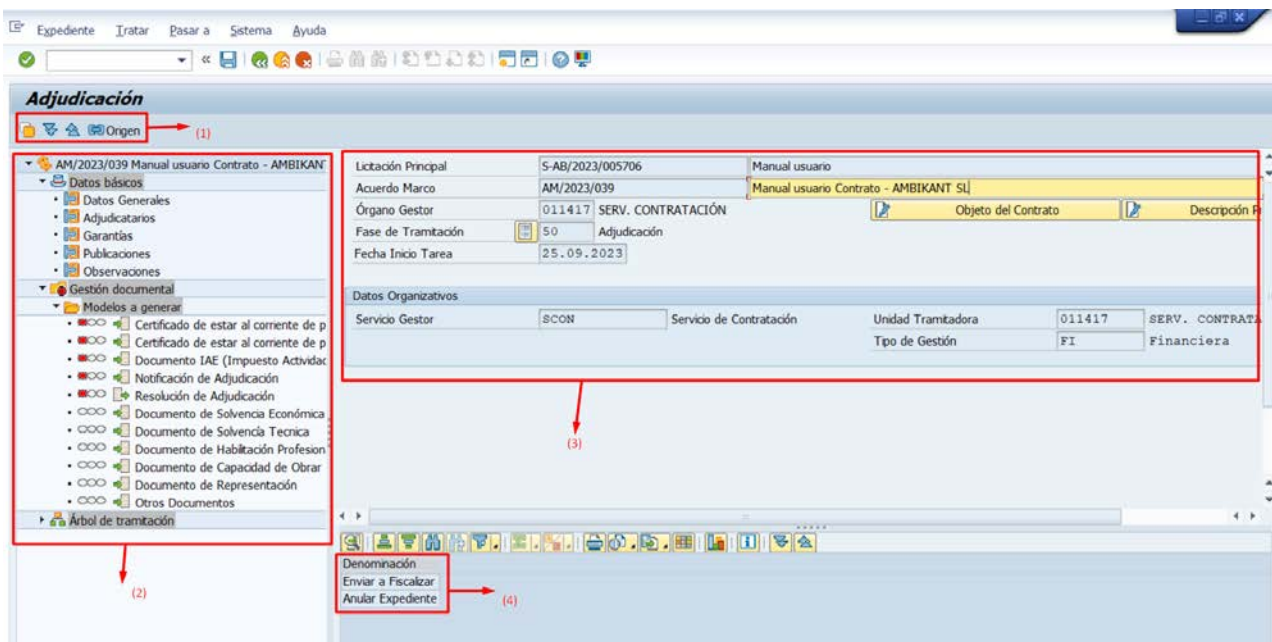
- Unidad Tramitadora: serán los responsables del inicio de la ejecución de los contratos.
- Unidad de Contratación: encargada de iniciar y formalizar los contratos cuando se hayan propuesto para adjudicación en la PLACSP.
- Intervención: realizará la tarea de fiscalización después de la adjudicación del contrato, así como en la revisión de los documentos presupuestarios asociados al proceso.

3.2 Proceso del Contrato Principal

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la navegación, gestión y cumplimentación de los datos administrativos asociados a los expedientes.




La gestión de datos administrativos presenta diferencias a nivel de pantallas y campos en función del procedimiento de adjudicación y del tipo de contrato de los expedientes.

En la pantalla de la tarea se podrá visualizar la barra de menús (1), el árbol de actividades (2), el visor de pantalla (3) y Valor para siguiente tarea (4).







3.2.1. Barra de menús

La barra de menú agrupa las siguientes opciones:

- El botón  se emplea para ver la pantalla completa / ver el árbol de actividades.
- Los botones  se emplean para desplegar o replegar el árbol de actividades.
- El botón  indica cual es el expediente origen, en caso de que lo tenga.

3.2.2. Árbol de actividades

El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:

- Datos Básicos : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente. En la tarea de Formulario, solo se muestra la pantalla de Datos Generales.
- Gestión documental: agrupa los documentos a anexar al expediente. Cuando no se ha anexado un documento se mostrará el icono . Para poder adjuntar un documento se debe hacer clic en el icono . Se podrá cambiar el nombre del documento y para poder buscar el documento se debe hacer clic en Generar documento.
- Árbol de tramitación : se visualiza un esquema de tareas por donde ha sido tramitado el expediente hasta ese momento.

3.2.3. Datos generales del expediente

Los campos para rellenar en esta tarea vienen organizados en distintos marcos para la correcta organización en la pantalla. De esta manera, se habrá de rellenar cada marco con la información que se solicita. La manera de rellenar los campos es la siguiente:

Aquellos que aparecen dentro del marco, se puede introducir un valor o seleccionarlo del desplegable. Pinchando sobre el espacio en blanco del campo, si a la derecha nos aparece el signo de desplegable, podremos pulsar sobre él y ver todos los posibles valores. Si no aparece el símbolo a la derecha, es que se puede introducir cualquier valor.

En la parte superior de la pantalla, encontraremos la cabecera del expediente, donde aparecerán independientemente de la pantalla en la que nos encontremos, los datos básicos del expediente.

Licitación Principal	S-AB/2023/005706	Manual usuario
Acuerdo Marco	AM/2023/039	Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL
Órgano Gestor	011417 SERV. CONTRATACIÓN	Objeto del Contrato Descripción Procedimiento
Fase de Tramitación	50 Adjudicación	
Fecha Inicio Tarea	25.09.2023	

En la cabecera del expediente permitirá identificar rápidamente el contrato y la licitación desde la que se creó. Existen datos dentro del expediente que tienen origen en la PLACSP, por lo que se han heredado.

En esta tarea de formulario aparece la pantalla inicial de datos básicos. En ella se rellenarán los siguientes datos que se heredarán de la creación del contrato de acuerdo marco, por lo que vendrá visualizable sin opción de editar por parte del gestor. Los datos básicos serán los siguientes:

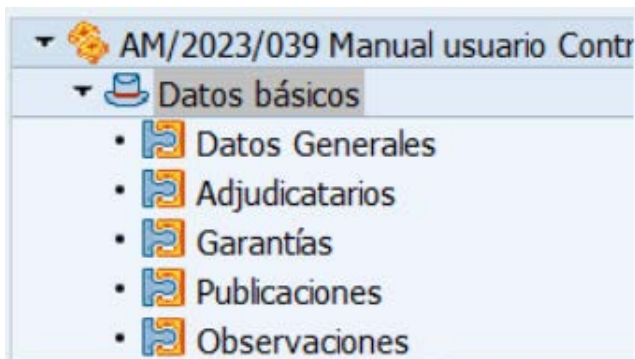
- **Licitación Principal:** Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente de licitación que ha originado este contrato. Este campo se heredarán, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **Título del expediente:** Texto que identifica el expediente de licitación. Este campo es visualizable.
- **Acuerdo Marco:** Código alfanumérico que identifica unívocamente el Acuerdo Marco. Este campo se heredarán, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **Título del contrato:** Texto identificativo del Acuerdo Marco. Este campo se heredarán, pero se podrá editar por el gestor.
- **Órgano Gestor:** Unidad Tramitadora del contrato. Este campo se heredarán, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **Fase de Tramitación:** Fase de la tramitación en la que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **F. inicio tarea:** Fecha en la que el contrato llegó a la tarea actual. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

En esta misma cabecera, aparecen dos botones donde se podrá introducir el texto deseado:

- **Objeto del contrato** (Se deberá hacer clic en el botón de Objeto del contrato para poder cumplimentar dicha información) Existe una validación sobre este texto que no permite introducir más del 60% del texto en mayúsculas.
- **Justificación de Necesidad:** Al igual que el objeto del contrato, se nos abrirá un cuadro de texto para cumplimentar.

3.2.4. Modelo de datos – Fase Adjudicación

En esta tarea se habilitará diferentes nodos que deberán ser cumplimentados.



1. La pantalla Nodo de Datos Generales

Datos Organizativos

Datos Organizativos					
Servicio Gestor	SCON	Servicio de Contratación	Unidad Tramitadora	011417	SERV. CONTRATACIÓN
			Tipo de Gestión	FI	Financiera

- Servicio Gestor: Campo heredado de la apertura.
- Unidad Tramitadora: Campo heredado de la apertura.
- Tipo de Gestión: Campo heredado de la apertura.

2. Pantalla Nodo Adjudicatarios.

En esta pantalla el usuario informará los datos principales necesarios para la tramitación del contrato Acuerdo Marco.

Marco Adjudicación

Adjudicación					
Escritura Pública	<input type="text"/>			F. Escritura Pública	<input type="text"/>
Plazo Ejecución	<input type="text"/>	Unidad Plz. E	<input type="text"/>	F. Fin Ejecución	<input type="text"/>
F. Inicio Ejecución	<input type="text"/>			F. Límite Formalizació	<input type="text"/>
F. Adjudicación	<input type="text"/>			Nº. Ofertas Rec. PYMES	<input type="text"/>
Nº. Ofertas Recibidas	<input type="text"/>				
Motivación	<input type="text"/>				

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Escritura Pública: Indica si se realizara Escritura Pública. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- F. Escritura pública: Fecha en la que se realiza la Escritura Pública.
- Plazo Ejecución: Indica la duración del Acuerdo Marco.
- Unidad Plz. E: Campo de carácter opcional donde se indica la unidad de dicho plazo de ejecución. Puede ser años (A), meses (M) o días (D).
- F. Fin Ejecución: Fecha en la que se finaliza el Acuerdo Marco.
- F. Inicio Ejecución: Fecha de inicio del Acuerdo Marco.
- Nº de ofertas Recibidas: Número de ofertas recibidas en el proceso de contratación.
- F. Adjudicación: Fecha en la que se resuelve la Adjudicación del contrato.
- F. Límite Formalización: Fecha límite para realizar la formalización.
- Nº Ofertas Recibidas: Número de ofertas recibidas en el proceso de licitación.

- Nº. Ofertas Rec. PYMES: Número de ofertas recibidas de empresas PYMES.
- Motivación: campo alfanumérico con longitud de hasta 80 caracteres. Necesario para comunicar con la plataforma.

Marco Adjudicatarios

Adjudicatarios									
Acreeador	Nº Ident. fisc.	Nombre	UTE	PYME	Importe de Adjudicación	Imp. Adj. Total	Fecha Forma...	Importe	
H41637463	H41637463	AMBIKANT SL	<input type="checkbox"/>	X	250,00	300,00			

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Acreeador: Empresa participante del Acuerdo Marco. Campo visualizable, donde el dato se obtiene de PLACSP.
- Nº Idént. Fisc.: Identificación propia del Adjudicatario. Campo visualizable, donde el dato se obtiene de PLACSP.
- Nombre: Nombre de la empresa participante del Acuerdo Marco. Campo visualizable, donde el dato se obtiene de PLACSP.
- UTE: Indica que el adjudicatario es una Unión Temporal de Empresas. Campo opcional.
- PYME: Indica que el adjudicatario es una Unión Temporal de Empresas. Dato del campo se obtiene de PLACSP.
- Importe de Adjudicación sin Impuesto: Importe de Adjudicación sin impuestos. Dato del campo se obtiene de PLACSP.
- Imp. Adj. Total: Importe de Adjudicación impuestos incluidos. Dato del campo se obtiene de PLACSP.
- Fecha Formalización: Fecha en la que se formaliza el contrato. Campo opcional.

El sistema validará que la fecha de formalización cumpla los siguientes requisitos:

- Cuando SARA Si: deberá ser como mínimo 15 días hábiles después de la fecha de resolución de adjudicación.
- Cuando fondos PERTE Si: deberá ser como mínimo 10 días hábiles después de la fecha de resolución de adjudicación.
- Importe impuesto formalización: Importe de los impuestos que se formaliza el contrato.

3. Pantalla Nodo Garantías

En esta pantalla el usuario podrá registrar las garantías constituidas por los adjudicatarios.

Esta pantalla solo estará disponible si el Acuerdo Marco no se encuentra exento de garantías y si se ha definido que será en el acuerdo marco donde se deberán constituir las garantías.

Garantías						
Po	Ti...	Descripción Garantía	Importe garantia	Fo	Codigo Garantía	Ór... Descripción

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Porcentaje: Porcentaje de la garantía.
- Tipo de Garantía: Tipología de la garantía. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Tip.Garant	Descripción
01	Definitiva
02	Provisional
03	Complementaria

- Descripción Garantía: Texto descriptivo de la garantía.
- Importe garantía: Importe de la garantía.
- Forma Const. Garant: Indicara la Forma de Constitución de la garantía.
- Código Garantía: Código identificativo de la garantía.
- Órg. Dep: Código identificativo del Órgano depositario de la garantía. Valor por defecto de este campo será Caja de Depósitos de la Comunidad de Madrid.

4. Pantalla Nodo Publicaciones

En el nodo de publicaciones se mostrará los siguientes campos:

Marco Virtual de licitación.


Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- F. Publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que hace la publicación.
- EVL: campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado de la publicación en el Espacio Virtual de Licitación.


Marco de Publicaciones principales


El ALV de publicaciones principales permite realizar tantas publicaciones como requiera el gestor. Las entradas posibles aparecen restringidas en la ayuda de búsqueda asociada al campo código de publicación.

Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
25	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Adjudicación)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30	Publicar anuncio de Adjudicación		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Para crear una nueva entrada basta con pulsar el icono representado con el símbolo , opción que crea una línea en el ALV. Al seleccionar la entrada posible en la ayuda de búsqueda comentada en el párrafo anterior, se actualiza la línea con la descripción de la publicación que se va a realizar.

Conviene recordar y subrayar que la creación o la actualización del EVL, ficha de datos de un expediente en la plataforma de contratación del sector público, se trata como una publicación requerida.

Para poder realizar la publicación es necesario seleccionar la línea del anuncio y hacer clic en el botón .


Antes de publicar cualquier de las líneas que se encuentran dentro de los ALV`s en la plataforma debemos guardar el expediente, haciendo clic en  y repetir la acción cada vez que se realicen cambios en el mismo. Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- Estado: campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado del documento en el Espacio Virtual de Licitación.

- Código publicación: campo que mostrará, de manera automática, el código del documento a publicar.
- Descripción: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la descripción del documento.
- Fecha de publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que se hace la publicación.
- Hora de Publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la hora en la que se hace la publicación.
- BOE: campo que permite indicar que se desea publicar en el BOE.
- DOUE: campo que permite indicar que se desea publicar en el DOUE.

Una vez que se envían los datos a la PLACSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:

Es	Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
2	25	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Adjudicación)	22.09.2023	10:46:18	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	30	Publicar anuncio de Adjudicación		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Una vez se hayan enviado los datos a PLACSP, es posible previsualizar el anuncio antes de su publicación, haciendo clic el botón .

Los pasos y el orden a la hora de realizar la publicación serán los siguientes:

Primero – Código de publicación 25 – Enviar / actualizar datos a PLACSP (adjudicar).

Segundo – Código de publicación 30 – Publicar Anuncio de Adjudicación.

5. Pantalla Nodo Observaciones

En esta pantalla el usuario podrá dejar notas y/o recomendaciones para la tramitación del expediente, ante cualquier imprevisto o situación que sea necesaria de detallar.



4 Proceso del Contrato Acuerdo Marco

A continuación, se procede a detallar el proceso para los Contratos Acuerdos Marco.

4.1 Fase Adjudicación

4.1.1. Unidad Contratación: Adjudicación

En esta tarea la unidad de contratación revisará toda la información.

Adjudicación

AM/2023/039 Manual usuario Contr

Licitación Principal: S-AB/2023/005706 Manual usuario

Acuerdo Marco: AM/2023/039 Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL

Órgano Gestor: 011417 SERV. CONTRATACIÓN

Fase de Tramitación: 50 Adjudicación

Fecha Inicio Tarea: 25.09.2023

Adjudicación

Escritura Pública: [dropdown]

Plazo Ejecución: [input] Unidad Plz. E: [input]

F. Inicio Ejecución: [input]

F. Adjudicación: [input]

Nº. Ofertas Recibidas: [input]

Motivación: [input]

F. Escritura Pública: [input]

F. Fin Ejecución: [input]

F. Límite Formalizació: [input]

Nº. Ofertas Rec. PYMES: [input]

Adjudicatarios

Acreedor	Nº Ident. fsc.	Nombre	UTE	PYME	Importe de Adjudicación	Imp. Adj. Total	Fecha Forma...	Importe
H41637463	H41637463	AMBIKANT SL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	250,00	300,00		

Denominación: [input]

Enviar a Fiscalzar

Anular Expediente

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar, los cuales serían:

1. Pantalla Nodo Adjudicatarios

Marco Adjudicación

- Nº Oferta recibidas
- Motivación
- F. Límite Formalización
- F. Adjudicación

2. Pantalla Nodo Publicaciones

Marco Publicaciones principales

Publicaciones principales

Publicar

Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
25	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Adjudicación)		00:00:00	<input type="checkbox"/>
30	Publicar anuncio de Adjudicación		00:00:00	<input type="checkbox"/>

Si la publicación se ha realizado correctamente, te deberá salir un pop-up con la siguiente información:



Una vez que se envían los datos a la PLACSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:



Publicaciones principales			
Es Co...	Descripción	Fec. publicació	
2 25	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Adjudicación)	25.09.2023	
2 30	Publicar anuncio de Adjudicación	25.09.2023	

Los pasos y el orden a la hora de realizar la publicación serán los siguientes:

Primero – Código de publicación 25– Enviar / actualizar datos a PLACSP (Adjudicación). Siempre que se realice algún cambio en el expediente, se debe crear una nueva línea con el código de publicación 25 (Enviar /actualizar datos a PLACSP).

Segundo – Código de publicación 30 – Publicar Anuncio de Adjudicación.

Documentos Adjudicación.

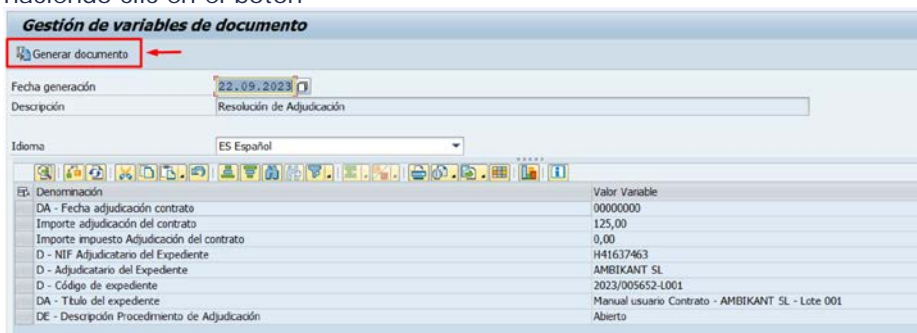
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:

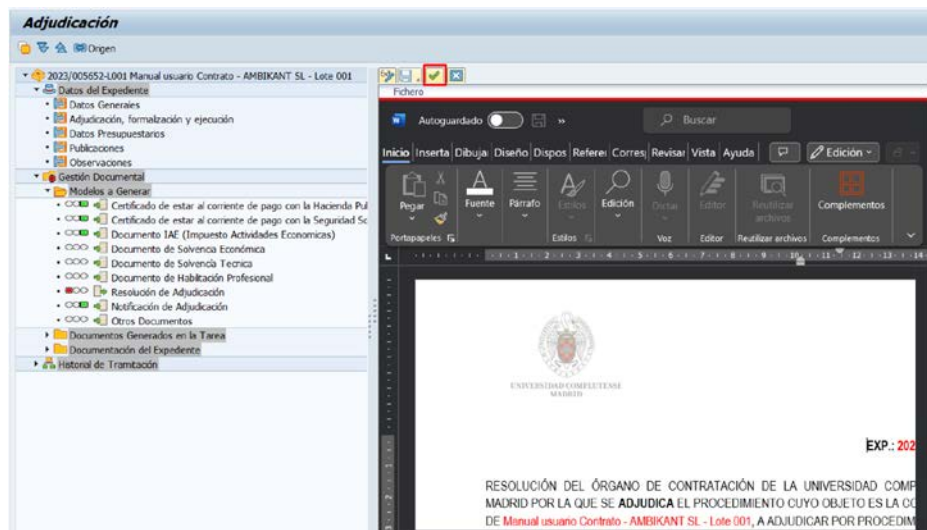


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

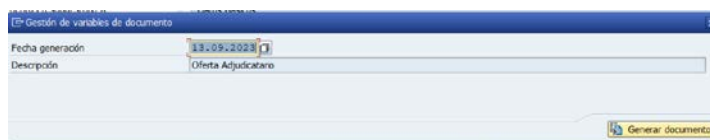
- Resolución de Adjudicación: Te abre una pantalla donde deberá Generar documento, haciendo clic en el botón



El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up.



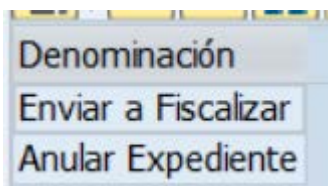
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda Pública](#)
- [Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social](#)
- [Documento IAE \(Impuesto de Actividades Económicas\)](#)
- [Notificación de Adjudicación.](#)

Otros documentos para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Documento de Solvencia Económica](#)
- [Documento de Solvencia Técnica](#)
- [Documento de Habitación Profesional](#)
- [Documentos de Capacidad de Obrar](#)
- [Documento de Representación](#)
- [Otros documentos.](#)

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:



- [Enviar a Fiscalizar:](#) Envía el expediente a la tarea de fiscalización.
- [Anular Expediente:](#) Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

4.1.2. Unidad Intervención: Fiscalización

En esta tarea la unidad de Intervención revisará toda la información que ha registrado la unidad de contratación en la tarea de adjudicación. La unidad de Intervención no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

The screenshot displays the 'Fiscalización' (Fiscalization) interface. On the left, a navigation tree shows the current path: 'AM/2023/039 Manual usuario Contrato - AMBIKAN' > 'Gestión documental' > 'Modelos a generar' > 'Informe de Intervención'. The main area shows contract details for 'Adjudicación' (Adjudication) with 'Fase de Tramitación' (50) and 'Fecha Inicio Tarea' (25.09.2023). Below this, the 'Adjudicación' section includes fields for 'Escritura Pública', 'Plazo Ejecución' (0), 'F. Inicio Ejecución', 'F. Adjudicación' (25.09.2023), 'Nº. Ofertas Recibidas' (3), and 'Motivación' (df). The 'Adjudicatarios' section contains a table with one entry: 'Acreeador' H41637463, 'Nº Ident. fisc.' H41637463, 'Nombre' AMBIKANT SL, 'UTE' (checkbox), 'PYME' (checkbox checked), 'Importe de Adjudicación' 250,00, 'Imp. Adj. Total' 300,00, and 'Fecha Form'. At the bottom, a 'Denominación' dropdown menu is open, showing options: 'Favorable', 'Favorable con Reparos', and 'Desfavorable'.

Gestión documental

Modelos a generar:

- [Informe de Intervención](#)
- [Otros documentos](#): La unidad de Intervención podrán anexar tantos documentos que se deseen.

[Documentación del Expediente](#): La unidad de Intervención podrá visualizar los diferentes documentos generados en otras tareas.

La unidad de Intervención podrá decidir una de estas opciones:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Denominación' with three options: 'Favorable', 'Favorable con Reparos', and 'Desfavorable'.

- [Favorable](#): Envía el expediente a la Tarea de Formalización.
- [Favorable con Reparos](#): Envía el expediente a la Tarea de formalización.
- [Desfavorable](#): Devuelve el expediente a la tarea de adjudicación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo que ha considerado desfavorable el expediente.

The screenshot shows a 'Generar texto' window with a title bar and a toolbar. The main area is labeled 'Observaciones' and contains a large empty text box for entering comments. At the bottom, there are status indicators: 'Línea 1 columna 1' and 'Línea 1 - Brea 1 de 1 Brea'.

4.2 Fase Formalización

4.2.1. Unidad contratación: Formalización

The screenshot displays the 'Formalización' interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Datos básicos', 'Gestión documental', and 'Modelos a generar'. The main area contains a form with the following fields:

Licitación Principal	S-AB/2023/005706	Manual usuario
Acuerdo Marco	AM/2023/039	Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL
Órgano Gestor	011417 SERV. CONTRATACIÓN	Objeto del Contrato
Fase de Tramitación	60 Formalización	
Fecha Inicio Tarea	25.09.2023	

Below this is the 'Datos Organizativos' section:

Servicio Gestor	SCON	Servicio de Contratación	Unidad Tramitadora	011417
			Tipo de Gestión	FI

At the bottom, there are buttons for 'Denominación', 'Enviar a Inicio de Ejecución', and 'Devolver a Adjudicación'.

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar, los cuales serían:

1. Pantalla Nodo Adjudicatarios

Marco Adjudicación

- Plazo Ejecución
- Un. de plazo
- F. Inicio Ejecución
- Fecha fin ejecución

Marco Adjudicatarios

- F. formalización

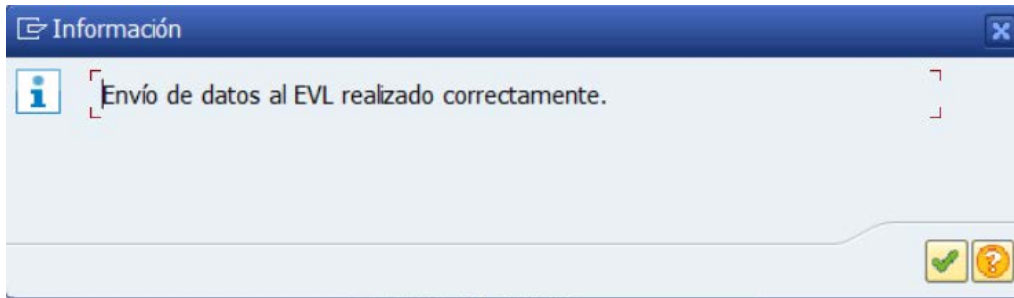
2. Pantalla Nodo Publicaciones

Marco Publicaciones principales

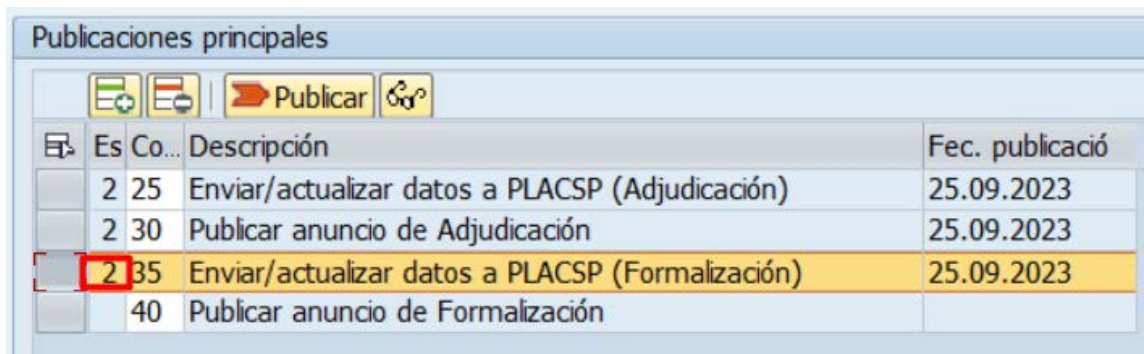
The screenshot shows a table titled 'Publicaciones principales' with a toolbar containing icons for 'Publicar' and other actions. The table has the following data:

Es	Co...	Descripción
	2 25	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Adjudicación)
	2 30	Publicar anuncio de Adjudicación
	35	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Formalización)
	40	Publicar anuncio de Formalización

Si la publicación se ha realizado correctamente, te deberá salir un pop-up con la siguiente información:



Una vez que se envían los datos a la PLACSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:





Es Co...	Descripción	Fec. publicació
2 25	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Adjudicación)	25.09.2023
2 30	Publicar anuncio de Adjudicación	25.09.2023
2 35	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Formalización)	25.09.2023
40	Publicar anuncio de Formalización	

Los pasos y el orden a la hora de realizar la publicación serán los siguientes:

Primero – Código de publicación 35– Enviar / actualizar datos a PLACSP (Formalización).

Segundo – Código de publicación 40 – Publicar Anuncio de Formalización.

Documentos formalización

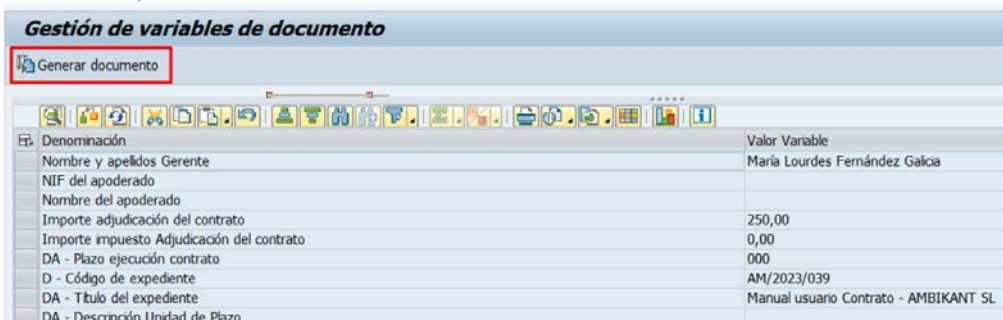
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



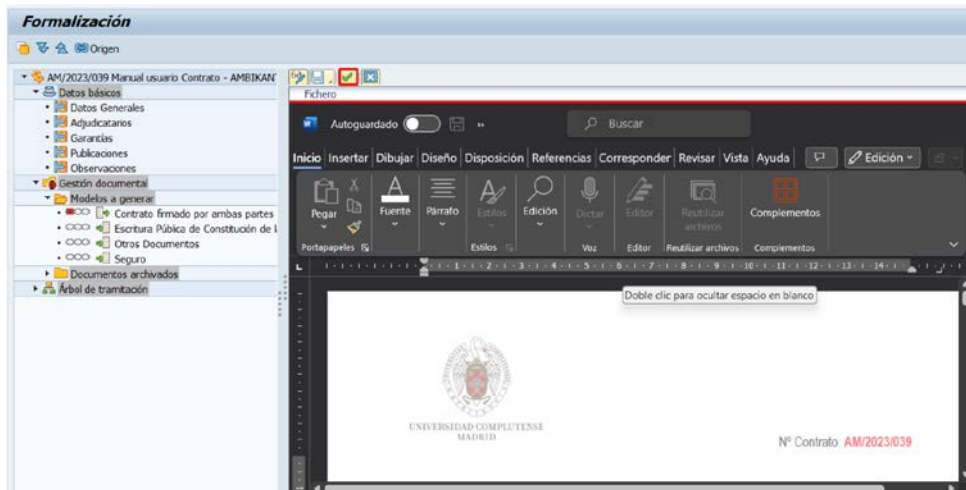
Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Contrato firmado por ambas partes. Te abre una pantalla donde deberá Generar documento, haciendo clic en el botón

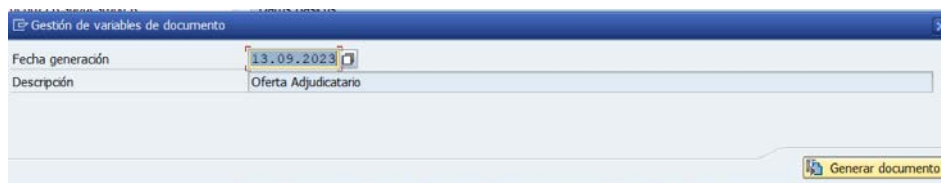


Denominación	Valor Variable
Nombre y apellidos Gerente	María Lourdes Fernández Galicia
NIF del apoderado	
Nombre del apoderado	
Importe adjudicación del contrato	250,00
Importe impuesto Adjudicación del contrato	0,00
DA - Plazo ejecución contrato	000
D - Código de expediente	AM/2023/039
DA - Título del expediente	Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL
DA - Descripción Unidad de Plazo	

El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón



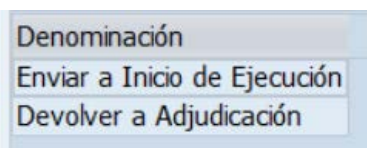
Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando hace doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up.



Los documentos para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Escritura Pública de Constitución de la UTE
- Otros Documentos
- Seguro

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:



- Enviar a Inicio de Ejecución: Envía el expediente a la siguiente tarea Inicio de Ejecución.
- Devolver a Adjudicación: Devuelve el expediente a la tarea de Adjudicación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



4.3 Fase Inicio de Ejecución

4.3.1. Unidad tramitadora: Inicio de Ejecución

En esta tarea la unidad tramitadora revisara todos los datos rellenos y los documentos generados en las tareas anteriores.

The screenshot shows the 'Inicio de Ejecución' interface. On the left, there is a navigation tree with 'Origen' selected. The main area contains the following data:

Licitación Principal	S-AB/2023/005652	Manual usuario contrato
Contrato	2023/005652-L002	Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL - Lote 002
Órgano Gestor	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA	
Fase de Tramitación	70 Inicio de Ejecución	Estado 10 En Tramitación
Fecha Inicio Tarea	22.09.2023	

Below this, the 'Datos Organizados' section includes:

Servicio Gestor	S/CON	Servicio de Contratación	Unidad Tramitadora	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS
			Tipo de Gestión	FI
			Multicentro	No Multicent

At the bottom, there is a toolbar with icons and a dropdown menu with the following options:

- Denominación
- Inicio de Ejecución
- Devolver a Formalización

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

The image shows a close-up of the dropdown menu options:

- Denominación
- Inicio de Ejecución
- Devolver a Formalización

- Inicio de Ejecución: El contrato va a la siguiente tarea de ejecución.
- Devolver a Formalización: Devuelve el expediente a la tarea de Formalización. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.

The screenshot shows a 'Observaciones' (Observations) pop-up window. It has a title bar 'EP - General texto' and a toolbar with icons. The main area is a large empty text box. At the bottom, there is a status bar with 'Línea 1 columna 1' and 'Línea 1 - Fila 1 de 1 líneas'. There are also checkmark and close buttons at the bottom left.

5 Fase Ejecución

Una vez iniciada la ejecución del Acuerdo Marco será posible la apertura del expediente Basados en Acuerdos Marco para la adquisición de los bienes y servicios contemplados en el mismo.