

Manual de Usuario

Papel Cero – Contratación



Contrato Principal

Control de Cambios

| Título | Descripción | Versión | Fecha |
|--|-----------------------------------|---------|---------|
| UCM- DMU_VD01_Papel O_Contrato Principal 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 | 5 |
| 3 Contrato Principal | 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 | 8 |
| 3.2.4. Modelo de datos – Fase Adjudicación | 9 |
| 4 Proceso del Contrato Principal | 14 |
| 4.1 Fase Adjudicación | 14 |
| 4.1.1. Unidad Contratación: Adjudicación | 14 |
| 4.2 Fase Formalización | 17 |
| 4.2.1. Unidad tramitadora: Elaboración del Documento D | 17 |
| 4.2.2. Unidad Intervención: Fiscalización | 18 |
| 4.2.3. Unidad contratación: Formalización | 19 |
| 4.3 Fase Inicio de Ejecución | 22 |
| 4.3.1. Unidad tramitadora: Inicio de Ejecución | 22 |
| 5 Fase Ejecución | 23 |

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 expedientes de contratación pública.

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 principal.

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="↕"/> | |
| 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 del expediente | Lotes | Nº Lote | Semáforo | Org. Cont. | Descrip. | Estado | Estado PLACSP |
|------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|-------|---------|----------|------------|----------|--------|-----------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | S-AB/2023/005560 | Manual usuario contrato | S | 1 | | | | AD | Propuesto para adjudicación |
| 2 | <input type="checkbox"/> | S-AB/2023/005560 | Manual usuario contrato | S | 2 | | | | AD | Propuesto para adjudicación |

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 del contrato creado con el siguiente formato:

CCCC/XXXXXX-CYYY

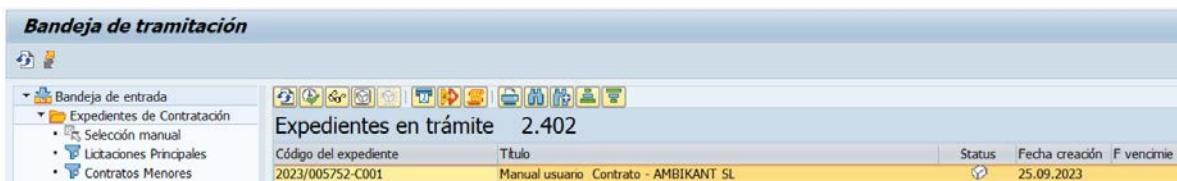
- CCCC: Ejercicio heredado del código del expediente de licitación principal origen del contrato.
- XXXXXX: Contador heredado del código del expediente de licitación principal origen del contrato.
- C: Valor fijo para los contratos.
- YYY: Número del lote que origina el contrato o 001 para los contratos originados desde expedientes sin lotes.

The image shows a software interface with a table of contracts and an information dialog box. The table has the following data:

| Núm. | Creado E.V.L. | Código del expediente | Título del expediente | Lotes | Nº Lote | Semáforo | Org. Cont. | Descrip. | Estado | Estado PLACSP |
|------|--------------------------|-----------------------|-------------------------|-------|---------|----------|------------|----------|--------|-----------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | S-AB/2023/005560 | Manual usuario contrato | S | 1 | | | | AD | Propuesto para adjudicación |
| 2 | <input type="checkbox"/> | S-AB/2023/005560 | Manual usuario contrato | S | 2 | | | | AD | Propuesto para adjudicación |

Below the table, an information dialog box titled 'Información' is displayed, containing the message: 'Se ha creado el contrato 2023/005560-L001'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner and a green checkmark icon in the bottom right corner.

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



3 Contrato Principal

3.1 Actores implicados

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

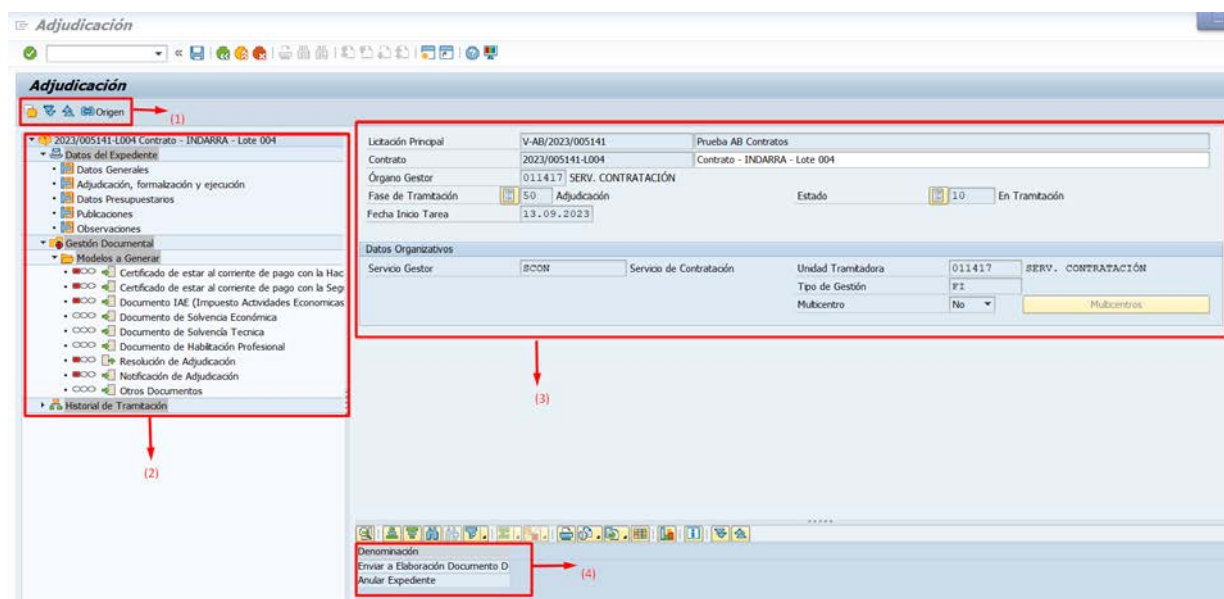
- Unidad Tramitadora: serán los responsables del inicio de la ejecución de los contratos.
- Unidad de Contratación: encargada de iniciar y formalizar los contratos cuando se hayan propuesto para adjudicación en la PLACSP.
- Intervención: realizará la tarea de fiscalización después de la adjudicación 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 ícono . 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/2023/005560 | Manual usuario contrato |
| Contrato | 2023/005560-L001 | Manual usuario contrato - AMBIKANT SL - Lote 001 |
| Órgano Gestor | 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA | |
| Fase de Tramitación |  50 Adjudicación | Estado  10 En Tramitación |
| Fecha Inicio Tarea | 21.09.2023 | |

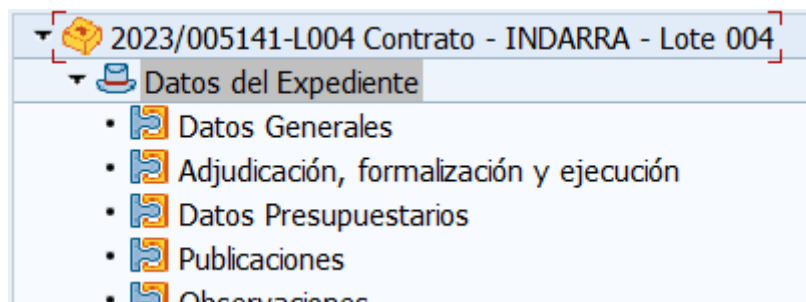
En la cabecera del expediente permitirá identificar rápidamente el contrato y la licitación desde la que se creó. Existen datos dentro del expediente que tienen origen en la PLACSP, por lo que se han heredado.

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 principal, 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 en el sistema. Este campo se heredarán de la apertura, 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 se heredarán de la apertura
- Contrato: Código alfanumérico que identifica unívocamente el contrato. Este campo se heredarán de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Título del contrato: Texto que identifica el contrato. Este campo se heredarán de la apertura, pero se podrá editar por el gestor.
- Órgano Gestor: Unidad Tramitadora del contrato. Este campo se heredarán de la apertura, 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.
- Estado: Estado que se encuentra el contrato. 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.

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 | | |
| Multicentro | No | | Multicentros |

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

2.Pantalla Nodo Adjudicación, formalización y ejecución

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

Marco Adjudicación

| Adjudicación | | | |
|----------------------|--|------------------------|---|
| Nº Ofertas Recibidas | <input type="text" value="2"/> | Nº Ofert. Recib. PYMES | <input type="text"/> |
| Adjudicatario | <input type="text" value="G10381358"/> <input type="text" value="G10381358"/> <input type="text" value="INDARRA"/> | | |
| PYME | <input type="text" value="No"/> | | |
| F. Adjudicación | <input type="text" value="13.09.2023"/> | F. Noti. Adjudicación | <input type="text" value="13.09.2023"/> |
| Imp. Adjudicación | <input type="text" value="100,00"/> | | |
| Imp. Adj. Total | <input type="text" value="150,00"/> | Imp. Impuesto Adj. | <input type="text" value="50,00"/> |

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Nº de ofertas Recibidas: Número de ofertas recibidas en el proceso de contratación.
- Nº Ofert recib. PYMES: Número de ofertas de empresas PYMES.
- Adjudicatario: Código identificativo del Adjudicatario en SAP. Campos visualizables, dato obtenido de PLACSP.
- PYME: Indica si se trata de una PYME.
- F. Adjudicación: Fecha en la que se resuelve la Adjudicación del contrato.
- F. Noti. Adjudicación: Fecha en la que se notifica la Adjudicación del contrato.
- Imp. Adjudicación: Importe de adjudicación del contrato sin impuestos. El dato se obtiene de PLACSP. El valor del campo puede modificar el gestor.
- Imp. Adj. Total: Importe total de la Adjudicación. El dato se obtiene de PLACSP. El valor del campo puede modificar el gestor.
- Imp. Impuestos: Importe de los impuestos. Dato calculado por el sistema. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

Marco Formalización

| Formalización | | | |
|--------------------|---|---------------------|---|
| NIF Apoderado | <input type="text" value="G10381358"/> | | |
| F. Formalización | <input type="text" value="13.09.2023"/> | F. Límite Forma. | <input type="text" value="13.09.2023"/> |
| Escritura Pública | <input type="text" value="No"/> | | |
| Imp. Formalización | <input type="text" value="100,00"/> | | |
| Imp. Forma. Total | <input type="text" value="150,00"/> | Imp. Impuesto Form. | <input type="text" value="50,00"/> |
| Motivación | <input type="text" value="Motivo"/> | | |

En este marco tenemos los siguientes campos:

- NIF Apoderado: Número de identificación fiscal del apoderado de la empresa adjudicataria. Campo opcional.
- F. Formalización: Fecha en la que se formaliza el contrato.

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.
- F. Límite Forma: Fecha límite disponible para Formalizar el contrato.
- Escritura Pública: Indica si se realizara escritura pública. campo desplegable que permite elegir entre valores SI/NO.
- Imp. Formalización: Importe de Formalización.
- Imp. Form. Total: Importe total de la Formalización.

- Motivación: campo alfanumérico con longitud de hasta 80 caracteres. Necesario para comunicar con la plataforma.

Marco Ejecución

| Ejecución | | | | | |
|------------------|---|------------|--------------------------------|-------|---|
| Plazo Ejecución | <input type="text" value="10"/> | Uni. Plazo | <input type="text" value="M"/> | Meses | F. Inicio Ejecución |
| F. Fin Ejecución | <input type="text" value="12.07.2024"/> | | | | <input type="text" value="13.09.2023"/> |

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Plazo Ejecución: Campo obligatorio de tipo numérico para indicar la cantidad de ejecución del contrato.
- Unidad de plazo: Campo de carácter obligatorio donde se indica la unidad de dicho plazo de ejecución. Puede ser años (A), meses (M) o días (D).
- F. Inicio Ejecución: Fecha en la que se inicia la ejecución del contrato.
- F. Fin Ejecución: Fecha en la que se finaliza la ejecución del contrato. Fecha propuesta por el sistema en base a los campos Plazo de Ejecución y Fecha de inicio de ejecución. Campo visualizable.

3. Pantalla Nodo Datos Presupuestarios

En esta pantalla el usuario podrá visualizar los documentos presupuestarios asociados al contrato, así como los datos relativos al canon.

Marco Datos económicos

En este marco tenemos los siguientes campos:

| Datos económicos | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Financiación UE | <input type="text" value="No"/> |
| Gasto contra Sector 2 | <input type="text" value="No"/> |

- Financiación UE: Campo heredado del expediente de licitación.
- Gasto contra Sector 2: Campo heredado del expediente de licitación.

Marco Canon

| Canon | |
|-------|---------------------------------|
| Canon | <input type="text" value="No"/> |

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Canon: Indica si el contrato tendrá asociado el ingreso procedente de un canon. Solo se muestra cuando el campo Canon del expediente de licitación tiene valor Si. Valor por defecto heredado del expediente de licitación.

Marco Posiciones presupuestarias

Muestra las posiciones presupuestarias afectadas con los documentos contables generados en el expediente.

| Posiciones presupuestarias | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------|-------------------------|----------|-----|-------|--------------------|-----------------------|------------|-----------|
| Visualizar Documento | | | | | | | | | |
| Doc. Presupues... | Posi... | Posición Presupuestaria | Proyecto | Año | Fondo | Importe Preliminar | Importe Contabilizado | Centro ... | F.Financ. |

4. Pantalla Nodo Publicaciones

En el nodo de publicaciones se mostrará los siguientes campos:

Marco Virtual de licitación.

| Espacio virtual de licitación | |
|-------------------------------|-----|
| F. Publicación | EVL |


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.

| 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"/> |

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:

| Publicaciones principales | | | | | |
|---------------------------|-------|---|-----------------|------------|---|
| 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 Principal

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

4.1 Fase Adjudicación

4.1.1. Unidad Contratación: Adjudicación

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

Adjudicación

2023/005752-C001 Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL

Datos del Expediente

- Datos Generales
- Adjudicación, formalización y ejecución**
- Datos Presupuestarios
- Publicaciones
- Observaciones

Gestión Documental

- Modelos a General
 - Certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda I
 - Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad
 - Documento IAE (Impuesto Actividades Economicas)
 - Documento de Solvencia Económica
 - Documento de Solvencia Técnica
 - Documento de Habilitación Profesional
 - Resolución de Adjudicación
 - Notificación de Adjudicación
 - Otros Documentos
- Historial de Tramitación

Adjudicación

PYME

F. Adjudicación

Imp. Adjudicación 250,00

Imp. Adj. Total 300,00

F. Noti. Adjudicación

Imp. Impuesto Adj. 50,00

Formalización

NIF Apoderado

F. Formalización

Escritura Pública

Imp. Formalización 250,00

Imp. Forma. Total 300,00

F. Límite Forma.

Imp. Impuesto Form. 50,00

Motivación

Ejecución

Plazo Ejecución

Uni. Plazo

F. Inicio Ejecución

F. Fin Ejecución

Fecha Comp. Replanteo

Denominación

Enviar a Elaboración Documento D

Anular Expediente

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

1. Pantalla Nodo Adjudicación, formalización y ejecución

- Nº Ofertas recibidas
- PYME
- Motivación
- F. Límite Forma
- F. Adjudicación

2. Pantalla Nodo Publicaciones

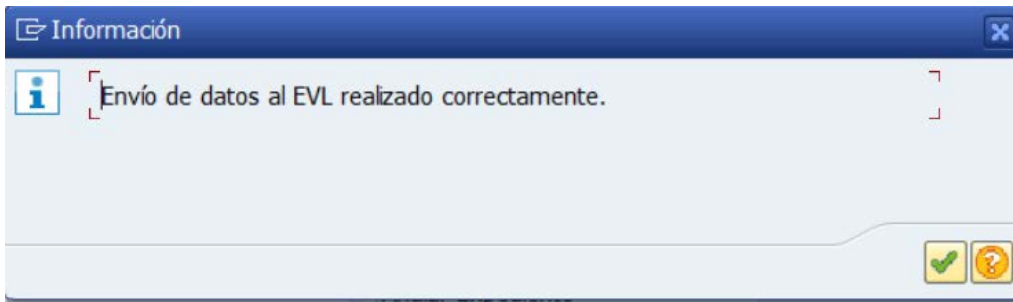
Marco Publicaciones principales

Publicaciones principales

Publicar

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

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.

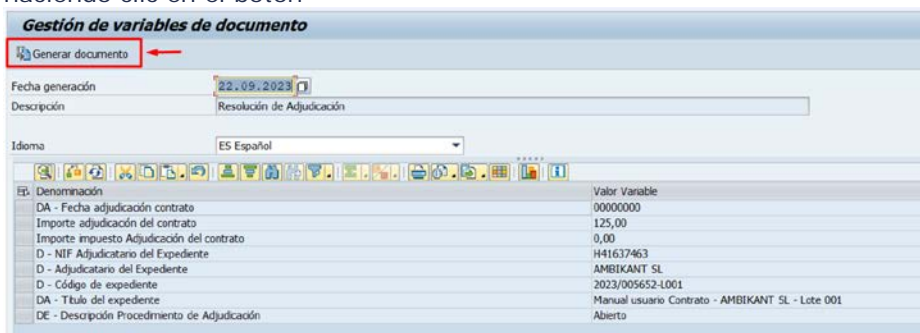
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará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

4.2 Fase Formalización

4.2.1. Unidad tramitadora: Elaboración del Documento D

La unidad tramitadora en esta tarea debe revisar y adjuntar documentación obligatoria para poder avanzar en la tramitación del contrato.

Elaboración del D

Origen

2023/005652-1001 Manual usuario Contrato - AMBI

Datos del Expediente

- Datos Generales
- Adjudicación, formalización y ejecución
- Datos Presupuestarios
- Publicaciones
- Observaciones

Gestión Documental

- Modelos a Generar
 - Documento Presupuestario D
 - Formulario Doc. Presu. D
 - Otros Documentos
- Documentación del Expediente
- Historial de Tramitación

Licitación Principal: S-AB/2023/005652 Manual usuario contrato

Contrato: 2023/005652-L001 Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL - Lote 001

Órgano Gestor: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Fase de Tramitación: 60 Formalización Estado: 10 En Tramitación

Fecha Inicio Tarea: 22.09.2023

Datos Organizativos

Servicio Gestor: SCON Servicio de Contratación

Unidad Tramitadora: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS

Tipo de Gestión: FI



Múlticentro: No

Denominación

Enviar a Fiscalización

Devolver a Adjudicación

Documentos Elaboración del D

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.



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

- Documento Presupuestario D: Te abre la pantalla para crear compromiso de gastos.

Crear compromiso de gastos: Pant.resumen

Entrada

Nº documento: [] Nuevos

Clase documento: D Compromiso del Gasto Fecha reserva: 22.09.2023

Sociedad: 1000 Universidad Complutense Moneda/T/C: EUR

Texto de doc.: TEXTO CABECERA

Moneda: EUR

Suma total: 0,00

Total modif.: 150,00

| P... | Vence el | Importe total | Imppte.original | Importe modif. | Texto | PosPre | Centro gestor | Fondo |
|------|----------|---------------|-----------------|----------------|---------------|----------------|---------------|-------|
| 1 | 2023 | 0,00 | 0,00 | 150,00 | Prueba carton | G/1600800/6000 | 0208 | |

- Formulario Doc. Presu. D



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desea adjuntar.

| | |
|------------------|----------------------|
| Fecha generación | 13.09.2023 |
| Descripción | Oferta Adjudicatario |

Generar documento

Los documentos para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros Documentos

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:

Denominación
Enviar a Fiscalización
Devolver a Adjudicación

- Iniciar a Fiscalización: Envía el expediente a la tarea de fiscalización.
- 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.

4.2.2. Unidad Intervención: Fiscalización

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

Fiscalización

Origen

2023/005652-001 Manual usuario Contrato - AMBI

Datos del Expediente

- Datos Generales
- Adjudicación, formalización y ejecución
- Datos Presupuestarios
- Publicaciones
- Observaciones
- Gestión Documental
- Historial de Tramitación

Licitación Principal: 5-AB/2023/005652 Manual usuario contrato

Contrato: 2023/005652-L001 Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL - Lote 001

Órgano Gestor: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Fase de Tramitación: 60 Formalización Estado: 10 En Tramitación

Fecha Inicio Tarea: 22.09.2023

Datos económicos

Financiación UE: No Gasto contra Sector 2: No

Canon

Canon: No

Posiciones presupuestarias

| Ep. | Doc. Presupues. | Posi. | Posición Presupuestaria | Proyecto | Año Fondo | Importe Preliminar | Importe Contabilizado | Centro | F.Financ. |
|-----|-----------------|-------|-------------------------|----------|-----------|--------------------|-----------------------|--------|-----------|
| | 300001679 | 1 | G/1600800/6000 | | 2023 | 150,00 | 0,00 | 0208 | |

Visualizar Documento

Denominación

Favorable

Favorable con Reparos

Desfavorable

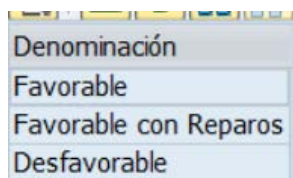
Gestión documental

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:



| |
|-----------------------|
| Denominación |
| Favorable |
| Favorable con Reparos |
| Desfavorable |

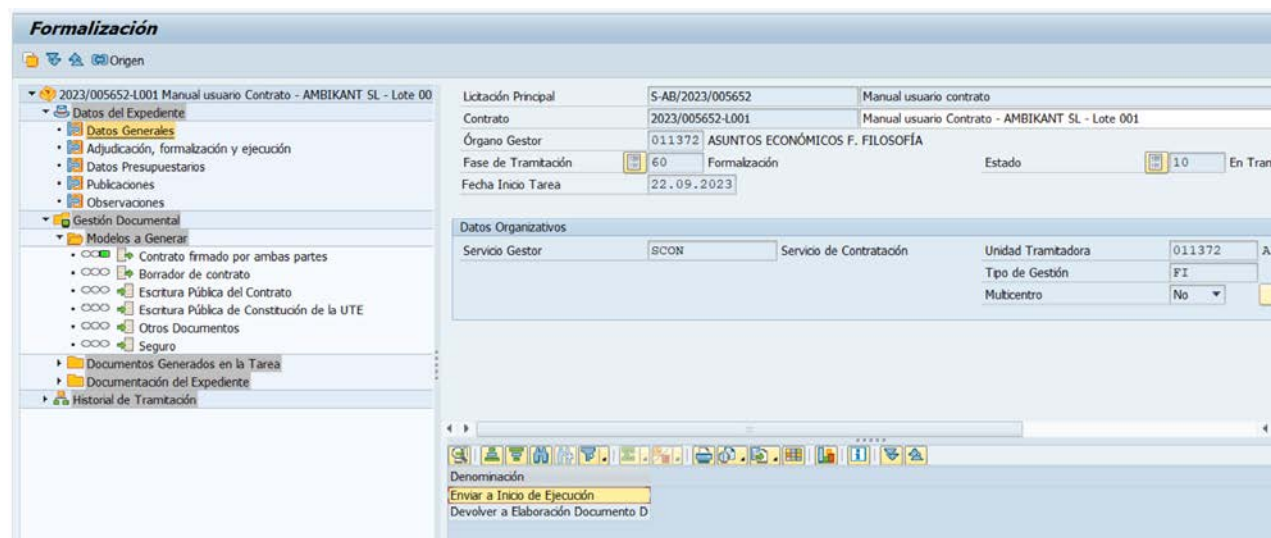
- Favorable: Envía el expediente a la Tarea de Formalización.
- Favorable con Reparos: Envía el expediente a la Tarea de Adjudicación.
- Desfavorable: Devuelve el expediente a la tarea de adjudicación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo que ha considerado desfavorable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



Observaciones

Línea 1 columna 1 Línea 1 - fila 1 de 1 filas

4.2.3. Unidad contratación: Formalización



Formalización

Origen

2023/005652-1.001 Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL - Lote 00

| | | |
|----------------------|--|--|
| Licitación Principal | 5-AB/2023/005652 | Manual usuario contrato |
| Contrato | 2023/005652-1.001 | Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL - Lote 001 |
| Órgano Gestor | 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA | |
| Fase de Tramitación | 60 Formalización | Estado 10 En Trami |
| Fecha Inicio Tarea | 22.09.2023 | |

Datos Organizados

| | | | | | |
|-----------------|------|--------------------------|--------------------|--------|----|
| Servicio Gestor | SCON | Servicio de Contratación | Unidad Tramitadora | 011372 | AS |
| | | | Tipo de Gestión | FI | |
| | | | Multicentro | No | |

Denominación

Enviar a Inicio de Ejecución

Devolver a Elaboración Documento D

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

3. Pantalla Nodo Adjudicación, formalización y ejecución

Marco Formalización

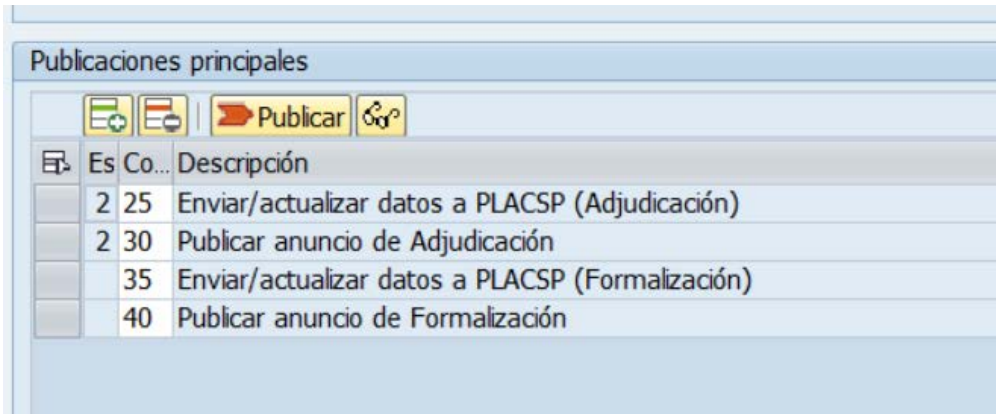
- F. formalización

Marco Ejecución

- [Plazo Ejecución](#)
- [Un. de plazo](#)
- [F. Inicio Ejecución](#)
- [Fecha fin ejecución](#)

4. Pantalla Nodo Publicaciones

Marco Publicaciones principales

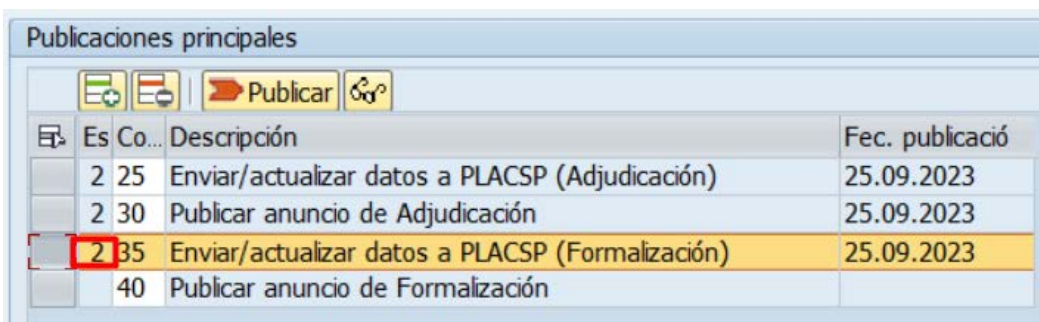


| Es | Co... | Descripción |
|----|-------|--|
| 2 | 25 | Enviar/actualizar datos a PLACSP (Adjudicación) |
| 2 | 30 | Publicar anuncio de Adjudicación |
| | 35 | Enviar/actualizar datos a PLACSP (Formalización) |
| | 40 | Publicar anuncio de Formalización |

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:

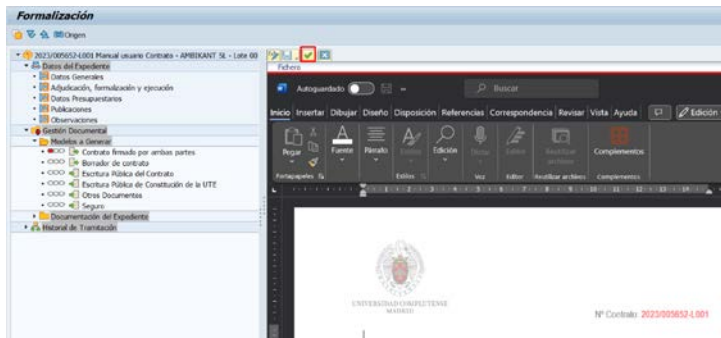
- [Contrato firmado por ambas partes](#). Te abre una pantalla donde deberá Generar documento, haciendo clic en el botón

Gestión de variables de documento

Generar documento

| Denominación | Valor Variable |
|--|--|
| Nombre y apellidos Gerente | María Lourdes Fernández Galicia |
| NIF del apoderado | |
| Nombre del apoderado | |
| Importe adjudicación del contrato | 125,00 |
| Importe impuesto Adjudicación del contrato | 25,00 |
| DA - Plazo ejecución contrato | 000 |
| D - Código de expediente | 2023/005652-1.001 |
| DA - Título del expediente | Manual usuario Contrato - AMBIKANT SL - Lote 001 |
| 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



Otro documento que puede generar:

- [Borrador del Contrato](#)



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

Gestión de variables de documento

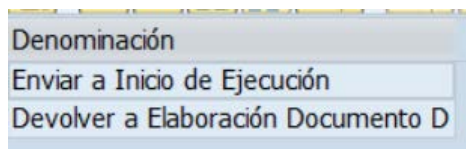
| | |
|------------------|----------------------|
| Fecha generación | 13.09.2023 |
| Descripción | Oferta Adjudicatario |

Generar documento

Los documentos para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Escritura Pública del Contrato](#)
- [Escritura Pública de Constitución de la UTE](#)
- [Otros Documentos](#)
- [Seguro](#)

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:



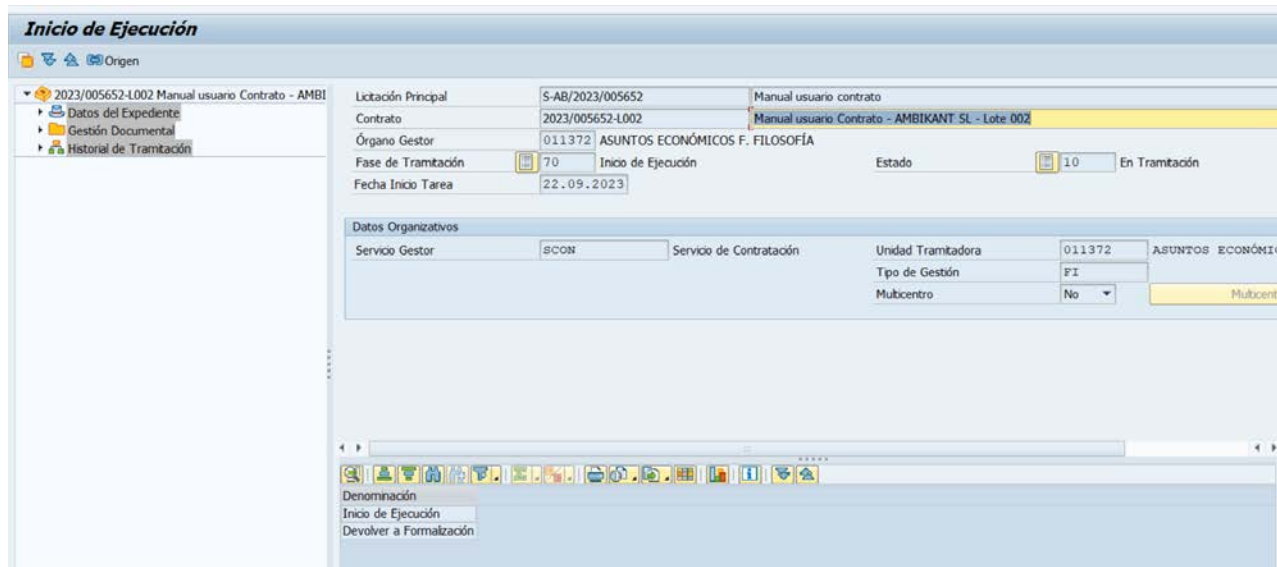
- Enviar a Inicio de Ejecución: Envía el expediente a la siguiente tarea Inicio de Ejecución.
- Devolver a Elaboración Documento D: Devuelve el expediente a la tarea de Elaboración Documento D. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



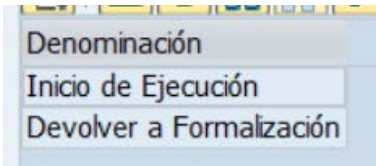
4.3 Fase Inicio de Ejecución

4.3.1. Unidad tramitadora: Inicio de Ejecución

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



La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:



- 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.



5 Fase Ejecución

Una vez iniciada la ejecución del contrato los responsables podrán realizar las siguientes tareas:

1. Abrir actuaciones en contrato para dar respuesta a las distintas situaciones administrativas que se pueden dar a lo largo de la vida del expediente, tales como, modificaciones, prórrogas, etc.
2. Podrán incorporar, registrar e imprimir facturas.
3. Crear y visualizar pedidos.
4. Crear y actualizar planes de entrega

Todo ello en función del tipo de gestión del expediente.