

INSTRUCCIÓN de la Secretaría General del CSIC, sobre las contrataciones administrativas a realizar en el año 2024.

Con objeto de que los procesos de contratación y ejecución del gasto se realicen adecuadamente en lo que resta de ejercicio, y siendo necesario introducir algunos cambios en la gestión para mejorarla reflejando las conclusiones del PEP SIMPLIFICA, y de acuerdo a la normativa en vigor, esta Secretaría General, de conformidad con el Art. 6.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 19 del Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal CSIC y se aprueba su Estatuto, aprueba la siguiente Instrucción para la contratación administrativa en 2024.

PRINCIPALES NOVEDADES.

. A partir de este ejercicio, y siguiendo las indicaciones de la SGAAE, ya no se gestionarán documentos contables AD (que combina la autorización y compromiso de gasto): con la Resolución de aprobación del gasto se procederá a contabilizar el **documento A** (autorización del gasto) y tras la formalización del contrato deberá contabilizarse el **documento D** (compromiso de gasto).

Nota: En los procedimientos en los que se conozca el tercero (por ejemplo, compras directas, prórrogas o encargos), y en los expedientes de Contratación Centralizada, se contabilizará el AD sin necesidad de gestionar dos documentos contables.

. La gestión de la prórroga de un contrato queda vinculada a los periodos que se indiquen en la *“Relación de condiciones y justificaciones relativas al contrato”*, que elaboran los centros en coordinación con las oficinas técnicas de la SGAOI que tutelan la contratación: se deberá indicar tanto el plazo previsto de prórroga (por ejemplo, 18 meses) como los periodos a prorrogar (por ejemplo, en periodos de 9 meses), ya que si no se indica un plazo inferior solo se podrá gestionar una prórroga del contrato por el plazo total (18 meses en el ejemplo). En el caso del SDA26, desarrollos informáticos, de Contratación Centralizada, dicha información se refleja en el Documento de Invitación.

. En el apartado Quinto (*“Gestión de incidencias durante la ejecución del contrato”*) de la presente instrucción, se han incluido nuevas pautas en relación a incidencias en los contratos de servicios.

. Reducción del número de centros en los expedientes de gasto / lote en los que participen varios ICU.

. Los expedientes se imputarán a los presupuestos de los ICUS salvo suministro de energía eléctrica, gas natural y papel que se hará de forma centralizada al 800101

. En los expedientes en el ámbito de la DGRCC, Acuerdo Marco 2 para las agrupaciones de compra habrá 3 ventanas anuales. Y se tendrá en cuenta la fuente de financiación si es FEDER / PRTR para tramitarse de forma independiente. Este AM dejará de estar en vigor durante este año y entrará en vigor uno nuevo. No se



conocerán las fechas hasta que las comunique la DGRCC (se informará a los centros). La exención genérica vinculada a la vigencia del Acuerdo Marco se extinguirá cuando entre en vigor el nuevo Acuerdo Marco. En ocasiones anteriores, cuando la DGRCC ha informado de la entrada en vigor de un AM, ha supeditado la contratación al margen de la C. Centralizada a haber realizado las actuaciones necesarias a la adquisición en cuestión, con anterioridad a la fecha de entrada en vigor.

. La gestión de gastos imputados a proyectos de I+D+I y que pudieran estar comprendidos en los sistemas dinámicos de adquisición SDA24 y SDA25 (Sistemas Dinámicos de Adquisición) se tramitará conforme a la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), no siendo por tanto de aplicación la compra a través de la DGRCC. Será necesario tramitar en este caso informe DTIC/SGAD por parte de Contratación Centralizada del CSIC.

También están excluidos de estos sistemas dinámicos los contratos en los que el valor estimado sea inferior a 15.000 euros (aunque no vayan a cargo de Proyectos de Investigación) y puedan tramitarse conforme a lo previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante). También será necesario tramitar en este caso informe DTIC/SGAD por parte de Contratación Centralizada del CSIC.

. Nuevos trámites para los expedientes financiados por el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR), derivados de la ORDEN MHFP55/23, este es el caso de la obtención del Informe de Ausencia de Conflicto de Intereses (MINERVA).

. Se ha incorporado un apartado de medidas para favorecer la igualdad de trato y oportunidades dirigidas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en la contratación.

. Se ha incorporado un apartado de conflicto de intereses y protocolo de actuación en la contratación.

PRIMERO. - UMBRALES SEGÚN TIPO DE CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

A la hora de plantear una contratación se deberá tomar en consideración el valor estimado del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 101 de la LCSP.

El procedimiento de adjudicación de aplicación va a depender de distintos factores:

- **CONTRATACIÓN CENTRALIZADA:** obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 229 de la LCSP (se gestionan a través de la SGAOI de conformidad con lo establecido en la presente instrucción).

- **CONTRATO MENOR:** Competencia delegada en los titulares de las Gerencias de los ICU y del resto de órganos asimilados (excepto los servicios de arquitectura que tenga por objeto la redacción de un proyecto o la dirección facultativa por un profesional que corresponde a la persona titular de la SGAOI), siendo de aplicación la instrucción de 17 de marzo de 2023, de la Presidencia del CSIC sobre la tramitación del Contrato Menor.

- **PROCEDIMIENTO ABIERTO:** procedimiento ordinario de adjudicación de los contratos junto al procedimiento restringido (este último de utilización obligada para los contratos de concesión de servicios especiales del Anexo IV de la LCSP).



- **PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO:** modalidad del procedimiento abierto que se aplica hasta unos umbrales determinados con objeto de simplificar la tramitación (obligación de que los licitadores estén inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público; la ponderación de los criterios evaluables mediante juicio de valor no puede superar el 25% del total, el 45% en las prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, y no es necesario publicar la licitación en el Boletín Oficial del Estado).

- **PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO O SUPERSIMPLIFICADO** modalidad del procedimiento abierto que se aplica hasta unos umbrales determinados con objeto de simplificar aún más su tramitación (obligación de que los licitadores estén inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público; solo se permiten criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas, no es necesario publicar la licitación en el Boletín Oficial del Estado, ni acreditar las solvencias por parte del licitador mejor clasificado y se le exige de constituir garantía definitiva para ser adjudicatario del contrato).

Con la excepción de los contratos menores que se tramitan desde la unidad que corresponda (Gerencias de los ICU, resto de órganos asimilados o la SGAOI para los servicios de arquitectura), el procedimiento de adjudicación se determinará por la Oficina Técnica respectiva, una vez revisada la documentación que deben remitir los ICUS para iniciar la contratación, según las pautas que se establecen en la presente instrucción.

Los umbrales según tipo de contrato y procedimiento de tramitación, con cantidades referidas al valor estimado del contrato, según los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), o a sus correspondientes actualizaciones, son los siguientes:

Tipo de contrato	Con carácter GENERAL				PRTR*	
	Contrato menor	Procedimiento abierto simplificado abreviado	Procedimiento abierto simplificado	Procedimiento abierto	Procedimiento abierto simplificado abreviado	Procedimiento abierto simplificado
Obras	< 40.000 €	< 80.000 €	= <2.000.000 €	Cualquier importe (aunque se suele utilizar en las contrataciones que superan los umbrales del Procedimiento A bierito simplificado)	<200.000 €	<5.382.000 €
Servicios	<15.000 € / =<50.000 € Investigación	< 60.000 €	<143.000 €		<100.000 €	<221.000 €
Suministros	< 15.000 € / =<50.000 € Investigación	< 60.000 €	<143.000 €		<100.000 €	<221.000 €

*PRTR: hace referencia a aquellos expedientes financiados con fondos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia, para los que se establecen una serie de especificidades en su gestión.

El artículo 44 LCSP, referido al recurso especial en materia de contratación (REC), establece las cuantías de valor estimado a partir de las cuales los actos y decisiones relacionados con los contratos son susceptibles del mismo. En concreto, el apartado 1 letra a) dispone que serán los “contratos [...] de suministros y servicios, que tengan un valor estimado superior a 100.000 €”.

Esta circunstancia implica que los contratos tramitados por procedimiento abierto simplificado con valor estimado superior a 100.000 € e inferior a 143.000 € son susceptibles de REC. Por ello, en estos casos



concretos, tras la adjudicación del contrato será necesario dejar en suspenso el expediente durante 15 días hábiles, antes de requerir la formalización del contrato, lo que demorará la gestión.

SEGUNDO. – COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las necesidades de contratación de los centros, institutos y unidades de la Agencia Estatal CSIC, a excepción del contrato menor, se coordinan a través de la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras de la AECSIC.

En distintos tipos de contrato, por ejemplo en los servicios de carácter recurrente (limpiezas, vigilancias, servicios auxiliares, mantenimientos de edificios y equipos, suministros como energía, gas natural, gasóleo C, gases, víveres, pienso de ratones, etc.) o en el ámbito de bienes declarados de adquisición centralizada (impresoras, adquisición de papel, etc.), se coordinarán las actuaciones para integrar las necesidades de distintos centros a partir de un expediente común por lotes o su gestión a través de los Acuerdos Marcos de aplicación.

Dentro de la SGAOI se establecen tres oficinas técnicas de apoyo a los centros (Área de contratación, Oficina Técnica de Equipamiento (que incluye Contratación Centralizada), y Oficina Técnica de Obras), con objeto de revisar la documentación inicial de la contratación, valorar y tutelar las necesidades de los ICUs, garantizar la concurrencia de empresas y la libre competencia, así como determinar el procedimiento de adjudicación de aplicación para cada contrato.

TERCERO. - CONTRATACIONES CON CARGO A CRÉDITOS DE 2024.

Con el fin de poder cumplir los plazos establecidos para la adjudicación de los contratos y su posterior ejecución, resulta imprescindible fijar una fecha límite para la tramitación de los correspondientes procedimientos:

- para los **procedimientos abiertos para su ejecución en 2024**, tal fecha límite será el **17 de junio de 2024**
- para los **procedimientos abiertos simplificados y supersimplificados**, los **procedimientos negociados** y los **expedientes en el ámbito de la Dirección General de Racionalización y Centralización (DGRCC) en que sea necesario convocar una segunda licitación para su ejecución en 2024**, tal fecha límite será el **8 de julio de 2024**
- y para los **expedientes en el ámbito de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC) en que no sea necesaria segunda licitación**, será el **30 de septiembre de 2024**

No obstante, debe tenerse en cuenta que el plazo previsto de ejecución del contrato se computa a partir del día siguiente a la fecha de formalización del mismo, salvo que en el PCAP se recoja otra fecha de inicio, lo que se efectuará una vez cumplidos todos los trámites y respetados los plazos legales previstos en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP). En consecuencia, solo podrán tramitarse con cargo a créditos de 2024 aquellos expedientes cuyo **plazo de ejecución finalice antes del 30 de noviembre de 2024**. Para ello, deberán tenerse en cuenta los plazos orientativos que se indican en el **Anexo I**.



A este respecto, es necesario que los ICU hagan una previsión real del tiempo de ejecución que precisa un contrato concreto, porque la experiencia ha demostrado que en numerosas ocasiones el plazo que se indica en el PCAP y en el contrato no es suficiente para que la ejecución se lleve a efecto, con los problemas que ello conlleva.

A partir de las fechas indicadas solo se podrán seguir tramitando expedientes de contratación como **tramitación anticipada** (se inicia la ejecución y se paga en la anualidad de 2025) o remitiendo las propuestas de gasto plurianual **con anualidad "0" euros** en 2024 y todo el importe en 2025 (se inicia el contrato en 2024 y se paga en 2025).

Con el fin de agilizar la tramitación de los expedientes, antes de elaborar la propuesta de gasto, se deberá comprobar con los servicios competentes de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (SGAAE) en qué aplicación presupuestaria y programa de gasto está el crédito que precisan, a fin de evitar las demoras que provoca el hecho de que alguno de los datos económicos pueda no ser correcto.

Cuando se tramiten gastos imputables a inversiones, se deberá incluir el código del proyecto de inversión; y si son financiados con cargo a proyectos, tanto europeos como nacionales o Plan de Recuperación, Transformación o Resiliencia (PRTR), se hará constar en todos los documentos que se elaboren (propuesta de gasto, relación de condiciones, etc.) el código del proyecto, acompañando la documentación en que conste dicha financiación.

3.1 TRAMITACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Se recuerda la necesidad de cumplir las **"Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores"**, dictadas, con fecha 28 de diciembre de 2012, por las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, ya que los ICU tienen un papel fundamental en su aplicación, debiendo velar por el cumplimiento de estas recomendaciones durante la fase de ejecución del contrato.

Dada la relevancia que este asunto tiene para la Agencia Estatal CSIC, las Instrucciones completas se incorporan a la INTRANET del CSIC ("Gestión administrativa", "Contratación y adquisiciones") y se recogen a continuación sus aspectos principales a efectos de la presente Instrucción:

1. Cuando se tramiten expedientes de gasto de servicios, la Gerencia del Centro o Instituto proponente del contrato, dentro de la "Memoria de la necesidad del gasto" que acompaña a la documentación que inicia el expediente de contratación, recogerá de forma explícita que el Centro no cuenta con medios personales propios para la realización del servicio propuesto y que su contratación no va a hacer frente a necesidades permanentes relacionadas con el ejercicio de las competencias que tenga atribuidas. En el mismo documento se expresará de forma clara si el servicio ha de prestarse en las dependencias de la Empresa o en las instalaciones del CSIC. En este último caso se explicitarán las razones que fundamentan la necesidad de que el servicio se desempeñe en las instalaciones del CSIC y se autorizará a la Empresa que resulte adjudicataria a ocupar dichos espacios.

2. En los pliegos de prescripciones técnicas y administrativas de los contratos de servicio se concretarán con precisión las prestaciones a realizar, que deberán encontrarse perfectamente deslindadas de la actividad desarrollada por el CSIC a través de su propio personal, sin que en ningún caso puedan confundirse las tareas a desempeñar por el personal de la Empresa contratista y las desempeñadas por el personal del CSIC.



3. Se respetará por parte de los responsables del centro destinatario del servicio el poder de dirección que corresponde al empresario, absteniéndose de asumir funciones directivas, señaladamente mediante la impartición directa de órdenes e instrucciones sobre el personal de la Empresa contratada, sin perjuicio de las facultades que la legislación de contratos del sector público reconoce al órgano de contratación en orden a la ejecución de los contratos, evitando actos que puedan conducir al reconocimiento de una situación de cesión ilegal de trabajadores.

4. Se determinarán con precisión las prestaciones, no pudiendo ser objeto de contratación la realización de servicios que impliquen la participación directa o indirecta en los intereses de las Administraciones Públicas, sino siempre, y en todo caso, la prestación integral de un servicio.

Con todo ello se pretende lograr una gestión más adecuada de estos contratos, velando para que no concurra ningún elemento que pudiera dar lugar a una situación de cesión ilegal de trabajadores.

Se debe hacer un seguimiento estrecho de que el personal externo que presta los servicios debe corresponderse con los requisitos indicados en el PPT, en cuanto a formación, jornada, categoría y número de personal conforme a lo exigido en los pliegos.

En la mayoría de los contratos de servicios se establece como condición especial de ejecución lo siguiente: "Estabilidad en el empleo: la empresa se compromete a mantener, salvo causas de fuerza mayor adecuadamente documentadas, al personal que haya iniciado la ejecución del contrato". Por lo tanto, es importante que se compruebe que las personas que vienen prestando los servicios no son sustituidas por otras, debiendo, en este supuesto, justificar la empresa la razón para ello y realizarse sólo una vez autorizado por el responsable del contrato.

Asimismo, se recuerda que la bolsa de horas que pudieran ofertar los adjudicatarios de los contratos debe utilizarse para realizar trabajos puntuales y no periódicos, pues no puede generar derechos de subrogación para el personal que los realice.

3.2. CONTRATOS A PRORROGAR EN LA ANUALIDAD DE 2024.

a. En el supuesto de que el ICU quiera prorrogar:

Dado que la prórroga es obligatoria para el contratista, para la tramitación de prórrogas dentro de la anualidad de **2024** se deberá proceder del siguiente modo:

Los ICUs realizan el **preaviso** (según modelo que se envía por SIGUECORP al subir el contrato) a la empresa adjudicataria comunicando que se va a prorrogar el contrato, por un plazo xxx, con comienzo el día XXX con una **antelación mínima a la fecha en la que finaliza el contrato inicial, de 3 meses.**

De conformidad con los últimos informes evacuados por la Abogacía del Estado, las prórrogas deben realizarse por el plazo previsto en el PCAP. En consecuencia, si en el PCAP consta que la prórroga será por 18 meses sin indicar periodos de prórroga parciales, el plazo de la prórroga ha de ser éste (18 meses), no pudiendo celebrarse prórrogas por un plazo inferior al plazo total, salvo que en los PCAP se indiquen periodos parciales.

La notificación de preaviso se realiza a la dirección de correo electrónico que consta en el documento aportado por la empresa a través de la PLCSP (que también se ha subido al SIGUECORP junto con el contrato). Es importante



que cuando se remita el correo se habilite en “opciones” confirmación de entrega y confirmación de lectura, para tener acreditación de que la empresa ha leído el correo.

El **ICU** abre nueva petición en “SIGUECORP”, con el título de “PRÓRROGA DEL (Nº DE EXPEDIENTE DEL CONTRATO QUE SE PRORROGA)”, asignándolo a OTA, Negociado o Contratación Centralizada, en función del modo en que se tramitó el contrato inicial. A esta petición se sube lo siguiente, en formato electrónico (es decir, un archivo en “pdf” con la firma electrónica que corresponda según el tipo de documento):

- **Memoria de la necesidad** de la prórroga en la que se haga referencia a que el contrato se ha prestado de conformidad por parte de la empresa contratista
- **Propuesta de gasto**, según modelo adjunto (Anexo II), por el importe correspondiente al plazo por el que se propone la prórroga, teniendo en cuenta el precio del contrato. Se recuerda que para el desglose de anualidades se debe considerar que la mensualidad de diciembre de cada año se abona en la anualidad siguiente
- **Escrito de preaviso** debidamente firmado
- **Acreditación de la comunicación** realizada del preaviso (correo electrónico a la dirección indicada por la empresa para realizar comunicaciones y confirmación de lectura)
- **Documentación** de la empresa:
 - Certificado de la Seguridad Social (máximo de 6 meses de antigüedad)
 - Certificado de Agencia Tributaria (máximo de 6 meses de antigüedad)
 - Certificado de permanencia en alta en el IAE (del año en curso)

Si la documentación es correcta, **desde la OTA, Negociado, o Contratación Centralizada** se indicará a través de SIGUECORP el número de expediente asignado que deberá figurar en todos los documentos contables, en el campo de texto libre, para que el ICU, a través de Sorolla, solicite la contabilización de RC

El **ICU**, a través de Sorolla2 solicitará al Servicio de Control previo del Gasto la **contabilización de RC, firmado por el ICU, donde conste el número de expediente facilitado por la SGAOI, en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorratea del 72%** adjuntando los siguientes documentos:

- Propuesta de gasto firmada, según modelo Anexo II
- Contrato

Cuando **el ICU** reciba en Sorolla2 el/los RC contabilizados en SIC, deberá subir los documentos a la petición de SIGUECORP creada para ese expediente, con el fin de continuar la tramitación de la prórroga. En los expedientes de Contratación Centralizada, esta oficina se encargará de enviar los documentos a la DGRCC para su tramitación, al ser ellos el órgano de contratación.

Cuando se dicte la Resolución de Prórroga, desde **los Servicios de Contratación** se subirá a SIGUECORP.

El **ICU** solicitará al Servicio de Gestión del Gasto la contabilización de AD, **firmado por el ICU, donde conste el número de expediente facilitado por la SGAOI, en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorratea del 72%** (porcentaje de deducción provisional aplicable a 2024), adjuntando:

- La Resolución de prórroga



Cuando el ICU reciba en Sorolla2 los documentos contables AD contabilizados en SIC deberá subir los documentos a la petición de Sigue.Corp creada para ese expediente.

En aquellos contratos en los que hay más de un ICU destinatario del servicio, cada ICU gestionará los documentos contables de forma individualizada (ya no es de aplicación su gestión centralizada mediante un documento contable común).

Además, para estos supuestos en los que hay más de un ICU destinatario del Servicio, es importante que se coordinen entre ellos de modo que sólo se realice un preaviso a la empresa por uno de los centros que actúe en nombre de todos, y sea ese centro el que abra la petición en SIGUECORP, incorporando a todos los centros afectados y subiendo todos los documentos necesarios.

Toda la documentación del expediente deberá quedar en el gestor documental de dicho expediente.

b. En el supuesto de que el ICU no quiera prorrogar:

Deberá ponerse en marcha el nuevo procedimiento con una antelación mínima de **7 meses**, y comunicarlo, en todo caso, a la Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructura (SGAOI).

3.3 CONTRATOS EN EL ÁMBITO DE LA DGRCC.

De acuerdo con el art. 229 de la LCSP, el sistema de contratación centralizada estatal tiene carácter obligatorio para todos los entes, entidades y organismos, entre los que se encuentra la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), salvo que los contratos hayan sido declarados de carácter secreto o reservado de acuerdo con lo dispuesto en la legislación reguladora de los secretos oficiales.

Es decir, es obligatorio para la Administración General del Estado, sus Organismos autónomos, Entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social y demás Entidades públicas estatales.

La contratación de los bienes y servicios declarados de contratación centralizada será efectuada por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC, Ministerio de Hacienda) mediante la celebración de acuerdos marco (AM), la articulación de sistemas dinámicos de adquisición (SDA) o la conclusión de contratos que se adjudicarán con arreglo a las normas procedimentales contenidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

BOE-A-2008-6804 Orden EHA/1049/2008, de 10 de abril, de declaración de bienes y servicios de contratación centralizada.

Las instrucciones emitidas por parte de la DGRCC podrán variar según los acuerdos marco y las vigencias de los mismos, y se informará oportunamente de los cambios.

Una vez identificado que el equipamiento a adquirir está declarado de adquisición centralizada y que, por importe, debe tramitarse a través del sistema de contratación centralizada, lo más importante para cualquier adquisición es tener en cuenta la financiación de la misma y las condiciones que impone.



3.3.1 Situación actual de la contratación centralizada para el CSIC.

En la tabla del **Anexo III** se indican los **Acuerdos Marco** y **Sistemas Dinámicos de Adquisiciones y Contratos Centralizados** existentes en la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación a día de hoy, su vigencia, los requisitos y documentación necesaria que rigen la contratación de los suministros y servicios declarados de adquisición centralizada. Este documento está disponible en Intranet, y se recomienda revisarlo al iniciar un procedimiento de compra, porque se irá actualizando en función de nuevas instrucciones de la DGRCC, o por la finalización o inicio de los Acuerdos marco.

El enlace es <https://intranet.csic.es/contratacion/-/contenido/1ae78b63-37eb-4642-b272-91a9c928448f>

Las modalidades de tramitación en contratación centralizada utilizadas, en base a los diferentes Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición de la DGRCC son:

- a.- Compra directa por catálogo DGRCC (CONECTA/AUNA)
- b.- Segundas licitaciones
- c.- Exenciones (contratación al margen de la contratación centralizada)

3.3.2 Pautas generales para la preparación de las compras por Contratación Centralizada.

Los expedientes recogidos dentro de los acuerdos marco **2, 5, 8, 12, los SDA 24, 25 y 26** requieren registro SGAD, que habrá que solicitar a Contratación Centralizada. También será necesario disponer de registro SGAD/DTIC, aunque el acuerdo marco no esté vigente o en aquellos casos que pueda tramitarse la compra mediante una exención.

Los expedientes recogidos dentro de los acuerdos marco **14, 17, 18 y 19** requieren informe favorable del Parque Móvil del Estado, que habrá que solicitar a Contratación Centralizada (también en el caso de adquisición de tractores o determinados tipos de maquinaria agrícola).

En cualquier caso, a la hora de preparar la documentación necesaria se deberá tener en cuenta:

- Los Acuerdos Marco tienen unas condiciones específicas para la adquisición, garantías y mantenimientos de los suministros incluidos en ellos, instalación y puesta en funcionamiento. Estas condiciones se reflejan en el **precio**, por lo que, cuando se consulten precios en el mercado, hay que tenerlas en cuenta, porque se corre el riesgo, en el caso de tener que licitar, de hacerlo por un precio no acorde con las condiciones de mercado. Dicha información se puede encontrar en las respectivas instrucciones de cada acuerdo marco y en el pliego de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas de cada Acuerdo Marco.
- En el caso de suministros cuya tecnología se actualiza con rapidez, las **especificaciones técnicas** que se indiquen en el documento de licitación, deben incluir una opción que permita ofrecer una alternativa en el caso en que lo que se requiera esté fuera de mercado u obsoleto para cuando se licite. Otra opción es dejar las especificaciones técnicas suficientemente abiertas para que el suministro no se vea afectado por esa situación. Si no se hace de esta forma, se corre el riesgo de que las ofertas no cumplan las condiciones técnicas expresadas en el documento de licitación, y en el caso en que la financiación provenga de una ayuda, puede comprometer la ejecución de la misma.



- Debido a la situación actual de escasez de componentes, puede ocurrir que las empresas adjudicatarias de cualquier contrato basado se **retrasen** en la entrega de los equipos. Puesto que en estos Acuerdos Marco los plazos de entrega ya están predeterminados, habrá que tener esta situación en cuenta y, si la empresa no puede cumplir los plazos, y se considera oportuno, se comunicará a la empresa la opción de solicitar con tiempo una prórroga en el plazo de ejecución, antes de que finalice dicho plazo.
- También puede ocurrir que confirmen el suministro y después informen que no lo van a poder realizar (ocurre más habitualmente en compra directa por catálogo (DGRCC)). Esto habrá que tenerlo en cuenta a la hora de gestionar los expedientes y de recabar los documentos necesarios con tiempo.

3.3.3 Agrupaciones de compras. Pautas

La DGRCC requiere la agrupación de las compras que se realicen para evitar fraccionamientos, dado que dentro del AM2 existen diferentes consideraciones para la compra de equipamiento en función de su cuantía. Por este motivo, se han definido las pautas siguientes para disponer de un mecanismo de agrupación que permita cumplir con dicho requisito. Como ya se ha comentado, este Acuerdo Marco dejará de estar en vigor a lo largo de este año, por lo que estas indicaciones deberán seguirse hasta la entrada en vigor del nuevo Acuerdo. Posteriormente, se informará a los centros de las pautas a seguir.

- A) Cuando se tramite la compra de varios equipos deberá tenerse en cuenta, en primer lugar, el AM 2 y el lote al que pertenezcan dichos equipos; no se podrán juntar equipos de dos o más lotes diferentes dentro de cada acuerdo marco en un mismo expediente.
- B) Debido a las características particulares de gestión y justificación de las ayudas que financian los equipamientos, deberá tenerse en cuenta que:
 - Las compras que tengan su origen en financiación PRTR se tramitarán de forma independiente de cualquier otra ayuda/subvención; un expediente por cada Acuerdo Marco, lote y proyecto.
 - Las compras que tengan financiación FEDER u otra financiación europea, se tramitarán de forma conjunta en un solo expediente únicamente si van al mismo programa de gasto; si no coincide, se tramitarán de forma independiente.
- C) Para las compras que sea necesario adquirir urgentemente por rotura, accidente o robo de equipos, o por alguna situación sobrevenida justificada, se tramitará un expediente por Acuerdo Marco y lote (y proveedor en el caso de compra directa), cuando se dé alguna de las circunstancias indicadas.
- D) Para el resto de compras que deban realizarse se gestionarán hasta tres agrupaciones (o ventanas) al año; el ICU se encargará de la organización de las necesidades teniendo en cuenta que, a partir del **30 de septiembre 2024**, la tramitación será anticipada para el año siguiente. Para compra directa por catálogo se agrupará si son del mismo Acuerdo Marco, lote y proveedor. Para compra en segunda licitación o para exenciones se agruparán por Acuerdo Marco y lote.

Atendiendo a la fecha en la que se publican estas instrucciones, para la organización de las agrupaciones en 2024 se tendrá en cuenta, en lo que respecta al AM2, que se podrán gestionar hasta tres agrupaciones (se recomienda en junio y antes de que finalice septiembre, para el pago en 2024). Se tendrán en cuenta las fechas límite para el inicio de la tramitación anticipada.



3.3.4 Compra directa por catálogo (CONECTA/AUNA)

Las compras directas se realizarán de acuerdo a los requisitos de CONECTA/AUNA, aportando, en la petición de SIGUECORP, (categoría de Contratación Centralizada) los documentos:

- Memoria justificativa de la necesidad. Deberá mencionarse el origen de los fondos para la compra (si es una ayuda, código, título y logos, así como cualquier otro requisito que imponga la ayuda). Si es con fondos PRTR hay que indicar en la Memoria Componente y Medida, el Código de Proyecto Coffee y los logos correspondientes. Propuesta de Adjudicación en CONECTA/AUNA.
- Herramientas de ayuda (en el caso del AM2)
- Propuesta de gasto manual. Deberá mencionarse el origen de los fondos para la compra: al menos código y título y si lleva financiación PRTR consignar también el Código de Proyecto Coffee
- Conformidad de entrega (en el caso del AM2).
- Anexo a la propuesta de adjudicación (para el caso del AM2, existen dos modelos, el 2.a y el 2.b, dependiendo del lote que se vaya a comprar).
- Demás documentación que por Acuerdo Marco se requiera.

Los servicios de contratación revisarán la documentación y si es correcta en SIGUECORP adjuntarán:

- La Propuesta de Adjudicación firmada por el Secretario General
- La Resolución de inicio de procedimiento, asignando un **número de expediente (ID de GESGOI)** para que el centro pueda solicitar al Servicio de Control previo del Gasto la contabilización del AD correspondiente a través de Sorolla2, dicho **número de expediente** deberá figurar en todos los documentos contables que se generen en el campo texto libre.

El ICU a través de Sorolla2 solicitará al Servicio de Control previo del Gasto la contabilización del AD, **firmado por el ICU, donde conste el número de expediente facilitado por la SGAOI, en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorratea del 72%** adjuntando:

- Propuesta de Adjudicación firmada
- Resolución de inicio firmada

Una vez obtenido por el ICU el AD **contabilizado en SIC** (en el que deberá constar el número de expediente proporcionado por los servicios de contratación, en el campo texto del texto libre), deberá subirlo a la petición de SIGUECORP para continuar los servicios de contratación, con la tramitación del expediente y la obtención del correspondiente contrato basado. Hasta que no se dispone del RC (Tramitación Anticipada) o en su caso AD debidamente contabilizados, no se puede proseguir con la tramitación, comprometiéndose así las fechas de las conformidades de entrega firmadas por las empresas (AM2).

Cuando se suba el RC contabilizado, se volverá a enviar la Propuesta de gasto por parte del ICU si ésta ha sido modificada.

Se advierte a los centros que al subir cualquier documento en SIGUECORP es obligatorio acompañarlo con un seguimiento en el que se advierta de que se sube esa documentación.

3.3.4.1. Adquisiciones con cargo a Fondos Financiados por la Unión Europea (PRTR, FEDER Y OTROS)



Si la financiación para la compra proviene de fondos financiados por la Unión Europea, deberán incluirse además en SIGUECORP los siguientes documentos*:

- Informe de actuaciones previas (PRTR). Firma el Investigador Principal y el Gerente utilizando la opción "Informa". Debe figurar el Código de Proyecto Coffee.
- DACI de la adjudicataria (PRTR). Firma la Empresa.
- DACI del centro (Firma del Gerente utilizando la opción "Informa") (PRTR, FEDER y otros). Este documento se exige tanto con fondos PRTR como FEDER u otros, pero el modelo a usar en cada caso es diferente. Debe figurar el Código de Proyecto Coffee.
- Adenda A (FEDER y otros) y Adenda A y B (PRTR). Debe figurar el Código de Proyecto Coffee para los PRTR. Firma del Gerente utilizando la opción "Informa". No es necesario cumplimentar el punto 6 de la Adenda A y B, dado que esa información ya está recogida en la Declaración múltiple de las empresas.
- Declaración múltiple de empresas según orden HFP1030/21 (PRTR), incluyendo el código de Proyecto Coffee. Firma la Empresa.
- Certificado de situación censal de la empresa adjudicataria lo expide la Agencia Tributaria y el Centro lo debe solicitar a la empresa adjudicataria (PRTR).
- Modelo de Cláusulas contratos financiados con cargo a UE (FEDER y otros). Firma del Gerente con opción Informa.

* Si no se dispone de los modelos, se encuentran como anexos en la "Guía PRTR" o pueden solicitarse a csic_contratación_centralizada@csis.es

En este caso, si las ayudas se corresponden con la misma financiación o programa, podrán agruparse equipos por lote y proveedor. Deberán incorporarse a la petición de Conecta los DACIs que sean necesarios.

En el título de la Propuesta en CONECTA/AUNA, se indicará el código de proyecto de la ayuda precedido del fondo de financiación (ejemplo: FEDER + código).

Es responsabilidad del Oficial Mayor o de las Gerencias la gestión de los contratos menores, gestionados con financiación PRTR, ya que son el órgano de contratación, y para este tipo de contrataciones y, en el momento en que se obtiene la exención y/o registro SGAD, de ser precisos, para una compra, deberán finalizar la recopilación de toda la documentación que sea necesaria, teniendo en cuenta el origen de la financiación, y los requisitos que implica para la correcta tramitación del expediente; en especial, todos los documentos que implica la gestión de los fondos PRTR, así como los posibles trámites adicionales. Se podrán realizar recordatorios desde Contratación Centralizada, pero la responsabilidad de que el expediente disponga de toda la documentación que exige una ayuda será de la Gerencia del centro.

Se debe indicar correctamente la financiación de las compras ya que resulta determinante para la justificación en sus respectivos Proyectos pudiendo perder la subvención si debido al desconocimiento del tipo de financiación, no se tramita el expediente de forma correcta y adecuada.

En todo caso, deberá tenerse en cuenta lo que se indique en las bases de las convocatorias, en sus requisitos y en las condiciones de adjudicación y justificación de la misma, así como entregar los documentos necesarios.

3.3.5 Segunda licitación

Para realizar cualquier compra dentro de Contratación Centralizada por segunda licitación (ver condiciones según AM o SDA en Anexo III), se tendrán en cuenta:



- Las condiciones específicas de cada Acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición: equipamiento incluido y condiciones de suministro. En base a ello, se cumplimentará el Documento de licitación o de invitación recogido en la página web de la DGRCC: <https://contratacioncentralizada.gob.es/>, aportando la información requerida en los mismos. Se recomienda no guardar los formatos y utilizar la versión puesta a disposición en la página web de la DGRCC cada vez que vaya realizarse una compra, porque la DGRCC no informa sobre las actualizaciones de las versiones de los formatos.

También se cumplimentará y adjuntará una memoria de la necesidad del gasto y la propuesta de gasto manual. En dicha memoria debe consignarse, si es con fondos PRTR, el Código de Proyecto Coffee.

Esta documentación se enviará a través de SIGUECORP (categoría de A-2 Segundas Licitaciones), donde será revisada por los técnicos antes de su firma. En el título, se indicará el código de proyecto de la ayuda y si la financiación es PRTR y/o FEDER.

- El origen de los fondos para la compra, así como todas las condiciones que impone la utilización de dichos fondos.
- Una vez se disponga del documento de licitación o de invitación revisado y firmado, se iniciará la tramitación.

Los servicios de contratación revisarán la documentación y si es correcta, adjuntarán en SIGUECORP:

- La Resolución de inicio de procedimiento, asignando un número de expediente (ID de GESGOI) para que el centro pueda solicitar al Servicio de Control previo del Gasto la contabilización del RC correspondiente a través de Sorolla2; dicho número de expediente deberá figurar en el campo texto libre.

Los ICU solicitarán al Servicio de Control previo del Gasto, la contabilización del RC a través de SOROLLA2, **firmado por el ICU, donde conste el número de expediente facilitado por la SGAOI, en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorrata del 72%** y, adjuntando:

- Propuesta de Gasto firmada
- Resolución de Inicio firmada.
- Documento de Licitación/Invitación

Una vez obtenido por el Centro el **RC** contabilizado (en el que deberá constar el **número de expediente** proporcionado por los servicios de contratación), **deberá subirlo a SIGUECORP** para continuar con el proceso de tramitación del expediente en segunda licitación. No se puede continuar con el proceso de licitación de ningún expediente si no se dispone del o de los documento/s contable/s, con la consiguiente demora en la tramitación.

Cuando se suba el RC contabilizado, se volverá a enviar la Propuesta de gasto por parte del ICU si ésta ha sido modificada.



Previo a que se dicte la Resolución de Adjudicación, **los servicios de contratación**, solicitarán al Centro:

- La elaboración en CONECTA/AUNA de la propuesta de adjudicación

Una vez revisada y firmada por el Secretario General, se adjuntará en SIGUECORP para que el centro pueda tramitar a través de Sorolla2, la obtención del AD y RC/

Los ICU solicitarán a través de Sorolla2 al Servicio de Gestión del Gasto la contabilización del AD, **firmado por el ICU, donde conste el número de expediente facilitado por la SGAOI, en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorratea del 72% y RC/**, debiendo remitir:

- Propuesta de Adjudicación firmada.
- Resolución de Adjudicación firmada.

Una vez obtenido **por el ICU** los documentos contabilizados en SIC, subirán el AD y RC/ a SIGUECORP, a los servicios de contratación, para continuar con la tramitación del expediente y obtener la formalización del contrato basado.

Se advierte a los centros que al subir cualquier documento en SIGUECORP es obligatorio acompañarlo con un seguimiento en el que se advierta de que se sube esa documentación.

En aquellos expedientes en los que participen varios centros, cada ICU gestionará los documentos contables de forma individualizada (ya no es de aplicación su gestión centralizada mediante un documento contable común, salvo en el caso de suministro eléctrico y papel. En algún momento durante la tramitación de la segunda licitación se pedirá a uno de los centros que realice la propuesta de adjudicación conjunta en CONECTA/AUNA, según su peso por importe en el expediente.

Para atender a las consideraciones que realiza la DGRCC sobre la necesidad de agrupar expedientes, es necesario que cada ICU realice una planificación de las compras por Contratación Centralizada, para agruparlas por Acuerdo Marco y por lote. Desde Contratación Centralizada se agruparán aquellas Peticiones que se realicen a través de SIGUECORP susceptibles de ser gestionadas dentro de un mismo expediente.

3.3.6 Solicitudes exención

a) En el caso de la exención genérica del AM2

El AM2 actualmente en vigor permite una exención genérica en función de las características técnicas de los equipos a adquirir, por un valor inferior a 35.000 € de base imponible, de forma agrupada. Esta exención genérica, estará vigente, únicamente hasta el 30 de septiembre, fecha de fin del AM2, o en su defecto, cuando entre en vigor el nuevo Acuerdo Marco que está gestionando la DGRCC.

Para todos aquellos equipos que no estén en el catálogo de CONECTA debido a sus características técnicas y no puedan adquirirse mediante la compra directa, y tampoco estén en la exención genérica de este AM, será necesario solicitar una exención a la DGRCC, expresamente (caso de algunos monitores).

De acuerdo con las indicaciones de la DGRCC, **estas exenciones deben utilizarse de manera puntual**, no de forma habitual ni sistemática. Por este motivo deben realizarse las agrupaciones indicadas en el punto 2.3.3 de este documento.



Superado el importe indicado en la exención genérica, se debe cursar su compra mediante una segunda licitación (lote 12 del AM2 en vigor) o, si el acuerdo marco o sistema dinámico no está en vigor, a través del procedimiento que por importe corresponda. SIEMPRE ES NECESARIO EL INFORME SGAD/DTIC.

Cuando, después de realizar una agrupación, se solicite a Contratación Centralizada el registro SGAD para realizar una compra que pueda acogerse a la exención genérica del AM2, se realizará una petición en SIGUECORP (categoría A-2de Exenciones), donde se aportará:

- **Memoria:** deberá incluir:

Código de Proyecto Coffee, si es con fondos PRTR.

Logotipos requeridos en la ayuda que financia la compra. Si la compra se adquiere con fondos propios, se indicarán los logotipos institucionales del CSIC.

Justificación de la necesidad de compra, que incluirá, además, el motivo por el que debe ser ese equipo y no puede ser otro.

Sólo si la compra está fuera del catálogo de CONECTA del AM2 se podrá indicar que el suministro no está en catálogo.

Se indicará que la adquisición será por contrato menor al margen de Contratación Centralizada.

- **Presupuesto del suministro:** Podrán ser varios presupuestos siempre que juntos no superen el importe de contrato menor.

Se recuerda que para disponer de exención y registro SGAD sólo se requieren estos documentos, que no son todos los que deben formar parte de un contrato menor, ni de un contrato menor con cargo a una ayuda determinada.

b) Para el resto de exenciones

Para la tramitación de solicitudes de exención de expedientes de compra concretos a los acuerdos marco indicados en el Anexo III, se procederá de la siguiente forma:

Caso de compra por contrato menor:

- **Presupuesto**

- **Memoria,** que contendrá:

Código de proyecto y convocatoria del mismo, si procede. Si es con fondos PRTR es necesario consignar Código de Proyecto Coffee.

Logotipos requeridos en la ayuda que financia la compra. Si la compra se adquiere con fondos propios, se indicarán los logotipos institucionales del CSIC.

Justificación de la necesidad de compra, que incluirá, además, el motivo por el que debe ser ese equipo y no puede ser otro.

Hay que tener en cuenta las condiciones propias del Acuerdo Marco.

Cuantía de la compra.

Se solicitará la exención indicando que la adquisición será por contrato menor al margen de Contratación Centralizada.



Se recuerda la necesidad de aportar al expediente, todos los documentos que sean preceptivos, aunque no sean necesarios para solicitar la exención (o registro SGAD).

Caso de compra mediante Procedimiento (abierto, simplificado...) en aquellos casos en que no sea posible la tramitación por Contratación Centralizada:

Se requieren los documentos de inicio de expediente, para la realización del procedimiento que corresponda, que se incluirán en una petición de SIGUECORP. Como estos documentos tienen una revisión previa por parte de la OTE, la solicitud de exención será tutelada.

En los PCAB del SDA25 de software de sistema, de desarrollo y de aplicación y SDA24 de hardware: servidores, estaciones de trabajo, sistemas de almacenamiento y equipos de telecomunicaciones, se recoge que:

*“No se incluyen en este sistema dinámico de adquisición los bienes que estén directamente vinculadas con **proyectos de I+D+i**, (...) otros programas utilizados por los organismos o entidades en el ejercicio de funciones propias que, por sus particulares características, no pueden ser atendidas con el software de uso común.”*

Esto implica que las adquisiciones vinculadas a estos SDA, que se financien con cargo a proyectos (AP o del PRTR) **NO se adquirirán por Contratación Centralizada**, debiéndose tramitar su compra por el procedimiento que corresponda según cuantía.

Sí deberá tramitarse la solicitud de registro SGAD, por lo que se enviarán los documentos preceptivos para la solicitud del mismo según el procedimiento que deba seguirse, a Contratación Centralizada, en la categoría A-2 Exenciones, una vez se realicen las agrupaciones de equipamiento indicadas en el apartado 2.3.3.

En la memoria de la necesidad se indicará el siguiente texto:

*“Esta adquisición está directamente vinculada al proyecto de I+D (*indicar código*), dado que está financiada por el mismo y servirá para la realización de las tareas descritas en el mencionado proyecto, por lo que, de acuerdo con lo indicado en el apartado 1.1. *Objeto y ámbito de aplicación*, del Pliego de Cláusulas Administrativas del Sistema Dinámico de Adquisición SDA (*indicar 24 o 25, lo que proceda*), no está incluida en dicho sistema dinámico, por lo que su compra se tramitará por (*indicar el procedimiento que corresponda*)”.*

Se recuerda que los documentos preceptivos para solicitar el registro SGAD son:

- Caso de contrato menor: memoria justificativa de la necesidad y presupuesto.
- Caso de los restantes procedimientos: documentos de inicio de expediente, previamente consensuados con la OTE.

3.4. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE LABORATORIO.

Las Gerencias, antes de tramitar por SIGUECORP cualquier Pliego Técnico, Memoria, Propuesta de Gasto o expediente concreto, **se dirigirán por correo electrónico a la Oficina Técnica de Obras (OTO)** para que, en base a las características concretas de cada edificio, sus instalaciones, existencia o no de demoliciones y, en general, las necesidades de cada actuación se les puedan proporcionar modelos concretos de PT apropiados técnicamente a cada caso o situación particular.



El resto de la tramitación es similar a los expedientes en segunda licitación.

IMPORTANTE PARA TODOS LOS EXPEDIENTES EN EL ÁMBITO DE LA DGRCC

La DGRCC está integrando un sistema nuevo de comunicación y presentación de documentos que sustituirá gradualmente a CONECTA. Su nombre es AUNA, y sus instrucciones están en el enlace:

<https://app.serviciosinternos.hacienda.gob.es/Auna/Default.aspx>

Por ahora, la gestión mediante AUNA está limitada al AM1/19 para compra directa, AM20/23 de suministro de papel, AM19/22 de suministro de motocicletas, AM 12/21 Audiovisuales, SDA 24/22 Equipos de comunicaciones, Servidores y sistemas de Almacenamiento y al SDA25/22 Software. Está previsto que, según avance el tiempo, se integre la gestión de más Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición. Se comunicará cualquier instrucción que se publique al respecto.

Tanto mediante la aplicación AUNA como por la aplicación CONECTA, cuando se requiera, al hacer la Propuesta de Adjudicación (pestaña Observaciones Generales), así como en la Memoria Justificativa que se adjunte por parte del ICU, si el expediente va con cargo a proyectos nacionales o proyectos cofinanciados con Fondos Europeos, debe consignarse concretamente:

- Referencia y nombre del proyecto de investigación al que se imputa/n el/los equipo/s.
- En su caso, además, la fuente de financiación (FEDER, FSE, H2020,...).
- Si son fondos PRTR debe consignarse también el Código de Proyecto Coffee.

3.5. SUMINISTROS Y SERVICIOS. DOCUMENTACIÓN A REMITIR A TRAVÉS DE "SIGUE.CORP" Y GESTIÓN A TRAVÉS DE SOROLLA 2.

Al ser electrónica la gestión de los expedientes de contratación, para la remisión de los documentos electrónicos a incorporar al expediente, se utilizará la herramienta informática "SIGUE.CORP".

Todos los gastos se imputarán a los presupuestos de los ICU, salvo los expedientes de suministros de Energía Eléctrica, papel y gas natural que se gestionarán de forma centralizada al 800101.

Con el fin de agilizar los procedimientos se reducirán el número de Centros que participen en un mismo expediente de contratación o lote.

3.5.1. Suministros en general (equipamiento científico y suministros específicos, por ejemplo, viruta de ratones, productos químicos, fungibles, etc.).

Consideraciones previas:

- Antes de iniciar la cumplimentación de los documentos, se tendrá en cuenta el tipo de financiación que permite la compra:
 - Suministros financiados con las PTIs del Plan Recupera.
 - Suministros financiados con otros proyectos del Plan Recupera.
 - Otros suministros financiados con fondos propios u otros tipos de ayuda que no sean del Plan Recupera.



Las ayudas suelen implicar obligaciones para los beneficiarios, que pueden afectar al contenido de los documentos de licitación. Por ello, para obtener esa información, deberán revisarse las resoluciones de la ayuda, la propia convocatoria de las mismas, o deberá consultarse al órgano que ha concedido la ayuda. Normalmente son obligaciones que implican determinadas condiciones de información o publicidad, o también pueden ser condiciones que afecten directamente a los beneficiarios de los contratos.

- *Consulta preliminar:* Cuando se considere necesario, podrán realizarse consultas al mercado, desde la Plataforma de Contratación del Estado.

El borrador de la Consulta se incluirá en una Petición de SIGUE.CORP que se creará para iniciar la tramitación. En el texto de la misma se incluirá el tipo de ayuda y la fecha tope para justificar su pago.

Una vez se revise la Consulta, se procederá, desde la OTE, a su publicación en la Plataforma de Contratación del Estado. Si no se considera realizar este tipo de Consulta, se deberán enviar los primeros borradores de los documentos de inicio.

Pautas a seguir para la tramitación de los documentos de inicio del expdte:

Los **ICU** enviarán por SIGUECORP a la OTE para su revisión los siguientes documentos (en formato "Word"):

- Borrador de Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Documento con propuesta de valoración de mejoras, si procede.
- Memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato.
- Memoria justificativa de las prescripciones técnicas (sólo para contratos de suministros de carácter científico).
- Relación de condiciones y justificaciones relativas al contrato. Sólo se cumplimentarán los apartados correspondientes a:
 - .Justificación de la no división en lotes
 - .Presupuesto Base de Licitación y su justificación
 - .Valor estimado del contrato: se indicarán las posibles prórrogas o modificaciones
 - .Plazo de ejecución
 - .Lugar de ejecución
 - .Forma de pago
 - .Financiación (si depende de un proyecto), condiciones específicas y obligaciones de los adjudicatarios. Estas condiciones suelen encontrarse en la convocatoria de las ayudas o en los documentos de concesión o acuerdo. Si no es así, deberá consultarse al órgano que ha concedido la ayuda.
 - .Responsable del contrato y Unidad encargada del seguimiento
 - .Datos estructurados. Es información requerida conforme al Reglamento 2019/1780. Se indicará lo que se considere o aplique, vinculado con el tipo de contrato o de suministro.
 - .Directiva sobre vehículos limpios. Se indicará lo que aplica al suministro concreto.

Durante la revisión de los documentos, se podrán requerir al ICU aquellos que se consideren necesarios para la tramitación del expediente, y que no se hayan incluido en el envío inicial.



Una vez se hayan revisado las necesidades, por la **Oficina Técnica** y se hayan consensuado los documentos y fijado el procedimiento para la adjudicación del contrato, se remitirá la documentación de nuevo al ICU respectivo a través de Portafirmas, para su firma.

El **ICU** deberá enviar a través de SIGUECORP, con un seguimiento:

La propuesta de gasto, según Anexo II.

Desde la OTE se subirá la documentación en “pdf” (firmada) y en formato “Word” a SIGUECORP, y se incorporará a la OTA y/o a Negociado, según proceda, en función del procedimiento elegido para la adjudicación del contrato:

- **OTA:** Procedimientos abiertos.
- **NEGOCIADO:** Procedimientos abiertos simplificados, Procedimientos abiertos simplificados abreviados y Procedimientos Negociados sin publicidad por exclusividad.

Si la documentación es correcta, desde la OTA o Negociado se dictará Resolución de inicio de procedimiento, asignando número de expediente (ID de Gesgoi) que deberá figurar en todos los documentos contables, y se subirá a la petición de SIGUECORP.

El **ICU**, a través de Sorolla2, solicitará al Servicio de Control previo del Gasto la contabilización de RC, **firmado por el ICU, donde conste el número de expediente facilitado por la SGAOI (ID de Gesgoi), en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorrateo del 72%** adjuntando los siguientes documentos:

- Relación de condiciones
- Resolución de inicio
- Propuesta de gasto debidamente firmada
- RC generado en SOROLLA2 y firmado por el ICU (en el campo de texto libre deberá figurar el número de expediente facilitado por la SGAOI, en el campo texto libre base imponible indicando aplicada prorrateo del 72%).

En aquellos expedientes en los que participen varios centros, cada ICU gestionará los documentos contables de forma individualizada (ya no es de aplicación su gestión centralizada mediante un documento contable común).

Cuando el **ICU** reciba en SOROLLA2 el o los RC contabilizados en SIC, deberá subir los documentos a la petición de SIGUECORP creada para ese expediente, con el fin de continuar la contratación. Cuando se suba el RC contabilizado, se volverá a enviar la Propuesta de gasto por parte del ICU si ésta ha sido modificada.

Hasta que no se dispone de los documentos contables no se puede continuar con la tramitación del expediente, por lo que cada ICU ha de hacer cuantas gestiones sean precisas para que se agilice la contabilización.

Cuando se proceda a la publicación de la licitación, la **OTA y Negociado** comunicará a los ICU, por SIGUECORP:



- La Resolución de Revisión de Precios.
- La Resolución de Aprobación del Expediente.
- Anuncio de licitación y anuncio de pliegos en la PLACSP

Nota: Tanto en el anuncio de licitación como en el anuncio de pliegos de la PLACSP hay disponible un enlace ("**Detalle de la Licitación**") con un "hipervínculo" que permite seguir la trazabilidad del expediente a través de la PLACSP, desde la publicación de la licitación hasta su finalización (al cual se van incorporando una vez que avanza su tramitación las actas correspondientes, informes técnicos, en su caso, y demás documentación de publicación preceptiva).

Recibida la resolución de aprobación del expediente se deberá proceder a solicitar la contabilización del **documento A** (autorización del gasto), incluyendo en el campo de texto libre el número de expediente facilitado por la SGAOI (ID de Gesgoi), base imponible y "aplicada prorrateo del 72%"; y deberá remitir el documento, una vez contabilizado por SIC, por SIGUECORP para su incorporación al expediente.

Cuando se dicte la Resolución de Adjudicación, desde **los Servicios de Contratación** se subirá al Sigue.Corp:

- La Resolución de Adjudicación.

Cuando se formalice el contrato, desde **los Servicios de Contratación** se subirá a SIGUECORP:

- Contrato, PCAP y PPT formalizados
- Oferta económica del adjudicatario (Anexo 9) y, en su caso, mejoras cuantificables automáticamente (Anexo 9 Bis).
- Autorizaciones de consulta
- Cuando sea de aplicación, modelo de preaviso prórroga.

El ICU solicitará a través de Sorolla2 la contabilización del **documento D** (compromiso del gasto) incluyendo en el campo de texto libre el número de expediente facilitado por la SGAOI, base imponible y "aplicada prorrateo del 72%", y, en su caso, RC/; y deberá remitir los documentos, una vez contabilizados por SIC, por Sigue.Corp para su incorporación al expediente.

Toda la documentación del expediente deberá quedar en el gestor documental de dicho expediente en SOROLLA2.

Acuerdos Marco propios del CSIC:

Para la adquisición de nitrógeno y gases envasados, el CSIC ha gestionado dos acuerdos marco propios. Para la contratación de estos suministros, se seguirán estas mismas instrucciones, seleccionando los formatos pertinentes para el envío de borradores.

3.5.2. Suministros de instalaciones o maquinaria para la infraestructura de los edificios (Vitrinas de gases o similares, enfriadora-bomba de calor, cámara de cultivo de plantas, suministro de agua tratada, etc.).

Las Gerencias, antes de tramitar por SIGUECORP cualquier documento de licitación, Memoria, propuesta de gasto o expediente concreto, se dirigirán por correo electrónico a la Oficina Técnica de Obras para que en base a las características concretas de cada edificio, sus instalaciones, existencia o no de demoliciones y en general



las características concretas de cada actuación se les puedan proporcionar modelos concretos de DL o PT apropiados técnicamente a cada caso o situación particular.

Una vez revisada y aprobada la documentación por la Oficina Técnica de Obras se remitirá por SIGUECORP en función del procedimiento de adjudicación del contrato:

- **OTA:** Procedimientos abiertos.
- **NEGOCIADO:** Procedimientos abiertos simplificados y procedimientos abiertos simplificados abreviados.

El resto de la tramitación es similar a los suministros en general.

3.5.3. Servicios.

3.5.3.1. Servicios para cuya realización ya existen contratos previos.

Servicios que impliquen subrogación de personal: jardinería, limpiezas, vigilancia, portero-recepcionista

En este caso, la SGAOI se pondrá en contacto con los ICUs con objeto de que estos soliciten, por escrito, a las empresas que prestan el servicio, el certificado con los datos del personal que lo presta, según el modelo disponible en la INTRANET y firmado digitalmente.

Dado los problemas derivados de los errores detectados en los certificados de personal, tanto en la fase de licitación, como posteriormente cuando vamos a formalizar el contrato, es importante que los centros, cuando soliciten a las empresas el documento citado, les adviertan:

- Que deben enviarlo en el plazo máximo de **5 días naturales** de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 21 del PCAP, advirtiendo que la falta de cumplimiento de este aspecto puede conllevar la imposición de penalidad por incumplimiento de una de las obligaciones del contrato.

Si la empresa no atiende al requerimiento con la diligencia debida, el responsable del contrato evacuará informe de los hechos y acompañando los documentos justificativos, remitirá a la SGAOI para la posible imposición de penalidad.

Servicios que no impliquen subrogación de personal: mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos científicos

La SGAOI se pondrá en contacto con los ICUs para confirmar la voluntad de gestionar un nuevo contrato (en el caso de mantenimiento de equipos).

Gestiones comunes a la tramitación

Los técnicos de la SGAOI elaborarán los siguientes documentos:

- Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Relación de condiciones y justificaciones relativas al contrato.
- Anexos 7, 8 y 9 BIS con los criterios de adjudicación del contrato.



- Memoria justificativa del procedimiento de adjudicación.

La oficina de la SGAOI que se haya puesto en contacto con el ICU para la tramitación del expediente indicará las pautas para la revisión de los mismos.

Una vez estos documentos sean definitivos, se firmarán por el técnico de la SGAOI y se remitirán a los ICU para que estos los tengan y puedan elaborar las propuestas de gasto.

A continuación, **los ICU** elaborarán y firmarán digitalmente:

- Propuesta de gasto, según modelo adjunto.
- Memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato y de insuficiencia de medios.

Los ICU enviarán estos documentos por SIGUECORP, a la Oficina Técnica que les haya enviado los borradores. Una vez se tengan todas las propuestas de gasto y memorias de los ICUs incluidos en el contrato, se procederá a iniciar la tramitación del expediente de contratación.

Por parte **de las Oficinas Técnicas** se subirá a SIGUECORP toda la documentación necesaria asignando el expediente a la OTA o Negociado según proceda.

El resto se gestiona como los suministros en general.

En el caso que se trate de un expediente donde participen varios centros, cada ICU deberá generar y subir los documentos contables (RC, A y D) de forma individualizada (ya no es de aplicación su gestión centralizada mediante un documento contable común).

3.5.3.2. Servicios para cuya realización no se dispone de un contrato previo.

Para los servicios de mantenimiento de edificios e instalaciones, los ICUs se pondrán en contacto con la Oficina Técnica de Obras.

Para el resto de los servicios, **los ICU** enviarán por SIGUECORP a las Oficinas Técnicas que correspondan de la SGAOI para revisión los siguientes documentos:

- Borrador de Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Documento con propuesta de valoración de mejoras, si ha lugar.
- Memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato y de insuficiencia de medios.
- Memoria justificativa de las prescripciones técnicas, solo para contratos servicios de carácter científico.
- Relación de condiciones y justificaciones relativas al contrato. Solo se cumplimentarán los apartados correspondientes a:
 - .Justificación de la no división en lotes
 - .Presupuesto Base de Licitación y su justificación
 - .Valor estimado del contrato: se indicarán las posibles prórrogas o modificaciones
 - .Plazo de ejecución
 - .Lugar de ejecución
 - .Forma de pago



.Financiación (si depende de un proyecto), condiciones específicas y obligaciones de los adjudicatarios. Estas condiciones suelen encontrarse en la convocatoria de las ayudas o en los documentos de concesión o acuerdo. Si no es así, deberá consultarse al órgano que ha concedido la ayuda.

.Responsable del contrato y Unidad encargada del seguimiento

.Datos estructurados. Es información requerida conforme al Reglamento 2019/1780. Se indicará lo que se considere o aplique, vinculado con el tipo de contrato o de suministro.

.Directiva sobre vehículos limpios. Se indicará lo que aplica al servicio concreto.

.Cuando proceda, certificado de la empresa prestataria del servicio con la relación del personal que lo presta firmado digitalmente.

- Aquella documentación que se considere necesaria para la tramitación del contrato, como puedan ser certificados de exclusividad, copias de convenios o acuerdos que permitan la realización de determinadas actividades, etc.

Las Oficinas Técnicas de la SGAOI a las que se hará el envío de la documentación será:

- **OTE:** Servicios de carácter científico (incluidos los mantenimientos de equipos científicos).
- **ÁREA DE CONTRATACIÓN:** Resto de contratos

El resto de la tramitación será idéntica a los suministros en general.

En el caso que se trate de un expediente donde participen varios centros, cada ICU deberá generar y subir los documentos contables (RC, A y D) de forma individualizada (ya no es de aplicación su gestión centralizada mediante un documento contable común).

3.6. OBRAS

La Oficina Técnica de Obras (OTO) abrirá una petición en SIGUECORP para remitir la documentación preceptiva a la unidad tramitadora de la contratación. En dicha petición se incluirá como "solicitante" **al ICU** afectado para que, a su vez, pueda remitir la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato (firmada por el gerente)
- Propuesta de gasto (firmada por el gerente), según modelo adjunto.

El resto de la tramitación será igual.

3.7. INICIO DE LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Una vez los documentos se den por definitivos se pasará a su firma según la siguiente categoría de acción en portafirmas:



Documento	Firmantes	Acción
Propuesta de Gasto	ICU (Gerente)	Propone
Informe de Actuaciones Previas (cuando proceda)	ICU (Inv. Principal /Gerente)	Informa
Memoria Justificativa de la Necesidad del Contrato	ICU (Gerente)	Informa
Memoria Justificativa Prescripciones Técnicas	ICU (Inv. Principal /Gerente)	Informa
Pliego de Prescripciones Técnicas	ICU (Gerente) y Técnico SGAOI	Propone
Documento de licitación/invitación	ICU (Gerente)	Propone
Relación de Condiciones y Justificaciones Relativas al Contrato	ICU (Gerente) y Técnico SGAOI	Propone
Criterios valoración del contrato (Anexos 7, 8 y 9 BIS)	ICU (Gerente) y Técnico SGAOI	Propone
Memoria Justificativa Procedimiento Adjudicación	Técnico SGAOI	Informa

Los documentos que deban ser firmados por ICU y Técnico de la SGAOI serán enviados desde la SGAOI a los ICUs mediante portafirmas.

CUARTO.- CONTRATACIONES CON CARGO A CRÉDITOS DE 2025.

4.1. PRÓRROGA PARA 2025 DE CONTRATOS VIGENTES.

Para la tramitación de la prórroga se deberá comunicar a la SGAOI antes **del 15 de julio de 2024** si se va a prorrogar. Debiendo remitir la documentación a la que se ha hecho referencia en el apartado 3.2 de esta instrucción, antes **del 16 de septiembre de 2024, para aquellos contratos que se prorroguen el 1 de enero.**

La gestión de la petición se hará conforme se establece en dicho apartado.

4.2 TRAMITACIÓN ANTICIPADA CON CARGO A CRÉDITOS DE 2025.

Serán objeto de expedientes de tramitación anticipada los servicios que inexcusablemente hayan de comenzar a prestarse a partir del **1 de enero de 2025.**

Sólo serán admitidos aquellos expdtes para tramitación anticipada que puedan obtener en el año 2024 el documento contable oportuno

La SGAOI se pondrá en contacto con los ICUs implicados para proporcionar las indicaciones necesarias, en el supuesto de expedientes que se hayan tramitado en el ejercicio 2024.



Para poder tramitar nuevos contratos de servicios cuyo objeto sea el mantenimiento de equipamiento científico y otros servicios de objeto diverso imputados a gastos de funcionamiento deberá tenerse **autorización expresa** de la SEGE, debiendo ser solicitada con memoria de necesidades y pliego técnico antes de la remisión de la propuesta de gasto.

Todos los ICUs que deban incoar expedientes de tramitación anticipada remitirán las correspondientes propuestas de gasto con los pliegos de prescripciones técnicas y memoria de necesidad del gasto y falta de medios a la SGAOI antes del día **17 de junio de 2024**, siempre que se pretenda iniciar el servicio el **1 de enero de 2025**.

Se seguirá con la política de tramitar Acuerdos Marco para la gestión de suministros comunes a diversos ICU; para ello se pondrá en contacto la SGAOI con los ICU.

QUINTO. - GESTIÓN DE INCIDENCIAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Este punto es aplicable tanto a servicios como a suministros, incluyendo también los vinculados a Contratación Centralizada (las incidencias en los contratos de obras se gestionan desde la Oficina Técnica de Obras).

Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato, la Ley de contratos hace hincapié en la figura del **responsable del contrato**, a quién corresponde supervisar la ejecución del contrato, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La LCSP establece que el contrato se ha cumplido cuando su objeto se ha realizado de acuerdo con los pliegos que rigen la contratación y a satisfacción del CSIC dentro del plazo total o plazos parciales establecidos en el contrato (si bien la responsabilidad del adjudicatario persiste hasta la finalización del plazo de garantía establecido en el contrato).

Por tanto, una vez se ha recibido el suministro, debe comprobarse que éste cumple todos los requisitos que se incluyeron en los pliegos, y que funciona correctamente. En el caso de los servicios, se comprobará que ha sido prestado conforme a lo requerido en los pliegos. Sólo entonces podrá firmarse un acta de recepción o certificado de conformidad (Ver Anexo V).

Para la constatación del cumplimiento del contrato se exige que se realice un acto formal y positivo de recepción (acta de recepción o certificado de conformidad en los contratos de suministros, y certificado de conformidad en los servicios) dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato. La fecha de la firma de dichos documentos da inicio al período de garantía, si procede.

Hay que distinguir, por tanto, entre la fecha del fin del plazo de ejecución del contrato y entrega del suministro o cumplimiento del servicio, la fecha del acto material de constatación de su cumplimiento. La fecha de la entrega efectiva, o cumplimiento de la prestación, no se refleja en las actas o certificados de buena ejecución, pero debe hacerse constar cuando haya una incidencia en la ejecución del contrato (acta negativa o ejecución defectuosa) o se produzca retraso en la ejecución del contrato.



La demora, por tanto, sería de aplicación desde el día siguiente a la finalización del plazo de ejecución establecido en el contrato hasta el día anterior a la entrega e instalación (independientemente de que la constatación de la correcta ejecución del contrato se realice dentro del mes siguiente).

Nota: En los expedientes de suministros que hayan sido tutelados por la Oficina Técnica de Obras hay que sustituir en el acta la firma del “Investigador o Técnico responsable” por la del “Jefe de Área de la Oficina Técnica de Obras”.

Las actas de recepción/certificados de conformidad en los contratos de obra y servicios de arquitectura se gestionan desde la Oficina Técnica de Obras del CSIC.

5.1. INCIDENCIAS EN LA ENTREGA (SUMINISTRO).

Si los bienes no se encuentran en estado de ser recibidos (por ejemplo, si durante su transporte o descarga han sufrido un deterioro visible).

Gestión: Si la incidencia puede ser resuelta dentro del plazo de ejecución, no se admite el suministro y la empresa procede a realizar una nueva entrega. Si la resolución de la incidencia imposibilita la entrega del equipo dentro del plazo de ejecución previsto, el responsable del contrato deberá elaborar y firmar, junto con el representante de la empresa, un ACTA NEGATIVA, en la que se detallen los defectos observados, el compromiso de la empresa para proceder a su subsanación y el plazo para su subsanación (que deberá ser el mínimo posible, siempre inferior al plazo de ejecución previsto en el contrato, y haciendo constar que su incumplimiento dará lugar a la imposición de penalidades por demora). Se informará de esta situación a las oficinas técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento.

Una vez subsanados los defectos dentro del plazo otorgado, se elaborará un acta definitiva para la gestión del pago y el inicio del cómputo del plazo de garantía. En caso de que no se resuelvan las incidencias dentro del plazo otorgado, se deberá indicar dicha incidencia en el acta de recepción y se comunicará a la SGAOI (a través de la Petición de SIGUECORP del expediente) para la imposición de penalidad (no se deberá gestionar el pago hasta la firma de la resolución del órgano de contratación acordando la penalidad a la empresa, que deberá presentar una factura descontando el importe de la penalidad).

5.2. INCIDENCIAS ENTRE LA ENTREGA MATERIAL Y LA FIRMA DE LA RECEPCIÓN POSITIVA (SUMINISTROS).

No se debe proceder a la recepción de un suministro hasta comprobar su correcto funcionamiento (con la firma del acta de recepción se inicia el cómputo del plazo de garantía establecido en el contrato). Debe comprobarse que el equipamiento no funciona correctamente o no cumple las especificaciones técnicas del pliego de prescripciones técnicas, dentro del mes de que se dispone para la firma del acta de recepción.

Gestión: El responsable del contrato deberá elaborar y firmar, junto con el representante de la empresa, un ACTA NEGATIVA en la que se detallen los defectos observados, el compromiso de la empresa para proceder a su subsanación/sustitución y el plazo para ello (que deberá ser el mínimo posible, siempre inferior al plazo de ejecución previsto en el contrato, y haciendo constar que su incumplimiento dará lugar a la imposición de penalidades por demora). Se comunicará esta situación a las Oficinas Técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento. Una vez subsanadas las deficiencias, se procederá a la firma del acta de recepción y, en caso de demora, a la imposición de penalidad según se detalla en el punto 5.1.



5.3. EL EQUIPAMIENTO NO CUMPLE UNA/ALGUNAS DE LAS PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, NO SIENDO SUBSANABLES DICHS INCUMPLIMIENTOS (SUMINISTROS).

Gestión: El responsable del contrato elaborará un informe para remitir por el gerente a la SGAOI (a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento) comunicando el incumplimiento del contrato, solicitando su resolución y la incautación de la garantía definitiva. En los contratos en los que no se haya constituido garantía, o la cantidad en concepto de indemnización reclamado por el CSIC supere el importe de la garantía definitiva, el responsable del contrato deberá desglosar los daños y perjuicios ocasionados al CSIC, junto con la documentación justificativa, para que se pueda ejercitar su reclamación ante la empresa.

5.4. INCUMPLIMIENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SERVICIOS).

En los supuestos de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, incumplimiento de características de la oferta vinculadas a los criterios de valoración, incumplimiento de las prescripciones técnicas o de las cláusulas del PCAP; se deberá proceder a la imposición de penalidades que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento (las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato).

Gestión: Se comunicará esta situación a las Oficinas Técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento, comunicando el cumplimiento defectuoso del contrato y solicitando al órgano de contratación la aplicación de penalidades en el porcentaje que corresponda.

5.5. DESCUENTOS POR HORAS DE SERVICIOS NO PRESTADOS (SERVICIOS)

En los certificados de conformidad que se expiden para acreditar los servicios realizados de carácter mensual, también se deberá indicar, cuando proceda, el número de horas no prestadas, incluyendo la salvedad de que la empresa ha rehecho la factura por un importe menor al no haber prestado el servicio contratado por el número de horas e indicando la causa que ha producido dicha incidencia.

La empresa deberá presentar la factura recogiendo el importe por las horas reales de prestación.

La aplicación de este descuento en la facturación es independiente de la penalización que se pueda aplicar a la empresa por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación del servicio.

5.6. SUPERVISIÓN DEL PAGO DE SALARIOS EN DETERMINADOS CONTRATOS DE SERVICIOS

En el pliego de cláusulas administrativas particulares para los contratos de servicios se establece la obligación, en aquellos servicios que se presten en dependencias de la Agencia Estatal CSIC, de remitir al Gerente del Instituto o Centro o al responsable de la unidad administrativa que proceda, dentro de la primera quincena de cada mes, fotocopia de los TC-1 y TC-2, relativos al personal que realiza los trabajos objeto del contrato liquidados el mes anterior, así como certificado en el que se acredite que se han abonado todos los salarios y emolumentos al personal que realiza los trabajos objeto del contrato.



Si se producen incidencias en el pago de salarios y emolumentos al personal que realiza los trabajos objeto del contrato por parte de la empresa adjudicataria, se deberá comunicar a la SGAOI (sgoi@csic.es) para que se valore la situación y se puedan llevar a cabo las medidas oportunas de conformidad con lo establecido en los artículos 211.1.i) y 130.6) de la LCSP.

5.7. DEMORA NO CULPABLE EN EL CUMPLIMIENTO (SUMINISTROS Y SERVICIOS).

Si el retraso se produce por motivos no imputables al contratista y este ofrece cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución, el órgano de contratación se lo concederá dándosele un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

Gestión: Se comunicará esta situación a las Oficinas Técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento, con la antelación suficiente a la finalización del plazo de ejecución, motivando que el retraso no se ha producido por motivos imputables al contratista, adjuntando la documentación pertinente, y solicitando la ampliación del plazo inicial. hasta la fecha que se determine (que no podrá ser superior al plazo inicialmente previsto).

5.8. DEMORA CULPABLE EN EL CUMPLIMIENTO (SUMINISTROS Y SERVICIOS).

El retraso se produce por motivos imputables al contratista.

Gestión: El primer día de retraso por demora, el gerente, a iniciativa del responsable del contrato, deberá ponerse en contacto con la empresa adjudicataria comunicando que se ha incumplido el plazo de ejecución pactado en el contrato y solicitando que remitan un escrito indicando la causa y el plazo estimado para su cumplimiento.

Se comunicará esta situación a las Oficinas Técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento, solicitando la resolución del contrato o la continuidad de su ejecución con las penalidades que correspondan, con objeto de que se elabore una resolución del órgano de contratación amparando el supuesto de aplicación (resolución o ampliación del plazo), adjuntando, en su caso, el escrito de la empresa.

Una vez realizado el suministro/servicio, la Ley establece un plazo de 30 días para la constatación del cumplimiento del contrato, para lo cual se deberá elaborar un ACTA DE RECEPCIÓN CON DEMORA, distinguiendo entre la fecha en que el contrato se cumple y la fecha del acto material de la constatación de su cumplimiento.

Nota: La fecha de la entrega efectiva, o cumplimiento de la prestación, no se refleja en las actas o certificados de buena ejecución, pero debe hacerse constar cuando haya una incidencia en la ejecución del contrato (acta negativa o ejecución defectuosa) o se produzca retraso en la ejecución del contrato (ya que el cálculo de la penalización diaria por demora se hace desde el día siguiente a la finalización del plazo de ejecución hasta el día anterior a la entrega e instalación efectiva, independientemente de que la constatación de la correcta ejecución del contrato se realice dentro del mes siguiente).

La penalización diaria por demora, por tanto, sería de aplicación desde el día siguiente a la finalización del plazo de ejecución establecido en el contrato hasta el día anterior a la entrega e instalación



(independientemente de que la constatación de la correcta ejecución del contrato se realice dentro del mes siguiente).

5.9. IMPOSIBILIDAD DE SUMINISTRAR O INSTALAR LOS EQUIPOS POR CAUSAS AJENAS AL CONTRATISTA

Si, por motivos propios del funcionamiento del CSIC se evidencia que el lugar de entrega o instalación del suministro no va a estar preparado para recibirlo en el plazo de ejecución indicado en los pliegos (obras no terminadas o incidentes sobrevenidos), deberá procederse de la siguiente forma:

Gestión en el caso de suministros adquiridos por C. Centralizada: Se comunicará esta situación a las Oficinas Técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento, con la antelación suficiente a la finalización del plazo de ejecución, motivando que el retraso no se ha producido por motivos imputables al contratista, adjuntando la documentación pertinente, y solicitando la modificación de los plazos del contrato. Debe realizarse con tiempo suficiente porque el órgano de contratación es la DGRCC, y exige que estas gestiones se realicen con tiempo suficiente.

El contrato sólo es modificable mientras está en vigor el plazo de ejecución, por lo que una vez finalizado el mismo ya no es posible su modificación, y se estaría ante una demora injustificada de la recepción por parte de la Administración en el caso de incumplimiento de plazos.

Gestión en el caso del resto de suministros: Se comunicará esta situación a las Oficinas Técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento, con la antelación suficiente a la finalización del plazo de ejecución, motivando que el retraso no se ha producido por motivos imputables al contratista, adjuntando la documentación pertinente, y solicitando la suspensión del plazo inicial.

5.10. AVERÍAS O DEFECTOS (SUBSANABLES) DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA (SUMINISTROS)

Si durante el plazo de garantía se acredita la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho el CSIC a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Gestión: El gerente, a iniciativa del responsable del contrato, debe reclamar a la empresa contratista la reparación o reposición de los bienes suministrados. Si la situación no se resuelve, se informará a la Oficina Técnica correspondiente, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento.

5.11. VICIOS O DEFECTOS (NO SUBSANABLES) DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA (SUMINISTROS)

Si durante el plazo de garantía se estima que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido como consecuencia de vicios o defectos, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, se podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Incluye también las situaciones reflejadas en el punto 5.10., cuando la empresa contratista no soluciona la avería o el defecto en un tiempo prudencial



Gestión: El responsable del contrato elaborará un informe para remitir por el gerente. Se comunicará esta situación a las Oficinas Técnicas correspondientes, a través de la Petición de SIGUECORP del expediente, mediante un seguimiento, detallando la existencia de los vicios y defectos, junto a la documentación pertinente incluidas las comunicaciones intercambiadas con la empresa adjudicataria del contrato, solicitando el rechazo y devolución del suministro.

5.12. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS

Si **durante el plazo de ejecución del contrato** el ICU considera necesario modificar el contrato y se ha previsto esta posibilidad en el PCAP que rige la licitación, procederá del siguiente modo:

El ICU añade un seguimiento en la misma Petición de SIGUECORP en la que se tramitó el expediente inicial. A esta petición se sube lo siguiente, en formato electrónico (es decir, un archivo en "pdf" con la firma electrónica que corresponda según el tipo de documento):

- **Memoria de la necesidad de la modificación** en la que se haga referencia a las nuevas necesidades que deben satisfacerse, con indicación del importe que la modificación supone y la fecha prevista de inicio de la misma. Para el cálculo del importe se tomará en consideración el precio del contrato. Para la determinación de la fecha prevista deberá tenerse en cuenta que la tramitación del expediente precisa de informe de la abogacía del estado, además de las gestiones propias, por lo que deberá tramitarse al menos con **dos meses** de antelación sobre la fecha de efectos.
- **Propuesta de gasto** por el importe correspondiente a la modificación que se propone. Se recuerda que para el desglose de anualidades se debe considerar que la mensualidad de diciembre de cada año se abona en la anualidad siguiente.
- **Escrito** firmado por el representante de la empresa contratista en el que manifieste la conformidad con la modificación prevista.

Si la documentación es correcta, **desde la OTA, Contratación Centralizada o Negociado** se indicará a través de SIGUECORP, para que el ICU, a través de Sorolla, solicite la contabilización de **RC por modificación**.

El ICU, a través de Sorolla2 solicitará al Servicio de Control previo del Gasto la contabilización de RC, **firmado por el ICU, donde conste el número de expediente del contrato a modificar, en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorrata del 72%** adjuntando los siguientes documentos:

- Propuesta de gasto firmada, según modelo anexo
- Contrato

Cuando el ICU reciba en Sorolla2 el RC contabilizado en SIC, deberá subir el documento a la petición de Siguecoop creada para ese expediente, con el fin de continuar la tramitación de la modificación.

Cuando se dicte la Resolución de Modificación, desde **los Servicios de Contratación** se subirá a SIGUECORP.

El ICU solicitará al Servicio de Gestión del Gasto la contabilización de AD, **firmado por el ICU, donde conste el número de expediente del contrato a modificar, en el campo texto libre y la base imponible indicando aplicada prorrata del 74%** adjuntando:



- La Resolución de modificación

Cuando **el ICU** reciba en Sorolla2 los documentos contables AD contabilizados en SIC, los deberá subir a la petición de SIGUECORP creada para ese expediente.

Cuando se formalice la adenda al contrato por modificación, desde **los Servicios de Contratación** se subirá al SIGUECORP.

En el supuesto de que, como consecuencia de retrasos en la tramitación del expediente, el desglose por anualidades que figure en la resolución de modificación sea distinto que el desglose que conste en la adenda al contrato, el ICU deberá solicitar al servicio de gestión del gasto el reajuste del AD, para la contabilización de:

- El AD/ de ejercicio presente por la diferencia entre lo que consta en el AD contabilizado y lo que figura en la adenda del contrato, firmado por el centro
- AD de ejercicio/s futuro/s por la misma diferencia, firmado por el centro

Aportando la adenda al contrato

Cuando **el ICU** reciba en SOROLLA los documentos contables AD/ y AD contabilizados en SIC por el importe que consta en el contrato deberá subir los documentos a la petición de SIGUECORP

5.13. MODIFICACION DATOS DE LOS TERCEROS

Si durante la ejecución el contrato un ICU tiene conocimiento de que los datos de un tercero han sufrido alguna modificación, deberá ponerlo en conocimiento de la SGAOI para realizar el trámite que proceda según el tipo de situación de que se trate.

El ICU abre nueva petición en SIGUECORP, con el título de “MODIFICACIÓN DEL TERCERO.... (identificando el nombre de la empresa), asignándolo a OTA o Negociado, en función del modo en que se tramitó el contrato. A esta petición se sube lo siguiente

- Escrito del centro en el que solicita la modificación de que se trate
- Documento que de soporte a la modificación (escritura de la empresa)

A modo de ejemplo se numeran los posibles casos que pueden darse:

- **Modificación de razón social:** El nombre de la empresa ha sufrido modificación, pero no se ha modificado el NIF. Es el supuesto más sencillo porque en realidad no es un cambio de tercero, sino solo una modificación del nombre. Los servicios de contratación, a la vista de la escritura, si es correcto, efectuarán la modificación en GESTER e indicarán al ICU que efectúe la modificación en SOROLLA



- **Modificación de NIF** (implique o no el cambio de razón social): En este supuesto, que puede deberse a fusión de empresas, escisión de empresas, etc., los servicios de contratación, a la vista de la escritura aportada analizarán si procede tramitar un expediente de “sucesión de contratista, artículo 98 de la LCSP” (con informe de la Abogacía del Estado), para lo que recabarán la documentación preceptiva. Si tras el trámite del expediente se recibe informe favorable, se dictará resolución de sucesión del contratista, que se subirá a SIGUECORP para que el ICU proceda a:
 - Modificar el tercero en SOROLLA
 - Solicitar a gestión del gasto, a través de SOROLLA, la anulación del D o, en su caso, el AD, por el importe que no se ha abonado, que estaba contabilizado a favor de la empresa que constaba en el contrato y el D o, en su caso, el AD, a favor de la nueva empresa por el mismo importe. Para ello acompañará la resolución de sucesión del contratista y el contrato.
- **Cesión de contrato: (artículo 214 de la LCSP)** En este supuesto las empresas interesadas deberán contactar de manera previa con la SGAOI para analizar si se cumplen las condiciones que establece el citado artículo para tramitar expediente de cesión del contrato.

SEXTA. - PRINCIPIOS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Además de garantizar que la contratación a realizar se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, con una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa, se deberá tener en cuenta la inclusión de aquellas medidas que permitan potenciar los siguientes aspectos:

- a) **Participación de las PYMES en la contratación:** con la implementación de medidas destinadas a facilitar, apoyar y fomentar la participación de PYMES como, por ejemplo, división del contrato en lotes siempre que sea posible, simplificación de la carga administrativa, requisitos de solvencia adaptados a las pequeñas empresas, etc.
- b) **Contratación pública ecológica:** con la definición de especificaciones técnicas que tengan en cuenta el impacto ambiental, la inclusión de criterios de adjudicación y/o de solvencia que favorezcan el respeto al medio ambiente, etc.
- c) **Contratación pública socialmente responsable:** con la inclusión de especificaciones, criterios de adjudicación y/o de solvencia que promuevan objetivos sociales (por ejemplo, las relativas a oportunidades de empleo, condiciones de trabajo dignas, inclusión social o igualdad de oportunidades y accesibilidad).
- d) **Contratación para la innovación:** búsqueda de productos y servicios mejorados resultado de la innovación, incorporación de criterios relacionados con la innovación para la selección de candidatos y la valoración de las ofertas, etc.



SEPTIMA. - MEDIDA PARA FAVORECER LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES Y DIRIGIDAS A EVITAR EL ACOSO SEXUAL Y EL ACOSO POR RAZÓN DE SEXO.

Se incorpora a los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rigen las contrataciones una condición especial de ejecución dirigida a favorecer la igualdad de trato y oportunidades, y evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo durante la ejecución de los contratos:

“La empresa deberá respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán contar con medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo”.

El incumplimiento por parte de las empresas adjudicatarias de esta condición especial de ejecución podrá dar lugar a la imposición de penalidades y/o a la resolución del contrato.

OCTAVA. – CONFLICTO DE INTERESES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

De conformidad con la resolución de 27 de julio de 2015, de la Presidencia de la Agencia Estatal CSIC, es de aplicación el Manual de Conflictos de Intereses del CSIC como guía institucional que promueve pautas de conducta ética que permiten la orientación de conductas y la evitación de conflictos de intereses en el CSIC.

En el apartado 2.A (*“Adquisición y contratación de bienes y servicios”*) del dicho manual se establece:

“Se procurará racionalizar y optimizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de manera que el proceso resulte eficiente, desestimando y declinando cualquier oferta o invitación que pueda suponer un beneficio particular o que pudiera menoscabar el interés público por vulnerar los principios de transparencia, no discriminación o igualdad de trato.”

Siendo de aplicación, en caso de un potencial conflicto de interés, el procedimiento que se establece en el apartado IV (*“Implementación de la política institucional de conflictos de intereses. Procedimientos y medidas”*) del citado Manual:

“El personal del CSIC que pueda verse comprometido en un conflicto de intereses informará a su superior jerárquico inmediato de todas y cada una de las circunstancias que puedan afectar la independencia de su actuación, o la imparcialidad de su criterio. Deberá, asimismo, cumplimentar el formulario diseñado para la declaración de intereses en conflicto (Anexo I). El personal del CSIC que participe en la adquisición y contratación de bienes y servicios, la contratación de investigación, el asesoramiento científico-técnico o la transferencia del conocimiento, queda obligado a comunicar a la Institución, de forma expresa y por escrito, la participación, relaciones e intereses de carácter personal, profesional o financiero que, por sí o persona interpuesta, tuviera en cualquier entidad proveedora, contratante o contratista del CSIC. A los efectos pretendidos, el personal declarará el tipo de relaciones e intereses significativos en las entidades señaladas, que tengan ellos o sus familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad.”

De forma complementaria, resulta de aplicación la resolución de 11 de julio de 2023 de la Presidenta de la Agencia estatal CSIC, por la que se aprueba la Instrucción sobre conflictos de intereses aplicable al personal que desempeña puestos directivos y/o tareas de responsabilidad dentro de la organización, estableciéndose con carácter general en su apartado 9 (*“Rechazo de beneficios indebidos: Regalos, incentivos, atenciones especiales y privilegios”*):



“El personal del CSIC que desempeñe puestos directivos y/o de responsabilidad, ha de actuar exclusivamente en favor del interés público, absteniéndose de perseguir la indebida obtención de beneficios directos o indirectos, o recompensas de algún tipo para sí o para un tercero, más aún si con ello se perjudicase a otra persona. El personal de la Institución rehusará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas, que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, así como cuando se sospeche expectativas de beneficios, intereses espurios o voluntad de afectar el criterio del receptor”.

De conformidad con la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se está procediendo a recabar en estos expedientes declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) de aquellas personas que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

NOVENA. - ESTIMACIÓN DE PLAZOS PARA LA CONTRATACIÓN.

Los Anexos recogen los cuadros de tiempos estimados de tramitación tanto para procedimiento abierto, abierto simplificado, abierto simplificado abreviado y procedimiento negociado sin publicidad. A la hora de fijar el plazo de ejecución previsto para cada contrato, los ICUs deberán tener en cuenta que al plazo de ejecución propuesto hay que sumarle los tiempos estimados necesarios para la tramitación previa de cada expediente (hasta la firma del contrato), que puede oscilar, en función del procedimiento de adjudicación, entre un mínimo de **25 días** y un máximo de **171 días hábiles**, periodo al que se habrá de añadir el tiempo que le lleva a la Abogacía del Estado elaborar sus informes en los casos preceptivos.

Consecuencia de las “instrucciones” impuestas por la Abogacía del Estado, y a pesar de estar trabajando con PCAP “TIPO”, TODOS LOS ANEXOS DE LOS PLIEGOS deben someterse a informe de la Abogacía del Estado. Esto está generando una demora importante, bastante aleatoria, llegando en ocasiones a más de un mes, lo que debe tenerse en cuenta para calcular los plazos de gestión de los expedientes

DECIMA. - MODELOS.

En la **INTRANET** del CSIC “Gestión administrativa”, “Contratación y adquisiciones”, estarán disponibles los modelos de documentos a remitir por los ICUs a los departamentos técnicos de la SGAOI para el inicio de los expedientes y los modelos para gestionar la prórroga o las incidencias durante la ejecución del contrato, así como las **“Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores”**.

Los modelos de documentos relativos a adquisiciones por Contratación Centralizada podrán descargarse desde <https://contratacioncentralizada.gob.es/catalogo>, en el apartado correspondiente a cada Acuerdo Marco.



UNDECIMA. - ENTRADA EN VIGOR.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente al de su firma.

EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Ignacio Gutiérrez Llano



ANEXO I: PLAZOS DE TRAMITACIÓN

Procedimiento	Negociado exclusividad	Abierto simplificado	Simplificado abreviado
"SIGUE.CORP"			
Resoluciones	1 / 5 días hab.	1 / 5 días hab.	1 / 5 días hab.
Retención de crédito	Con la entrada en Sorolla 5/20 días hab	Con la entrada en Sorolla 5/20 días hab	Con la entrada en Sorolla 5/20 días hab
Informe AE (PCAP)	10 / 60 días	10/40-	10/40-
Licitación PLACSP	10 / 25 (SARA) nat.	15 (SU) / 20 (OB) nat.	5/ 10 (Compras) hab.
Apertura administrativa	Sobres diferenciados 1 día hab.	Sobre mixto (Adm./Sub. u Obj.) 1 / 3 día hab. (Mesa)	Sobre mixto (Adm./Obj.) 1 día hab
Apertura subjetiva			
Valoración subjetiva			
Apertura objetiva	1 hab.	1 / 3 hab. (Mesa)	
Trámite baja anormal	7 / 15 hab.	7 / 15 hab.	7 / 15 hab.
Clasificación ofertas	1 hab.	1 hab.	1 hab.
Requerimiento empresa	10 hab.	7 hab.	7 hab.
Adjudicación	1 / 2 hab.	1 / 2 hab.	1 / 2 hab.
Recurso especial (< 100.000,00 Euros)	15 hab.	-	-
Formalización contrato	1 / 15 hab.	1 / 15 hab.	1 / 15 hab.
PLAZOS	Mínimo 60 días hábiles Máximo 165 días hábiles	Mínimo 37 días hábiles Máximo 83 días hábiles	Mínimo 25 días hábiles Máximo 61 días hábiles



Procedimiento ABIERTO	SARA	NO SARA
"SIGUECORP"		
Resoluciones	1 / 5 días hab.	
Retención de crédito	Con la entrada en Sorolla 5/20 días hab.	
Informe AE (PCAP)	10 / 60 días (cuando no hay PLIEGO TIPO)	
Informe AE (ANEXOS PCAP)	10 / 40 días (aunque haya pliego TIPO)	
Aprobación expediente	1/2 días háb	
Licitación PLACSP	30 nat	15 (SU y SE) / 20 (OB) nat.
Mesa Apertura administrativa	1 día hab (el primer martes o jueves posterior a la fecha de finalización de licitación).	
Mesa Apertura técnica	A los 7 días nat desde apertura admitida	
Mesa Apertura objetiva	A los 7/ 15 días nat desde apertura técnica	
Trámite baja anormal	10 / 30 hab.	
Clasificación ofertas	1/2 hab.	
Requerimiento empresa	10 hab. + 3 días hábiles subsanación	
Mesa valoración doc. Mejor licitador	2/10 días hábiles	
Adjudicación	1 / 2 hab.	
Recurso especial	SIEMPRE: 15 hab desde notificación Adjudicación. SI ALGUNA EMPRESA INTERPONE RECURSO, el plazo adicional puede ser de hasta 3 meses-	
Requerimiento empresa formalización contrato	1/2 días	
Formalización contrato	5 días naturales	
Días mínimos /Máximos	DADA LA EXPERIENCIA ACUMULADA NO ES POSIBLE ESTABLECER PREVISIÓN DE DÍAS PORQUE HAY MUCHAS FASES AJENAS A LA SGAOI	





En el caso de los expedientes financiados con fondos PRTR, deben añadirse 5-15 días más, para la obtención del Informe Minerva.



ANEXO II

Propuesta de Gasto. (Ejercicio Corriente/ Tramitación Anticipada)

Nombre Centro:	Nº Exp. SOROLLA:
Código Centro:	

Sra. Presidenta del Consejo Superior de Investigaciones Científicas
Se somete a su aprobación la siguiente proposición de gasto.

Importe sin IVA:
IVA (%):
IGIC (%):
Importe Total:

OBJETO: (describir el objeto del contrato)

Procedimiento de ejecución: (Abierto/ abierto simplificado /Abierto abreviado /Negociado /Adquisición Centralizada...)

Desglose de anualidades y/o Aplicaciones presupuestarias:

Anualidad	Orgánica	Programa	Concepto	Proyecto	Base imponible	Tipo IVA	Crédito	TOTAL

Adjudicatario: El que resulte del procedimiento.

En el caso de contratación centralizada y adjudicaciones directas indicar:

Nombre del adjudicatario:

Nif:

En (localidad del centro), en la fecha de la firma electrónica que consta en el documento
EL/ LA GERENTE O ASIMILADO/A

Fdo.: nombre del firmante



ANEXO III
ESTADO ACTUAL DE LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA
(A FECHA 9 DE MAYO DE 2024)

<u>ACUERDO MARCO</u>	<u>ESTADO</u>	<u>MODO DE TRAMITACIÓN</u>
 <p>AM01/2019 Suministro de mobiliario de despacho, de archivo, de bibliotecas, mamparas, clínico y geriátrico y de laboratorio.</p>	<p>VIGENTE HASTA 31-12-2024:</p> <p> Link a las instrucciones en CONECTA</p>	<p>En aquellos Acuerdos Marco con segunda licitación, cuando se indiquen agrupamientos, su periodicidad debe entenderse como estimada; dependerá del número global de las solicitudes existentes y de la capacidad de tramitación de la Central de Suministros del CSIC.</p> <p>- La tramitación normal de este AM es en segunda licitación, para importes superiores a 5.000 € / lote. Por debajo de ese importe, su adquisición podrá ser mediante contrato menor, por lote y año.</p> <p> Novedades: Compra directa para algunas categorías de lotes 1 y 2, ver circular de la SGAOI.</p> <p>Podrán agruparse expedientes del mismo lote para varios centros en expedientes de segunda licitación.</p>
 <p>AM02/2020 Ordenadores personales y software ofimático.</p>	<p>PARCIALMENTE VIGENTE HASTA 30-09-2024 * : (en preparación un AM nuevo)</p> <p><i>“Prorrogado para las empresas y contratos los lotes 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 11 y 12 del Acuerdo marco 02/2020 para la contratación de los suministros de ordenadores de mesa, ordenadores portátiles, monitores y otras soluciones de puesto de trabajo, desde el 1 de abril de 2024 hasta 30 de septiembre de 2024 los lotes 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9 y 11 y hasta el 31 de julio de 2024 el lote 12, * salvo que la fecha de entrada en vigor del nuevo Acuerdo marco de ordenadores sea anterior, en cuyo caso la prórroga finalizará el día anterior a la entrada en vigor del nuevo Acuerdo Marco.”</i></p> <p><i>Se avisará a los Icus</i></p> <p> Link a las instrucciones en CONECTA</p>	<p>La adquisición se realiza por compra directa hasta un importe máximo de 80.000 € por lote, en los lotes del 1 al 11*.</p> <p>La exención que se obtuvo de la DGRCC está vinculada a la vigencia del Acuerdo Marco, para equipos cuyas especificaciones técnicas no se encuentran en los equipos del Catálogo de CONECTA, tanto para los equipos Apple como del resto de equipos relativos a este Acuerdo Marco 2 cuyo importe, una vez agrupadas las necesidades del Icu, no supere los 35.000 euros (BI). Esta exención se extinguirá cuando termine la vigencia del actual Acuerdo Marco.</p> <p>Es preceptivo, en cualquier caso, el informe DTIC/SGAD que debe tramitarse previamente a la utilización puntual de la exención genérica (o a la solicitud de exención).</p> <p>Si los equipos a adquirir no se encuentran en la exención genérica, y no superan por importe agrupado los 35.000€ (BI), deberá solicitarse exención expresamente.</p>
 <p>AM05/2024 Impresoras, Equipos multifuncionales y Escáneres.</p> 	<p>PARCIALMENTE VIGENTE (LOTE 1)</p> <p> Link a las instrucciones en CONECTA (pendiente DGRCC)</p> <p>Inminente entrada en vigor del resto de los lotes</p>	<p>Solicitadas las necesidades a los ICUS</p> <p>Entrada en vigor el día 6 de Mayo del <u>Lote 1</u> Equipos de impresión y multifuncionales de oficina B/N.</p>



 <p>AM07/2016 Material de Oficina no inventariable.</p>	<p>NO VIGENTE</p> <p>(La DGRCC preveía que entrara en vigor en el primer trimestre del año 2023)</p>	<p>Hasta la entrada en vigor de un nuevo acuerdo marco, la adquisición de este material será realizada por el órgano competente conforme a las normas generales de competencia y procedimiento sin necesidad de solicitar autorización a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC).</p>
 <p>AM08/2021 Elementos y sistemas de seguridad.</p>	<p>VIGENTE</p> <p> Link a las instrucciones en CONECTA</p>	<p>El acuerdo marco permite dos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra directa, (adjudicación sin segunda licitación): se podrá utilizar para adjudicar los contratos basados de los lotes 4 a 8, siempre que no superen el presupuesto de licitación de 80.000 euros (impuestos excluidos). <p><i>Para los lotes 1, 2 y 3, según el PCAP del Acuerdo marco que rige la contratación, quedan fuera del ámbito de este acuerdo marco los contratos cuyo valor estimado sea igual o inferior a 15.000 euros, su adquisición se podrá realizar mediante contrato menor.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento con segunda licitación: <ul style="list-style-type: none"> - Para el equipamiento relativo a los lotes 1, 2 y 3, para compras superiores a 15.000 euros. - A todos los contratos basados de los lotes 4 a 8 que superen el presupuesto de licitación de 80.000 euros (impuestos excluidos) o si se solicita conjuntamente con el producto principal el suministro de accesorios conforme al apartado 3.8 del PPT. <p>Precisa, con carácter previo a su tramitación, sea cual sea el procedimiento de compra, informe DTIC (ahora SGAD, se tramita en contratación centralizada del CSIC).</p>
 <p>AM12/2021 Equipos Audiovisuales.</p> 	<p>VIGENTE</p> <p>Se tramita por AUNA</p> <p> Link a las Instrucciones CONECTA</p>	<p>Se tramita en segunda licitación.</p> <p>Quedan fuera del ámbito de este Acuerdo Marco el equipamiento de importe inferior a los 5.000 € (BI) por Lote.</p> <p>Si el equipamiento a adquirir lleva conexión a internet, es necesario el informe SGAD/DTIC aunque la compra no se ultime por contratación centralizada, (lo tramitará la Central de Suministros del CSIC).</p>
 <p>AM14/2022 Vehículos automóviles turismos.</p>	<p>VIGENTE</p> <p> Link a las instrucciones CONECTA</p>	<p>La adquisición se realiza por compra directa, salvo en los siguientes casos que se realiza por segunda licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El objeto del suministro es de importe superior a 180.000 € (impuestos excluidos). ▪ Se requiere la adquisición de un kit no definido (no incluido en el Anexo IV del PCAP). ▪ Se requiere la adquisición de cualquier elemento o equipamiento adicional no incluido en el Anexo III del PCAP. ▪ Se prevé la entrega de bienes como parte del pago. <p>Precisa informe favorable del PME (Parque Móvil del Estado). Lo gestiona la Central de Suministros del CSIC.</p>



 <p>AM17 Vehículos industriales.</p>	<p>NO VIGENTE</p>	
 <p>AM18/2021 Vehículos industriales comerciales.</p>	<p>VIGENTE</p> <p> Link a las Instrucciones CONECTA</p> <p>Prorrogadas las vigencias de algunos lotes excepto 4 y 5.</p>	<p>La adquisición se realiza por Compra directa, salvo en los siguientes casos que se realiza por segunda licitación:</p> <p>El objeto del suministro es de importe superior a 180.000 € (Impuestos excluidos). Se requiere la adquisición de un kit no definido (no incluido en el Anexo IV del PCAP). Se requiere la adquisición de cualquier elemento o equipamiento adicional no incluido en el Anexo III del PCAP. Se prevé la entrega de bienes como parte del pago.</p> <p>Precisa Informe Favorable del PME (Parque Móvil del Estado). Lo gestiona la Central de Suministros del CSIC.</p>
 <p>AM19/2022 Suministros de motocicletas y ATV/QUADS</p> 	<p>VIGENTE</p> <p>Se tramita por AUNA</p> <p> Link a las Instrucciones CONECTA</p>	<p>Compra directa por catálogo DGRCC.</p> <p>Precisa Informe Favorable del PME (Parque Móvil del Estado). Superado el cómputo por Organismo de 10 vehículos por lote la tramitación será en Segunda Licitación. Cuando se sobrepase dicho cómputo que permite la compra directa, al recibirse una petición, se abrirá durante un plazo razonable para que se incorporen las Peticiones de aquellos centros interesados.</p>
 <p>AM20/2021 Papel.</p> 	<p>VIGENTE Hasta el 31 de marzo de 2025.</p> <p>Se tramita por AUNA</p> <p> Link a las Instrucciones CONECTA</p>	<p>Lote 1 Papel de fibra virgen. Compra conjunta de todo el CSIC en tramitación.</p> <p>Lote 2 Papel reciclado Compra conjunta de todo el CSIC en tramitación.</p> <p>Pedidas las necesidades a los Icus en relación con el nuevo AM. En gestión.</p>
 <p>AM21/2020 Combustible estaciones de servicio.</p>	<p>VIGENTE Hasta el 31 de mayo de 2024.</p> <p> Link a las instrucciones CONECTA</p>	<p>Lote 1 (Península) compra directa catálogo, por importe inferior a 60.000 € (BI). Para importes superiores, en segunda licitación.</p> <p>Lote 2 Canarias, compra directa. Importe inferior a 60.000 € (BI). Lote 6 Baleares, compra directa. Importe inferior a 60.000 € (BI).</p>
 <p>AM23/2021 Energía Eléctrica.</p>	<p>VIGENTE</p> <p> Link a las Instrucciones CONECTA</p>	<p>Se tramita, de forma conjunta para todos los Centros (SCS). Segunda licitación. LOTES: 1 Península; 3 Baleares y 4 Canarias.</p>
 <p>SDA24 Hardware: Servidores, Estaciones de trabajo, Sistemas de Almacenamiento, Telecomunicaciones.</p> 	<p>VIGENTE</p> <p>Se tramita por AUNA.</p> <p> Link a las instrucciones CONECTA</p>	<p>Sistema Dinámico de Adquisiciones (SDA). Con cargo a Proyectos de Investigación no aplica este SDA, se tramitarán las compras por el procedimiento que corresponda, según el importe. No obstante, sea cual sea el procedimiento elegido, hay que solicitar informe SGAD/DTIC, tramitado por SCS. Para el resto de adquisiciones que no van con cargo a Proyectos de Investigación, el trámite será en segunda licitación.</p> <p>Lote 1: Telecomunicaciones. Lote 2: Servidores, Sistemas de Almacenamiento y Estaciones de Trabajo.</p>



		Están excluidos del sistema dinámico los contratos en los que el valor estimado sea inferior al importe del contrato menor, pudiéndose tramitar según lo previsto en el artículo 118 de la LCSP, previo informe SGAD/DTIC.
 SDA25 Software de Sistema, de Desarrollo y de Aplicación. 	VIGENTE Se tramita por AUNA.  Link a las Instrucciones CONECTA	Sistema Dinámico de Adquisiciones Con cargo a Proyectos de Investigación no aplica este SDA , se tramitarán las compras, según el importe. No obstante, sea cual sea el procedimiento elegido, hay que solicitar informe SGAD/DTIC, tramitado por SCS. Para el resto de adquisiciones que no van con cargo a Proyectos de Investigación, el trámite será en segunda licitación. Lote 1: Software de sistema para la ejecución y desarrollo de aplicaciones. Lote 2: Software para la gestión de infraestructura. Lote 3: Software para la analítica de datos. Lote 4: Software de ciberseguridad. Lote 5: Software de aplicación para la administración digital. Lote 6: Software de productividad y colaboración. Están excluidos del sistema dinámico los contratos en los que el valor estimado sea inferior al importe del contrato menor, pudiéndose tramitar según lo previsto en el artículo 118 de la LCSP previo informe SGAD/DTIC.
 SDA 26/2021 Servicios de Desarrollo (Administración Electrónica).	VIGENTE  Link a las Instrucciones CONECTA	Sistema dinámico de adquisiciones. Están excluidos del sistema dinámico los contratos en los que el valor estimado sea inferior a 15.000 euros pudiéndose tramitar según lo previsto en el artículo 118 de la LCSP. Para expedientes con importe superior a los 15.000 € se tramita siempre en segunda licitación. Precisa, con carácter previo a su tramitación, sea cual sea el procedimiento de compra, informe DTIC (ahora SGAD).
 AM50/2023 Compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios. Publicidad Institucional. 	VIGENTE  Link a las Instrucciones CONECTA	Para expedientes de compra inferior a 15.000 € (BI) no aplica este AM. Para importes superiores a 15.000 €, se tramitará la compra en Segunda Licitación. Consultar para su tramitación con SCS



<u>CONTRATOS CENTRALIZADOS</u>	<u>ESTADO</u>	<u>MODO DE TRAMITACIÓN</u>
AGENCIA DE VIAJES	<u>VIGENTE</u>	Lo tramita la SGAAE. Se tramita de forma conjunta para todos los Centros del CSIC.
SERVICIOS POSTALES (PAQUETERÍA Y NOTIFICACIÓN)	<u>VIGENTE</u>	Lo tramita OTA. Se tramita de forma conjunta para todos los Centros del CSIC.
SERVICIOS DE LIMPIEZA	<u>VIGENTE</u>	Lo tramita OTA. Se tramita, de forma conjunta para todos los Centros de la CAM, salvo, instalaciones singulares (MNCN y RJB).
SERVICIOS DE VIGILANCIA DE EDIFICIOS	<u>VIGENTE</u>	Lo tramita OTA. Se tramita de forma conjunta para centros del CSIC. Pendiente incorporación de Centros de la ciudad de Madrid, resto de Centros al margen de contratación centralizada hasta nueva orden.
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	<u>VIGENTE</u>	Lo tramita SGA1. Se tramita, de forma conjunta para todos los Centros del CSIC.



Normativa que aplica en contratación centralizada:

- <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2008-6804>. Orden sobre Declaración de bienes y servicios de Contratación Centralizada.
- https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-14268. Modificación de la Orden anterior.
- https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-7912 Resolución DGRCC sobre declaración de bienes susceptibles de ser declarados de contratación centralizada.

Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC). [CONTRATACIÓN CENTRALIZADA](#)

- <https://contratacioncentralizada.gob.es/catalogo>
- <https://contratacioncentralizada.gob.es/tengo-dudas>
- [Acceso directo a CONECTA](#)

La DGRCC está implantando una nueva aplicación ([AUNA](#)) de forma progresiva para la tramitación de las propuestas de adjudicación de todos los Acuerdos marco. Se comenzará por el AM20. De la implantación de esta plataforma para el resto de acuerdos marco se irá informado a los ICUs.

Acrónimos

- DGRCC (Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación).
- SGAI (Secretaría General Adjunta de Informática del CSIC).
- SGAOI (Secretaría General Adjunta de Obras e Infraestructuras).
- SGAAE (Secretaría General Adjunta de Actuación Económica)
- OTA (Oficina Técnica de Adquisiciones – SGAOI)
- OTE (Oficina Técnica de Equipamiento - SGAOI).
- SCS (Sistema de Adquisición Centralizada, CSIC – OTE-SGAOI).
- SDA (Sistema Dinámico de Adquisiciones).

- Dirección de correo electrónico de contacto con la Central de Suministros del CSIC:

Csic_contratacion_centralizada@csic.es



ANEXO III BIS

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN EN CONECTA

Para facilitar la labor de gestión de las propuestas de adjudicación de contratos basados de bienes y servicios de contratación centralizada ([CONECTA-CENTRALIZACIÓN](#)), se seguirá la siguiente rutina para compras directas por catálogo y segundas licitaciones.

Para cumplimentar la propuesta de adjudicación en la aplicación [AUNA](#), preguntar en Contratación Centralizada del CSIC si se duda.

- Para compras directas por catálogo de la DGRCC y para las que se hayan tenido que iniciar en segunda licitación, rellenar la solicitud directamente en la página de la DGRCC (catálogo). Ha de estar dado de alta en las aplicaciones CONECTA/AUNA. Consultar con Contratación Centralizada del CSIC para altas/bajas.

<http://catalogocentralizado.minhfp.es/pctw/Acceso/inicio.aspx>.

- Incluir la referencia del artículo, pulsar después “añadir a la lista”. Si se inició por segundas licitaciones, introducir el precio de la oferta y seleccionar el tipo de impuesto correspondiente. Pulsar “actualizar lista”.
- Pulsar “grabar lista” para guardar automáticamente en un fichero Excel los datos de la lista activa (por si hubiera de modificarse).
- Pulsar “ver pedido” y se pasa a la siguiente pantalla donde se muestra la empresa resultante y los datos introducidos previamente.
- Rellenar la casilla de “No sujeto a fiscalización previa” (sin gestor contable); ha de añadirse el texto: “Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), R. DECRETO 1730/2007 de 21 de diciembre (BOE 14/01/2008)”. Los CCNN ya no deben incorporar el segundo RD de incorporación al CSIC.
- **Rellenar la información correspondiente a la financiación europea. Muy importante, si se necesita vincular el contrato basado a la compra, con el proyecto. PRTR; FEDER; H2020; FSE....**
- Rellenar, obligatoriamente, datos de dirección de entrega (**Centro/Instituto/Delegación y dirección exacta**); persona de contacto, así como los códigos DIR3 actualizados.
- Si se conocen, rellenar plazos de ejecución; si no se conocen, rellenar “SEGÚN ACUERDO MARCO”; y cumplimentar también el objeto del contrato.
- **Fecha de inicio cierta:** rellenar NO (si el contrato no debe iniciarse en una fecha obligatoriamente).
- **Fecha de fin:** rellenar NO. Duración del contrato: Según Acuerdo Marco y en el caso en el que haya conformidad de entrega, según la fecha de la misma.
- Asignar petición en el desplegable a personas de contratación centralizada.
- **El sistema proporcionará un número de propuesta.**



Guía rápida descargable desde CONECTA; Adecuación del sistema informático del proponente a los requisitos de la aplicación CONECTA.

https://contratacioncentralizada.gob.es/documents/11614/11800/GR_PETICIONES_CONECTA_CENTRALIZACION.pdf/621c3335-1f4e-4b5b-8098-e3189d4a25cb

La DGRCC ha implantado una nueva aplicación (**AUNA**) para la tramitación de las propuestas de adjudicación de diversos Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisiciones. 

[Manuales de usuario para organismos. Guía para la tramitación de propuestas de adjudicación en AUNA](#)

Adecuación del sistema informático y otros manuales: <https://contratacioncentralizada.gob.es/sistemas-detramitacion-electronica>.

Es importante advertir a los Icus que, **siguiendo instrucciones de la DGRCC, se ha tenido que otorgar** a los usuarios de **CONECTA el rol de tramitador** para que puedan iniciar los trámites también en la nueva aplicación AUNA (no existen en AUNA usuarios básicos del Organismo que era el rol utilizado por los centros en CONECTA).

Los usuarios del CSIC no pueden gestionar ante la DGRCC ningún expediente directamente, por tanto, al tramitar por AUNA inicialmente, la petición debe quedarse por parte de los Icus en estado de borrador, y permanecer atentos a las indicaciones que, desde Contratación Centralizada del CSIC, se vayan dando.



ANEXO IV

SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE ENTREGA

PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN NÚMERO:

Objeto del contrato: Suministro de diferentes artículos para la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones científicas del Acuerdo Marco de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, con destino a la Organización Central de la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas, (CSIC).

El motivo es que debido a la situación del estado de alarma ustedes puedan aportar su conformidad con la adjudicación para evitar posibles incidencias con la entrega de los bienes.

D^a./D..... con Documento Nacional de Identidad n^o.....actuando en nombre de la empresa.....de la que actúa en calidad de(persona administradora única, solidaria o mancomunada o persona apoderada solidaria o mancomunada) según Escritura de constitución/poder/elevación a público de acuerdos sociales, N^o de protocolootorgado por con fecha.....en la ciudad de.....

Declara bajo su personal responsabilidad y ante el órgano competente del organismo petionario: CSIC

la conformidad de mi empresa a que se pueden servir el/los equipos, relativos a la propuesta de adjudicación anteriormente mencionada, En la nueva fecha acordada entre la empresa y el CSIC: **XX** días a partir de la notificación de la formalización del contrato basado.

Firma



ANEXO V

ACTA DE RECEPCION POSITIVA/CON DEMORA/PARCIAL/NEGATIVA¹

Expediente nº:

Objeto del Contrato:

Financiación: *si el suministro no se financia con ninguna ayuda, se indicará “No aplica”. En caso contrario, al menos el código del proyecto y cualquier redacción a la que obligue la ayuda*

Adjudicatario:

Importe Adjudicación: ... **euros** sin IVA, más el importe de IVA que proceda en el momento de la facturación

Finalización del plazo de ejecución inicial:

Caso de recepción positiva/con demora:

Fecha en que el contrato se cumple:

Fecha del acto material de la constatación de su cumplimiento:

El día ..., en **ciudad** en la Sede del **CENTRO**, se reúnen en representación de las partes implicadas los miembros abajo firmantes y acuerdan:

- 1- Recibir el **suministro** objeto del contrato arriba citado, por haberse ejecutado de acuerdo con las bases que regían la contratación.
- 2- Empezar a contar a partir de esta fecha el plazo de garantía fijado en el contrato, según establece el artículo 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Caso de recepción parcial/negativa:

El día ..., en **ciudad** en la Sede del **CENTRO**, se reúnen en representación de las partes implicadas los miembros abajo firmantes y acuerdan:

- 1- **NO recibir el suministro/Recibir parcialmente el suministro** objeto del contrato arriba citado, por no haberse ejecutado de acuerdo con las bases que regían la contratación.
- 2- Emplazar a la empresa para que, **en el plazo de ... días**, a contar desde la firma de este documento, suministre el ítem objeto del contrato/subsane las deficiencias encontradas, de acuerdo a las bases que rigen la contratación.

¹ El texto en azul es aclaratorio e indica el contenido de esta memoria y desaparecerá del documento definitivo. Debe mantenerse el texto en negro.



Y para que conste, se firma la presente Acta de Recepción en la fecha y lugar arriba indicado.

Por la Administración Contratante

Por el Adjudicatario

Gerente del ...

Firmado:

Firmado:

ANEXO:

INCUMPLIMIENTOS/DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN EL SUMINISTRO:

Opción 1:

No aplica

Opción 2:

Se indicarán los fallos, incumplimientos, o deficiencias detectadas en el equipamiento suministrado, incorporando aquella información que se considere necesaria, como fotografías, etc.



ANEXO V Bis
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE SUMINISTROS/SERVICIOS
PRESTADOS²

Don/Doña, en mi condición de GERENTE del CENTRO/INSTITUTO de XXXXXXXXXX,

CERTIFICO:

Que la empresa XXXXXXXXXXXXXX, XX con NIF XXXXXXXXXX, en relación al expediente XX/XX, SUMINISTRO/SERVICIO XXXXXXXXXXXXXXXX con destino al INSTITUTO/CENTRO XXXXXXXXXXXX,

ha realizado de conformidad los servicios prestados desde el día XX/XX/XXXX al día XX/XX/XXXX.

Ha entregado de conformidad los suministros requeridos desde el día XX/XX/XXXX al día XX/XX/XXXX.

Ha entregado de conformidad el suministro objeto de este contrato, *(entrega no periódica para el caso de suministro de C. Centralizada)*

Asimismo, doy mi conformidad a la/as factura/as expedida/as por la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, XX que se detallan a continuación, según número de factura, fecha de emisión, ejercicio, e importe/es (Impuestos indirectos incluidos) correspondiente/es a la/as actuaciones a las que se refiere la presente certificación:

Número Factura	Fecha Emisión	Ejercicio	Importe
Total			

Y para que conste, se expide la presente certificación

Firma Gerente

² El texto en azul es aclaratorio e indica el contenido de esta memoria y desaparecerá del documento definitivo. Debe mantenerse el texto en negro.



ÍNDICE

INSTRUCCIÓN de la Secretaría General del CSIC, sobre las contrataciones administrativas a realizar en el año 2024.

PRINCIPALES NOVEDADES

PRIMERO. Umbrales según tipo de contrato y procedimiento de adjudicación

SEGUNDO. Coordinación y planificación de la contratación

TERCERO. Contrataciones con cargo a créditos de 2024

- 3.1. Tramitación de los Seervicios.
- 3.2. Contratos a prorrogar en la anualidad de 2024
- 3.3. Contratos en el ámbito de la DGRCC
 - 3.3.1 Situación actual de la contratación centralizada para el CSIC.
 - 3.3.2 Pautas generales para la preparación de las compras por Contratación Centralizada.
 - 3.3.3 Agrupaciones de compras. Pautas
 - 3.3.4 Compra directa por catálogo (CONECTA/AUNA)
 - 3.3.4.1. Adquisiciones con cargo a Fondos Financiados por la Unión Europea (PRTR, FEDER Y OTROS)
 - 3.3.5 Segunda licitación
 - 3.3.6 Solicitudes exención
- 3.4. Suministro e instalación de mobiliario de laboratorio.
- 3.5. Suministros y servicios. documentación a remitir a través de “sigue.corp” y gestión a través de sorolla 2.
 - 3.5.1. Suministros en general (equipamiento científico y suministros específicos, por ejemplo, viruta de ratones, productos químicos, fungibles, etc.).
 - 3.5.2. Suministros de instalaciones o maquinaria para la infraestructura de los edificios (Vitrinas de gases o similares, enfriadora-bomba de calor, cámara de cultivo de plantas, suministro de agua tratada, etc.).
 - 3.5.3. Servicios.
 - 3.5.3.1. Servicios para cuya realización ya existen contratos previos.
 - 3.5.3.2. Servicios para cuya realización no se dispone de un contrato previo.
- 3.6. Obras.
- 3.7. Inicio de la tramitación del expediente.

CUARTO.- Contrataciones con cargo a créditos de 2025.

- 4.1. Prórroga para 2025 de contratos vigentes.
- 4.2. Tramitación anticipada con cargo a créditos de 2025.

QUINTO. - Gestión de incidencias durante la ejecución del contrato.

- 5.1. Incidencias en la entrega (suministro).
- 5.2. Incidencias entre la entrega material y la firma de la recepción positiva (suministros).



- 5.3. El equipamiento no cumple una/alguna de las prescripciones técnicas del pliego de prescripciones técnicas, no siendo subsanables dichos incumplimientos (suministros).
- 5.4. Incumplimientos durante la ejecución del contrato (servicios).
- 5.5 Descuentos por horas de servicios no prestados (servicios)
- 5.6 Supervisión del pago de salarios en determinados contratos de servicios
- 5.7. Demora no culpable en el cumplimiento (suministros y servicios).
- 5.8. Demora culpable en el cumplimiento (suministros y servicios).
- 5.9. Imposibilidad de suministrar o instalar los equipos por causas ajenas al contratista
- 5.10. Averías o defectos (subsanables) durante el plazo de garantía (suministros)
- 5.11. Vicios o defectos (no subsanables) durante el plazo de garantía (suministros)
- 5.12. Modificaciones de los contratos
- 5.13. Modificación datos de los terceros

SEXTA. - Principios reguladores de la contratación pública.

SEPTIMA. - Medida para favorecer la igualdad de trato y oportunidades y dirigidas a evitar el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

OCTAVA. – Conflicto de intereses y protocolo de actuación

NOVENA. - Estimación de plazos para la contratación.

DECIMA. - Modelos.

UNDECIMA. – Entrada en vigor.

ANEXOS

ANEXO I: Plazos de tramitación

ANEXO II: Modelo propuesta gasto

ANEXO III: Estado actual de la contratación centralizada (a fecha 10.04.2024)

ANEXO III Bis: Procedimiento de elaboración de propuestas de adjudicación en conecta

ANEXO IV: Solicitud de conformidad de entrega

ANEXO V: Acta de recepción

ANEXO V Bis: Certificado de conformidad de suministros/servicios prestados

