

# GUÍA RÁPIDA PARA CONTRATOS MENORES



José Luis Ramos Marín  
Servicio de Contratación

## ACCESO

<http://econtra.ugr.es/plycaJ2EE/login.jsp>

Funciona con cualquier navegador, no obstante **recomendamos Mozilla Firefox**.

La primera vez que se acceda desde un navegador (o bien si se ha hecho limpieza de cookies) os pedirá **permiso para ejecutar “Java”**.



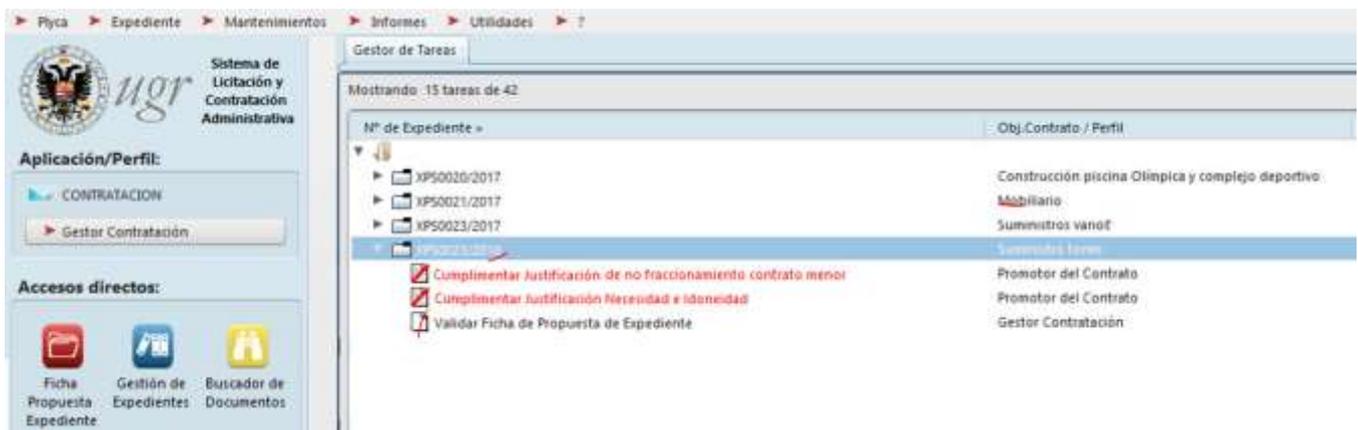
## ENTORNO BÁSICO DE PLYCA

### GESTOR DE TAREAS

Es la primera ventana que vemos al acceder a Plyca y su pestaña está siempre visible para ser activada.

La tramitación de un expediente consiste en completar las tareas que nos irán apareciendo en esta ventana conforme avanzamos en el proceso de tramitación.

En esta pantalla aparecerán aquellas **tareas** que tengáis **pendientes** de realizar.



Además en la parte izquierda podréis ver el **Perfil** que estáis usando. Contaréis con dos perfiles “Promotor del contrato” y “Gestor Contratación”. Podéis **cambiarlo** pulsando sobre el nombre del perfil y seleccionando la opción deseada.



En el caso de que tengáis tareas a realizar con un perfil distinto al que tenéis seleccionado éstas aparecerán tachadas y en rojo. A su vez a la derecha de las mismas podréis ver el perfil que puede ejecutar la tarea.



Antes del nombre de la tarea aparece un icono indicando el estado de la misma y en la parte inferior de la ventana aparece una descripción al respecto.



El botón refrescar **Actualizar** aparece en la parte inferior de muchas de las pestañas de trabajo y lo usamos para **actualizar la información** que aparece en pantalla.

Cada vez que completemos una tarea el expediente puede desaparecer de la ventana del Gestor de Tareas y habrá que pulsar el botón “Refrescar” para actualizar la información y que **aparezcan las nuevas tareas** disponibles.

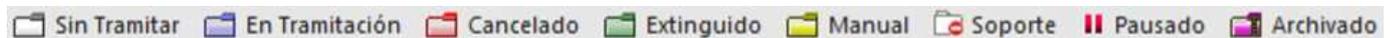
## GESTIÓN DE EXPEDIENTES



A esta ventana se accede desde el acceso directo



En la parte superior aparecen las acciones que se pueden realizar desde esta ventana. El color de la carpeta nos indica el estado del expediente.



## CONTROL DE EXPEDIENTES

A la pestaña “Control de expedientes” se puede acceder desde la pestaña “Gestión de Expedientes”, seleccionando el expediente y pulsando el botón de la fila superior “Control. Exp”.



La pestaña “Control de Expedientes” nos ofrece información sobre el expediente:

- **Fase** en la que se encuentra: Preparación, iniciación, adjudicación, etc.
- **Alertas:** Son las tareas que son obligatorias realizar para poder continuar la tramitación.
- **Recomendaciones:** Son aquellas tareas que no son obligatorias.



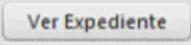
A la derecha de dichas tareas podemos ver diversos iconos.

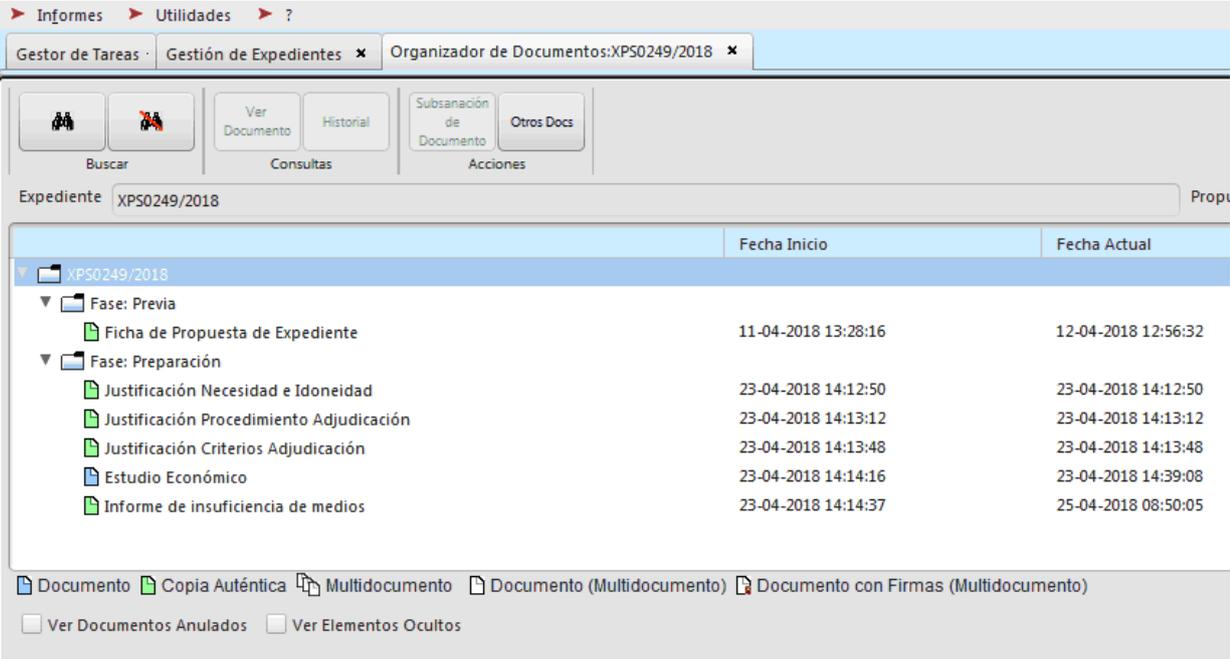
Indica tareas que están pendientes de realizar. Pulsando sobre la lupa podremos auditar la tarea y ver quién la tiene pendiente de cumplimentar.

Indica tareas que no han sido lanzadas. En caso de querer cumplimentarlas pulsamos en la flecha

## DETALLE DEL EXPEDIENTE

Con el botón ver expediente accedemos a una ventana que nos abrirá una nueva pestaña en la que podremos ver el expediente dividido por **fases** con toda la **documentación** generada.

Podemos acceder a esta ventana desde la barra superior en la pantalla de **Gestión de Expedientes**  y desde **Control de Expedientes** pulsando  en la parte inferior izquierda.



	Fecha Inicio	Fecha Actual
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fase: Previa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Propuesta de Expediente</li> </ul> </li> <li>Fase: Preparación                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación Necesidad e Idoneidad</li> <li>Justificación Procedimiento Adjudicación</li> <li>Justificación Criterios Adjudicación</li> <li>Estudio Económico</li> <li>Informe de insuficiencia de medios</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>11-04-2018 13:28:16</li> <li>23-04-2018 14:12:50</li> <li>23-04-2018 14:13:12</li> <li>23-04-2018 14:13:48</li> <li>23-04-2018 14:14:16</li> <li>23-04-2018 14:14:37</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12-04-2018 12:56:32</li> <li>23-04-2018 14:12:50</li> <li>23-04-2018 14:13:12</li> <li>23-04-2018 14:13:48</li> <li>23-04-2018 14:39:08</li> <li>25-04-2018 08:50:05</li> </ul>

## FICHA DE PROPUESTA DE EXPEDIENTE

La tramitación de un expediente de contrato menor consta de las siguientes fases:

- Ficha de Propuesta de Expediente
- Preparación
- Iniciación
- Licitación
- Adjudicación
- Ejecución
- Extinción

Las dos últimas fases no vamos a usarlas en los contratos menores.

Para **iniciar un expediente** y poder realizar una compra deberéis seleccionar la opción “Ficha de propuesta de expediente”. Es recomendable tener activado el perfil “Gestor Contratación”.



### PESTAÑA 1.1 DATOS GENERALES Y DATOS DE CONTRATACIÓN.

A screenshot of a web form for contract management. The form is divided into sections: 'Datos Generales' and 'Datos Contratación'. The 'Datos Generales' section includes fields for 'Ud. Promotora' (Rectorado de la Universidad de Granada) and 'Promotor' (José Luis Ramos Marín). The 'Datos Contratación' section includes dropdown menus for 'Procedimiento Adjudicación' (Contrato Menor), 'Tipo de Contrato' (Suministros), and 'Modalidad de Contrato' (Adquisición de productos o de bienes muebles). There is a checkbox for 'Contrato Menor por exclusividad (art. 168.a)2ª LCSP:' which is highlighted with a red box. Other fields include 'Año Inicio Tramitación' (2018), 'CPA', 'Tipo Tramitación' (Ordinario), and 'Modo de Tramitación' (Contratación Abreviada, highlighted with a red box).

Título Abreviado : Es un campo limitado por lo que es recomendable ponerlo lo más breve y conciso posible

Procedimiento de Adjudicación: Contrato Menor

Tipo de Contrato: Seleccionar entre “Obras”, “Servicios” y “Suministros”.

Modo de Tramitación: **Contratación Abreviada**. Esta opción es **MUY IMPORTANTE** tenerla activada, pues de lo contrario no lanzará el procedimiento abreviado, sino el extenso.

Si se trata de una compra por exclusividad habrá que marcar la casilla

Contrato Menor por exclusividad (art. 168.a)2ª LCSP):

El resto de campos se dejan con los valores que aparecen por defecto

## PESTAÑA. 1.2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO Y EL EXPEDIENTE

En esta pestaña **sólo** es **necesario** rellenar el campo “Objeto del contrato”.



Si apareciese activado el check “Licitación electrónica” es necesario **desactivarlo**.



## PESTAÑA 2.1. PRESUPUESTO.

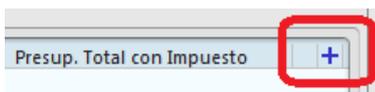


Solo se rellena la sección 

En el desplegable del campo “**Tipo de Presupuesto**” hay que indicar “**Presupuesto de licitación**”. En los demás campos habrá que indicar lo que proceda según la compra a realizar. Es obligatorio cumplimentar el campo “**Valor Estimado**”, indicando el mismo importe que en el campo “**Presupuesto sin impuesto**”.

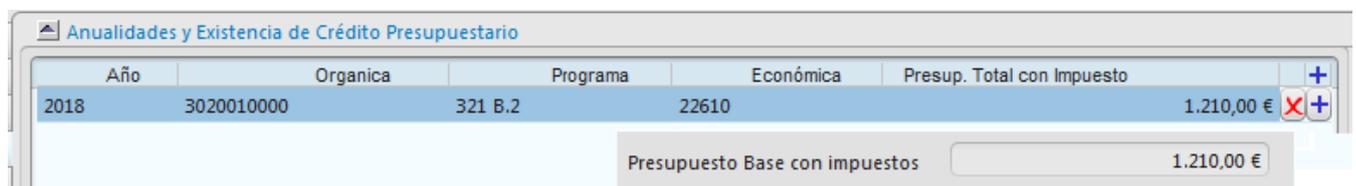
## PESTAÑA 2.2. ANUALIDADES Y EXISTENCIA DE CRÉDITO

En esta pestaña habilitaremos tantas líneas como orgánicas debamos agregar pulsando en el signo , situado en la parte superior derecha.



Una vez generadas las líneas las rellenaremos indicando los datos de “Año”, “Orgánica”, ”Programa”, “Económica” y “Presupuesto total”.

Hay que tener en cuenta que **la suma de los importes** de las líneas cumplimentadas en esta pestaña **debe coincidir con** el que aparece en el campo “**Presupuesto Base con impuesto**” de la Pestaña 2.1.

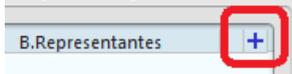


## PESTAÑA 2.3. COFINANCIACIÓN

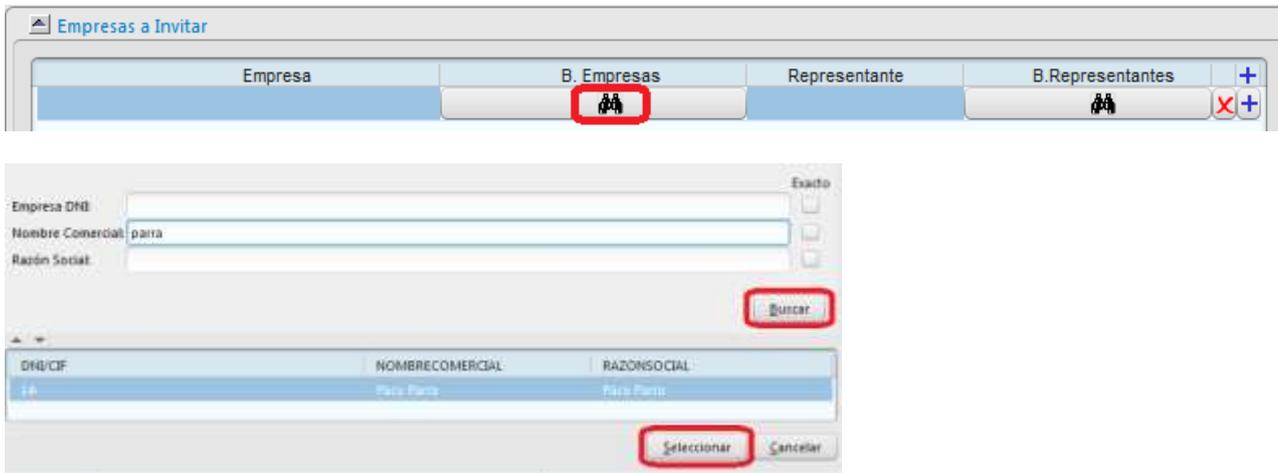
Esta pestaña **no es necesario** rellenarla

## PESTAÑA 2.4. EMPRESAS A INVITAR

En la **parte superior derecha** tenéis un símbolo  para **añadir** las **empresas**. Lo pulsaremos tantas veces como empresas queramos invitar/solicitar presupuesto.



Una vez añadida la nueva línea seleccionáis el icono de los prismáticos que hay debajo del texto “B. Empresas” y os aparecerá el buscado de empresas.



Una vez encontrada la empresa buscada la seleccionamos.

## PESTAÑA 3.3. DOCUMENTOS A INCLUIR EN LOS SOBRES

No se rellena.

## PESTAÑA 4.1. ABONO Y DATOS ADICIONALES.

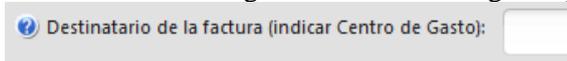
En esta pestaña solo rellenaremos dos campos.

“**Forma de pago**”: es conveniente utilizar el texto “**pago único**” o “**pagos parciales**”.



Si el tipo de contrato seleccionado fuese una “**obra**” en lugar de “Forma de Pago” aparecería “**Periodicidad de las certificaciones**”.

El segundo campo a rellenar es “**Destinatario de la factura (indicar Centro de Gasto)**”, para lo cual introduciremos la orgánica del centro de gasto que abonará el importe de la compra.

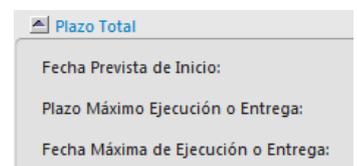


## PESTAÑA 4.2. ENTREGA Y PLAZO

Sección “**Lugar de entrega**”. Consta de dos líneas. En la **primera** introduciremos el **lugar** de entrega del bien o servicio. En la **segunda línea** seleccionaremos del desplegable la **provincia** de entrega



Sección “**Plazo total**”. Seleccionamos entre cumplimentar solo la opción de “**Plazo máximo de ejecución o entrega**” o bien **cumplimentar las dos restantes**: “Fecha prevista de inicio” y “Fecha máxima de ejecución o entrega”. No es posible rellenar otra combinación.



## PESTAÑA 5.1

No se rellena.

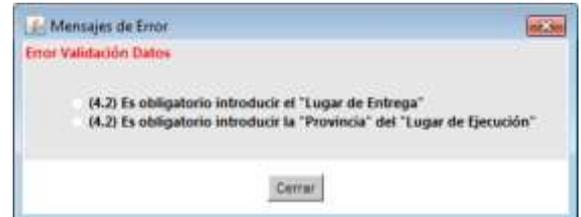
## PESTAÑA 8.1.DATOS ADICIONALES

Solo nos queda la pestaña 8.1. en la que indicaremos **el e-mail del solicitante** del expediente y aceptamos.

### COMPROBACIÓN DE LOS DATOS INTRODUCIDOS

En este momento el sistema hace una comprobación sobre los datos introducidos en la ficha.  
Es posible que nos aparezca una ventana con información de las pestañas y **campos obligatorios** que **no están cumplimentados o están mal cumplimentados**. Este error es necesario solucionarlo para poder continuar con la tramitación

A continuación pulsamos “Cerrar” y nos saldrá una ventana en la que tendremos la opción de “Grabar y Salir” o “Cancelar”.



Si elegimos “Cancelar” continuaremos dentro de la ficha y podremos subsanar los errores o modificar las empresas. Si le damos a “Grabar y Salir” guardará el trabajo hecho hasta ese momento para poder entrar después y terminar de cumplimentar/subsanar la ficha.

Accesos directos:

- Ficha Propuesta Expediente
- Gestión de Expedientes**
- Buscador de Documentos

Para modificar la ficha más tarde deberemos ir a la ventana de **Gestión de Expedientes**. Para ello pulsamos en el botón de acceso directo.

**Seleccionamos el expediente** y pulsamos en el botón “**Preparar**” de la parte superior

Una captura de pantalla del sistema de gestión de expedientes. En la parte superior izquierda, el botón "Gestión de Expedientes" está resaltado con un recuadro rojo. En la parte superior derecha, el botón "Preparar" también está resaltado con un recuadro rojo. Abajo, hay una tabla con los siguientes datos:

NºEXPEDIENTE	Tit.Abreviado	OBJETO	Tip
XPS0031/2018	Prueba manual	Elaborar manual Pfyca	Sen
XPS0002/2018	Lotes DDOO Avanzado	Material laboratorio	Sut

En el caso de que una vez rellena la ficha todo esté bien nos aparecerá una ventana que nos indica que se va a iniciar la tramitación y nos pregunta si queremos continuar. Indicaremos que **Sí**.



## FASE DE PREPARACIÓN

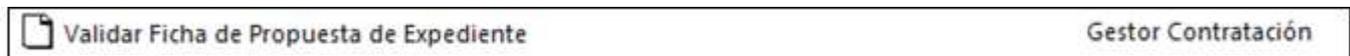
Si hemos empezado la tramitación con el perfil de “Gestor de Tramitación” nos aparecerá esta pantalla que deberemos cerrar para ir al “Gestor de Tareas”.



Si hemos empezado la tramitación con el perfil de “Promotor” nos aparecerá directamente el “Gestor de Tareas”.



Debemos **refrescar** la pantalla para que nos aparezcan las nuevas tareas



Abrimos la tarea haciendo doble-clic sobre ella y pulsamos “**aceptar**” en la parte inferior derecha de la pantalla.

En este momento el sistema nos avisará de si las empresas incluidas han pasado el **límite establecido para contratos menores**. En este caso nos **dejará continuar** porque una empresa puede estar incluida en más de un expediente pero aún no se han adjudicado. Podremos continuar con esa empresa hasta el final, pero lo normal es que otro promotor vaya más avanzando y adjudique antes que nosotros, por lo que si al llegar al final ya ha pasado los límites máximos establecidos para ese tipo de contrato no nos permitirá adjudicar.



Si decidimos continuar con la tramitación.

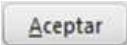
En la ventana que aparece posteriormente volvemos a pulsar en “**aceptar**” **teniendo marcada** la opción



Cambiamos al perfil de “Promotor”

Abrimos la tarea y seleccionamos “Anexar”  y buscamos con el explorador de archivos el **Anexo 1**. Es recomendable tener los archivos en pdf, pues aunque permite subirlos en Word el conversor de pdf puede modificar el formato.



Una vez cargado el archivo pulsamos  y a continuación 



Entramos en la tarea pulsamos  en la parte inferior derecha de la pantalla, seleccionamos nuestro certificado digital y aceptamos.

## FASE DE LICITACIÓN

 **Introducir Ofertas**

Gestor Contratación

Cambiamos al perfil de “Gestor” y abrimos la tarea.

Pulsamos  para **activar** todos los **campos** necesarios para introducir la oferta.



Introducimos la **empresa** usando el buscador 

Introducimos los campos de los **importes** según la oferta del proveedor.

En caso de que la empresa sea una **PYME** (menos de 250 trabajadores en plantilla y un presupuesto anual menor de 50.000.000 €) **activar** el check.

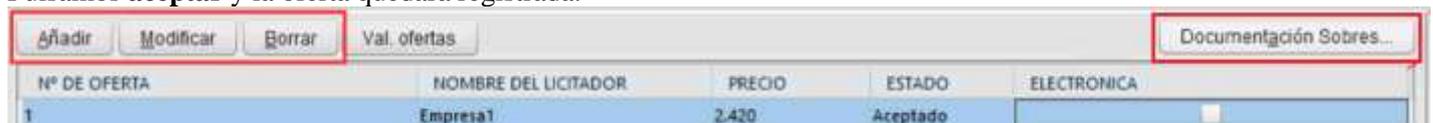
**Fecha y hora** de presentación de la oferta

**Correo electrónico**

En el desplegable del campo “Oferta incurso en presunción de anomalía” seleccionamos la opción “No”.

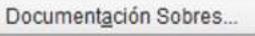


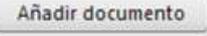
Pulsamos **aceptar** y la oferta quedará registrada.



Cuando ya hemos registrado una oferta podemos añadir otra, modificar alguna de las ya introducidas o borrar alguna introducida por error.

Ahora anexamos los documentos electrónicos de las ofertas.

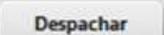
Seleccionamos la oferta y pulsamos el botón  y se abrirá una nueva ventana.

Pulsamos en primer lugar en el botón  en la **parte inferior derecha** de la pantalla y buscamos el archivo de la oferta con el explorador de archivos.



Una vez subida la oferta hacemos doble clic sobre ella para cambiar el nombre por **Oferta económica” o “Presupuesto”**.

Terminado el proceso pulsamos en  y nos devolverá a la pantalla de introducción de ofertas.

Una vez introducidas todas las ofertas pulsar el botón inferior  y .

## FASE DE ADJUDICACIÓN

 Introducir datos de la Adjudicación

Gestor Contratación

En esta fase adjudicaremos el contrato a uno de los proveedores que han presentado oferta.

Ejecutamos la **tarea “Introducir datos de la adjudicación”** abriéndose la “Ficha de adjudicación”.

Pulsamos  para **activar** todos los **campos** necesarios para adjudicar.

- **Adj. por Oferta - CIF:**  seleccionamos al adjudicatario usando el buscador. Nos aparecerá una ventana con las ofertas introducidas, seleccionamos la oferta elegida y cerramos.

### Campos a rellenar:

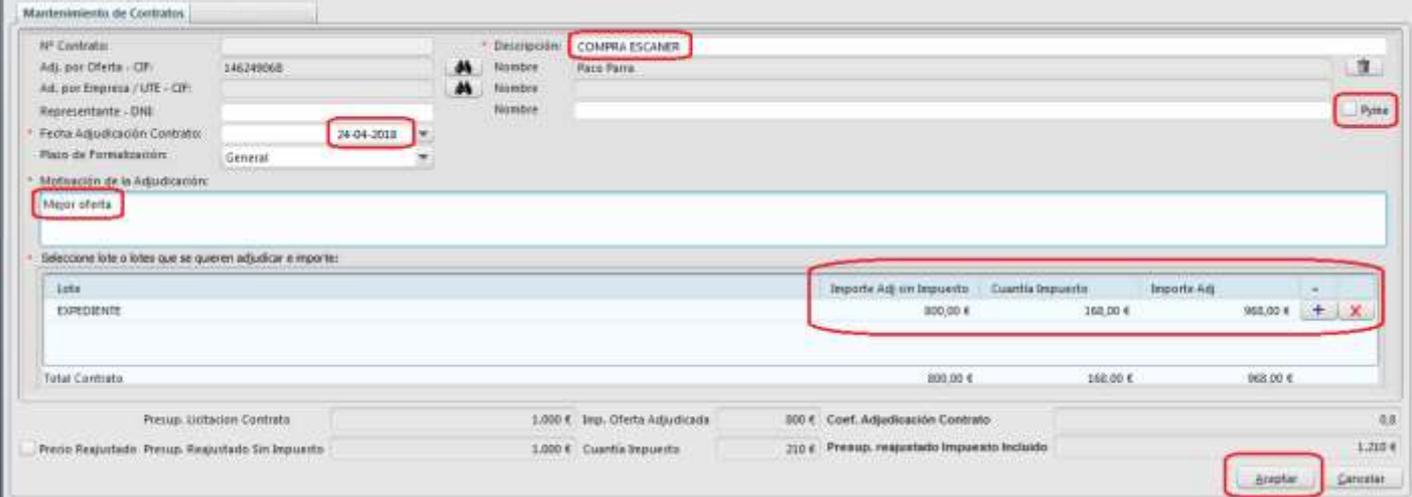
- **Descripción:** Indicamos el objeto del contrato.

- **Fecha de adjudicación:** Introducimos la fecha del día en que estamos adjudicando.

- **Motivación de la adjudicación:** Introducimos el texto “**Mejor Oferta**”.

- **Pyme:** En caso de ser PYME activamos el check que aparece en el margen derecho.  Pyme

- **Importes de adjudicación:** Aparecen introducidos por defecto. Es conveniente comprobarlos.



Mantenimiento de Contratos

Nº Contrato: [ ] Descripción: **COMPRA ESCANER**

Adj. por Oferta - CIF: 14624906B Nombre: Paco Parra

Ad. por Empresa / LITE - CIF: [ ] Representante - DNI: [ ]

Fecha Adjudicación Contrato: **24-04-2013**

Nivel de Formalización: General

Motivación de la Adjudicación: **Mejor oferta**

Seleccione lote o lotes que se quieren adjudicar e importe:

Lote	Importe Adj. sin impuesto	Cuantía Impuesto	Importe Adj.
EXPEDIENTE	800,00 €	168,00 €	968,00 €

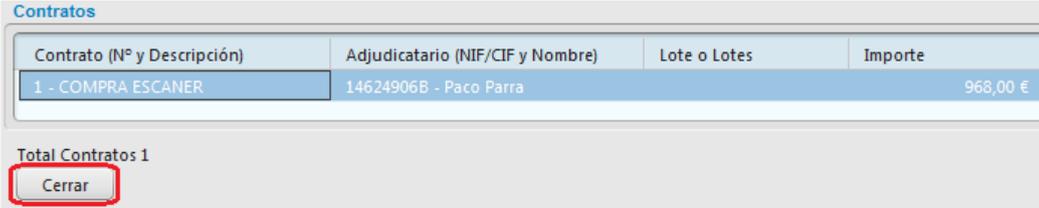
Total Contrato: 800,00 € 168,00 € 968,00 €

Presep. Liquidación Contrato: 1.000 € Imp. Oferta Adjudicada: 800 € Coef. Adjudicación Contrato: 0,8

Presep. Reajustado: Presep. Reajustado Sin Impuesto: 1.000 € Cuantía Impuesto: 210 € Presep. reajustado Impuesto Incluido: 1.210 €

Pyme

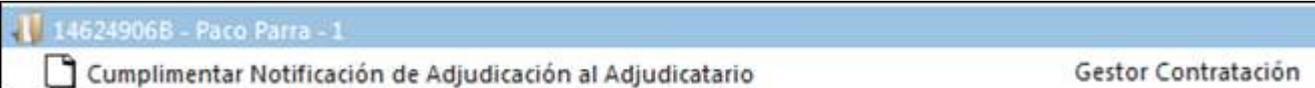
Una vez hecho esto pulsamos **aceptar**, para que se añada el contrato en la venta inferior, pulsamos “**Cerrar** y luego “**Despachar**”.



Contratos

Contrato (Nº y Descripción)	Adjudicatario (NIF/CIF y Nombre)	Lote o Lotes	Importe
1 - COMPRA ESCANER	14624906B - Paco Parra		968,00 €

Total Contratos 1



 14624906B - Paco Parra - 1

 Cumplimentar Notificación de Adjudicación al Adjudicatario

Gestor Contratación

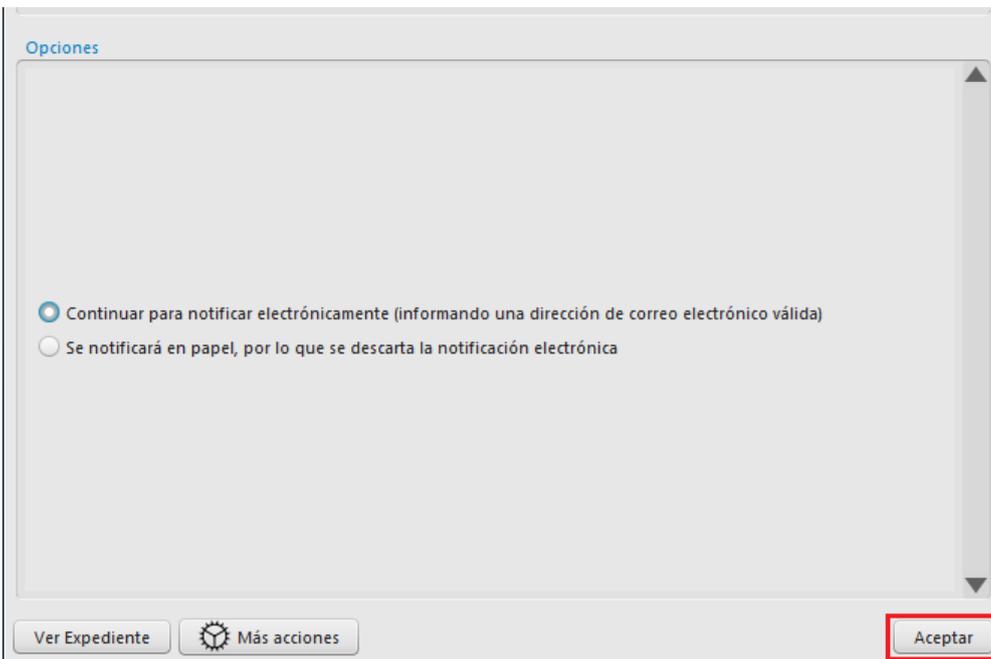
Subimos el Anexo 3 usando el botón Anexar, aceptamos y despachamos.



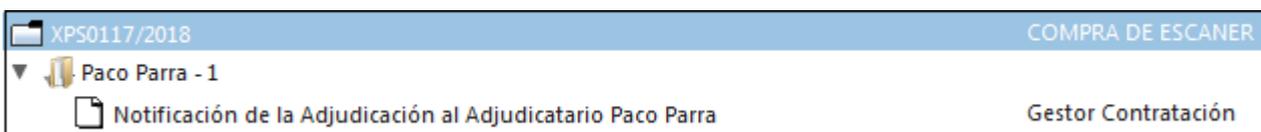
Entramos en la tarea pulsamos  en la parte inferior derecha de la pantalla, seleccionamos nuestro certificado digital y aceptamos.



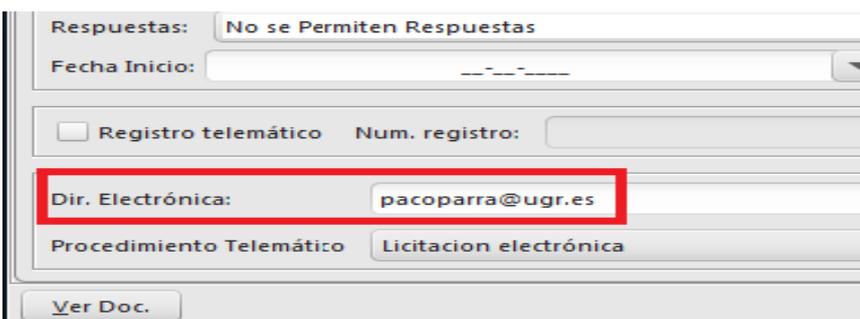
Esta tarea dónde tendremos una optativa para notificar en electrónico o en papel solo la tendremos en aquellos casos en los que la empresa no se haya registrado en el sistema, sino que la hayamos dada de alta nosotros.



Seleccionamos “Continuar para notificar electrónicamente...” y pulsamos en “Aceptar”.



Esta tarea nos saldrá una vez que despachemos la tarea anterior o directamente si la empresa se ha dado de alta por sí misma en el sistema.

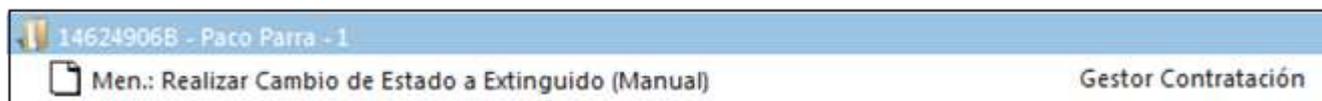


En la tarea de Notificación de Adjudicación aparecerán cargados todos los datos. Solo debéis confirmar que el correo electrónico de la empresa aparece en su campo y que es correcto. Si no apareciese deberéis cumplimentarlo y **Aceptáis**.

## FASE DE EJECUCIÓN



Esta tarea es solo un mensaje. **Aceptamos y despachamos** para pasar a la fase de extinción.



Al abrir la tarea saldrá el siguiente mensaje.

Entre en el Control de Expedientes y realice el cambio de estado del expediente de manera manual.  
**Aceptamos y despachamos.**

## FASE DE EXTINCIÓN

Accedemos al **Control de Expedientes** (ver página 2) y ejecutamos la tarea pulsando la flecha 



Confirmamos que queremos continuar con el cambio de estado.

Una vez confirmado el cambio de estado el expediente aparecerá en el Gestor de Expedientes como extinguido (icono de carpeta verde). Para que aparezca actualizado debemos salir y volver a entrar en el Gestor de Expedientes.

