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.

Sistema de	Gestor de Tareas	
Ucitación y Contratación	Mostrando 15 tareas de 42	
Administrativa	N ^t de Expediente »	Obj.Contrato / Perfil
Aplicación/Perfil:	· 4	
	xP50020r2017	Construcción piscina Olimpica y complejo deportivo
CONTRATACION	xP50021/2017	Mabiliario
Settor Contratación	xPS0023/2017	Summittes variet
	- Contraction -	Summiddes Farme
	Cumplimentar Justificación de no fraccionamiento contrato menor	Promotor del Contrato
ccesos directos:	Cumplimentar Justificando Necendad e Idoneidad	Promotor del Contrato
Ficha Gestión de Buscador de Expedientes	Validar Ficha de Propursta de Expediente	Gestor Contratación

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.

Aplicación/Perfil:	
CONTRATACION	
► Gestor Contratación	
CONTRATACION	Ì
▶ Promotor del Contrato	

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.

Cumplimentar Justificación de no fraccionamiento contrato menor Promotor del Contrato

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.

Tarea Nueva	Tarea Disponible	🔒 Tarea Bloqueada	Tarea Bloqueada Temporalmente	橮 Tareas Optativas	🎽 Sin Permiso	🔀 Tarea Soporte

El botón refrescar 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

*	Auditar	Ver Expte	Ficha Elizita	6 Gatto	G. Traimber	Incidencial	ValiDhetai	Calendario Trambación	Ejec Contrato	Nuevo Elote	Repeter	Curto Da	Sciporte »	Comunicación	Ver interesador
				Con	suita datos exp	pediente					Acc	de la	-	Comunie	aciones
NEX	PEDIENTE -		1	Abreviado	6)				OBJETO	é.			Tipo de Co	ntrato	
🖬 Minai	01/2018														
XPS00	PS0032/2018 Summistro menor					Suminisitro So			Suministro	Suministros					
XPS00	02/2018		1	otes DDOO	Avanzado				Material laboratorio Suminir				Suministro	4	
XP500	01/2018		. 4	bierto DDO	O Centro de	portivo Fue	intensieva		Centro	deportivo + pi	scina		Obras		

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.

📑 Sin Tramitar 📑 En Tramitación 📑 Cancelado 📑 Extinguido 📑 Manual 🔂 Soporte 📕 Pausado 📑 Archivado

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".

44	Aultar	Ver Expte	Ficha Expte	G.Gasto	G Trámites	Indoencias	Val.Ofertas	Ejec.Contrato	Nuevo Expte	Preparar	Control Exp.	Ver interesados
	1			Consulta d	atos expedienti					Accionits		Comunicaciones
NºE)	PEDIENTE		т	it.Abreviad	o				OBJETO			Tipo
1 170	011/2010		1	hueba mari	uiti				Entroner	nan wat Phy	(1)	Seno

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.

taleolaute: XP90013/2018	
Thise de Preparación	
· Alertas	
Hutoficación Necesidad e Ideneidad	
Justificación de no fraccionamento contrato manor	
Completar y Validar Pillea Propuetta de Especiente	
Reconstructiones	
Sokuturi brum Experience Permata	0
Solution huma brandamin an formata modificable	0

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

Propu

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 Expe	e dientes pulsand	0 Ver Expediente	en la parte inferior izquierda.
➤ In <u>f</u> ormes ➤ Utilida	ades 🕨 ?		
Gestor de Tareas · Gest	ión de Expedientes 🗙	Organizador de Documentos	:XPS0249/2018 ×
A A	Ver Documento Historial	Subsanación de Documento	
Buscar	Consultas	Acciones	
Expediente XPS0249/20	18		
			Fecha Inicio

	Fecha Inicio	Fecha Actual
▼ 📩 XPS0249/2018		
🔻 🛄 Fase: Previa		
🕒 Ficha de Propuesta de Expediente	11-04-2018 13:28:16	12-04-2018 12:56:32
🔻 📩 Fase: Preparación		
🕒 Justificación Necesidad e Idoneidad	23-04-2018 14:12:50	23-04-2018 14:12:50
🕒 Justificación Procedimiento Adjudicación	23-04-2018 14:13:12	23-04-2018 14:13:12
🕒 Justificación Criterios Adjudicación	23-04-2018 14:13:48	23-04-2018 14:13:48
🕒 Estudio Económico	23-04-2018 14:14:16	23-04-2018 14:39:08
Informe de insuficiencia de medios	23-04-2018 14:14:37	25-04-2018 08:50:05
🕒 Documento 🕒 Copia Auténtica 🏠 Multidocumento 🕒 Documento (Multido	cumento) 🗋 Documento con Firmas (Mi	ultidocumento)

Ver Documentos Anulados Ver Elementos Ocultos

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.

NºPro	opuesta/N°Expte:	Tit. Abreviado: PRUEBA MENOR								
1.1	Datos Generales									
1.2	Ud. Promotora: Rector	Ud. Promotora: Rectorado de la Universidad de Granada								
2.1	Promotor: José Lu	Ramos Marín								
2.2										
2.3	🖻 Datos Contratación									
2.4	Procedimiento Adjudica	ón: Contrato Menor								
3.3	Tipo de Contrato:	Suministros 🔻 Tipo Tramitación: Ordinario								
4.1	Modalidad de Contrato:	Adquisición de productos o de bienes muebles								
4.2										
5.1		Contrato Menor por exclusividad (art. 168.a)2ª LCSP):								
8.1		Año Inicio Tramitación: 2018								
Ob.										
		Modo de Tramitación: Contratación Completa 🔻								
		Contratación Completa								
		Sólo Publicación Contratación Abreviada								

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".

<u>Modo de Tramitación:</u> **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

Guía rápida Contratos Menores Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial

PESTAÑA. 1.2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO Y EL EXPEDIENTE

En esta pestaña sólo es necesario rellenar el campo "Objeto del contrato".

Características del Objeto del Contrato

Objeto del Contrato:	1	

Si apareciese activado el check "Licitación electrónica" es necesario desactivarlo.

Caracte	risticas	Expediente
Dia	Repon	Electrónica

PESTAÑA 2.1. PRESUPUESTO.

Presupuestos			
Tipo de Presupuesto:	Presup. Licitación 🗨		
Presupuesto sin impuestos	1.000,00 €	Ε	
Total Impuesto:	210,00 €	Tipo de Impuesto: IVA 🔹 Tipo Impositivo: 21	
Presupuesto Base con impuestos	1.210,00 €	Ε	
Valor Estimado:	1.000,00 €		

Solo se rellena la sección Presupuestos

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 cómo 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.

📥 Anualid	ades y Existencia de Crédit	o Presupuestario				
Año	o Organi	ca	Programa	Económica	Presup. Total con Impuesto	+
2018	3020010000	321 B.2		22610		1.210,00 € 🗶 🕇
			Presu	ipuesto Base con imp	uestos	1.210,00 €

PESTAÑA 2.3. COFINANCIACIÓN Esta pestaña **no es necesario rellenarla**

PESTAÑA 2.4. EMPRESAS A INVITAR

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

B.Representantes	

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.

	Empresa	B. Empresas	Representante	B.Representantes	
		A		#4	
noreca DNJ			Exacto		
ombre Comercial: parra			TO		
krón Sociat					
131			Brucas		
*	NOMERECOMERCIAL	RAZONSOCIAL			
DH4L/CIF					

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.

😢 Destinatario de la factura (indicar Centro de Gasto):

PESTAÑA 4.2. ENTREGA Y PLAZO

<u>Sección "Lugar de entrega"</u>. 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

<u>Sección "Plazo total".</u> 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.

El Lugar de Ejecu Lugar Entregai		ición/Entrega
		Servicio de Contratación
		Granada
	A Plazo	Total
	Fecha P	revista de Inicio:
	Plazo M	láximo Ejecución o Entrega:
	Fecha M	/láxima de Ejecución o Entrega:

Abonos al contratista
Forma de Pago.

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".

M	ensajes de Error et al.an
Error V	alidación Dates
	(4.2) Es obligatorio introducir el "Lugar de Entrega" (4.2) Es obligatorio introducir la "Provincia" del "Lugar de Ejecución"
	Cerrar
itención	
1	La Ficha Expediente no ha sido completada, sún así, que operación desea realizar
	Grabar y Salie Cancetar

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.



En el caso de que una vez rellenada 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".

D fair in Pressent	
· Anton	
tectrication Neuroclast + Manufalat	• 🖬
Campietary Validar Fuha Popularia de Espediante	• •
Veringer Prototett	

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

Nº de Expediente »	Obj.Contrato / Perfil
- 4F	
	COLUMN DE MATRICA
Cumplimentar Justificación Necesidad e Idoneidad	Promotor dei Contrato
Validar Ficha de Propuesta de Expediente	Gestor Contratación

Debemos refrescar la pantalla para que nos aparezcan las nuevas tareas

Validar Ficha de Propuesta de Expediente	Gestor Contratación
--	---------------------

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

🛃 Mensajes de Error	
Adverterstias	
(2.1) La empresa Paco Parra ha superado el Importe Tope de modalidad de contrato seleccionada. El importe ya suscrito	e "Contratos Menores", para la en otros menores es de: 37.450
Centar	

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

Validado Conforme

omotor"	
namos "Anexar" Anexar Doc Expte Anexar omendable tener los archivos en pdf, pues nato.	Plantilla y buscamos con el explorador de aunque permite subirlos en Word el conversor
Descripción	
Justificación Necesidad e Idoneidad	
	omotor" namos "Anexar" Anexar Doc Expte Anexar omendable tener los archivos en pdf, pues nato. Descripción Justificación Necesidad e Idoneidad

Entramos en la tarea pulsamos **Firmar** 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 Anadir para activar todos los campos necesarios para introducir la oferta.

Añadir	Modificar]	Val. ofertas			
Nº DE OF	ERTA	NOMBRE DEL LICITADOR	PRECIO	ESTADO	

繜

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 $50.000.000 \in$) activar el check.

Fecha y hora de presentación de la oferta

Correo electrónico

En el desplegable del campo "Oferta incursa en presunción de anormalidad" seleccionamos la opción "No".

hapcat offerente:	1462/9068	M Importe Sin Impuesto	850,00 €
reambre:	Paco Pama	Coantia del Implieste	1/0,30 €
Correo electrónico	1	 Importe Con Impuesto 	1.026,90
El oterente es	06.04.2018 V 07.43 Fuera de blazo	Talgathe Terror	
		in the second	
IV Hagisau			0
Exenta Garant	a	Puntuación	

Pulsamos aceptar y la oferta quedará registrada.

Añadir Modificar Borrar	Val. ofertas	Documentación Sobres			
Nº DE OFERTA	NOMBRE DEL LICITADOR	PRECIO	ESTADO	ELECTRONICA	1
1	Empresa1	2.420	Aceptado		

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 be	otón Documentación Sobres	y se abrirá una nueva ventana.
	Añadir documento	

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

Documento	Documento
Documento adicional (OFERTA Paco Parra.pdf)	Oferta económica (OFERTA Paco Parra.pdf)

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

Terminado el proceso pulsamos en <u>Cerrar</u> y nos devolverá a la pantalla de introducción de ofertas.

Una vez introducidas todas las ofertas pulsar el botón inferior Cerrar 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 Añadir para activar todos los campos necesarios para adjudicar.

- Adj. por Oferta - CIF: Adj. 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.

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

4 ⁴ Contrato Idj. por Oferta - OF 14 Id, por Empreca / UTE - OF	6249068		* Delengoid A Nombre Nombre	Pace Parte						1
Representante - DNI Fecha Adjudicación Contrator Raco de Porestantón Hotsación de la Adjudicación:	eneral	74 04 3018 ¥	Nombre							L
Mejor oferta										
infeccione lote o lotes que se quieren	adjudicar e inpor	16:			٢	Importe Adi un Impuesto	Cuartila Insports	Incorte Arti	0	
deccorre lote o lotes que se queren Lote EXPEDIENTE	adudicar e mpor	161			(Importe Adj um Impoento 200,00 4	Cuartia Impuerto 160,00 é	Importe Adj	968,00 4	+ ()
eleccone lote o lotes que se queren Lete EXPEDIENTE Intal Contrato	adjudicar e inpor	14:			(Importe Agi un Impuesto 800,00 4 800,00 4	Cuartia Impuerta 160,00 (160,00 (Importe 44	968,00 K	+1)
Geleccone lote o lotes que se queren Lete EXHEDIENTE Total Cantuato Presup: Unitacion	adjudicar e mpor	Ne:	1.0	10 f. Imp. Oferta Adjudicada	800 e	Importe Adj un Impoento 800,00 é 800,00 é Cont. Adjediosción Contra	Cuartia Impuesto 368,00 (368,00 (lincorte Adj	965,00 K	+10

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		9	968,00 €
Total Contratos 1 Cerrar				
🚺 14624906B - Paco Parr	a - 1			
Cumplimentar Noti	ficación de Adjudicación al Ad	ljudicatario		

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

14624906B - Paco Parra - 1	
Firmar Notificación de Adjudicación al Adjudicatario	Gestor Contratación

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

🔻 🕕 74688914W - MªAngeles Gutiérrez - 1		
🖹 Notificar en electrónico o papel (elegir opción) 74688914W - MªAngeles Gu	ié Gestor Contratación	

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.

Opciones	
	A
 Continuar para notificar electrónicamente (informando una dirección de correo electrónico válida) Se notificará en papel, por lo que se descarta la notificación electrónica 	
	•
Ver Expediente Más acciones	Aceptar

Seleccionamos "Continuar para notificar electrónicamente..." y pulsamos en "Aceptar".

T XPS0117/2018	COMPRA DE ESCANER
🔻 🕕 Paco Parra - 1	
🗋 Notificación de la Adjudicación al Adjudicatario Paco Parra	Gestor Contratación

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.

Respuestas: No se Permit	en Respuestas
Fecha Inicio:	
Registro telemático N	lum. registro:
Dir. Electrónica:	pacoparra@ugr.es
Procedimiento Telemático	Licitacion electrónica
Ver Doc.	

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

Gestor Contratación

Gestión de pagos/certificaciones

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

🕕 14624906B - Paco Parra - 1	
Men.: Realizar Cambio de Estado a Extinguido (Manual)	Gestor Contratación

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

Expediente: XPS0115/2018	
14624906B - Paco Parra - 1	
Tase de Ejecución	
Alertas	
Hacer el cambio a la fase de Extinción y estado Extinguido	0

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.

XPS0115/2018

COMPRA IMPRESORA