



GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DE LA WEB CONECTA-CENTRALIZACIÓN

En esta guía se describen los pasos que hay que seguir para tramitar las propuestas de adjudicación de adquisición de bienes o servicios de contratación centralizada a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC), a través del Sistema Conecta-Centralización, para los organismos para los que la contratación a través del sistema estatal de contratación centralizada tiene carácter obligatorio, (letras a), b), c), d) y g) del apartado 1.º del artículo 3 de la Ley de Contratos del Sector Público que pertenezcan al sector público estatal) y para los organismos de adhesión voluntaria a los acuerdos marco tramitados durante la vigencia del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Sistema Conecta-Centralización ofrece dos tipos procedimientos de tramitación, según se disponga de usuarios en alta dentro de la plataforma:

Tramitación con firmas electrónicas realizadas fuera del sistema

En el caso de que se requiera tramitar propuestas de adjudicación de contratos basados con firmas realizadas fuera del sistema, deberán tener en cuenta:

- Las firmas recogidas en el documento deberán ser electrónicas.
- Si se requiere más de un firmante por estar el expediente de gasto sujeto a fiscalización previa todas las firmas electrónicas deberán figurar documento de la propuesta de adjudicación.
- En todo caso, tanto la firma de la propuesta por parte del usuario peticionario, como la del usuario que incorpore en Conecta-Centralización los documentos, deberán realizarse en Conecta-Centralización.

Tramitación electrónica.

Todas las firmas y diligencias que deben acompañar a la propuesta de adjudicación, son realizadas mediante firma electrónica reconocida e implica que todos los firmantes deben encontrarse dados de alta en Conecta-Centralización. El envío a la DGRCC se realiza de forma telemática.

- Firma electrónica reconocida: es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. Debe de ser la firma personal del interesado o su certificado de funcionario si éste está reconocido.
 - Ejemplos: certificado personal de la FNMT-RCM, certificado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas (APE), DNI electrónico, ...
- Se necesita dar de alta en el Sistema a los distintos usuarios que vayan a participar en el proceso de firma electrónica, con sus correspondientes roles. Esta acción la realiza el Administrador de Usuarios del organismo mediante la propia plataforma Conecta-Centralización.
- Es importante antes de comenzar la tramitación y para el uso correcto de la firma electrónica, configurar el equipo según los requisitos que figuran en la guía publicada en la Web Conecta-Centralización.





PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación.

Es común para cualquier tipo de tramitación a través de la Web Conecta-Centralización: http://catalogocentralizado.hacienda.gob.es/pctw/Acceso/inicio.aspx

Una vez identificados dentro de la Web, se deben incluir las claves del pedido en una lista de productos denominada "*Lista Activa*".

Se puede realizar de dos formas:

Seleccionando las claves que se van a incluir a partir de la opción Consultar artículos, del menú Catálogo.

Desde la opción CATÁLOGO debe acceder a la pestaña Seleccionar Acuerdos Marco, que contiene una lista desplegable con los distintos acuerdos para la selección de uno de ellos.



Una vez seleccionado el Acuerdo Marco pulsamos "Consultar".



Se navega entonces a la opción Consultar artículos.







En la sección superior de la pantalla, aparece una lista desplegable con las empresas proveedoras de artículos para el Acuerdo Marco o Concurso seleccionado. Si lo desea, puede acotar la búsqueda para una de ellas. El resto de los criterios son los que se muestran en la imagen anterior.

Los criterios con los que puede ajustar más la búsqueda son los siguientes:

- Empresa: Puede buscar artículos de todas las empresas o de una determinada.
- Precio: Puede buscar productos de un precio determinado, o que sea mayor que una determinada cantidad y/o menor que otra.
- Texto libre: Puede buscar artículos que contengan en su descripción una palabra en concreto, o una combinación de varias. Puede a su vez buscar artículos que no contengan una palabra o varias en su descripción y sí contengan otras.
- Tipo-Subtipo: Puede buscar artículos pertenecientes a un tipo o subtipo determinado.
- Referencia: Puede incluir directamente la referencia del artículo si la conoce, de forma que accederá directamente al contenido de ese artículo.

Además de usar uno o varios de estos parámetros combinados de búsqueda, puede ordenar los resultados que aparecerán en pantalla, de forma ascendente o descendente, por los siguientes criterios:

- Referencia del artículo
- Precio
- Empresa
- Descripción
- Las búsquedas se realizan con el precio SIN IVA

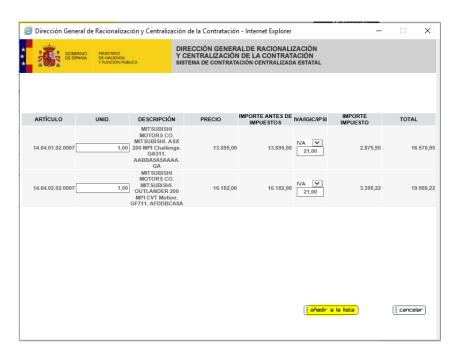






Se marcan las claves que van a formar parte de la propuesta de adjudicación y concluido este proceso, se pulsa *Añadir a la lista*. Se indican las unidades de cada clave y se pulsa de nuevo *Añadir a la lista*.

▶ Es importante tener desactivado el bloqueo de los elementos emergentes para que se despliegue la ventana donde indicar las unidades, el impuesto, y en su caso, el precio.



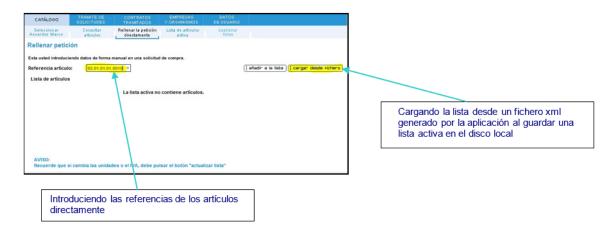
Esta operación se puede realizar varias veces hasta completar las claves del pedido en la *Lista activa*. Esta lista se puede grabar en el servidor de la DGRCC o descargar en local (fichero XML).

Desde la opción Rellenar la petición directamente, del menú Catálogo, introduciendo las claves en la lista por su referencia del Catálogo o cargándolas desde un fichero con extensión XML (lista previamente grabada en local).









Se puede recuperar una lista de productos grabada en local realizada por otro usuario del organismo o de una empresa.

El sistema permite almacenar las listas tanto en el servidor de Conecta-Centralización (hasta un máximo de 5 por usuario) como en el ordenador local (tantas como se desee).

Desde la opción Gestionar listas se pueden administrar las listas grabadas en el servidor.

Una lista de productos puede contener artículos de distintas empresas y diferentes concursos o acuerdos marco.

Pulsando es recupera y activa una lista de artículos previamente guardada.

También se puede eliminar o acceder a los formularios de propuesta de adjudicación que son generados a partir de ella.







PASO 2. Ver propuesta de adjudicación y rellenar la propuesta de adjudicación.

Una vez terminada la lista, desde *Lista de artículos activa* se pulsa *Ver pedido.* Se accede a tantos formularios para rellenar los datos de la propuesta de adjudicación como empresas distintas figuren en la lista activa, cada uno con sus artículos correspondientes.

Asimismo, si la lista contiene artículos de una misma empresa, pero de distintos concursos o acuerdos marco también se obtienen diferentes impresos.



Debemos seleccionar la empresa

Cada formulario consta de los siguientes apartados:

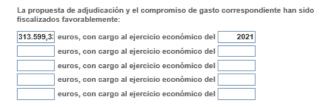
- Datos de la propuesta de adjudicación
- Dirección de entrega
- Descuento por volumen
- Protección de datos personales
- Información adicional

Si la propuesta conlleva una segunda licitación además aparecerán los siguientes apartados:

- Invitaciones a segunda licitación
- Proveedores de segunda licitación
- Documentos de segunda licitación

Datos de la propuesta de adjudicación

Se rellena por defecto ejercicio económico del gasto imputando la totalidad de las anualidades al ejercicio en curso, por lo que se ha de tener en cuenta, que si el importe total de la propuesta se divide en distintas anualidades debemos modificar este campo distribuyendo cada anualidad a cada ejercicio.

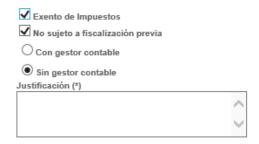




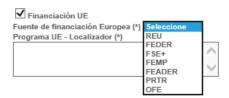


Existe la posibilidad de indicar si de si el pedido está exento de I.V.A a fin de que figure especificado en la hoja de petición.

Si la petición se encuentra exenta de fiscalización previa, con o sin gestor contable, se debe indicar macando el selector para este fin y además indicar la justificación.

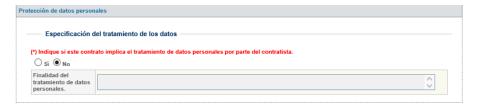


Por último, si contrato se encuentra financiado por la Unión Europea, también debe indicarse en los datos de la propuesta de adjudicación.



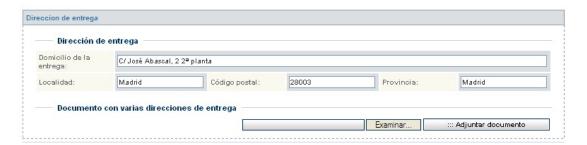
Protección de datos personales

Se debe indicar si el contrato implica o no protección de datos por parte del contratista. Si se indica "Si" es necesario rellenar la finalidad del tratamiento de datos personales.



Dirección de entrega

Si la dirección de entrega es única y distinta de la habitual del organismo se puede introducir en los campos habilitados para ello.







El documento con varias direcciones de entrega sólo deberá adjuntarlo cuando se vaya a realizar la tramitación electrónica y sea necesario consignar más de una.

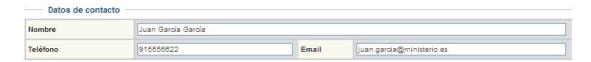
Descuento por volumen

En este apartado se puede adjuntar un documento que contenga los datos relativos al descuento por volumen que se irá materializando a través de varias solicitudes.



Datos de contacto

Se pueden añadir opcionalmente datos de contacto.



Otros

Algunos de estos datos también son opcionales y figurarán en su caso en el impreso de propuesta de adjudicación.



El plazo de ejecución y el título del contrato son obligatorios.

En el caso de que la tramitación requiera de una segunda licitación previa, también se deberá completar los siguientes apartados:

Invitaciones a segunda licitación

En el caso de que la petición de ofertas se haya realizado mediante el módulo de Segundas licitaciones de Conecta-Centralización, este desplegable permite enlazar la propuesta al expediente de segunda licitación pulsando en el icono de la lupa y seleccionando la referencia.



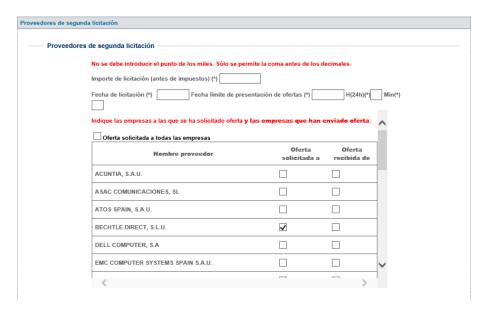




Si la segunda licitación está correctamente asociada, se autocompletará el apartado siguiente y se adjuntará el documento de licitación.

Proveedores para la segunda licitación

En el caso de que la petición de ofertas se haya realizado por medio de la Plataforma de Contratación del Sector Público o plataforma interconectada, será necesario indicar en este apartado los datos de la segunda licitación, indicar a qué empresas se ha pedido ofertas, y las ofertas recibidas.



Documentos para la segunda licitación.

Es necesario también adjuntar la documentación que acredita la realización de la segunda licitación, para ello se debe pulsar den el botón "Examinar" dentro del apartado correspondiente y elegir el archivo guardado en local en nuestro equipo.



Una vez seleccionada la ruta de subida del documento, se debe pulsar sobre el botón "adjuntar documento" para que este se incorpore dentro del expediente.





PASO 3. Asignar propuesta de adjudicación e iniciar trámite.

Después de completados los datos necesarios para la elaborar la propuesta, se selecciona el *Peticionario* al que se le asigna la propuesta de adjudicación y que inicialmente deberá firmarla electrónicamente, pulsando el botón *Asignar petición*.



Al asignar petición al usuario *Peticionario* aparecerán todos los usuarios de la organización que tienen este rol, con el fin de seleccionar el que corresponda.

Si dentro del organismo no existe ningún usuario con el rol de peticionario el listado aparecerá vacío y el sistema no permitirá continuar con la tramitación.

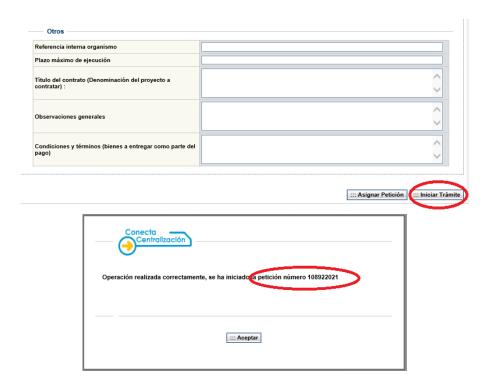
Una vez elegido aparecerá el usuario asignado en los datos del formulario.



Cuando se han completado los datos se pulsa el botón *Iniciar Trámite* asignándose un número a la propuesta de adjudicación.







Esta petición ya puede consultarse en la opción *Trámite de solicitudes*, pestaña *Lista de solicitudes*, siendo su estado *Pendiente de firmar por el peticionario*.

Lista de peticiones



- El usuario Tramitador verá todas las propuestas de adjudicación que se están gestionando en su organismo.
- FI usuario Peticionario verá sólo las propuestas de adjudicación que tiene asignadas

La lista de propuestas de adjudicación se puede filtrar por tipo de propuesta de adjudicación, según la empresa o estado del pedido.

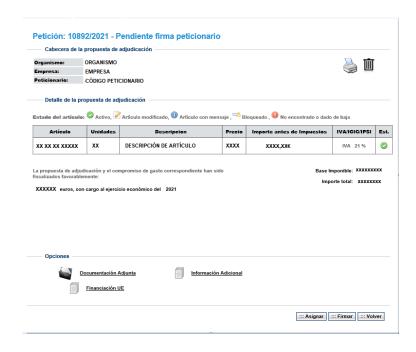




Filtrar por tipo de petición Seleccione el tipo de petición Empresa Todas Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición: Estado Petición Activas N° Petición N° Registro Fecha Alta (dd/mm/yyyy) N° Contrato Selección Suscar

PASO 4. Trámite de solicitudes y firma del peticionario.

Desde *Lista de peticiones* el *Peticionario* o el *Tramitador* seleccionan la propuesta de adjudicación pulsando sobre la misma, mostrándose la siguiente pantalla:



En la cabecera de la propuesta de adjudicación figuran los datos del organismo, empresa y peticionario. Desde aquí se puede imprimir la propuesta de adjudicación en el formato oficial o eliminar la misma pulsando el icono correspondiente.



En el detalle de la propuesta de adjudicación constan las claves solicitadas, el importe total sin y con IVA, así como los datos de fiscalización.



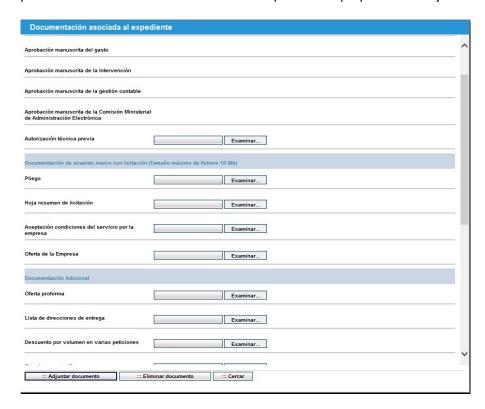




Desde las opciones se puede adjuntar documentación y modificar o completar la información adicional introducida antes del inicio de la tramitación.



Pulsando *Documentación Adjunta* se abre un formulario donde se pueden anexar los distintos tipos de documentos que serán enviados a la DGRCC formando parte de la propuesta de adjudicación.



Esta opción se puede utilizar también para el envío de documentación requerida por la DGRCC, una vez la propuesta de adjudicación ha sido ya enviada a la misma y su estado es *Pendiente de aprobación por la DGRCC*. Se pulsa Examinar ... para incorporar los distintos documentos y posteriormente se tiene que hacer clic en el botón *Adjuntar documento*.





Este tipo de tramitación tanto si es parcial o totalmente electrónica, requiere la firma electrónica del Peticionario.



La firma se realiza a través de la plataforma de validación y firma electrónica Autofirm@.



▶ Es importante comprobar que se reúnen los requisitos de configuración del equipo para el uso de la aplicación CONECTA-CENTRALIZACIÓN y la firma electrónica.



➡ Si se va a utilizar el DNI electrónico para firmar, constará un certificado de AUTENTICACIÓN y otro de FIRMA. Compruébese que se está usando el de FIRMA viendo las propiedades del certificado

Una vez firmada por el usuario Peticionario, la propuesta de adjudicación pasa al estado *Pendiente de aprobación por el organismo.*





PASO 5. Aprobación de interventor y aprobador del gasto: Tramitación parcial o totalmente electrónica.

La propuesta de adjudicación puede requerir, la fiscalización previa o la aprobación de la Gestión Contable y requiere en todo caso la aprobación del gasto.

En este caso, las firmas necesarias para la tramitación serán electrónicas, pudiendo realizarse en Conecta Centralización (firmas realizadas dentro del sistema) o en otro sistema (firmas externas).

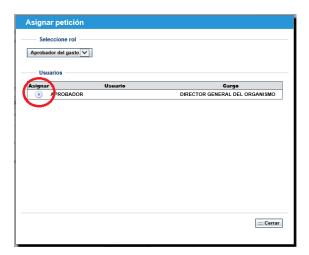
Tramitación con firmas electrónicas realizadas dentro del sistema

Este tipo de tramitación se llevará a cabo cuando el aprobador del gasto y el interventor o gestor contable en su caso, son usuarios de Conecta.

Una vez firmada electrónicamente la propuesta de adjudicación por el Peticionario, el *Tramitador* o el mismo *Peticionario* deben realizar la asignación de la propuesta de adjudicación a cada uno de los firmantes indicando su rol correspondiente.



Aparece una ventana para seleccionar el rol del usuario al que se va a asignar la propuesta de adjudicación para que proceda a su firma electrónica.



Si el listado aparece vacío, el organismo no posee los usuarios necesarios para tramitar las firmas de la propuesta de adjudicación totalmente dentro de Conecta. Deberá seguir la tramitación con firmas electrónicas realizadas fuera del sistema o dar de alta a los usuarios necesarios.

Los usuarios a los que se ha asignado la propuesta de adjudicación, mediante la opción Trámite de solicitudes, Lista de peticiones, podrán acceder a la propuesta de adjudicación que necesita su aprobación







Pulsando el botón Aprobación procederán a firmar electrónicamente el pedido.

Tramitación con firmas electrónicas realizadas fuera del sistema

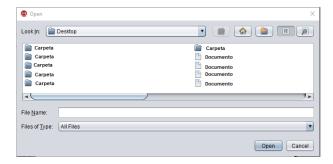
Una vez firmada electrónicamente por el *Peticionario*, el usuario selecciona el icono *Imprimir la petición* en formato oficial generándose un fichero con formato rtf. Se deben completar los datos de los cargos y personas responsables de las firmas en dicho fichero a través del Word.

En este documento firmarán por medio de un portafirmas, las personas que han elegido esta opción (Interventor, Aprobador del Gasto, Gestor Contable ...).

El usuario *Peticionario* o *Tramitador* adjuntará el documento correctamente firmado al expediente seleccionando la opción: *Firmas propuesta de adjudicación*, dentro de los detalles de la propuesta de adjudicación.



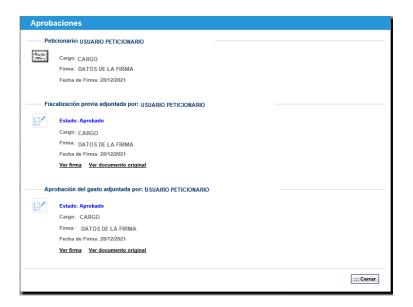
Pulsando el botón *Adjuntar* se despliega Autofirm@ dando acceso a la ventana para la selección del documento.



Una vez seleccionada la propuesta firmada pulsando *Adjuntar y firmar* se solicita en ese momento la firma electrónica del *Peticionario* o *Tramitador* que está anexando el documento para dejar constancia de que el fichero contiene las firmas externas de los verdaderos responsables.







➡ En las aprobaciones firmadas fuera de Conecta figurarán los datos del usuario Tramitador o Peticionario que ha incorporado el documento.

El resto de documentación que tiene que acompañar a la propuesta de adjudicación, en su caso, se tiene que añadir a través de "Documentación adjunta", donde figuran distintos apartados a tal efecto.

Una vez registradas todas las aprobaciones, en la opción *Trámite de Solicitudes, Lista de peticiones*, el estado de la propuesta de adjudicación es *Pendiente de envío*.

Seleccionado el botón Enviar se realiza el envío de la propuesta de adjudicación a la DGRCC. El expediente tiene entrada en la DGRCC y se mostrará el justificante del registro de entrada.



El estado de la propuesta de adjudicación será entonces Pendiente de aprobación por la DGRCC.





PASO 6. Aprobación de la DGRCC y consulta de contrato.

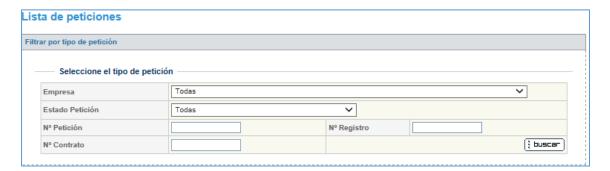
Una vez la propuesta de adjudicación es aprobada por la DGRCC su estado será "Pendiente de recibir pedido" y el contrato, cuyo número figura en la lista de propuestas de adjudicación, podrá consultarse en "Contratos tramitados". En este momento también se pone a disposición de la empresa correspondiente dicho contrato.

En este estado las acciones que se pueden realizar son "Pedido recibido", una vez suministrados los bienes o realizados los servicios, o "Resolver contrato" en el caso de que se quiera proceder a su resolución total o parcial.



PASO 7. Recepción de un contrato.

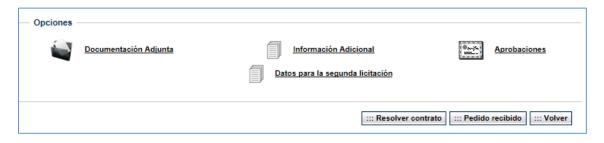
Para indicar la recepción de un contrato es necesario acceder al sistema Conecta-Centralización; en la pestaña TRÁMITE DE SOLICITUDES se debe hacer clic en la pestaña "Filtrar por tipo de propuesta de adjudicación".



Dentro del desplegable "Estado petición" se seleccionan Todas.

Se puede buscar por número de petición o por número de contrato. Si se hace por número de contrato este tiene que tener el formato NNNN (Número de contrato sin el año).

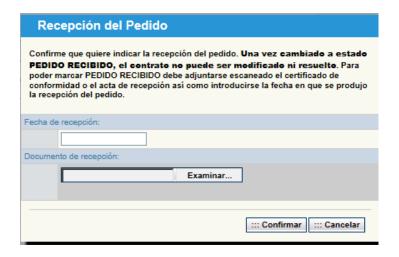
Se entra acceder los detalles de la propuesta de adjudicación y posteriormente se pincha sobre el botón "*Pedido recibido*".



Aparece una ventana donde se introducirá la fecha de recepción y se adjuntará el certificado de conformidad o el acta de recepción.







Se pulsa sobre el botón *Confirmar* y el sistema nos devuelve el mensaje de confirmación.

La propuesta de adjudicación pasa al estado de "Pedido recibido" y a la DGRCC le llega la documentación que se ha adjuntado.

Esquema de estados de propuesta de adjudicación y acciones a realizar

ESTADO	ACCIÓN
Pendiente de firmar por el peticionario	Firma electrónica del peticionario
Pendiente de aprobación por el organismo	Firmas electrónicas o externas intervinientes del resto de proponentes
Pendiente envío	Recabadas todas las firmas, envío telemático a la DGRCC
Pendiente de aprobar por la DGRCC	N/A
Pendiente de enviar documentación	Envío a la DGRCC de la documentación que ha solicitado mediante la opción "Subsanar aprobación" o "Documentación adjunta"
Pendiente de recibir pedido	Pulsar cuando proceda "Pedido recibido"

Esquema general procedimiento Contratación-Centralizada





DESCARGAR INSTRUCIONES SOBRE LA TRAMITACIÓN DEL ACUERDO MARCO https://contratacioncentralizada.gob.es/catalogo Comprobar si el procedimiento requiere segunda licitación o es compra directa SEGUNDA LICITACIÓN COMPRA DIRECTA Comprobar si se necesita informe previo de la DGRCC Acceso a Conecta-Centralización Plataforma de Modulo "Segundas licitaciones" http://catalogocentralizado.hacienda.gob.es Contratación del Conecta-Centralización Sector Público o http://catalogocentralizado.hacienda.gob.eS plataformas interconectadas Consulta de artículos Obtención de empresa adjudicataria según instrucciones Elaboración de la lista activa de los artículos que va a contener la propuesta de adjudicación http://catalogocentralizado.hacienda.gob.eS Rellenar los datos de la propuesta de adjudicación Asignar propuesta de adjudicación para la firma al usuario peticionario Iniciar Trámite Firma peticionario

TRAMITACIÓN CON FIRMAS ELECTRÓNICAS REALIZADAS DENTRO DEL SISTEMA

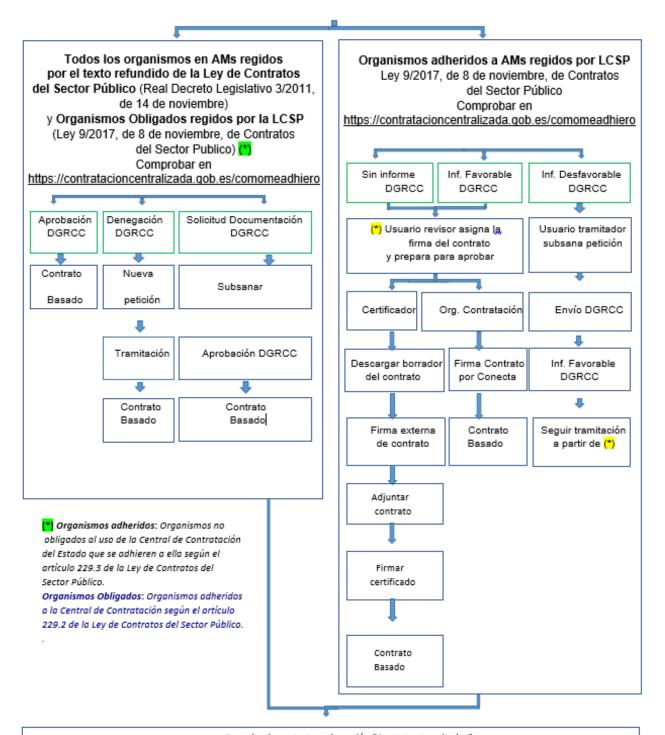
- 1. Asignación de firma usuario interventor
- 2. Acceso a Conecta interventor y ejecución de firma
- Asignación de firma usuario Aprobador del Gasto
- Acceso a Conecta Aprobador del Gasto y ejecución de firma

TRAMITACIÓN CON FIRMAS ELECTRÓNICAS REALIZADAS FUERA DEL SISTEMA

- Descargar propuesta de adjudicación
- 2. Firma externa de propuesta de adjudicación
- Subida a Conecta mediante la opción "Aprobación/ denegación manuscrita".







Consulta de contrato en la opción "Contratos tramitados" http://catalogocentralizado.hacienda.gob.es