

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE GASTOS – FONDOS MRR

SUMINISTROS / SERVICIOS Importe <= a 299€ sin IVA (Sin Contrato Menor)	SUMINISTROS / SERVICIOS Importe >= 300€ pero <= que 50.000€ sin IVA (Contrato Menor Obligatorio)	CONTRATACIÓN DE PERSONAL
<p>1. La Persona Investigadora principal del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta resiliencia.dgi@ehu.es enviando cumplimentado el Anexo I_menor 300€ correspondiente a la convocatoria de aplicación, en el que se describa el gasto que se desea realizar.</p> <p>La petición deberá ir acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 presupuesto válido. ○ Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (firmada electrónicamente) para realizar el gasto utilizando el modelo DACI_menor 300 específico. <p>En el caso de <u>compras de equipamiento científico/informático</u> la petición deberá contar con el visto bueno del personal técnico del VRI para garantizar la elegibilidad del gasto.</p>	<p>1. La Persona Investigadora principal del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta resiliencia.dgi@ehu.es enviando cumplimentado el Anexo II_Contrato Menor correspondiente a la convocatoria de aplicación, en el que se describa el gasto que se desea realizar.</p> <p>La petición deberá ir acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 3 presupuestos o de la pertinente explicación, en el campo habilitado en el propio Anexo II_Contrato Menor, justificando la imposibilidad de conseguirlos por razones de científicas, de exclusividad o cualquier otra que pudiera ser de aplicación. <p>En el caso de <u>compras de equipamiento científico/informático</u> la petición deberá contar con el visto bueno del personal técnico del VRI para garantizar la elegibilidad del gasto.</p>	<p>1. La persona IP contactará con la persona técnica del VRI asignada a todos sus proyectos para comprobar la disponibilidad presupuestaria para lanzar un contrato.</p> <p>En caso afirmativo, la persona IP rellenará los anexos pertinentes por el cauce habitual, haciendo especial hincapié en las obligaciones de publicidad específicas vinculadas a los proyectos con fondos de resiliencia.</p> <p>El personal de RR.HH. que gestiona los anexos en la DGI comunicará la información básica del contrato a través de la cuenta resiliencia.dgi@ehu.es para que este sea dado de alta en la aplicación COFFEE.</p>
<p>2. El personal de la DGI comprobará que la documentación recibida es correcta y dará de alta el servicio/suministro en la aplicación económica COFFEE.</p>	<p>2. El personal de la DGI comprobará la documentación recibida, generará en UXXI el <u>código del expediente</u> y se lo enviará a la persona IP.</p> <p>Asimismo, le informará a la persona IP de las obligaciones de publicidad para que sean incluidas en el contrato llegado el momento.</p> <p>La persona Investigadora principal cumplimentarla y firmará electrónicamente la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés y la Declaración DNSH (incorporando el código del expediente recibido) para contratar utilizando los modelos específicos disponibles: DACI_contrato menor y DNSH_contrato menor. Ambos documentos serán enviados a través de la cuenta resiliencia.dgi@ehu.es.</p>	<p>2. Publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas para cada una de las plazas, el personal de la DGI contactará con cada una de las personas IPs implicada para recordarles la obligación de enviar cumplimiento a la dirección resiliencia.dgi@ehu.es el anexo DACI_Personal correspondiente a la convocatoria de aplicación, que deberá estar firmado electrónicamente por: la/s persona/s IPs, las personas participantes en la Comisión Evaluadora Titular y Suplente, y la persona secretaria del Dpto./Instituto.</p>
<p>3. El personal de la DGI liberará de la orgánica del proyecto el crédito necesario y comunicará a la persona IP (vía email) su disponibilidad para poder ejecutar el servicio/suministro solicitado.</p> <p>En dicho email, el personal de la DGI informará a la persona IP de las obligaciones de publicidad a las que debe hacer referencia en el pago de la factura.</p>	<p>3. El personal de la DGI dará de alta el contrato en la aplicación económica COFFEE, generando el Código de Operación (CRO), y a la persona responsable de la operación (obligatoriamente la persona IP del proyecto).</p>	<p>3. Recibido el citado anexo, el personal del VRI contactará con el personal del Vicerrectorado de PDI para indicarles que todo es correcto y que ya pueden enviar a la Comisión Evaluadora de la plaza la documentación de las personas candidatas para su evaluación.</p> <p>Una vez realizada la evaluación, la persona IP comunicará al personal del Vicerrectorado de PDI el resultado de la misma siguiendo el procedimiento habitual.</p>
<p>4. La persona IP contactará con la persona auxiliar de su departamento para realizar el pago de la factura por los trámites ordinarios. En las observaciones del documento ADO deberá figurar la publicidad</p>	<p>4. En el plazo máximo de 24 horas desde la grabación de los datos en COFFEE por parte del personal de la DGI; la persona IP recibirá un correo electrónico de CAU COFFEE indicando que se le ha identificado como responsable de una operación y facilitándole el código CRO vinculado a la misma.</p>	<p>4. Con carácter previo a la firma del contrato por parte de la persona seleccionada, el Vicerrectorado de PDI remitirá al Vicerrectorado de Investigación el documento DACI_Vicerrector PDI garantizando la</p>

<p>obligatoria de los fondos MRR según las indicaciones recibidas del personal de la DGI.</p> <p>Cuando la factura no se pague por vía FACE (facturación electrónica), la persona auxiliar del departamento deberá escanear la factura y subirla a UXXI para que esta quede archivada.</p>	<p>La persona responsable de operación (IP del proyecto) accederá a MINERVA para solicitar el ANÁLISIS DE RIEGOS a través del siguiente enlace y cumplimentará los datos solicitados tal y como se indican en la guía para uso de MINERVA.</p> <p>El acceso a MINERVA sólo podrá realizarse utilizando el certificado electrónico reconocido que permita identificar a la persona responsable de la operación; sin que sea posible delegar esta tarea en otra persona.</p>	<p>ausencia de Conflicto de interés como decisor final del proceso.</p>
	<p>5. Una vez obtenido el informe de análisis de riesgos, la persona IP enviará dicho documento al personal de la DGI a través del email resiliencia.dgi@ehu.eus.</p> <p>El personal de la DGI comprobará que todo es correcto y liberará de la orgánica del proyecto el crédito necesario, comunicando a la persona IP su disponibilidad para poder ejecutar el contrato menor de servicio/suministro.</p>	<p>IMPORTANTE: Cualquier <u>prórroga o adenda</u> que se realice al contrato deberá cumplir igualmente con los <u>requisitos obligatorios de publicidad</u> y llevar su reflejo en COFFEE.</p>
	<p>6. La persona IP contactará con la persona auxiliar de su departamento para que esta resalice el Contrato Menor en UXXI siguiendo las indicaciones del manual específico Contrato Menor UXXI-PAS</p> <p>La persona auxiliar del departamento (PAS) deberá descargar los ANEXOS generados al pulsar en Informe conjunto del plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y remitírselos a la persona IP para que ésta gestione las firmas pertinentes. Tanto el texto del contrato como los propios anexos deberán cumplir con las obligaciones de publicidad del proyecto según las indicaciones dadas desde la DGI.</p> <p>La persona IP devolverá a la persona auxiliar del departamento los anexos firmados para que esta pueda subirlos a la aplicación UXXI utilizando la pestaña "Otros" tal y como se explica en el manual específico mencionado.</p>	
	<p>6. Finalizado el contrato en UXXI, la persona IP deberá acceder a la aplicación COFFEE (utilizando su certificado digital reconocido) a través del siguiente enlace y subirá a la aplicación la siguiente documentación siguiendo los pasos descritos en el manual Módulo Auditoría COFFEE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El informe Análisis de riesgos (banderas) obtenido de MINERVA ➤ Los documentos DACI y DNSH (generados en UXXI) firmados por las personas decisoras (IP1, IP2 y persona directora del Dpto./Instituto) respecto de la <u>empresa finalmente adjudicataria del suministro/servicio</u>. ➤ Los 4 anexos vinculados a la empresa adjudicataria obtenidos de UXXI. ➤ Cualquier otro documento relativo al procedimiento. 	
	<p>7. La persona IP informará al personal de la DGI a través del email resiliencia.dgi@ehu.eus de que el proceso ha finalizado en el módulo de auditoría.</p>	

SUMINISTROS / SERVICIOS >= 50.001€

1.	La persona IP contactará con la persona técnica del VRI asignada a todos sus proyectos para comprobar la elegibilidad del gasto y la disponibilidad presupuestaria para ejecutar este contrato.
2.	La Persona Investigadora principal del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta resiliencia.dgi@ehu.eus enviando cumplimentado el Anexo III_CONTRATO >= 50.00i€ correspondiente a la convocatoria de aplicación, en el que se describa el gasto que se desea realizar.
3.	El personal de la DGI comprobará que la documentación recibida es correcta, dará de alta el contrato en la aplicación COFFEE y asignará a la persona responsable de operación que accederá a MINERVA para realizar el análisis de riesgos. Asimismo, generará el expediente de reserva que permita iniciar los trámites del contrato e informará a la persona IP de las obligaciones de publicidad para que sean incluidas en el contrato llegado el momento.
4.	La persona IP enviará al Servicio de Contratación Administrativa la solicitud de inicio de expediente así como el resto de documentación necesaria a contratacion@ehu.eus siguiendo las instrucciones publicadas en el submenú "tramitación expedientes" disponibles en el siguiente enlace: https://www.ehu.eus/es/web/kontratazioa (accesible con LDAP).
5.	Finalizado el procedimiento de contratación, el personal del Servicio de Contratación Administrativa accederá a la aplicación COFFEE (utilizando un certificado digital reconocido) a través del siguiente enlace y subirá a la aplicación la siguiente documentación correspondiente para garantizar que el procedimiento de adjudicación se ha ajustado a la normativa vigente.
6.	La persona IP informará al personal de la DGI a través del email resiliencia.dgi@ehu.eus de que el proceso ha finalizado en el módulo de auditoría.

EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1.	La persona IP contactará con la persona técnica del VRI asignada a todos sus proyectos para comprobar la elegibilidad del gasto y la disponibilidad presupuestaria para ejecutar este contrato.
2.	La Persona Investigadora principal del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta resiliencia.dgi@ehu.eus enviando cumplimentado el Anexo IV_MICROINFORMÁTICA correspondiente a la convocatoria de aplicación, en el que se describa el gasto que se desea realizar.
3.	El personal de la DGI comprobará que la documentación recibida es correcta, dará de alta el contrato en la aplicación COFFEE y liberará el crédito que permita iniciar los trámites del contrato. Asimismo, informará a la persona IP de las obligaciones de publicidad para que sean incluidas en el momento del pago de la factura y les remitirá los anexos obligatorios vinculados a fondos MRR que deberá cumplimentar y remitir llegado el momento: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés• Declaración DNSH• Anexos vinculados a la empresa adjudicataria (4)
4.	La persona IP seguirá las instrucciones recogidas en https://www.ehu.eus/es/group/kontratazioa/ekipamendu-informatikoa .
5.	La persona IP contactará con la persona auxiliar de su departamento para realizar el pago de la factura por los trámites ordinarios. En las observaciones del documento ADO deberá figurar la publicidad obligatoria de los fondos MRR según las indicaciones recibidas del personal de la DGI.

ACUERDOS MARCO / CONTRATOS DE INTERÉS GENERAL*

1.	La persona IP contactará con la persona técnica del VRI asignada a todos sus proyectos para comprobar la elegibilidad del gasto y la disponibilidad presupuestaria para ejecutar este contrato.
2.	La Persona Investigadora principal del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta resiliencia.dgi@ehu.eus enviando cumplimentado el Anexo VI_ACUERDO MARCO_INTERÉS GENERAL correspondiente a la convocatoria de aplicación, en el que se describa el gasto que se desea realizar.
3.	El personal de la DGI comprobará que la documentación recibida es correcta, dará de alta el contrato en la aplicación COFFEE y liberará el crédito que permita iniciar los trámites del contrato. Asimismo, informará a la persona IP de las obligaciones de publicidad para que sean incluidas en el momento del pago de la factura y les remitirá los anexos obligatorios vinculados a fondos MRR que deberá cumplimentar y remitir llegado el momento: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés• Declaración DNSH• Anexos vinculados a la empresa adjudicataria (4)
4.	La persona IP contactará con la persona auxiliar de su departamento para realizar el pago de la factura por los trámites ordinarios. En las observaciones del documento ADO deberá figurar la publicidad obligatoria de los fondos MRR según las indicaciones recibidas del personal de la DGI.

* Estas instrucciones sólo serán de aplicación a los acuerdos marcos que se encuentren **vigentes** en el momento de iniciar los trámites del contrato publicadas en el submenú **"contratos de interés general"** disponibles en el siguiente enlace: <https://www.ehu.eus/es/web/kontratazioa> (accesible con LDAP). **En caso contrario**, se deberán seguir **obligatoriamente** el procedimiento indicado para la tramitación de un **contrato menor**, salvo en el caso de **equipos multifunción** para cuya contratación deberán ponerse en contacto con serviciosgenerales@ehu.eus.