



**NOTA INFORMATIVA: JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS COFINANCIADOS POR EL FEDER (PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2007-2013). ÚLTIMO PERIODO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS (ENERO 2016).**

Siendo el presente el último periodo de certificación de gastos del período de programación FEDER 2007-2013 y en relación con la justificación de gastos de proyectos de Infraestructuras Científicas que todavía están en plazo para su justificación, es preciso recordar las mejoras introducidas en el procedimiento de justificación de gastos y las principales novedades implementadas en dicho proceso, que ya se informaron en el periodo anterior (octubre 2015).

**Se recuerda que éste es el último periodo de ventanilla en el que se podrán justificar gastos (entre el 4/01/2016 y 29/01/2016) y que únicamente serán financiables los gastos elegibles efectuados y pagados con anterioridad al 31/12/2015.**

**MODIFICACIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS: APORTACIÓN DOCUMENTAL DE JUSTIFICANTES DE GASTOS Y PAGOS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

Debido al resultado de las auditorías realizadas por la IGAE y la Comisión Europea sobre los proyectos gestionados por esta Dirección General en los que han encontrado una elevada tasa de error, ha sido preciso modificar tanto el procedimiento de justificación de gastos por parte del beneficiario, como el de revisión administrativa que se realiza por parte de los servicios de esta Dirección General.

Por ello, a continuación, se resume el contenido de las modificaciones y novedades en el procedimiento de justificación de gastos que se implementarán para los siguientes periodos de apertura de ventanilla de justificación.



Hasta la anterior ventanilla de octubre/2015, la forma de realizar una justificación de gastos era la carga telemática de una serie de datos correspondientes a cada uno de los gastos certificados o bien grabándolos directamente en la aplicación informática disponible en la página web del MINECO (JustiWeb), o bien realizando la carga masiva de esos datos a través de fichero (Excel o XML). Además, era preciso aportar para cada proyecto, el "informe de ejecución" y la "ficha resumen de gasto" firmada por el representante legal (información económica).

Para cada ítem de gasto se graba la siguiente información:







- Identificador de factura
- Fecha de factura
- Fecha de pago
- Concepto del gasto
- Proveedor
- Importe total
- Porcentaje de imputación
- Importe presentado a justificación
- Base imponible
- IVA.

A partir de octubre/2015, además de todos los elementos indicados en la forma de justificación habitual, es preciso dar de alta en JustiWeb (plataforma web de justificación de gastos del MINECO) todos los expedientes de contratación (contratos) asociados a los gastos que se justifiquen y aportar la siguiente documentación escaneada:

- **Pdf de la factura** correspondiente a cada gasto justificado. Un archivo de 1Mb máximo. (Obligatorio para todos los gastos). Ver **Anexo I** “Documentos justificativos de Gasto y Pago en Proyectos de Infraestructuras Científicas”
- **Pdf del justificante de pago** correspondiente a cada gasto/pago justificado. Un archivo de 1Mb máximo. (Obligatorio para todos los gastos). Ver **Anexo I** “Documentos justificativos de Gasto y Pago”




Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	

- Documentación relativa a cada uno de los **procedimientos de contratación relacionados con los gastos certificados**. Esta documentación justificativa de los procedimientos de contratación constará de hasta 6 ficheros (3 como mínimo según se describe a continuación), cada uno de 4Mb máximo y todos los documentos en formato Pdf :
  - o **1. Un índice** de la documentación que se adjunta para un contrato determinado, indicando lo que contiene cada uno de los ficheros de documentación que se deberán cargar para cada contrato dado de alta (según punto 3). Obligatorio.
  - o **2. Una Check list** (según modelo adjunto como **Anexo II**) cumplimentada por el beneficiario en relación con ese contrato. Obligatorio. Es muy importante cumplimentar correctamente esta lista de comprobación. En el apartado “observaciones y documentación relacionada”, deberá recogerse expresamente la documentación justificativa que se aporta en cada caso en relación con la pregunta correspondiente de la lista o, en su defecto, las explicaciones pertinentes.
  - o **3. Hasta 4 ficheros conteniendo la documentación escaneada solicitada para el contrato** (Según la relación de “Documentación justificativa a remitir según procedimiento de contratación” que se adjunta como **Anexo III**). Como es imposible establecer a priori el tamaño de los documentos que se adjuntarán, que será variable dependiendo del contrato en cuestión, solicitamos que la documentación a adjuntar se distribuya, según se indique en el índice respectivo, en un máximo de 4 ficheros. Para cada contrato dado de alta, será obligatorio adjuntar, al menos, un fichero de este tipo.

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Indice Doc. Contrato	SI	

En el caso de gastos que por sus características no estén asociados a un expediente de contratación (por ejemplo, tasas o licencias que sean elegibles), será obligatorio adjuntar, junto con el pdf de la factura y el del documento de pago, otro archivo en pdf conteniendo un documento ad hoc justificando/explicando esta situación (en lugar de los documentos específicos de contratos señalados más arriba). Procederá, asimismo, aportar dicho archivo, en lugar del resto de la documentación de contratos, en el caso de los contratos menores y los procedimientos de Adquisición Centralizada. En este último caso, el archivo que se adjunte deberá contener:

- La "Petición de contratación centralizada" del beneficiario al Órgano competente (Actualmente, en el ámbito estatal, la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación).
- El "Acta de recepción" por el beneficiario del objeto del contrato.

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	
Justif gasto sin contrato	SI	

**En resumen:** cada gasto justificado deberá ir acompañado de copia de la factura, copia del documento de pago, nº de contrato asociado a ese gasto y documentos del expediente de contratación. En caso de que un gasto no tenga un nº de contrato asociado, deberán aportarse junto con los pdf del gasto y el pago, otro pdf que justifique esta situación. denominado en la lista de posibles documentos a adjuntar en JustiWeb "justif gasto sin contrato".

En un periodo de ventanilla determinado se podrá dar de alta y presentar un contrato (con todos los datos y documentos obligatorios) que quedará grabado al cerrar la justificación económica del proyecto aunque, en ese momento, no se asocie a él ningún gasto. Posteriormente, se deberán asociar a dicho contrato el/los gastos correspondientes. En el caso concreto que nos ocupa (final periodo programación 2007-2013), podrían darse de alta y presentar contratos en el primer periodo de ventanilla previsto (entre el 26/10/2015 y el 13/11/2015) que no tengan ningún gasto asociado durante esta ventanilla. En este caso, los gastos asociados a dicho contrato se deberán justificar en la siguiente ventanilla (Entre el 04/01/2016 y el 29/01/2016).

**IMPORTANTE:** En esta "ventanilla", solo se cargarán en JustiWeb los contratos y la documentación de contratación en los **proyectos que NO HAYAN PRESENTADO GASTO CON ANTERIORIDAD a la ventanilla de octubre**. Es decir, para los proyectos que se haya presentado gasto en ventanillas anteriores a la de octubre, solo se deberán subir a JustiWeb, los pdf de facturas y documentos de pago (el resto del procedimiento se mantendrá como lo venían haciendo hasta ahora). **Si hay proyectos que presentaron gastos por primera vez en octubre y presentan más gastos en esta ventanilla deberán cargar en Justiweb también los contratos y documentación que proceda relacionada con los nuevos gastos.**

**Es muy importante que se aporte correctamente toda la información y documentación indicada. La ausencia de alguno de los documentos obligatorios conteniendo la información necesaria impedirá la validación del gasto en revisión administrativa y conllevará su retirada. Hay que incidir en lo ajustado de los plazos para realizar la verificación de toda la información solicitada, dada la inminencia del cierre del periodo FEDER 2007-2013.**

## Procedimiento

### Justificación de gasto a través de la pantalla de “FACTURAS”.

Una vez que se ha accedido a la ayuda concreta para la que se desea justificar gastos, se accede a la pantalla de facturas que se encuentra dentro del menú de “Gastos”:



msuarez | UNIVERSIDAD DE GRANADA Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

**JUSTIFICACIONES**

▶ Listado Convocatorias

▶ Datos Ayuda

▶ **Gastos**

▶ Resumen económico

▶ Facturas

▶ Gastos Personal

▶ Otros Justificantes

▶ Contratos

▶ Gestión documentación gastos

▶ Documentos y Preguntas

▶ Informes Anteriores

▶ Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

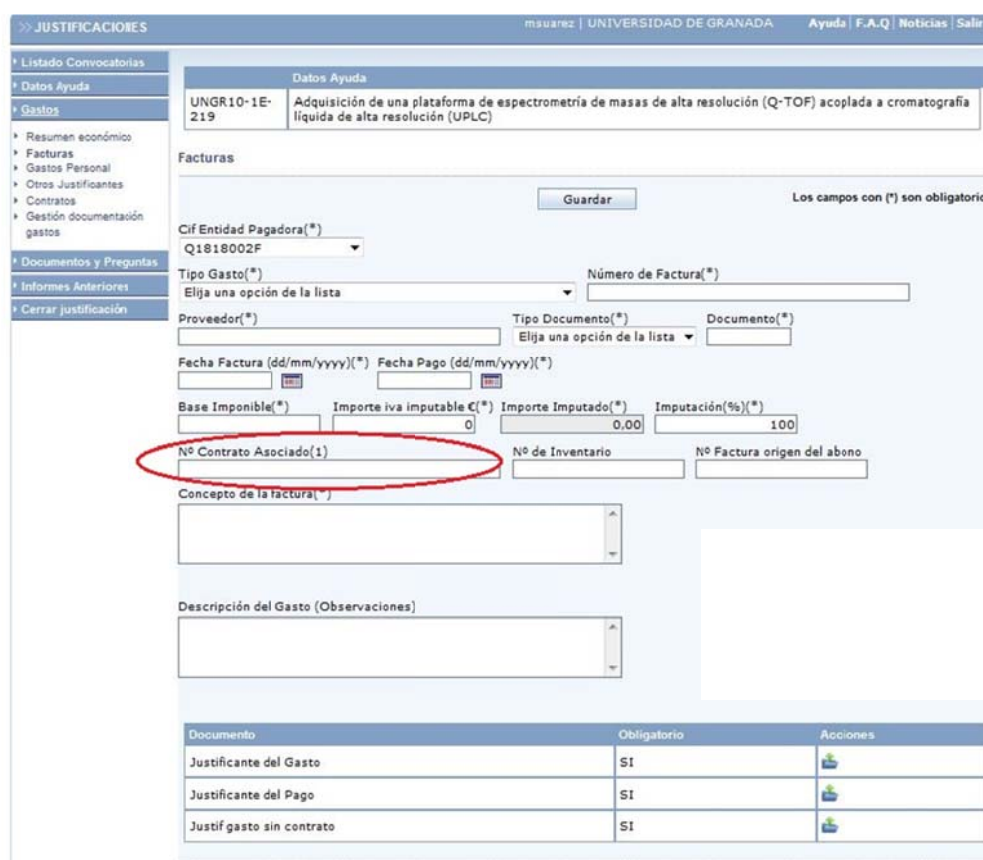
UNGR10-1E-219 Adquisición de una plataforma de espectrometría de masas de alta resolución (Q-TOF) acoplada a cromatografía líquida de alta resolución (UPLC)

**Facturas pendientes de enviar**

Selección	Cod. Gasto	Nº Factura original	Importe Imputado	Proveedor	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	10004/2015/2/8175710	G123	120.000,00 EUR	La canaleta S.A	123145

Añadir Editar Eliminar Eliminar todos

A través de esta pantalla, pulsando la tecla “Añadir”, se accede a la siguiente pantalla a través de la que se podrán grabar los datos correspondientes a un gasto determinado, así como adjuntar la documentación obligatoria asociada a dicho gasto.



msuarez | UNIVERSIDAD DE GRANADA Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

**JUSTIFICACIONES**

▶ Listado Convocatorias

▶ Datos Ayuda

▶ **Gastos**

▶ Resumen económico

▶ Facturas

▶ Gastos Personal

▶ Otros Justificantes

▶ Contratos

▶ Gestión documentación gastos

▶ Documentos y Preguntas

▶ Informes Anteriores

▶ Cerrar justificación

**Datos Ayuda**

UNGR10-1E-219 Adquisición de una plataforma de espectrometría de masas de alta resolución (Q-TOF) acoplada a cromatografía líquida de alta resolución (UPLC)

**Facturas**

Guardar Los campos con (\*) son obligatorios

Cif Entidad Pagadora(\*) Q1818002F

Tipo Gasto(\*) Número de Factura(\*)  
Elige una opción de la lista

Proveedor(\*) Tipo Documento(\*) Documento(\*)  
Elige una opción de la lista

Fecha Factura (dd/mm/yyyy)(\*) Fecha Pago (dd/mm/yyyy)(\*)

Base Imponible(\*) Importe iva imputable €(\*) Importe Imputado(\*) Imputación(%)(\*)  
0 0,00 100

Nº Contrato Asociado(1) Nº de Inventario Nº Factura origen del abono


Concepto de la factura(\*)

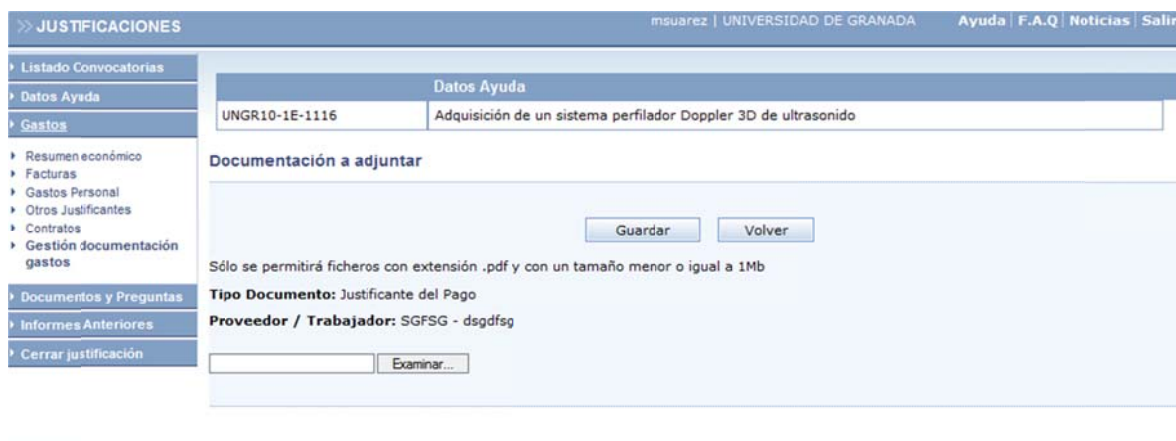
Descripción del Gasto (Observaciones)

Documento	Obligatorio	Acciones
Justificante del Gasto	SI	
Justificante del Pago	SI	
Justif gasto sin contrato	SI	

En esta pantalla se cumplimentarán, al menos, todos los datos obligatorios (marcados con \*).

A través de esta pantalla se adjuntarán los documentos **“Justificante del gasto”** y **“Justificante del pago”**, **obligatorios para todos los gastos** a partir de ahora.

Para ello, pulsando sobre el icono  aparece la siguiente pantalla para adjuntar un documento:



En ella deberá pulsarse el botón “Examinar” para seleccionar un fichero previamente grabado en el equipo desde el que se está realizando la justificación. A continuación, se deberá pulsar el botón “Guardar” para adjuntar el documento.

Para cada gasto justificado será obligatorio:


- O bien cumplimentar, en la pantalla de “Facturas” el campo **“Nº Contrato asociado”** con la “referencia contrato” (que corresponderá al número de expediente asignado por el beneficiario al procedimiento de contratación relacionado con el gasto que se está justificando) que se deberá introducir en la pantalla de “Contratos” al grabar el alta de un contrato (tal como se explica más adelante).

**IMPORTANTE:** En este caso, es imprescindible **DAR DE ALTA EL CONTRATO PREVIAMENTE** a través de la pantalla de “Contratos”. El Sistema validará que el dato **“Nº Contrato asociado”** que se introduce en la pantalla de facturas corresponda exactamente con el campo **“Referencia contrato”** grabado en la pantalla de “Contratos”. En caso contrario, se emitirá el siguiente mensaje de error: **El número de contrato introducido no existe para esta ayuda.**

- o, en caso de no cumplimentar este campo (porque no exista contrato asociado), será obligatorio **aportar el documento justificativo** de esta situación: **“justificante gasto sin contrato”** que se adjuntará desde esta misma pantalla de “Facturas”.

Como es sabido, la justificación de gastos también puede hacerse a través de **ficheros de “carga masiva”**. En este caso, será obligatorio cumplimentar en el fichero, para cada gasto, el campo **“Número de contrato”** en el caso de que exista contrato asociado dado de alta para ese gasto o, en caso de no cumplimentarse, se deberá adjuntar para ese gasto, el documento **“justificante gasto sin contrato”**. Al igual que en el procedimiento de carga manual (a través de la pantalla de facturas) el sistema validará, en este procedimiento de carga masiva, que el dato que se

introduce en el campo del fichero denominado “Número de contrato” corresponda exactamente con el campo “Referencia contrato” grabado en la pantalla de “Contratos”.

Mientras no se haya efectuado el cierre de la justificación de los datos los ficheros adjuntos podrán eliminarse/sustituirse por otros. Para ello, deberá pulsarse el icono 

Antes de cerrar la justificación económica del proyecto, el sistema hará las comprobaciones pertinentes, y no permitirá su cierre si no se cumplen las condiciones indicadas. El sistema avisará con los mensajes de error correspondientes indicando las carencias o incidencias existentes que impiden el cierre para su subsanación. Todos los ficheros deben ir en formato Pdf. Y no pueden superar el tamaño asignado (1Mb para los documentos asociados al gasto).

### **Introducción de información /documentación de los expedientes de contratación asociados al gasto a través de la pantalla “CONTRATOS”.**

Accediendo en la aplicación a través del menú de “Gastos “, eligiendo “Contratos” se muestra esta pantalla, a través de la que se inicia el alta de los expedientes de contratación relacionados con los gastos que se certifican, pulsando la tecla “Añadir Contrato Sector Público”.



En esta pantalla también se podrá “Editar” un contrato previamente dado de alta, para modificar alguno de los datos introducidos en la pantalla siguiente, siempre que no se haya cerrado la justificación económica en la que se produjo dicha alta. Asimismo, un contrato se podrá “Eliminar” siempre que no se haya cerrado la justificación económica en que se dio de alta.

Al pulsar la pestaña “Ver Gastos/Contratos Asociados”, antes de cerrar la justificación económica del proyecto, se mostrarán tanto los expedientes de contratación como los gastos justificados para ese proyecto y filtrando los datos que se muestran, será posible ver los gastos certificados asociados a cada contrato.

Al pulsar la tecla “Añadir Contrato del Sector público”, se muestra la siguiente pantalla a través de la cual se darán de alta los expedientes de contratación relacionados con los gastos y se adjuntará la Documentación asociada a cada uno de los expedientes de contratación:

>> JUSTIFICACIONES msuarez | UNIVERSIDAD DE GRANADA Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

**Contratos Públicos**

Entidad: UNIVERSIDAD DE GRANADA

Guardar Volver Los campos con (\*) son obligatorios

CIF del contratante(\*)  
Elija una opción de la lista

Referencia Contrato(\*) Procedimiento adjudicación(\*)  
Elija una opción de la lista

Contratos sujetos a regulación armonizada (arts 13 a 16 LCSP)(\*)  
Elija una opción de la lista

Presupuesto licitación(\*) Importe adjudicación(\*) NIF/CIF adjudicatario(\*)

Nombre adjudicatario(\*)

Tipo contrato(\*)  
Elija una opción de la lista

Objeto del contrato(\*)

Diario oficial 1(\*) Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)(\*)  
Elija una opción de la lista

Diario oficial 2 Fecha publicación diario 2 (dd/mm/yyyy)  
Elija una opción de la lista

Código contrato complementario Código contrato modifica

Documento	Obligatorio	Acciones
Check List Contrato	SI	
Doc. Contrato 1	SI	
Doc. Contrato 2	NO	
Doc. Contrato 3	NO	
Doc. Contrato 4	NO	
Indice Doc. Contrato	SI	

En ella se deberán cumplimentar, al menos, todos los datos marcados como obligatorios, y adjuntarse la documentación solicitada, según se ha descrito anteriormente.

Los campos correspondientes a la publicación de la licitación “Diario oficial (1)” y “Fecha publicación diario 1 (dd/mm/yyyy)”, no serán obligatorios cuando se trate de un procedimiento negociado sin publicidad, por las propias características del procedimiento.

Los ficheros se añadirán de la misma forma que en la pantalla de “Facturas”. Todos los ficheros deben ir en formato Pdf y no pueden superar el tamaño asignado (4Mb para los ficheros relacionados con el contrato).

Antes cerrar la justificación económica del proyecto, el sistema hará las comprobaciones pertinentes, y no permitirá su cierre si no se cumplen las condiciones indicadas y se ha aportado la documentación obligatoria

solicitada. El sistema avisará con los mensajes de error correspondientes indicando las carencias o incidencias existentes que impiden el cierre para su subsanación. Si las incidencias están relacionadas con un contrato, se indicará el contrato que presenta errores.

edugon | UNIVERSIDAD DE CADIZ | Ayuda | F.A.Q | Noticias | Salir

» JUSTIFICACIONES

- » Listado Convocatorias
- » Datos Ayuda
- » Gastos
- » Documentos y Preguntas
- » Informes Anteriores
- » Cerrar justificación
- » Cerrar justificación
- » Ver Justificaciones Cerradas

» **Quedan gastos pendientes de Documentar. Dirijase a la sección "Gestión Documentación Gastos" del apartado "Gastos" para completarlos.**

» **Quedan contratos pendientes de Documentar. Dirijase a la sección "Contratos" del apartado "Gastos" para completarlos. Las referencias son: referencia2, prueba, ref\_ConPub.**

Datos Ayuda	
UNCA10-1E-1001	PERFILOMETRO OPTICO

**Cerrar Justificación**

**Proyecto:** UNCA10-1E-1001 PERFILOMETRO OPTICO

Va a proceder a cerrar la justificación seleccionada. Es recomendable que obtenga un borrador previo para cerciorarse que su justificación es correcta.

**Plazo de Justificación:** 05/10/2015- 13/11/2015  
**Periodo de gastos a justificar:** 01/01/2008- 25/10/2015

**Tipo Justificación:** Científico-Técnico y Económica

Documento	Responsable	Obligatorio	Fichero
INFORME DE SEGUIMIENTO	Representante Legal	SI	SB01-14.pdf





## ANEXO I

### DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE GASTO Y PAGO EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS

#### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO:

Un gasto se puede justificar a través de facturas o documentos justificativos de valor probatorio equivalente.

Estos documentos deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 6 y siguientes del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, relativo a las obligaciones de facturación (BOE de 1/12/2012), entre los que cabe destacar las siguientes:

- Fecha de expedición
- Identificación, NIF y domicilio del proveedor y del destinatario de los bienes y/o servicios.
- Descripción de las operaciones y fecha de realización de las mismas.
- IVA: tipo(s) impositivo(s) aplicado(s), y cuota(s) tributaria(s) resultante(s), debiendo especificarse, en su caso, por separado las partes de la base imponible que se encuentren exentas, y/o no sujetas, y/o sujetas a distintos tipos impositivos.

#### **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS PROFORMA.**

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos para su aceptación en el ámbito tributario. Para ello se presentará el documento PDF.

#### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL PAGO:

Los justificantes de pago para ser considerados válidos, deberán reflejar la fecha efectiva de salida de los fondos y permitir identificar:

1. Al organismo beneficiario
2. Al tercero que percibe las cantidades pagadas (proveedor, hacienda pública, seguridad social...)
3. La fecha de pago (fecha valor) o salida efectiva de los fondos del organismo beneficiario, debiendo coincidir ésta con la fecha introducida en la aplicación de justificación.
4. El importe a justificar, debiendo coincidir con el imputado para el documento de gasto en la aplicación (en caso de que existan diferencias se recomienda reflejar el motivo de las mismas mediante un comentario en la aplicación y dejar constancia junto a la documentación justificativa de pago para su mejor comprensión por autoridades de verificación y control).

Los justificantes de pago más habituales son:

- **Extractos de cuenta del movimiento** (en caso de que el organismo utilice la banca electrónica, será válida la consulta realizada, en la que aparezca la fecha del cargo y los datos correspondientes a la factura, dirección URL, etc., siempre que cumpla los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario).



- **Justificante de pago por transferencia bancaria:** deben figurar al menos, como ordenante del pago el beneficiario de la ayuda, como destinatario el perceptor del pago, el importe que se paga y el concepto, debiendo quedar reflejado con claridad el gasto.
- **Justificante de pago por transferencia bancaria + detalle de remesa.** Si el justificante de pago agrupa varias facturas, deberá estar acompañado de una relación de las mismas, independientemente de que estas formen parte de los gastos justificados. El gasto debe marcarse por el beneficiario para su mejor identificación

Si la **remesa de transferencias** supone un archivo muy voluminoso, se incluirá la primera página, la página donde figure el gasto o gastos seleccionados y la última página en la que figure el importe total de la transferencia que ha de coincidir con el justificante de pago por transferencia bancaria.

- **Certificaciones de la entidad bancaria** (que permitan identificar, fecha de pago, al organismo beneficiario de la ayuda, al perceptor del pago, el importe y el concepto, así como al firmante de dicho certificado y a la entidad que lo expide).
- **En caso de pagos mediante cheque o talón,** se aportará fotocopia del cheque, detalle del cargo en la cuenta del organismo que justifique la salida efectiva de fondos (la fecha del citado cargo en cuenta del talón es la fecha de pago que se indica en la aplicación de justificación web).



**ANEXO II**  
**LISTA DE COMPROBACIÓN CONTRATACIÓN- BENEFICIARIO**  
**PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA (FEDER 2007-2013)**

<b>REFERENCIA PROYECTO:</b>	
<b>TÍTULO PROYECTO:</b>	
<b>Nº DE EXPEDIENTE:</b>	
<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>	

**CONTRATACIÓN (LEY 30/2007LCSP y RD 03/2011 TRLCSP)**

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
1. En el caso de haberse publicado, ¿Incluían los anuncios de licitación una mención a la cofinanciación europea?				
2. Tipo de procedimiento: ¿Se ha justificado, en su caso, adecuadamente en el expediente el procedimiento de adjudicación seleccionado?				
3. ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?				
4. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares, ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no vinculado directamente con el objeto del contrato (experiencia,...)?				
5. ¿Si existe en el expediente fraccionamiento del gasto, es conforme a lo dispuesto en el art. 74 de la Ley 30/2007 o art. 86 del RD 3/2011 TRLCSP?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
6. ¿Se han publicado los anuncios de licitación exigidos legalmente?				
7. ¿Se ha difundido/publicado el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido en el art. 42 de la Ley 30/2007 o art. 53 del RD 3/2011 TRLCSP?				
8. En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?				
9. Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
10. ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
11. Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?				
12. En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?				
13. ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?				
14. En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?				
15. ¿Se han respetado los principios de no discriminación e igualdad de trato (art. 1 de la Ley 30/2007 y del RD 3/2011 TRLCSP)?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
16. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato, recogidos en el pliego?				
17. A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 132 de la Ley 30/2007 o art. 148 RD 03/2011 TRLCSP?				
18. ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
19. ¿Se han cumplido las normas sobre notificación (y publicación) de la adjudicación?				
20. En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o con valores anormales (temerarias), ¿se ha solicitado su justificación?				
21. ¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
22. ¿Se ha publicado la formalización en los plazos legales exigibles?				
23. ¿Se ha constituido garantía definitiva?				
24. En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art. 108 LCSP o del art 124 RD 03/2011 TRLCSP?				
25. En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
26. ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				

	Sí	No	NP	OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA
27. Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿se cumple lo previsto en los arts. 155b (obras), art 158b (servicios), art. 157 (suministros) de la Ley 30/2007 LCSP o en los art.171 (obras), art.174 (servicios), art.173 (suministros) del RD03/2011 TRLCSP?				
28. En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?				
29. ¿El contrato ha sido objeto de modificación?				
30. ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				

Fecha y Firma / Nombre de la persona que ha cumplimentado la lista de comprobación.



**ANEXO III**

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A REMITIR SEGÚN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN ADMINISTRATIVA (PROYECTOS INFRAESTRUCTURAS CIENTÍFICAS)**

	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
1	Anuncios de licitación	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Anuncios de licitación e invitaciones cursadas	Invitaciones cursadas	- Certificado del órgano de contratación o representante legal en su defecto, acreditativo de que el proveedor seleccionado es el único que dispone del equipo necesario para cumplir los objetivos científicos del proyecto.  - Certificado del proveedor, acreditativo de que no existe en el mercado otro producto que reúna dichas características.
2	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares	Pliego de cláusulas administrativas particulares
3	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares	Informe favorable del servicio jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante	Dirección web en la que se puede acceder al perfil del contratante

	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
5	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de solicitudes de participación y de ofertas.	Certificación o documento del registro de la oficina receptora donde conste el momento de presentación de ofertas.	
6	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva	Justificación de la constitución de garantía definitiva
7	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.	Documentación acreditativa de: la personalidad jurídica del adjudicatario, clasificación o solvencia, no estar incurso en prohibición de contratar y cumplimiento de obligaciones tributarias y de S.S.



	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
8	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, su valoración y, en su caso, los informes técnicos.	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	Documentación del órgano de contratación que recoja todas las ofertas, justificación de la elegida como económicamente más ventajosa y, en su caso, los informes técnicos	
9	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	Adjudicación: notificaciones realizadas a los licitadores y al adjudicatario.	
10	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.	Anuncios de publicación de la formalización.
11	Contrato suscrito con el adjudicatario	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.	Contrato suscrito con el adjudicatario.
<b>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.</b> En estos casos se presentará además:					
12	En procedimiento urgente, la declaración de urgencia				
13	En contrato de obras, el certificado de disponibilidad de los terrenos				



	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO</b>	<b>PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN EL QUE NO SE EXIJA PUBLICIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN QUE POR RAZONES TÉCNICAS EXISTA UN ÚNICO PROVEEDOR</b>
14	En el supuesto de que existan proposiciones consideradas anormales o desproporcionadas, documentación acreditativa de la audiencia al licitador para la justificación de las mismas				
EN CONTRATOS MENORES SE APORTARÁ ÚNICAMENTE COPIA DE LA FACTURA ABONADA					