

**ANEXO**  
**XESTIÓN ADMINISTRATIVA DO PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO TRÁMITE ABREVIADO**

| FASES                            | Responsable  | Descrición das tarefas   |
|----------------------------------|--|--|
| Preparación                      | Responsable do contrato / Director Centro de Gasto | Proposta económica e de criterios para a avaliación das ofertas (unicamente por fórmulas) e, no seu caso, identificación do ente financiador. Anexo de especificacións do contrato |
|                                  |  | Proposta técnica (Prego de prescricións técnicas particulares)   |
|                                  |  | Xustificación da necesidade de celebración do contrato. Anexo de especificacións do contrato   |
|                                  | RAE  | Retención de crédito/Proposta de gasto   |
| Inicio *                         | RAE  | Remisión ao SXE da documentación preparatoria  |
| Fiscalización gasto *            | SCI  | Fiscalización retención de crédito   |
| Anuncio licitación *             | SXE  | Revisión documentación   |
|                                  |  | Publicación no perfil do contratante   |
| Recepción de propostas           | Rexistro USC                                       | Rexistro e remisión ao Xefe da Unidade / Vicerreitoría Invest/ Xerencia que custodiará as propostas sen abrir ata a finalización do prazo de presentación de proposicións          |
| Reenvío a unidades de valoración | Xefes de Unidade / Vicerreitoría Invest /Xerencia  | Unha vez finalizado o prazo de presentación, convocatoria de acto de apertura das propostas  |
| Apertura propostas               | Xefe de unidade/ Vicerreitoría Invest /Xerencia    | Acta apertura propostas. Sinatura de acta  |
|                                  | Director Centro de Gasto                           |  |
|                                  | RAE  |  |
| Proposta de Resolución           | Director Centro de Gasto/Responsable do contrato   | Informe de valoración de ofertas   |
| Envío documentación ao SXE *     | RAE  | Envío das ofertas, da acta de apertura e do informe de avaliación ao SXE   |
| Resolución *                     | SXE  | Elaboración da resolución de adxudicación  |
| Notificación de Resolución       | SXE  | Publicación da resolución no perfil do contratante   |
| Sinatura da adxudicación         | SXE  | Envío da resolución ao adxudicatario para a sinatura   |
| Finalización do contrato *       | RAE  | Control da execución do contrato coa conformidade da factura   |

\* Trámites realizados a través de FLEXIA (xestor de procedementos)