

**NOTA INFORMATIVA RELATIVA A LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS DE  
CONTRACTACIÓ AMB FINANÇAMENT NGEU, LA RECOPIACIÓ DE LES  
DECLARACIONS ABSÈNCIA DE CONFLICTES D'INTERÈS (DACI) I  
L'OBTENCIÓ DELS INFORMES DE L'APLICACIÓ MINERVA, GESTIONADA  
PER L'AGÈNCIA ESTATAL D'ADMINISTRACIÓ TRIBUTÀRIA I ALLOTJADA A  
LA SEU ELECTRÒNICA DE L'AGÈNCIA TRIBUTÀRIA.**

---

v. 03-07-2023

## Contingut

<b>Fase prèvia a l'aprovació de l'expedient de contractació.....</b>	<b>3</b>
<b>Fase d'aprovació de l'expedient de contractació.....</b>	<b>3</b>
<b>Fase de publicació de l'anunci de licitació i finalització del termini de presentació d'ofertes .....</b>	<b>4</b>
<b>Fase d'examen i admissió de les ofertes .....</b>	<b>8</b>
<b>Celebració de les meses II i III.....</b>	<b>8</b>
<b>Aprovació de l'adjudicació .....</b>	<b>8</b>
<b>Formalització del contracte .....</b>	<b>9</b>
<b>Execució i seguiment del contracte.....</b>	<b>9</b>
<b>Models disponibles a la intranet i a l'URL de ST dels fons NGEU .....</b>	<b>10</b>
<b>A tenir en compte.....</b>	<b>11</b>
<b>Quadre-resum de la nota informativa .....</b>	<b>12</b>

*Versió provisional de la nota informativa subjecta a ulteriors modificacions.*

L'objecte d'aquesta nota és definir quan s'han de demanar les DACI, qui les ha de signar i qui ha de realitzar la consulta en l'aplicació MINERVA al llarg de la tramitació dels procediments d'adjudicació de contractes.

## Fase prèvia a l'aprovació de l'expedient de contractació

Finalitzada la redacció i validació dels documents que integren l'expedient de contractació, **s'han d'incorporar a l'expedient les DACI** signades electrònicament de tot el personal que subscriu qualsevol document, informe o fiscalitza l'expedient, i, en concret, les DACI **de les persones signants** dels següents documents:

- Providència d'incoació.
- Informe justificatiu de necessitat.
- Informe d'estabilització pressupostaria, si s'escau.
- Plec de prescripcions tècniques.
- Plec de clàusules administratives.
- Informe jurídic.
- Proposta de resolució d'aprovació.
- Fiscalització prèvia limitada, si s'escau.

**Atenció:** Tots els documents indicats en aquest apartat s'incorporaran a l'expedient juntament amb el model de DACI<sup>1</sup> corresponent signat.

**Important:** Incorporar el model de DACI<sup>2</sup> per a les persones físiques o jurídiques licitadores **dins del sobre electrònic amb la documentació administrativa**, que ha de contenir la documentació administrativa, de conformitat amb la Clàusula 8 del plec de clàusules administratives particulars.

## Fase d'aprovació de l'expedient de contractació

1. El membre de l'òrgan de contractació unipersonal signarà una DACI<sup>3</sup> i els membres de l'òrgan de contractació col·legiat realitzaran una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès<sup>4</sup>. Per tant, en aquesta fase es procedirà de la següent manera:
  - **Òrgan de contractació unipersonal:** incorporació a l'expedient d'una primera DACI signada electrònicament per l'òrgan unipersonal competent per l'aprovació de l'expedient (gerent, gerent municipal, president/a d'organisme autònom, etc.). El/La secretari/a de la mesa de contractació facilitarà el model de DACI a l'òrgan unipersonal.

---

<sup>1</sup> Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 1030).

<sup>2</sup> Model DACI licitadores.

<sup>3</sup> Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 1030).

<sup>4</sup> Model Acta òrgan de contractació col·legiat amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).

- **Òrgan de contractació col·legiat:** incorporació d'una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès de la Comissió de Govern o Comissió del Consell Municipal o Consell Municipal en el mateix moment de celebrar la sessió, fet que quedarà reflectit a l'acta de conformitat amb el que preveu l'Annex III.C, apartat B, de l'Ordre HFP/1030/2021. El/La secretari/a de la mesa haurà de desencarregar la diligència de l'aplicació Copèrnic.

**Important:** Si un membre de l'òrgan de contractació considera que pot trobar-se en una situació de conflicte d'interès, s'haurà d'abstenir de continuar en el procediment, signant una Comunicació d'abstenció<sup>5</sup>. En aquest supòsit és d'aplicació l'indicat en l'apartat 3.4.1 i 3.4.2 de la present nota.

2. En el cas dels **òrgans de contractació col·legiats**, al tractar-se d'una contractació finançada pels fons Next Generation EU, el Secretari General informarà durant la celebració de la primera sessió de la necessitat de la signatura electrònica d'una DACI individual per part de tots els membres.

**Important:** Els membres de l'**òrgan de contractació col·legiat** no han de signar aquesta DACI fins que no rebin per correu electrònic el llistat de les persones físiques o jurídiques licitadores que els hi facilitarà el personal de suport de la Secretaria General conforme s'indica en l'apartat 3.4. d'aquesta nota.

## Fase de publicació de l'anunci de licitació i finalització del termini de presentació d'ofertes

1. Els usuaris editors o responsables autoritzats, amb el suport, si escau, del personal de la Secretaria Tècnica dels fons Next Generation EU identificaran en el CoFFEE el Responsable de l'Operació i obtindran el Codi de Referència de l'Operació (CRO) generat per l'esmentada aplicació.

En la Guia pràctica per l'aplicació de l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa al anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el PRTR elaborada per la Secretaria General de Fons Europeus i la Secretaria d'Estat de Pressupostos i Despeses del Ministeri de Hisenda i Funció Pública, s'estableix que el responsable d'operació es la persona titular de l'òrgan de contractació, en el seu cas, la persona titular de l'òrgan en qui es delegui la competència o al que s'atribueixi la competència de la contractació. En cas d'òrgans col·legiats que desenvolupin les funcions de l'òrgan de contractació el seu president, de conformitat amb l'article 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic serà el responsable d'operació.

<sup>5</sup> Model Comunicació d'abstenció (Ordre 1030 i Ordre 55).

Aquesta tasca es pot realitzar en qualsevol moment abans del punt 6 del present apartat.

2. Les persones físiques i jurídiques interessades prepararan i presentaran les seves ofertes, incloent les seves DACI al sobre amb la documentació administrativa.
3. El/La secretari/a de la mesa de contractació **abans de la mesa I, llista en un document Excel tots els DNI i noms i cognoms/NIF i la raó social de les persones físiques i jurídiques licitadores**<sup>6</sup>.
4. El/La secretari/a de la mesa de contractació envia el llistat de persones físiques o jurídiques licitadores, el model de Comunicació d'abstenció<sup>7</sup> i el model de DACI<sup>8</sup> a Secretaria General, en cas de que l'òrgan de contractació sigui col·legiat, o al propi òrgan de contractació unipersonal.

Així mateix, envia el llistat de persones físiques o jurídiques licitadores als membres de la mesa de contractació, al personal tècnic que valora l'oferta i als membres del comitè d'experts, si escau. Tots, incloent el/la secretari/a de la mesa, hauran de signar el model de DACI<sup>9</sup> individual en el termini de 10 dies naturals i remetre'l al/a la secretari/a de la mesa.

**Atenció:** Si un membre de la mesa de contractació, inclouen el/la secretari/a de la mesa, un membre del comitè d'experts o el personal tècnic que valora l'oferta, es troba en una possible situació de conflicte d'interès, s'abstindrà de continuar en el procediment, signarà el model de Comunicació d'abstenció i el/la nou/va substituït/a haurà de signar una DACI.

- a. **L'òrgan de contractació unipersonal**, en el termini de 10 dies naturals, signa una DACI en la que indica que, un cop coneix les persones físiques i jurídiques licitadores, no es troba en situació de conflicte d'interès o, en el cas que es trobi en una possible situació de conflicte d'interès, signarà la Comunicació d'abstenció, i el/la secretari/a de la mesa de contractació enviarà a Secretaria General la informació per tal que l'Alcaldia, com a òrgan de contractació originari, resolgui el que estimi més pertinent, decisió que serà comunicada al/la secretari/a de la mesa de contractació. La persona titular del nou òrgan de contractació, un cop rebí el llistat de les licitadores, haurà de signar una DACI.

<sup>6</sup> Realitzar el document Excel amb el format CSV indicat en el peu de pàgina 10 de la present nota.

<sup>7</sup> Model Comunicació d'abstenció (Ordre 1030 i Ordre 55).

<sup>8</sup> Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 55).

<sup>9</sup> Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 55).

La DACI signada per l'òrgan de contractació unipersonal serà remesa al/a la secretari/a de la mesa de contractació.

- b. Secretaria General facilita el llistat de les licitadores als membres de l'òrgan de contractació col·legiat i el model de DACI que han de signar individualment.

Un cop els membres de l'òrgan de contractació col·legiat reben el llistat de les persones físiques o jurídiques licitadores, cada membre, en el termini de 10 dies naturals, signa una DACI individual en la que declara que, un cop coneix les persones físiques i jurídiques licitadores, no es troba en situació de conflicte d'interès. En cas que un membre es trobi en una possible situació de conflicte d'interès, signarà la Comunicació d'abstenció i, només en cas que l'òrgan de contractació sigui la Comissió del Consell Municipal, aquesta persona podrà ser substituïda. En cas de haver-hi una substitució, un cop rebí el llistat de les licitadores que li facilitarà el/la secretari/a de la mesa, el/la substitut/ta haurà de signar una DACI.

Les DACI individuals signades pels membres de l'òrgan de contractació col·legiat seran remeses a Secretaria General que, al seu torn, les remetrà al/a la secretari/a de la mesa de contractació.

5. El/La secretari/a de la mesa de contractació farà edició per a la posterior consulta al MINERVA introduint la següent informació en dos documents de Microsoft Excel amb format .csv (un document Excel amb les licitadores i un altre amb la resta):
- 1) Dades personals de les persones que signen els documents de l'apartat 1 (nom i cognoms i DNI).
  - 2) Dades personals dels membres de la mesa de contractació, del comitè d'experts i del personal tècnic que valora l'oferta (nom i cognoms i DNI).
  - 3) Dades personals dels membres de l'òrgan de contractació (nom i cognoms i DNI).
  - 4) Dades personals/identificatives de les licitadores admeses (nom i cognoms i DNI o raó social i NIF, depenent de si es persona física o jurídica)<sup>10</sup>.

**Atenció:** El/la secretari/a de la mesa de contractació, amb el suport, si escau, del personal de la Secretaria Tècnica dels fons Next Generation EU, haurà de portar a l'òrgan de contractació els documents Excel amb les dades referides introduïdes.

---

<sup>10</sup> En el cas d'haver-hi licitadores UTEs, s'haurà d'indicar en el document Excel el NIF i la raó social de cadascuna de les empreses que la componen.

6. El/La secretari/a de la mesa de contractació, en la seva funció d'auxiliar de l'òrgan de contractació, amb el suport, si escau, del personal de la Secretaria Tècnica dels fons Next Generation EU, assistirà a l'òrgan de contractació en les següents gestions a realitzar al MINERVA:
- Annexar els documents Excel referits en l'apartat 3.5.
  - Assenyalar el CRO generat per l'aplicació CoFFEE.
  - Tramitar la sol·licitud d'anàlisi de riscos de conflictes d'interès.

**Atenció:** Les gestions indicades en aquest apartat hauran de ser signades per l'òrgan de contractació.

7. L'endemà de la introducció de la informació indicada en l'apartat 3.6., el/la secretari/a de la mesa de contractació, amb el suport, si escau, del personal de suport de la Secretaria Tècnica dels fons Next Generation EU, auxiliarà a l'òrgan de contractació per descarregar del MINERVA l'informe de resultat de la consulta d'anàlisi de conflictes d'interès (Document Resum de conflicte d'Interès) en format PDF.
- a. En cas que apareguin indicadors de conflicte d'interès (bandera vermella) es procedirà a la ratificació o substitució dels membres afectats de l'òrgan de contractació, de la mesa de contractació, comitè d'experts, o personal tècnic que valora l'oferta.

**Consulteu:**

*Manual de usuario. MINERVA. Sistema de Análisis de Riesgos de Conflicto de Interés.*

[https://sede.agenciatributaria.gob.es/static\\_files/Sede/Procedimiento\\_ayuda/ZA25/MINERVA\\_Manual\\_Usuario.pdf](https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/ZA25/MINERVA_Manual_Usuario.pdf)

*Guía práctica para la aplicación de la Orden 55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático de riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR.*

[https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dqpmrr/es-es/Documents/Guia\\_practica\\_de\\_aplicacion\\_de\\_la\\_Orden\\_HFP-55-2023V.pdf](https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dqpmrr/es-es/Documents/Guia_practica_de_aplicacion_de_la_Orden_HFP-55-2023V.pdf)

**Atenció:** En cas que s'hagi procedit a la substitució d'algun membre cal fer novament la consulta al MINERVA amb les dades personals d'aquesta nova incorporació, introduint totes les persones físiques o jurídiques licitadores (realitzant de nou els apartats 3.4., si es òrgan de contractació, 3.5., 3.6. i 3.7.). Així mateix, la nova incorporació haurà de signar una DACI.

- b. En cas que no es trobi pel MINERVA la titularitat real d'una entitat o empresa (bandera negra), se li haurà de requerir a aquesta que aporti la informació en el termini de cinc dies hàbils. Si la persona jurídica afectada no aporta la informació requerida, la mesa de contractació proposarà a l'òrgan de contractació l'exclusió de l'empresa o entitat de la licitació.

**Atenció:** El requeriment no suspèn la tramitació del procediment, però, per prudència, no es procedirà a la celebració de la meses II/III fins que la persona jurídica requerida aportï la informació de la seva titularitat real i s'hagi realitzat l'anàlisi de conflicte d'interès al MINERVA (realitzant de nou els apartats 3.5., 3.6. i 3.7.) o transcorri el termini de 5 dies hàbils sense que s'hagi aportat la informació.

## Fase d'examen i admissió de les ofertes

1. Es **convoca la mesa de contractació I** i en l'acta de la mesa I es fa menció al resultat del Document Resum de Conflicte d'Interès de l'aplicació MINERVA<sup>11</sup>.

**Important:** D'acord amb el que preveu l'Annex III.C, apartat B, de l'Ordre HFP/1030/2021, a totes les actes de la mesa de contractació s'inclourà una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès per part dels seus membres.

2. **Un cop obert el sobre electrònic amb la documentació administrativa de les persones físiques i jurídiques licitadores**, el/la secretari/a de la mesa de contractació haurà de recopilar les DACI de les persones físiques o jurídiques licitadores.
3. Els usuaris editors o responsables autoritzats, amb el suport, si escau, del personal de la Secretaria Tècnica dels fons Next Generation EU, auxiliaran a l'òrgan de contractació en la introducció al CoFFEE de la següent documentació:
  - El Document Resum de Conflicte d'Interès.
  - Les DACI signades per:
    - Els membres de la mesa de contractació.
    - Els membres de l'òrgan de contractació.
    - El personal tècnic que valora l'oferta.
    - Els membres del Comitè experts, si escau.

## Celebració de les meses II i III

D'acord amb el que preveu l'Annex III.C, apartat B, de l'Ordre HFP/1030/2021, a totes les actes de la mesa de contractació s'inclourà una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès per part dels seus membres.

## Aprovació de l'adjudicació

**Òrgans de contractació unipersonals:** signa una DACI de conformitat amb l'Ordre HFP/1030/2021<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> Model d'Acta de la mesa I disponible a la intranet i a l'URL de ST dels fons NGEU.



**Òrgans de contractació col·legiats:** incorporació d'una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès, que quedarà reflectida a l'acta de conformitat amb el que preveu l'Annex III.C, apartat B, de l'Ordre HFP/1030/2021<sup>13</sup>.

## Formalització del contracte

Abans de la formalització, l'adjudicatària haurà de presentar una DACI i les DACI de les persones físiques o jurídiques subcontractades<sup>14</sup>.

## Execució i seguiment del contracte

A part de les especificacions que es poden contemplar a la nota informativa sobre el procediment de gestió de la contractació en el marc dels fons europeus Next Generation EU, s'ha d'incorporar:

- **Contractes de serveis i subministrament:** a l'acta d'inici<sup>15</sup>, la declaració verbal d'absència de conflicte d'interès del responsable del contracte i de l'adjudicatària.
- **Contracte d'obres:** a l'acta de comprovació de replanteig<sup>16</sup>, la declaració verbal d'absència de conflicte d'interès del/de la director/a de l'obra, del/de la director/a de l'execució de l'obra, del/de la coordinador/a de seguretat i salut i de l'adjudicatària<sup>17</sup>.

De conformitat amb l'article 215.2, apartat b, LCSP, si hi ha noves persones físiques o jurídiques subcontractades, la persona física o jurídica adjudicatària haurà d'informar per escrit a l'òrgan de contractació. Les noves persones físiques o jurídiques subcontractades hauran de signar una DACI.

Així mateix, en cas que es dugui a terme una cessió del contracte conforme l'establert a l'article 214 LCSP, el cessionari haurà de signar una DACI.

En cas que hi hagués noves persones físiques o jurídiques subcontractades o es duqués a terme una cessió del contracte, el/la secretari/a de la mesa haurà d'incorporar les DACI de les persones físiques o jurídiques subcontractades i/o de la cessionària a l'expedient.

---

<sup>12</sup> Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 1030).

<sup>13</sup> Model Acta òrgan de contractació col·legiat amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).

<sup>14</sup> Model DACI adjudicatària/subcontractada (Ordre 1030).

<sup>15</sup> Model Acta d'inici serveis/subministrament amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).

<sup>16</sup> Model Acta de replanteig obres amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).

<sup>17</sup> El responsable del contracte habitualment és també el director de l'obra i/o el coordinador de seguretat i salut.

## **Models disponibles a la intranet i a l'URL de ST dels fons NGEU**

### **Models de DACI:**

- Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 1030).
- Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 55).
- Model DACI licitadores.
- Model DACI Confirmació cas bandera vermella personal de l'Ajuntament (Ordre 55).
- Model DACI adjudicatària/subcontractada (Ordre 1030).

### **Model de Comunicació d'abstenció:**

- Model Comunicació d'abstenció (Ordre 1030 i Ordre 55).

### **Models d'Actes:**

- Model Acta òrgan de contractació col·legiat amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).
- Model Acta I Mesa de Contractació Sobre A (documentació administrativa).
- Model Acta d'inici serveis/subministrament amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).
- Model Acta de replanteig obres amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).
- Model Acta òrgan de contractació col·legiat amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).

## A tenir en compte

**IMPORTANT.** S'ha de tenir en compte que, en el cas dels **organismes autònoms de l'Ajuntament**, les tasques indicades en la present nota informativa que realitzen el Secretari General i/o el/la secretari/a de la mesa les haurà de realitzar el/la secretari/a delegat/da de l'organisme autònom.

Així mateix, en relació amb la resta d'**entitats que no tenen la consideració d'administració pública** i els **consorcis**, les tasques referides seran realitzades pel màxim responsable jurídic.

**IMPORTANT.** veure les següents notes:

- Nota informativa sobre el procediment de gestió de la contractació en el marc dels fons europeus Next Generation EU.
- Nota informativa relativa als diferents supòsits que es poden donar un cop finalitzat el procediment d'anàlisi sistemàtic i automatitzat del risc de conflicte d'interès de l'aplicació MINERVA en la mesa de contractació I (documentació administrativa).

**IMPORTANT.** Veure a la intranet corporativa i/o a l'URL de ST NGEU els models de DACI, el model de Comunicació d'abstenció, els models de plec de clàusules administratives, els models d'actes de les meses de contractació i els models de diligències.

Enllaç a la intranet corporativa:

<https://intranet.ajuntament.bcn/liferay/group/contractacio/serveis/espai-contractacio/fons-next-generation>

### Quadre-resum de la nota informativa

Nº apartat nota	Responsable de l'acció	Acció	Comentaris addicionals
<b>Fase prèvia a l'aprovació de l'expedient de contractació</b>			
1	Personal que prepara la documentació	Incorporar el model DACI per a les licitadores dins del sobre electrònic A, que ha de contenir la documentació administrativa.	<i>Model DACI licitadores.</i>
	Persones signants	Signar el document corresponent i una DACI. Afectades les persones que signen els següents documents: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Providència d'incoació.</li> <li>• Informe justificatiu de necessitat.</li> <li>• Informe d'estabilització pressupostaria, si s'escau.</li> <li>• Plec de prescripcions tècniques.</li> <li>• Plec de clàusules administratives.</li> <li>• Informe jurídic.</li> <li>• Proposta de resolució d'aprovació.</li> <li>• Fiscalització prèvia limitada, si s'escau.</li> </ul>	<i>Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 1030).</i>
		Enviar les DACI signades al/a la secretari/a de la mesa de contractació.	
Aclariment	Secretari/a de la mesa	Incorporar a l'expedient les DACI de les persones signants dels documents indicats en aquest apartat.	

Nº apartat nota	Responsable de l'acció	Acció	Comentaris addicionals
<b>Fase d'aprovació de l'expedient de contractació per l'òrgan de contractació</b>			
L'òrgan de contractació unipersonal (gerent, gerent municipal, president/a d'organisme autònom, etc.) signarà una DACI i els membres dels òrgans de contractació col·legiats (Comissió de Govern o Comissió del Consell Municipal o Consell Municipal) realitzaran una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès.			
1	Secretari/a de la mesa	Òrgan de contractació unipersonal: envia a l'òrgan el model de DACI i el model de Comunicació d'abstenció.	
	Secretaria General	Òrgan de contractació col·legiat: informa de la necessitat de realitzar una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès i reflectir-la a l'acta.	
2		Així mateix, informa que, al tractar-se d'una contractació finançada pels fons NGEU, hauran de signar una DACI individual quan sàpiguen les licitadores presentades.	
1	Òrgan de contractació	Òrgan de contractació unipersonal: signa una DACI.	<i>Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 1030).</i>
		Òrgan de contractació col·legiat: realitzen una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès.	<i>Model Acta òrgan de contractació col·legiat amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).</i>
Aclariment	Secretari/a de la mesa	Òrgan de contractació unipersonal: incorpora a l'expedient la DACI signada.	
		Òrgan de contractació col·legiat: incorpora a l'expedient la diligència del programa Copèrnic.	

Nº apartat nota	Responsable de l'acció	Acció	Comentaris addicionals
<b>Fase de publicació de l'anunci de licitació i finalització del termini de presentació d'ofertes</b>			
Aclariment	Persones físiques o jurídiques licitadores	Preparen les seves ofertes, incloent les seves DACI al sobre electrònic amb la documentació administrativa.	<i>Model DACI licitadores.</i>
2	Els usuaris editors o responsables autoritzats	Indiquen el Responsable de l'Operació i l'obtenen el CRO al <b>CoFFEE</b> .	
3	Secretari/a de la mesa	Llista en un document Excel tots els NIF i la raó social (persona jurídica)/DNI nom i cognom (persona física) de les licitadores.	Aquest document Excel, si es realitza en format csv., pot utilitzar-se per la introducció al MINERVA.
4		<p>Òrgan de contractació col·legiat: envia a Secretaria General el model de DACI i la Comunicació d'abstenció i el llistat amb les dades de les licitadores.</p> <p>Òrgan de contractació unipersonal: envia directament el model de DACI i la Comunicació d'abstenció (models disponibles) i el llistat amb les dades de les licitadores.</p> <p>Envia als membres de la mesa de contractació, al comitè d'experts i al personal que valora l'oferta el llistat amb les dades de les licitadores, indicant que cada persona ha de signar una DACI o una Comunicació d'abstenció.</p>	<i>Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 55).</i>
2.b	Secretaria General	En cas d'òrgan de contractació col·legiat, envia a tots els membres de l'òrgan de contractació: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La llista amb les dades de les licitadores.</li> <li>• El model de DACI per signar de forma individual.</li> </ul>	Un cop l'òrgan de contractació li envia les DACI signades, remet aquestes al/a la secretari/a de la mesa.
4.a	Òrgan de contractació	Òrgan de contractació unipersonal: signa una DACI i remet-la al/a la secretari/a de la mesa.	
4.b		Òrgan de contractació col·lectiu: cada membre signa una DACI i la remet a Secretaria General.	

Aclariment	Secretari/a de la mesa	Incorpora a l'expedient les DACI de l'òrgan de contractació.	
5		Introdueix la següent informació en dos documents Excel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel 1. Nom i cognoms i DNI de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les persones signants dels documents indicats a l'apartat 1.</li> <li>○ Els membres de l'òrgan de contractació.</li> <li>○ Els membres de la mesa de contractació.</li> <li>○ Les persones que valorin l'oferta.</li> <li>○ Els membres del comitè d'experts, en el seu cas.</li> </ul> </li> <li>• Excel 2. Nom i cognoms i DNI/raó social i NIF de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les persones físiques o jurídiques licitadores.</li> </ul> </li> </ul>	Secretari/a de la mesa i personal de la ST dels fons NGEU porten a l'òrgan de contractació els Excels.
6	Secretari/a de la mesa i els usuaris editors o responsables autoritzats, amb el suport, si escau, del personal de la ST dels fons NGEU	Assisteixen a l'òrgan de contractació en les següents gestions a realitzar al <b>MINERVA</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexar els documents Excel (apartat 3.5.).</li> <li>• Assenyalar el CRO generat per l'aplicació CoFFEE (apartat 3.2.).</li> <li>• Tramitar la sol·licitud d'anàlisi de riscos de conflictes d'interès</li> </ul>	Les gestions indicades les signarà l'òrgan de contractació.
	Òrgan de contractació	Realitza al <b>MINERVA</b> les gestions indicades en l'apartat 3.6.	
7	Els usuaris editors o responsables autoritzats, amb el suport, si escau, del personal de la ST dels fons NGEU	Auxilien l'òrgan de contractació a descarregar en el <b>MINERVA</b> el Document Resum de Conflicte d'Interès.	Disponible a les 24 hores de realitzar les gestions de l'apartat 3.6.
	Òrgan de contractació	Descarrega del <b>MINERVA</b> el Document Resum de Conflicte d'Interès (en format PDF).	Revisar notes informatives en cas de bandera vermella o bandera negra.

Nº apartat nota	Responsable de l'acció	Acció	Comentaris addicionals
<b>Fase d'examen i admissió de les ofertes</b>			
A totes les actes de la mesa de contractació incloure una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès.			
1	Secretari/a de la mesa	Convocar la mesa de contractació i en la mesa i fer menció al Document Resum de conflicte d'Interès.	<i>Model Acta I Mesa de Contractació Sobre A (documentació administrativa).</i>
2		Recopilar les DACI de les licitadores	
3	Els usuaris editors o responsables autoritzats, amb el suport, si escau, del personal de la ST dels fons NGEU	Auxilia a l'òrgan de contractació en la introducció al <b>CoFFEE</b> de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Document Resum de conflicte d'Interès.</li> <li>• Les DACI signades per:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Els membres de la mesa.</li> <li>○ Els membres de l'òrgan de contractació.</li> <li>○ El personal tècnic que valora l'oferta.</li> <li>○ El comitè d'experts.</li> </ul> </li> </ul>	Les gestions indicades les signarà l'òrgan de contractació.
	Òrgan de contractació	Introdueix al CoFFEE els documents indicats en aquest apartat.	En el menú principal del CoFFEE accedir al mòdul "Auditoria" i a l'opció "Conflicto de interes".



Nº apartat nota	Responsable de l'acció	Acció	Comentaris addicionals
<b>Celebració de les meses II i III, si s'escau</b>			
	Secretari/a de la mesa	A totes les actes de la mesa de contractació incloure una declaració verbal d'absència de conflicte d'interès.	<i>Models disponibles a la intranet i a l'URL de ST NGEU.</i>
<b>Requeriment per l'adjudicació del contracte</b>			
	No es preveu cap acció.		
<b>Aprovació de l'adjudicació</b>			
	Òrgan de contractació	Òrgans unipersonals: signa una DACI.	<i>Model DACI personal de l'Ajuntament (Ordre 1030).</i>
		Òrgans col·legiats: incorporació general a totes les actes que cap dels seus membres es troba en cap supòsit de conflicte d'interès.	<i>Model Acta òrgan de contractació col·legiat amb Declaració d'absència de conflicte d'interès (Ordre 1030).</i>
<b>Formalització</b>			
	Persona física o jurídica adjudicatària	Abans de la formalització, presenta una altra DACI i les DACI de les persones físiques o jurídiques subcontractades (models disponibles).  També ha de complir amb els requisits de l'art. 215.2 b) de la LCSP en relació amb la informació de les persones físiques o jurídiques subcontractades i amb l'art. 214 de la LCSP en cas de cessió del contracte.	<i>Model DACI adjudicatària/subcontractada (Ordre 1030).</i>
	Secretaria General	Indica al <b>CoFFEE</b> el DNI i nom i cognoms/NIF i raó social de les persones físiques o jurídiques subcontractades.	