Junta de Andalucía

Consejería de Agricultura, Pesca,
Agua y Desarrollo Rural
Instituto Andaluz de Investigación
y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria
y de la Producción Ecológica

INSTRUCCIÓN 3/2023 DE LA PRESIDENCIA DEL IFAPA, POR LA QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS MARCO I+D+F CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

El Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica (IFAPA), Agencia Administrativa dependiente de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, y único Organismo Público de Investigación Agraria de la Junta de Andalucía, fue creado por la Ley 1/2003 de 10 de abril para abordar las demandas del complejo agroalimentario y pesquero andaluz y contribuir de forma eficaz a dar respuesta a las mismas anticipándose a las necesidades y la dinámica de cambios de los distintos sectores impulsando su modernización y la mejora de su competitividad.

El IFAPA tiene específicamente entre sus funciones: el fomento de las relaciones y la coordinación en programas y actividades de investigación y transferencia de tecnología con instituciones y entidades públicas y privadas, estableciendo los mecanismos de colaboración que sean necesarios, con especial referencia a las Universidades andaluzas, de conformidad con el artículo 2.2.e) de la citada ley de creación.

Esta colaboración se puede articular a través de los convenios de colaboración con cualesquiera entidades o instituciones públicas o privadas, para el desarrollo de programas de actuación en los ámbitos de la investigación, de la transferencia de tecnología o de la formación en materia agraria, pesquera y alimentaria. Asimismo se puede establecer relaciones contractuales o de cooperación con instituciones y entidades públicas o privadas para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con el artículo 8 de la precitada ley.

La Ley 16/2007, de 3 de diciembre, Andaluza de la Ciencia y el Conocimiento contempla, en su artículo 22, que los organismos públicos de investigación y los institutos de investigación singulares, en el marco de esta ley, puedan celebrar convenios de colaboración con otras entidades públicas o privadas, para la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo o innovación que permitan un mejor aprovechamiento de medios, recursos y resultados científicos, y generen conocimiento compartido; todo ello sin perjuicio de lo establecido en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

De manera similar, la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, en su artículo 34, habilita a los organismos públicos de investigación de otras administraciones públicas para que puedan suscribir convenios sujetos al derecho administrativo, entre sí, o con agentes privados que realicen actividades de investigación científica y técnica, nacionales, supranacionales o extranjeros, para la realización conjunta de las siguientes actividades: a) Proyectos y actuaciones de investigación científica, desarrollo e innovación; b) Creación o financiación de centros, institutos, consorcios o unidades de investigación, e infraestructuras científicas; c) Financiación de proyectos científico-técnicos singulares; d) Formación de personal científico y técnico; e) Divulgación científica y tecnológica; y f) Uso compartido de inmuebles, de instalaciones y de medios materiales para el desarrollo de actividades de investigación científica, desarrollo e innovación.

ISO/IEC 27001

Es copia auténtica de documento electrónico

Conviene recordar que el artículo 8 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, excluye de su ámbito de aplicación a los negocios y contratos en el ámbito de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación, con las excepciones contempladas en la citada ley.

En definitiva, los convenios, contratos y acuerdos marco, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley de creación del IFAPA, deben contribuir a la modernización de los sectores agrario, pesquero y alimentario de Andalucía y a la mejora de su competitividad a través de la investigación, la innovación, la transferencia de tecnología y la formación de agricultores, pescadores, técnicos y trabajadores de esos sectores.

Por todo ello, en virtud de las potestades otorgadas a esta Presidencia de dictar disposiciones, instrucciones y circulares relativas al funcionamiento y organización interna de este Instituto, de acuerdo con el artículo 10.e) de los Estatutos del IFAPA, aprobado por Decreto 359/2003, de 22 de diciembre, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en los apartados 1 y 3 del artículo 98 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, se dicta la siguiente,

INSTRUCCIÓN

PRIMERO.- OBJETO.

La presente instrucción tiene por objeto establecer el procedimiento para la tramitación de los convenios, contratos y acuerdos marco I+D+F con entidades públicas y privadas, en sus aspectos técnico, administrativo y de gestión económica.

Su objeto es establecer las reglas de colaboración o contractuales bajo las cuales se llevará a cabo el proyecto, de acuerdo con los objetivos estratégicos del IFAPA y la viabilidad de su ejecución en función de la suficiencia de los recursos que se prevén en el proyecto.

Este procedimiento está adecuado a lo indicado en las Circulares de la Secretaría General, de 13 de octubre de 2008 sobre convenios tipo, y de 19 de mayo de 2009 sobre modalidades de contratación y concertación de bienes y servicios relacionados con la actividad de investigación y desarrollo.

SEGUNDO.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE I+D+F DEL IFAPA CON TERCEROS.

El presente procedimiento se establece el *íter* procedimental para la tramitación, aprobación y ejecución de los convenios y contratos que celebre el IFAPA con entidades públicas y privadas, en sus aspectos técnico, administrativo y de gestión económica. El procedimiento de tramitación es el siguiente:

1.- Solicitud de colaboración.

La tramitación comienza con la solicitud de colaboración de una entidad pública o privada para la realización de una actividad de I+D+F.

Es copia auténtica de documento electrónico

El estudio de la solicitud le corresponde al investigador/a o técnico/a responsable, que debe asegurar la calidad científico-técnica del proyecto, su adecuación a las líneas estratégicas de IFAPA y la viabilidad de su ejecución en función de la correcta planificación del mismo.

Participan en el estudio de la solicitud, la Coordinación de Actividades I+D+F, la Coordinación del Área Temática, la Dirección del Centro IFAPA y la Jefatura de Servicio que corresponda según la materia (de Investigación e Innovación, o de Formación y Transferencia de Tecnología) ; y como órgano de apoyo administrativo, la Secretaría General (Soporte y Apoyo de Gestión I+D+F y Asesoría Técnica).

1.1.- Preferentemente, la solicitud de colaboración por parte de la empresa interesada en colaborar con el IFAPA se realizará a través de nuestra web, cumplimentando el formulario «COLABORACIÓN CON EMPRESAS».

Al cumplimentar y enviar el formulario, éste llegará de forma automática a PRESIDENCIA, a través del correo electrónico presidencia.ifapa@juntadeandalucia.es.

En caso de que la solicitud de colaboración se presente por otro medio (carta, correo electrónico u otros medios similares), se dará traslado inmediatamente a PRESIDENCIA, a través del correo electrónico presidencia.ifapa@juntadeandalucia.es.

1. 2.- Desde PRESIDENCIA se remitirá la solicitud a la persona responsable de la Coordinación I+D+F (en adelante COORD I+D+F) (coordinadorI+D+F.ifapa@juntadeandalucia.es). El COORD I+D+F, una vez analizada la misma, trasladará a PRESIDENCIA (presidencia.ifapa@juntadeandalucia.es), al centro IFAPA y a la persona idónea de IFAPA para atender la solicitud (en adelante RESPONSABLE). En estas comunicaciones se incluirá a la persona responsable de la tramitación de Convenios y Contratos I+D+F, en adelante TRAMITACIÓN (contratosyconvenios.ifapa@juntadeandalucia.es), para su conocimiento y seguimiento, a quien se le adjuntara también la solicitud de colaboración llevado a cabo por la empresa.

1. 3.- PRESIDENCIA, en un plazo no superior a 15 días desde que reciba la comunicación, responderá a la entidad solicitante indicando los datos de contacto de la persona del IFAPA que pudiera llevar a cabo su solicitud de colaboración (RESPONSABLE). En dicho comunicado a la empresa, se le indicará que dispone del plazo de 15 días para llevar a cabo ese primer contacto, con objeto de avanzar en la definición de los objetivos de la colaboración, en coherencia con los objetivos y prioridades del IFAPA, y la posibilidad de llegar a un acuerdo entre ambas instituciones. Se le advertirá que transcurrido ese plazo sin dirigir comunicación a la persona indicada que pudiera llevar a cabo su petición (solicitándole que ponga en copia al correo de PRESIDENCIA presidencia.ifapa@juntadeandalucia.es), se entenderá por parte de IFAPA que desiste de su solicitud de colaboración. En esta comunicación dirigida por IFAPA a la empresa, se incluirá a TRAMITACIÓN (conveniosycontratos.ifapa@juntadeandalucia.es) y a la persona propuesta por COORD I+D+F, (RESPONSABLE) para su conocimiento y seguimiento.

1.4.- En virtud de lo anterior, si transcurrido el plazo previsto no se produjera contacto alguno entre ambas instituciones, se entenderá finalizada la propuesta de colaboración y se archivará la misma. En este caso, el RESPONSABLE lo comunicará a través del correo electrónico presidencia.ifapa@juntadeandalucia.es incluyendo en copia a COORD I+D+F (coordinadorI+D+F.ifapa@juntadeandalucia.es) y a TRAMITACIÓN (conveniosycontratos.ifapa@juntadeandalucia.es).

Es copia auténtica de documento electrónico

2.- Tramitación y definición de la colaboración.

2. 1.- En el caso de que, derivado de la reunión mantenida por el RESPONSABLE y la entidad que solicita la colaboración, sea posible plasmar formalmente un acuerdo de colaboración, se comunicará por parte del RESPONSABLE a través del correo electrónico presidencia.ifapa@juntadeandalucia.es incluyendo en copia a COORD I+D+F (coordinadorI+D+F.ifapa@juntadeandalucia.es) y a TRAMITACIÓN (conveniosycontratos.ifapa@juntadeandalucia.es).

2. 2.- TRAMITACIÓN informará al investigador/a o técnico/a de IFAPA, RESPONSABLE del proyecto, que presente la Expresión de Interés (documento disponible en el Entorno Colaborativo de Trabajo, en el Gestor Documental de la Comunidad Contratos y Convenios de I+D+F a rellenar -) Entorno Colaborativo de Trabajo IFAPA - PRINCIPAL (junta-andalucia.es) del contrato o convenio a desarrollar en colaboración o a instancia de una empresa u organismo público y que solicite:

- Al director/a del centro IFAPA al que pertenece, informe relativo a la idoneidad de la propuesta en relación con los medios humanos y materiales disponibles en el centro.
- A la persona responsable de la coordinación del Área Temática a la que pertenece, informe relativo a la idoneidad de la propuesta en relación con la cualificación del personal de IFAPA involucrado en la colaboración y su adecuación a los objetivos del IFAPA y los Retos y Líneas Prioritarias detallados en el Programa Sectorial correspondiente.

La redacción de la correspondiente Expresión de Interés (en adelante EI) se realizará por el RESPONSABLE, con ayuda de TRAMITACIÓN, en un plazo no superior a 1 mes desde el encuentro con el proponente y enviará dicha EI y los informes de dirección de centro y coordinación de área a TRAMITACIÓN.

2. 3.- TRAMITACIÓN pondrá en portafirmas la documentación del punto 2.2 para la firma del COORD I+D+F, previo visto bueno del responsable de la JEFATURA DE SERVICIO correspondiente.

2. 4.- Una vez firmada la EI, desde TRAMITACIÓN, en un plazo máximo de 10 días, informará al RESPONSABLE del Modelo Tipo de contrato o convenio a rellenar (Entorno Colaborativo de Trabajo IFAPA (ECT) - PRINCIPAL (junta-andalucia.es) y la documentación a solicitar a la entidad:

- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio/contrato (escrituras de constitución, estatutos, inscripciones registrales, etc.), fotocopia del NIF y del DNI del representante que suscribirá el convenio/contrato, junto con su poder de representación.
- Certificación que acredite el cumplimiento de las obligaciones tributarias (con la Administración del Estado y de la comunidad autónoma correspondiente) y con la Seguridad Social por la entidad con la que se pretende formalizar el convenio/contrato.

3.- Formato de la colaboración.

La colaboración podrá tener alguno de los siguientes formatos, disponibles en el entorno colaborativo (Entorno Colaborativo de Trabajo IFAPA - PRINCIPAL (junta-andalucia.es), a saber:

Es copia auténtica de documento electrónico

- Convenio: documento en el que se establecen las relaciones institucionales entre dos entidades. Su objeto es la investigación y el desarrollo tecnológico, no ligado a rendimiento económico (no sujeto a IVA).

  ✔ Convenio Tipo: documento en el que se regulan relaciones concretas, previamente informado por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y que se especifica para cada caso concreto con posterioridad.

  ✔ Convenio Singular: documento en el que se regulan relaciones concretas y que necesita informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

- Contrato: documento en el que se establecen las relaciones institucionales específicas entre las dos entidades. Su objeto es la transferencia de tecnología y el desarrollo tecnológico ligado a rendimiento económico (sujeto a IVA).
- Preconvenio o precontrato (compromisos o acuerdos): documento en el que se establece una declaración de voluntad de las partes de realizar un Convenio o Contrato.
- Acuerdo Marco: documento sin formalización de compromisos jurídicos concretos y exigibles en el que se establece el contenido general entre las instituciones para desarrollar en futuros convenios. Es una declaración de intenciones para trabajar juntos pero no se pueden iniciar esos trabajos sin la firma de Convenios o Contratos específicos.

4.- Tramitación posterior a la definición de colaboración.

4. 1.- Una vez que el RESPONSABLE envíe el modelo de convenio/contrato relleno y la documentación solicitada, TRAMITACIÓN revisará el expediente completo y lo remitirá a la Asesoría Técnica, en adelante ASESORÍA (asesoria.tecnica@juntadeandalucia.es), quien revisará la documentación y emitirá informe sobre su adecuación a la normativa aplicable en el caso de contratos y convenios tipo.

4.2.- En el caso de convenios singulares o contratos no ajustados al Tipo, desde TRAMITACIÓN se remitirá el borrador y toda la documentación necesaria a la ASESORÍA para su consulta y resolución previa. Si fueran viables las propuestas planteadas por las entidades, desde ASESORÍA se procederá a solicitar informe preceptivo o facultativo al GABINETE JURÍDICO de la Junta de Andalucía, según el caso, a través de PRESIDENCIA.

4.3- La emisión de informe y/o la solicitud al GABINETE JURÍDICO por parte de la ASESORÍA, se realizará en un plazo máximo de 10 días.

4.4.- La respuesta a las consultas planteadas por TRAMITACIÓN deben contestarse por la ASESORÍA en el plazo 10 días indicado por su normativa específica. Si fuera necesario más tiempo, la ASESORÍA informará a TRAMITACIÓN de los motivos y el tiempo que necesitará para resolver las dudas planteadas.

5.- Firma del documento.

Realizadas las actuaciones precedentes y, en su caso y cuando proceda, el convenio/contrato se someterá a la firma de la Presidencia a través de TRAMITACIÓN, con el visto bueno previo de SECRETARIA GENERAL y COORD I+D+F.

Es copia auténtica de documento electrónico

La firma será, preferentemente, electrónica y TRAMITACIÓN remitirá al RESPONSABLE el documento por correo electrónico, a fin de que el mismo recabe la firma electrónica de la entidad solicitante. En el caso de firma manual, se remitirán dos ejemplares del documento firmado y sellado desde la secretaría de PRESIDENCIA a la entidad.

El RESPONSABLE enviará por correo electrónico a TRAMITACIÓN el documento firmado electrónicamente por la entidad. En el caso de firma manual, la entidad enviará una copia del convenio/contrato a la SECRETARIA GENERAL, como se le indica en el oficio que haya recibido previamente.

6.- Publicidad y Transparencia.

Tras la recepción del documento del contrato/convenio firmado, se procederá a introducir la información en INFO y pasar el convenio/contrato al estado de ejecución, recibiéndose una notificación por correo electrónico por todas las partes integrantes del mismo (persona proponente y personal de los Servicios de Investigación e Innovación, Formación y Transferencia de Tecnología, Presupuestos y Gestión Económica y Secretaría General). Asimismo, deberá publicarse en el Portal de Transparencia todos los convenios, contratos, acuerdos marco y adendas de I+D+F y en BOJA se publicará, semestralmente, una relación de convenios y adendas de convenios firmados por IFAPA.

7.- Ejecución del convenio o contrato.

El investigador/a o técnico/a especialista de IFAPA, RESPONSABLE, es el encargado de velar por que la ejecución se ajuste a lo establecido en el convenio/contrato, tanto en sus aspectos científico técnicos como económicos, concretándose unos y otros en los siguientes aspectos:

7.1.- Ejecución científico técnica:

Con una antelación de al menos de 1 mes a la finalización del contrato o convenio, el RESPONSABLE emitirá un informe final de ejecución donde describirá, de manera resumida, tanto las actuaciones llevadas a cabo como aquellas actuaciones previstas que no se hayan ejecutado, incluyendo la motivación de esa inejecución. Este informe también incluirá una descripción sobre los resultados obtenidos, haciendo especial hincapié en indicar si se ha cumplido la finalidad para la que se estableció la colaboración. Este informe será remitido al Servicio competente para su archivo y traslado a la entidad firmante.

Además del informe anterior, para convenios y contratos con una duración plurianual de al menos 2 años, se emitirá un informe anual de seguimiento, donde se describirá, de manera resumida, tanto las actuaciones llevadas a cabo como aquellas actuaciones previstas que no se hayan ejecutado en cada periodo de 12 meses de ejecución. Este informe parcial se emitirá dentro del mes siguiente al cumplimiento de cada periodo de ejecución de 12 meses del convenio o contrato. Este informe será remitido al Servicio competente para su archivo y traslado a la entidad firmante, si procede.

Si los Servicios competentes consideran que procede realizar alguna modificación en el contenido de estos informes, se lo comunicarán al RESPONSABLE para que realice esas modificaciones en los informes.

7.2. - Ejecución económica:

a) En el caso de contratos que impliquen ingresos a favor de IFAPA, TESORERÍA enviará las facturas generadas por correo electrónico a las entidades con copia al RESPONSABLE y a TRAMITACIÓN, indicando en el

Es copia auténtica de documento electrónico

cuerpo del correo lo que indica el contrato respecto al incumplimiento del plazo de pago en aplicación de la legislación vigente.

Semanalmente, TESORERÍA enviará la tabla de generación de facturas de contratos e ingresos de convenios a TRAMITACIÓN, quien informará mensualmente a los RESPONSABLES de la situación de cada una de ellas para que gestionen los pagos previstos con las entidades. En el caso de deudas, el expediente completo se trasladará a la ASESORÍA que hará las gestiones correspondientes para la reclamación de las mismas.

b) En el caso de contratos y convenios de I+D+F que hayan finalizado y tuvieran facturas pendientes de incluir en el expediente, la apertura del mismo en INFO se hará previo envío, al Servicio de Investigación e Innovación o Formación y Transferencia de Tecnología, de una memoria detallada de las facturas pendientes (número, importe de cada una de ellas, fecha de la factura) y justificación de no haberlas podido incluir cuando el contrato o convenio se encontraba vigente. Dicha memoria será firmada por el responsable del contrato/convenio y el director/a de Centro correspondiente y enviada al Servicio de Investigación e Innovación o Formación y Transferencia de Tecnología para su aprobación. Una vez aprobada, se enviará a TRAMITACIÓN para la apertura en INFO del expediente durante dos semanas, para su tramitación correspondiente.

8.- Comisiones de seguimiento.

Puede especificarse su constitución en el clausulado del convenio o contrato, al ser un instrumento imprescindible en esta materia, puesto que es el órgano de resolución de dudas y problemas que puedan presentarse en la ejecución de los proyectos. Estará integrada por las partes intervinientes.

La Comisión deberá tener una representación paritaria de hombres y mujeres, y se propondrán las personas que la integrarán por parte de IFAPA y de la entidad. Asimismo, deberá contener la previsión de la sustitución de todos sus miembros en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

La constitución y puesta en funcionamiento de las comisiones de seguimiento, se llevara a cabo conforme a lo que se establezca en los convenios y/o contratos firmados, debiendo de tener presente que en el caso de los convenios, dicha Comisión de Seguimiento es de carácter obligatorio.

Se deberá levantar la correspondiente acta de la constitución de la Comisión y de cada una las reuniones que se convoquen, con la periodicidad mínima establecida en el documento firmado.

En el plazo máximo de 10 días desde la redacción del acta, deberá remitirse una copia al Servicio de Investigación o de Formación y Transferencia de Tecnología, según la materia, para su conocimiento y efectos oportunos y a TRAMITACIÓN para incluirlo en INFO y en su carpeta en red correspondiente.

En el caso de que alguna reunión prevista en el convenio o contrato de que se trate no se celebre o no se convoque, la persona responsable del proyecto deberá informar por escrito al Servicio correspondiente de dicha circunstancia, expresando las razones por las que ha ocurrido, debiendo de tener presente nuevamente que, en los convenios, dicha reunión de la Comisión de Seguimiento es de carácter obligatorio.

Es copia auténtica de documento electrónico

9.- Prórrogas y otras modificaciones de convenios/contratos y de su desglose presupuestario.

Como regla general, todo convenio o contrato es susceptible de ser prorrogado o modificado a través de una adenda, previo acuerdo de las partes y siempre y cuando se solicite **antes del mes de su finalización,** comprobándose que se siguen cumpliendo los requisitos relativos a la documentación solicitada a la entidad recogidos en el apartado 2.4 de esta Instrucción . No obstante, se indican los siguientes criterios en orden a regular este aspecto, sin perjuicio del debido cumplimiento del art.49 g) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

- No será objeto de prórroga o modificación el convenio o contrato que traiga causa de una convocatoria externa y ésta lo prohíba o la prórroga o modificación propuesta sea contraria a la misma.
- Ningún convenio o contrato podrá ser objeto de más de una prórroga del plazo de ejecución.
- Cuando la modificación del convenio o contrato afecte de forma sustancial a su objeto, habrá de formalizarse un nuevo convenio o contrato.
- Toda modificación o prórroga debe ajustarse al procedimiento descrito en esta guía con las particularidades siguientes:

  a) El inicio del procedimiento lo constituye la realización de una Memoria firmada por el RESPONSABLE en el que se incluya la justificación de la modificación o prórroga y las condiciones detalladas de la misma, que será enviada a TRAMITACIÓN para que recabe la firma de las JEFATURAS DE SERVICIO correspondientes a través del portafirmas.

  b) Será precisa una propuesta de adenda por parte de la Comisión de Seguimiento del convenio o contrato para poder tramitarla.

  c) La tramitación de la adenda, una vez firmada la Memoria y el acta de la Comisión de Seguimiento, será la misma que la de un convenio o contrato, debiendo ser informada, según proceda, por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía o por la SECRETARIA GENERAL a través de ASESORÍA.

  d) Se publicarán semestralmente en BOJA las adendas de convenios.
- No podrán llevarse a cabo ningún tipo de trabajo ni incurrirse en gastos amparados en la modificación o prórroga propuesta hasta que ésta no esté firmada por ambas partes. Tampoco podrán firmarse adendas si las entidades tienen ingresos pendientes con IFAPA.

TERCERO.- TRAMITACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO.

La colaboración entre una Institución o entidad publico o privada puede desarrollarse también a través de un Acuerdo Marco, como otra modalidad mas, distinta y diferenciada de los convenios o contratos.

Los Acuerdos Marco son documentos, sin compromisos jurídicos concretos y exigibles, en el que se establece el contenido general entre las instituciones para desarrollar en futuros convenios. Es una declaración de

Es copia auténtica de documento electrónico

intenciones para trabajar juntos pero no se pueden iniciar esos trabajos sin la firma de Convenios o Contratos específicos.

En este caso de Acuerdo Marco, la iniciativa puede venir de la entidad proponente, de PRESIDENCIA, SECRETARÍA GENERAL, COORD I+D+F o de un Centro o técnico/a investigador/a de IFAPA. En su tramitación no se hace necesario la EI, pero si es necesario la elaboración de una MEMORIA que se elaborara por el COORD I+D+F valorando la necesidad y oportunidad de llevar a cabo ese acuerdo entre el IFAPA y la correspondiente entidad.

De dicha MEMORIA se dará traslado al correo de presidencia y a ASESORÍA, con copia a TRAMITACIÓN a los efectos de su conocimiento. Por parte de ASESORÍA se requerirá a la entidad correspondiente la documentación que sea necesaria para la suscripción del Acuerdo y en todo caso la siguiente:

- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio/contrato (escrituras de constitución, estatutos, inscripciones registrales, etc.), fotocopia del NIF y del DNI del representante que suscribirá el convenio/contrato, junto con su poder de representación.
- Certificación que acredite el cumplimiento de las obligaciones tributarias (con la Administración del Estado y de la comunidad autónoma correspondiente) y con la Seguridad Social por la entidad con la que se pretende formalizar el acuerdo.
- LOGO de la entidad, en archivo jpg., para poder insertarlo en el documento del acuerdo marco.

Igualmente por parte de ASESORÍA se remitirá a la entidad el ACUERDO MARCO a efectos de su cumplimentación en los apartados que corresponda por su parte.

Una vez concluso el texto del acuerdo y revisada toda la documentación correspondiente se pondrá a la firma de PRESIDENCIA y de la entidad, bien presencial o bien digitalmente y el documento suscrito por IFAPA y la entidad que corresponda, se comunicara a TRAMITACIÓN a los efectos oportunos previstos en la regulación de los convenios y contratos acerca de su seguimiento y publicidad.

CUARTO.- COMIENZO DE LOS EFECTOS DE LA PRESENTE INSTRUCCIÓN.

La presente instrucción surtirá efectos desde su firma, y será publicada en el Portal Corporativo de este Instituto.

Sevilla, el día de la firma electrónica.
LA PRESIDENTA DEL IFAPA
Marta Bosquet Aznar

Es copia auténtica de documento electrónico