

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Manual de usuario AUNA para organismos adheridos a acuerdos marco regidos por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

Versión 1.0 - 12/12/2022

unidadapoyo.dgrcc@hacienda.gob.es



Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	12/12/2022	Versión inicial



Contenido

1	Alco	nce del Desumente
1.	AICa	Objective
	1.1.	Objetivo
	1.2.	Resumen
	1.3.	Otras guias de interés
2.	Req	uisitos Técnicos
3.	Pasc	os iniciales en AUNA
	3.1	Acceso a la aplicación
	3.2	Opciones del menú superior
	I.	Inicio
	II.	Catálogo
	III.	Procesos
	IV.	Contratos
	V.	Administración
	VI.	Icono de Cesta
	VII.	Icono de Listas
	VIII.	Icono de Procesos
	IX.	Icono de Mis comunicados
	Х.	Icono de Datos de usuario / perfiles
4.	Tran	nitación de propuestas
	4.1	PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación 33
	4.1.3	1 Compra directa
	4.1.2	2 Segunda licitación
	4.1.3	3 Gestión de la Cesta activa 43
	4.1.4	4 Gestión de la Lista de Favoritos
	4.2	PASO 2. Ver propuesta de adjudicación y rellenar la propuesta de adjudicación
	4.2.3	1 Compra directa
	4.2.2	2 Segunda licitación
	4.3	PASO 3. Generar propuesta de adjudicación
	4.3.1	1 Modalidades de firma
	4.3.2	2 Compra directa
	4.3.3	3 Segunda licitación
	4.3.4	 Prórrogas (Solo para acuerdos Marco que admitan prorrogas)



2	1.4 dentro	PASC o fue	D 4. Aprobación de interventor, gestor contable y aprobador del gasto: Tramitación p era de la aplicación	or 85
	4.4.2	L	Con firmas por dentro de la aplicación	86
	4.4.2	2	Con firmas por fuera de la aplicación	91
5. cor	PAS ntrato	D 5. A basad	Aprobación de la DGRCC y revisión en el órgano de contratación de la propuesta de do.	95
ŗ	5.1	Solic	itar subsanación	95
ŗ	5.2	Gene	erar resolución adjudicación	96
	5.2.2	L	Si se accede como Órgano de contratación adherido	98
	5.2.2	2	Si se accede como Certificador 1	L00
ŗ	5.3	No t	ramitar1	L03
6.	PAS	D 6. V	/isualización del contrato 1	L 0 5
7.	PAS) 7. R	Recepción de un contrato 1	109
8.	PAS) 8. R	Resolución de un contrato1	12
9.	Esqu	iema	de estados de propuesta de adjudicación y acciones a realizar1	123
10.	Es	quen	na general procedimiento AUNA1	126



1. Alcance del Documento.

1.1. Objetivo

En esta guía se describen los pasos que hay que seguir para realizar la tramitación de propuestas de adjudicación de organismos adheridos a acuerdos marco regidos por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP) y la firma de la resolución de adjudicación como órganos de contratación dentro de la plataforma AUNA.

1.2. Resumen

Con la entrada en vigor de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), los organismos adheridos a los distintos acuerdos marco regidos por dicha ley pasarán a ser el órgano de contratación de sus contratos basados y por tanto deben proceder a firmar sus respectivas resoluciones. Todos los acuerdos marco que se hayan convocado posteriormente a la entrada en vigor de la LCSP están regidos por la LCSP.

En el presente manual sólo se detalla la tramitación de las propuestas de adjudicación y firma de contratos basados, no estando indicado en el mismo la licitación de los contratos basados o específicos en la plataforma disponible por parte del organismo destinatario.

1.3. Otras guías de interés

Asociado a los procesos que se pueden realizar mediante la aplicación AUNA, en el portal de Contratación Centralizada existen otras guías que incluyen información sobre las acciones a seguir para:

- Consultar y gestionar los usuarios existentes en la aplicación y los diferentes roles que pueden ser asignados (Guía rápida gestión usuarios AUNA).
- Consultar los procesos y pasos a seguir para realizar propuestas de adjudicación desde un organismo obligado (Guía de tramitación AUNAv2).



2. Requisitos Técnicos

Los requisitos técnicos mínimos para la utilización de la aplicación Auna son los siguientes:

- Certificado electrónico para el acceso, o Cl@ve PIN.
- Exploradores compatibles:
 - Chrome (últimas 5 versiones) Versión recomendada
 - Edge (últimas 5 versiones)
 - o Firefox (últimas 5 versiones)
 - Safari (últimas 5 versiones)
- Conectividad con la Red SARA
- Instalación de Autofirma versión 1.7.2 o superior para los perfiles que requieran firma
- Resolución recomendada 1920X1080

NOTA: En caso de no acceder a la pantalla inicial de la aplicación (<u>https://app.serviciosinternos.hacienda.gob.es/Auna/Default.aspx</u>) compruebe con su departamento de IT que su organismo dispone de conexión a la Red SARA:

- a. Si dispone de conexión a la Red SARA: para incidencias de funcionamiento y comprobaciones técnicas, diríjase a <u>incidencias.redsara@correo.gob.es</u>.
- b. Si no dispone de conexión a la Red SARA y desea gestionarla, acceda a <u>https://administracionelectronica.gob.es/ctt/redsara/descargas</u> para más información y póngase en contacto con <u>secretaria.redsara@correo.gob.es</u>



3. Pasos iniciales en AUNA

3.1 Acceso a la aplicación

Para el acceso a la aplicación AUNA debemos abrir la siguiente dirección url en nuestro navegador:

https://app.serviciosinternos.hacienda.gob.es/Auna/Default.aspx

Al hacerlo, veremos la siguiente pantalla, donde podremos visualizar en la parte derecha las Novedades o avisos que existan actualmente a nivel general, sin necesidad de logarnos en la aplicación.

Obsérvese que en el punto central de la ventana nos indica la selección del medio de acceso que deseemos, que podrá ser:

- Mediante el sistema Cl@ve PIN, para lo que deberemos habernos dado de alta previamente (<u>https://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H/Que-es.html</u>).
- Mediante certificado electrónico cualificado, como el que se obtiene a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica).



Si seleccionamos la opción de Cl@ve, nos deriva a la página de acceso correspondiente a dicho sistema, donde deberemos confirmar nuestro registro por el procedimiento deseado:





Si seleccionamos la opción de Certificado electrónico, nos aparece una nueva ventana en el navegador, que mostrará los diferentes certificados electrónicos que tengamos disponibles en nuestro navegador, y de ellos deberemos seleccionar el que esté asociado a nuestro usuario dado de alta en la aplicación AUNA (nombre y DNI de la persona usuaria), y a continuación pulsar el botón *Aceptar*:

Sele El sit	eccio tio	nar un certificado para la autentic	a ción necesita sus	> credenciales:
	Ēġ	APE3 APE4 NOMBRE2 - 2222222B MS-Organization-Access 17/5/2022		
	Ē	APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A MS-Organization-Access 30/11/2021		
	Ē	APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A AC FNMT Usuarios 26/11/2021		
Info	ormaci	ión del certificado	Aceptar	Cancelar

Si la persona que está accediendo tiene asignado un único perfil de usuario, el acceso será inmediato. En caso de que la persona disponga de más de un perfil diferente asociado a su usuario, le aparecerá una ventana como la siguiente.



NOMBRE APE1 APE2	correo_electronico@ejemplo.com 911111111 I11111111	
erfiles		
DMINISTRADOR ORGANISMO	APROBADOR DEL GASTO	APROBADOR DEL GASTO
SESTOR CONTABLE	GESTOR CONTABLE	INTERVENTOR ORGANISMO
NTERVENTOR ORGANISMO	RESPONSABLE ORGANISMO COORDINADOR	TRAMITADOR ORGANISMO
RAMITADOR ORGANISMO	TRAMITADOR ORGANISMO COORDINADOR	USUARIO BÁSICO ORGANISMO

En dicha ventana se podrá visualizar la siguiente información:

- En la parte superior de la ventana, los datos de la persona que ha realizado el acceso (nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto, DNI).
- A continuación, se mostrarán todos los perfiles que tenga asignados dicha persona, pudiendo tener perfiles relacionados con organismos distintos.
- En la parte derecha, si el número de perfiles asociados es lo suficientemente elevado, existirá un scroll que indicará el movimiento por el listado de perfiles, pudiendo desplazarnos arriba y abajo para seleccionar el perfil deseado.
- En la parte inferior derecha se mostrará el botón *Entrar*, que al pulsarlo después de haber seleccionado uno de los perfiles nos permitirá el acceso a la aplicación con dicho perfil.

Nota importante: <u>cada persona usuaria tiene un único usuario de acceso</u>, de tipo nominativo, asociado a su certificado electrónico cualificado, o en su defecto al acceso mediante Cl@ve PIN. Para cada usuario, se podrán tener asociados uno o varios perfiles (roles) diferentes dentro de la aplicación (Tramitador, Interventor, Usuario básico...), relacionados cada uno de estos perfiles con un organismo determinado.

Hay que asegurarse que al seleccionar el perfil con el que deseemos iniciar la aplicación se marque correctamente el check de "listo", confirmado mediante un tic blanco sobre fondo azul, antes de pulsar sobre el botón *Entrar*:



Una vez se ha accedido correctamente a la aplicación, la primera ventana que se mostrará es la ventana de <u>Inicio</u>, que se explica en el siguiente punto de la guía.

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA



3.2 Opciones del menú superior

Indicamos a continuación las distintas secciones que podemos encontrar moviéndonos por la parte superior de la aplicación, donde se muestran distintas opciones, accesibles según el tipo de perfil que esté accediendo a la aplicación en cada momento.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ĕ	\heartsuit	0	Ø	Tramitador organismo
I.	Inicio									
	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	\heartsuit	0	Ø	Tramitador organismo

- Común para todos los perfiles.
- Es la ventana que se abre por defecto al acceder a la aplicación.
- Muestra los avisos que se han recibido.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	♡•	ଂ	\bigcirc	1	Framitador organismo
☆ > Inicio											
Avisos											
2022	Tramite de propu	estas de adjudic	ación del AM de p	oapel en AUNA a p	artir de enero						
14 November	I ramite de propuesta	s de adjudicación de	I AM de papel en AUN	IA a partir de enero							

II. Catálogo

Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ĕ	\heartsuit	0	Tramitador organismo

- Muestra los distintos Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición vigentes en la actualidad, pudiendo visualizar el listado de artículos asociados a cada uno de ellos.
- Existen dos opciones principales dentro de esta ventana, separando por los tipos de contratación a realizar:
 - Para *Contratación directa*, se pueden realizar filtros de búsqueda por distinto Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición, o por empresa adjudicataria.
 - Para el caso de Segundas licitaciones, las búsquedas podrán realizarse por descripción del Acuerdo marco / Sistema Dinámico de Adquisición, por diferente Acuerdo marco / Sistema Dinámico de Adquisición, o por códigos de lote específicos.



- Las fichas de cada Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición mostrarán el nombre correspondiente, y un detalle del tipo de contratación que pueden aplicar:
 - Compra directa: cuando para dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición únicamente pueden realizarse propuestas de adjudicación mediante contratación directa. Esta ficha no se mostrará en la sección de Segunda licitación.
 - Segunda licitación: cuando para dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición únicamente pueden realizarse propuestas de adjudicación mediante segundas licitaciones. Esta ficha no se mostrará en la sección de Contratación directa.
 - *Mixto*: cuando para dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición pueden realizarse indistintamente propuestas de adjudicación mediante contratación directa, o por segundas licitaciones.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
- Las acciones detalladas para gestionar el catálogo y los artículos se explican con profundidad en <u>el apartado correspondiente</u>.
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador organismo
 - > Aprobador del gasto
 - Gestor contable
 - Interventor organismo
 - Administrador organismo
 - Usuario básico organismo



- Esta sección la visualizan todos los perfiles salvo el de Administrador organismo.
- Dentro de la aplicación AUNA, se considera "proceso" a cualquier propuesta tramitada



dentro de la aplicación, y que tiene un ciclo de vida dependiente de las acciones que cada usuario o perfil implicado realizan sobre cada una de estas propuestas. Estas propuestas se pueden identificar, por citar las más relevantes, por las letras iniciales de la codificación del proceso:

- PA Propuesta de adjudicación de *Compra directa*.
- SL Propuesta de adjudicación de Segunda licitación.
- AC Propuesta de *Resolución contrato*.
- PR Propuesta de *Prórroga*.

Los diversos tipos de propuestas se explican en el punto correspondiente de esta guía para el cual se vean implicados.

• Consta de dos posibles opciones a elegir:

Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración
		Procesos		
		Mis procesos per Consulta proceso	ndientes Is	

- o Mis procesos pendientes
 - Muestra el listado de procesos en los que nuestro propio perfil ha llegado a intervenir, o bien se requiere su intervención por nuestra parte.
 - El perfil de Usuario básico organismo no visualiza esta opción.
- o Consulta procesos
 - Mostrará la información de todos los procesos asociados al organismo al que pertenezcamos.
 - En este listado podrá haber procesos que únicamente se puedan visualizar, por estar asignados a otro usuario, o no ser el perfil que debe intervenir en el punto de tramitación en que se encuentren.
- Los listados de cada una de las opciones anteriores se dividen entre los procesos asociados a:
 - *Contratación*: aquellos procesos relacionados con la contratación de determinados artículos a través de empresas adjudicatarias.



AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	H.	∽	0	₫	Tramilador organismo
> Procesos > Mis	s procesos peno	lientes								
		1 2	Controlació		Danalidadar		-			
			Contratacio		Penandades		_			
eferencia proceso		20/2021 - SUMIN	ISTRO DE PA		V Adju	dicatario			⊽ Q	幸
Organismo:		Ad	cuerdo marco/Sister	na dinámico de ad	quisición: 20/2021 - SUMINIS	TRO DE				
				1						
	8 Procesos			* Reas	ignar : 0					
SL 20/202	1 14/2022 20	/2021 - SUMINIST	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación licita Borrador licitacio	ción śn		1.08	9,00€ 👆	@ Detaile
-					15/11/2022					
AC 20/202	21 5/2022 20	/2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación propi Borrador propuesta acti	aesta Jalización		2.95	2,40 €	Oetalle
					16/11/2022					
SL 20/202	1 13/2022 20	/2021 - SUMINIST	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación licita Informe favorable D	ción GRCC		1.815.0	000,00€	O Detalle
-					23/11/2022					
SL 20/202	1 21/2022 20	/2021 - SUMINIST	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación licita Informe favorable D	ción GRCC		7.26	0,00€ 🛓	@ Detaile
					04.000.000					

• *Penalidades*: aquellos procesos relacionados con la asignación de penalidades sobre un contrato ya tramitado.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	7	0	0	Ø	Tramitador organismo
	nsulta procesos)								
		ľ	Contratad	tión	Penalidades					
Referencia proceso		20/2021 - SUMIN	ISTRO DE PAP	~	V Adjud	catario			⊽ Q	幸
Organismo:		Ac	uerdo marco/Siste	ema dinámico de a	dquisición: 20/2021 - SUMINISTRO	DE				
t <u>k</u> 🛆	1 Proceso									۵
AC 20/202	21 7/2022	1/2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL D	E EQUIPOS DE	Preparación propue Borrador solicitud 29/11/2022	sta		738,	,10 €	⊕ Detaile

- Se visualizará la siguiente información de cada una de los procesos que se muestren en el listado de *Contratación*:
 - El código identificador del proceso.
 - Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que se asocia el proceso.
 - Nombre de la empresa adjudicataria.
 - Estado actual del proceso.
 - Fecha de última actualización de dicho proceso.
 - Importe del total de artículos incluidos en el proceso.
 - Opción "Detalle", que permite acceder al contenido de la ficha de cada una de los procesos.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
- En la parte superior izquierda del listado de procesos tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado de procesos, pudiendo seleccionar entre varias opciones.



- <u>Nota importante</u>: las asignaciones de procesos o propuestas a un perfil específico para continuar con su tramitación / validación, dentro de la aplicación AUNA, se pueden realizar de dos maneras diferenciadas:
 - Asignación directa de un proceso a un perfil en concreto, como por ejemplo Interventor. De esta manera, cualquier usuario con el tipo de perfil Interventor dentro del organismo implicado, podrá acceder a la ficha del proceso correspondiente y, tras asignarse el proceso para su gestión, podrá realizar la tramitación necesaria en cada caso, actualizando o modificando la información del proceso si procede en cada punto del ciclo de vida. Cualquier usuario podrá visualizar los procesos asignados a su mismo perfil, pero sólo podrá modificarlo si se asigna el proceso a su propia persona.
 - Asignación directa de un proceso a una persona usuaria con un perfil en concreto. De esta manera, el proceso sólo podrá ser actualizado, o continuada su tramitación, por parte de la persona a la que se le ha asignado directamente ese proceso. El resto de usuarios con el mismo tipo de perfil podrán visualizar los datos del proceso correspondiente, pero en ningún caso tendrán permitida la modificación.
- Tipos de marcaciones rápidas de gestión de procesos.

En ocasiones, en esta ventana de procesos podremos realizar algunas acciones de forma rápida para distintos procesos que se encuentren en el mismo estado o situación de tramitación. De esta manera, se puede gestionar la tramitación de varios procesos en una única acción, en lugar de tener que acceder a la ficha individual de cada uno de esos procesos y realizar la acción deseada.

a) Reasignación de procesos

Podemos encontrarnos que varios de los procesos incluidos en estos listados muestran un símbolo de una mano señalando, entre las secciones de Importe y el botón *Detalle* de cada ficha de los procesos.



Al acceder al *Detalle* del proceso podemos confirmar que se encuentra asignado a otra persona, ya que el sistema nos lo indica pertinentemente, visualizando el nombre de la persona a la que se encuentra asignada este proceso en la parte izquierda de la ficha del proceso, por encima de las secciones de información:



Asignado a	Nombre Apel	lido1 Apellido2	1				Volver 🗲
						C Propue	sta adjudicación CSV 9/11/2022
Datos administrativos	Pedido	Documentación	Observaciones		E Bitácora	C Editar documentación	Acciones 🗸
							▷ Reasignar

Si el proceso se encuentra asociado a un perfil en concreto, pero sin haber seleccionado una persona específica, no se mostrará ningún nombre, y podremos reasignarnos el proceso igualmente.

Estos símbolos indican que son procesos que, estando asignados al tipo de perfil que se corresponde con nuestro perfil activo en la sesión actual, no se encuentran asignados directamente a nuestra propia persona.

Cuando se vean estos símbolos se visualizará también, en el centro de la cabecera del listado de procesos, un botón Reasignar.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	∽ •	0		Tramitador organismo
	endientes									
			Contratac	ión	Penalidades					
Referencia proceso		20/2021 - SUMINI	STRO DE PAP	✓ Ayto.	✓ Adjudic	atario			⊽ Q	ŧ.
Organismo: Ayto.		Acu	uerdo marco/Siste	ma dinámico de ado	quisición: 20/2021 - SUMINISTRO I	DE				
ti 🗠	4 Procesos			🖢 Rea	signar : 0					
PR 20/202	21 1/2022 20	0/2021 - SUMINISTR	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación propuesa Borrador propuesta prórr 14/11/2022	t a oga		7.990,	29€	 Detalle
AC 20/202	21 4/2022 20	0/2021 - SUMINISTR	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación propues Borrador propuesta actualia 15/11/2022	ta tación		5.019,	08€	 Detaile
PA 20/202	1 21/2022 20	/2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación propues Pendiente firma aprobador d 16/11/2022	ta el gasto		18.379	,30 €	 Detalle
PA 20/202	1 11/2022 20	/2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación propues Pendiente firma interven 24/11/2022	ta tor		18.364	,53€	Detalle

En estos casos, es posible reasignarnos manualmente los procesos que deseemos, para que pasen a depender de nuestra tramitación y validación. Para ello, pulsamos sobre el icono de la mano del proceso, o procesos, que estimemos oportuno.

Al hacerlo, podemos observar varios detalles:

- Se marcará el símbolo de la mano con un tic verde de confirmación.
- El botón *Reasignar* mostrará el número de procesos que hemos seleccionado para realizar la reasignación. Según se vayan marcando



o desmarcando procesos este número de procesos irá cambiando.

- Aparecerán dos nuevos botones en la parte derecha de la cabecera del listado de procesos:
 - Guardar. Al pulsar este botón se realiza la reasignación de los procesos seleccionados.
 - Limpiar. Al pulsar este botón se desmarcan todos los procesos seleccionados previamente mediante el símbolo de la mano.

👆 Reasign	ar : 1	🖬 Guardar	🖌 Limpiar
IPOS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta prórroga 14/11/2022	7.990,29€	 Detalle
POS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta actualización 15/11/2022	5.019,08 €	 Detalle
POS DE	Preparación propuesta Pendiente firma aprobador del gasto 16/11/2022	18.379,30 €	 Detalle
POS DE	Preparación propuesta Pendiente firma interventor 24/11/2022	18.364,53 €	 Detalle

Si se pulsa el botón *Reasignar* se seleccionan automáticamente todos los procesos que sean susceptibles de ser reasignados a nuestro usuario.

Al pulsar el botón *Guardar* con los procesos marcados que hayamos elegido previamente, aparecerá la siguiente ventana de confirmación, indicando el número de procesos que van a ser reasignados:



El sistema mostrará la confirmación del proceso:



Confirmación procesos tramitados





Y podremos comprobar que en el listado de procesos no aparecen los símbolos de la mano para aquellos procesos que ya hemos reasignado previamente.

↓₹ ✓ 4 Procesos			
PR 20/2021 1/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta prórroga 14/11/2022	7.990,29 €	 Detalle
AC 20/2021 4/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta actualización 15/11/2022	5.019,08 €	 Detalle
PA 20/2021 21/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Pendiente firma aprobador del gasto 16/11/2022	18.379,30 €	 Detalle
PA 20/2021 11/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Pendiente firma interventor 24/11/2022	18.364,53 €	 Detalle

Estas acciones equivalen a acceder a la ficha de cada proceso mediante la sección *Detalle* que se muestra en el listado, y dentro de cada proceso, seleccionar de la sección *Acciones* la opción de *Reasignar*:

	Ir	icio Catá	ilogo Pi	ocesos	Contratos A	dministración	Ë	∽ •	0		Tramita	ador organismo
	esos Pendiente	s 📏 Ficha proce	so contratació	n								
PA 20	/2021 11/2022	AM/SDA 20/2021 - S EQUIPOS E FOTOCOPI MULTICOPI	UMINISTRO DE DE IMPRESIÓN, ADORAS, COPIA ADORAS	PAPEL DE IDORAS Y	Adjudicatario		15 antes	. 177,3 s de impu	30 € uestos	de	18.364 spués de im _l	,53 € puestos
Organi	smo destinatario	Organismo coordi	nador I	OGRCC	Org. contratación adherid	0			Ê	Pendien	ite firma inte	rventor
. As	ignado a			~						Propue	Volve	er ←
Da adminis	tos Per	tido Docume	ntación Observa) iciones		Bitácora	ľ	Editar do	ocument	ación	Accione	s 🗸

b) Marcar procesos para envío a organismo coordinador / solicitar control DGRCC Esta opción aplica para los usuarios que dispongan del perfil de Tramitador, y se





produce en el momento en que nos encontremos en nuestro listado de procesos, en la sección de *Mis procesos pendientes*, con uno o varios procesos que ya hayan sido firmados por parte de los perfiles correspondientes, y el próximo paso del ciclo de vida de esos procesos sea enviar dichos procesos al organismo coordinador correspondiente o a la DGRCC para su revisión / validación. Podremos comprobar los procesos que pueden seleccionarse para ejecutar esta acción ya que mostrarán un icono con forma de página con una letra P en su interior, entre los campos Importe y el botón *Detalle* de cada ficha de los procesos.

	o Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	¥,	୬ ୦ ଜ	Tramitador organismo
	pendientes						
	Z	Contrataci	ón	🗹 Penalidad	les		
Referencia proceso	20/2021 - SUMI	NISTRO DE PAP	V Ayto.		djudicatario	⊽ 0	u ≢
Organismo: Ayto.	Δ	cuerdo marco/Sisten	na dinámico de adq	uisición: 20/2021 - SUMINIS	STRO DE		
4₹ ▼ 5Procesos		(Envio a organis	mo coordinador : 0			
PA 20/2021 11/2022	20/2021 - SUMINIS	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación pro Borrador propuesta 10/11/202	opuesta adjudicación 22	18.364,53 €	O Detalle
PR 20/2021 1/2022	20/2021 - SUMINIS	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación pr Borrador propuest 14/11/202	opuesta ta prórroga 22	7.990,29 €	@ Detaile
AC 20/2021 4/2022	20/2021 - SUMINIS	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación pr Borrador propuesta 15/11/202	opuesta actualización 22	5.019,08 €	Detalle
PA 20/2021 21/2022	20/2021 - SUMINIS	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación pr Pendiente firma aprob 16/11/202	opuesta bador del gasto 22	18.379,30 €	O Detalle
PA 20/2021 28/2022	20/2021 - SUMINIS	TRO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación pr Pendiente envio a 16/11/202	opuesta coordinador 22	18.650,46 €	Detalle
	o Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	₩ ♡	o• @	Tramitador organismo
	Ø	Contratación	1	Penalidades			
Referencia proceso				Adjudicatario		⊽ Q	#
Organismo:							
1₹ ▼ 3 Procesos			Solicitar contro	I DGRCC : 0			
PR 20/2021 2/2022	20/2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL DE E	QUIPOS DE	Preparación propu Borrador propuesta pr 25/11/2022	resta rórroga	22.596,75 €	@ Detalle
SL 20/2021 16/2022	20/2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL DE E	QUIPOS DE	Preparación licitar Informe favorable DO 29/11/2022	ción SRCC	1.815.000,00 €	
AC 20/2021 11/2022	20/2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL DE E	QUIPOS DE	Preparación propu Pendiente envio para contr 30/11/2022	resta rel DGRCC	15.139,82 € 🕞	@ Detalle

En estos casos, es posible realizar el envío de todos aquellos procesos que deseemos para su revisión por parte del organismo coordinador / DGRCC con una



única acción. Para ello, pulsamos sobre el icono de la página con la P, de los procesos que estimemos oportuno.

Al hacerlo, podemos observar varios detalles:

- Se marcará el símbolo de la página con un tic verde de confirmación.
- El botón Envío a organismo coordinador / Solicitar control DGRCC mostrará el número de procesos que hemos seleccionado para realizar el envío a la DGRCC. Según se vayan marcando o desmarcando procesos este número de procesos irá cambiando.
- Aparecerán dos nuevos botones en la parte derecha de la cabecera del listado de procesos:
 - Guardar. Al pulsar este botón se realiza el envío de los procesos seleccionados.
 - Limpiar. Al pulsar este botón se desmarcan todos los procesos seleccionados previamente mediante el símbolo de la página.



J. Solicitar contro	I DGRCC : 1	🖬 Guardar 💉 Limpiar
PR 20/2021 2/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta prórroga 25/11/2022	22.596,75 € ④ Detalle
SL 20/2021 16/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación licitación Informe favorable DGRCC 29/11/2022	1.815.000,00 € ④ Detalle
AC 20/2021 11/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Pendiente envío para control DGRCC 30/11/2022	15.139,82 € 💕 🐵 Detalle

Si se pulsa el botón *Envío a organismo coordinador / Solicitar control DGRCC* se seleccionan automáticamente todos los procesos que sean susceptibles de ser enviados al organismo coordinador / DGRCC por nuestro usuario con perfil



Tramitador.

Al pulsar el botón *Guardar* con los procesos marcados que hayamos elegido previamente, aparecerá la siguiente ventana de confirmación, indicando el número de procesos que van a ser enviados al organismo coordinador / DGRCC:

Se va a proceder a tramitar un total de 1 procesos seleccionados. ¿Desea continuar?	Confirmación tramitación	
	Se va a proceder a tramitar un total de 1 procesos seleccionados.	¿Desea continuar?

El sistema mostrará la confirmación del proceso:

Confirmación procesos tramitados



Y podremos comprobar que en el listado de procesos ya no se muestran aquellos procesos que ya hemos enviado al organismo coordinador / DGRCC previamente.

I₹ 4 Procesos			
PA 20/2021 11/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 10/11/2022	18.364,53 €	 Detalle
PR 20/2021 1/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta prórroga 14/11/2022	7.990,29€	 Detalle
AC 20/2021 4/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Borrador propuesta actualización 15/11/2022	5.019,08€	 Detalle
PA 20/2021 21/2022 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE	Preparación propuesta Pendiente firma aprobador del gasto 16/11/2022	18.379,30 €	 Detalle

Estas acciones equivalen a acceder a la ficha de cada proceso mediante la sección *Detalle* que se muestra en el listado, y dentro de cada proceso, seleccionar de la sección *Acciones* la opción de *Envío a organismo coordinador / Solicitar control DGRCC*:



	Inicio	catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ĕ	\diamond	0 0	
Procesos 📏 Mis	s procesos p	endientes 📏 Ficha	proceso contra	tación					
PA 20/2021 2	18/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINIST EQUIPOS DE IMPR FOTOCOPIADORA MULTICOPIADORA	TRO DE PAPEL E ESIÓN, S, COPIADORAS S	Adjudicatario E Y)		15.413,6 antes de impu	iO € estos	18.650,46 € después de impuestos
Organismo desti	inatario Oi	rganismo coordinador	DGRCC	Org. contratación	adherido			Pendie	ente envío a coordinador
Lul Datos administrativos	Pedido) Documentación	Observaciones			Bitácora	🕑 Editar doo	Cumentacio	Volver ← ropuesta adjudicación CSV 16/11/2022
Datos y des	scripción	×	Des	crinción					Envio a organis coordinador ▷ Retirar propues
UNA									
	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ъ ј	∞ ₀	Â	Tramitador organismo
ocesos > Cons	Inicio sulta proceso	Catálogo os 📏 Ficha proceso o	Procesos contratación	Contratos	Administración	, Э <mark>,</mark>	♡ 0	Q	Tramitador organismo
ocesos > Cons SL 20/2021 33/	Inicio sulta proceso 2022	Catálogo S Ficha proceso o AM/SDA 20/2021 - SUMINISTR(EQUIPOS DE IMPRES FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS,	Procesos contratación D DE PAPEL DE IIÓN, COPIADORAS Y	Contratos Adjudicatario	Administración	y.♥ 150 antes	 O O	€ 1 des	Tramitador organismo & 81.500,00 € pués de impuestos
ocesos > Cons SL 20/2021 33/ Organismo de	Inicio sulta proceso 2022 estinatario	Catálogo os > Ficha proceso o AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRR EOUIPOS DE IMPRES FOTOCOPIADORAS MULTICOPIADORAS DGRCC	Procesos contratación D DE PAPEL DE IÓN, COPIADORAS Y	Contratos Adjudicatario Org. contratación adherido	Administración	낮 150 antes	♥ ♥ 000,00 € de impuestos Pend	A I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Tramitador organismo <u>A</u> 81.500,00 € pués de impuestos para control D
Cocesos > Cons SL 20/2021 33/ Organismo de	Inicio sulta processo 2022 estinatario	Catálogo	Procesos contratación	Contratos Adjudicatario Org. contratación adherido servaciones	Administración	The second secon	C Certificado licita 0212/2022	C 1 des ición Propues 0	Tramilador organismo 81.500,00 € ppués de impuestos o para control D Volver ← Informe valoración 02/12/2022 ita adjudicación CSV 2/12/2022
SL 20/2021 33/ Organismo de	Inicio sulta processo 2022 estinatario Licitación	Catálogo	Procesos contratación	Contratos Adjudicatario Org. contratación adherido Servaciones	Administración	Into licitación	Certificado licita 021/2/2022 Certificado licita 021/2/2022	C A A A A A A A A A A A A	Tramitador organismo 81.500,00 € pués de impuestos o para control D Volver € Informe valoración 02/12/2022 Ita adjudicación CSV 2/12/2022 Acciones ▼ Solicitar control DGRCC

Es posible encontrarse las dos opciones de marcación rápida en la ventana de *Procesos*, si se dispone del perfil *Tramitador*.

• Si nos encontramos en la opción "Consulta procesos", en la parte superior derecha del listado de procesos aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón "Exportar", que al pulsarlo nos generará un documento "Procesos_Contrato.xlsx" con información del listado que estemos visualizando.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	ĕ	¢	0		Tramitador organismo
	sulta procesos									
			Contratac	sión	Penalidades					
Referencia proceso		20/2021 - SUMIN	STRO DE PAP	\bigtriangledown	✓ Adjudi	catario			ଟ ୍ଦ	幸
Organismo:		Ac	uerdo marco/Siste	ma dinámico de a	dquisición: 20/2021 - SUMINISTRO	DE				
↓ ₹ ▼ 1	Proceso									>⊡
AC 20/202	1 7/2022 20/2	2021 - SUMINIST	RO DE PAPEL DI	E EQUIPOS DE	Preparación propues Borrador solicitud 29/11/2022	ita		738,	10€	 Detalle

IV. Contratos

Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	\heartsuit	0	Tramitador organismo

- Lo ven todos los perfiles salvo el de Administrador organismo.
- Se mostrará el listado de todos los contratos tramitados para el organismo y el estado en que se encuentran.
- Se visualizará la siguiente información de cada una de las propuestas que se muestren en el listado de *Contratación*:
 - El código identificador del contrato.
 - Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que se asocia la propuesta.
 - Nombre de la empresa adjudicataria.
 - Estado actual del contrato.
 - Fecha de última actualización de dicho contrato.
 - o Importe del total de artículos incluidos en el contrato.
 - Opción "Detalle", que permite acceder al contenido de la ficha de cada una de los contratos.
 - Opción "Acta recepción", que permite gestionar directamente el acta de recepción asociada a cada contrato.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
- En la parte superior izquierda del listado de contratos tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado de contratos, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
- En la parte superior derecha del listado de contratos aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón "Exportar", que al pulsarlo nos generará un documento "Contratos.xlsx" con información del listado que estemos visualizando.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	,Ĕ	\heartsuit	0	☐ Tramitad	lor organismo
20/2021 - SUMINISTRO Acuerdo marco/Sis	D DE 🔽 Si	ubsecretaria de Ha de adquisición: 20/	cienda V Ad	judicatario O DE 0	Lote rganismo: Subsecretaria de Hacienda y			~	⁄ Q ≢	
t <u>₹</u> △ [6	Contratos									۵
A20/2	2022 20	0/2021-SUMINISTI	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Resuelto 16/11/2022		14.76	2,00€		alle
A33/2	2022 20	0/2021-SUMINISTI	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 16/11/2022		2.95	2,40 €	O Det	alle
A29/2	2022 20	0/2021-SUMINISTI	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 15/11/2022		147.62	0,00€	Acta receptDetaile	sión
A28/2	2022 20	0/2021-SUMINISTI	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 15/11/2022		14.76	2,00€	Acta receptDetaile	ión
A19/2	2022 20	0/2021-SUMINISTI	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 15/11/2022		1	4,76 €	Acta receptDetaile	sión
A27/2	2022 20	0/2021-SUMINISTI	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 14/11/2022		14	7,62€	Acta receptDetaile	sión

V. Administración

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Э	\heartsuit	0		Tramitador organismo
	Inicio	Catálogo	Contratos	Administración					\bigcirc	Administrador organismo
Acuerdos marco/SD/	` [① Organismo Organismos	os	Adjudicatari	catarios	Usuarios				

Esta sección la pueden visualizar todos los perfiles, y dependiendo del tipo de perfil, algunos de ellos podrán actualizar la información correspondiente a cada una de las secciones.

- Desde esta opción se podrán realizar labores de gestión sobre distintos datos de la aplicación: •
- Acuerdos marco/SDA
 - o Consulta del detalle de cada Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición a los que nuestro organismo se encuentre adherido.
 - o Se visualizará la siguiente información de los Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición:
 - _ Nombre.
 - Tipo de contratación a realizar (Compra directa, Segunda licitación, Mixto).
 - Estado actual del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición. -
 - Opción Detalle, que permite acceder a los datos de gestión (Datos



generales, Empresas adjudicatarias, Organismos adheridos al Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición, Artículos incluidos).

- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
- En la parte superior izquierda del listado tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
- En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón "Exportar", que al pulsarlo nos generará un documento "AcuerdosMarco.xlsx" con información del listado que estemos visualizando.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración) ظ	♡ °		Tramitador organismo
	Acuerdos ma	rco/SDA							
Organismo				✓ Empresa				⊽ Q	≢
	Acuerdo marco]							•
20/2021 - SUMI	NISTRO DE PAF	EL DE EQUIPOS	DE IMPRESIÓN,	FOTOCOPIAD	Mixto	Adjudi	icado		 Detalle

- Organismos
 - Consulta de los datos del organismo al que se pertenece.
 - El perfil *Administrador organismo* tendrá privilegios para editar determinada información en esta sección.
 - Se visualizará la siguiente información de los Organismos:
 - Código DIR3 del organismo.
 - Nombre del organismo.
 - Estado del organismo.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión del organismo (Datos generales, Configuración, Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición, Contratos basados, Usuarios, Contactos, Direcciones de entrega, Histórico de operaciones).
 - En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón "Exportar", que al pulsarlo nos generará un documento "Organismos.xlsx" con información del listado que estemos visualizando.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		Ä	\heartsuit	0	Ø		Tramitador S	organismo S
Administración	Organismos]											
											•		
Nombre organismo		E05190301		Tipo organisn	10	Estado				\bigtriangledown	Q	#	
Código DIR3: E0519	0301												
1 Organis													
E05190	801 S	ubsecretaria de H linisterio de Hacier	Hacienda y Funcion nda y Función Públi	n Publica. MHFP ca			Vig	ente					,

- Adjudicatarios
 - Consulta de los datos de las distintas empresas adjudicatarias de cada Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición.
 - o Se visualizará la siguiente información de cada empresa adjudicataria:
 - CIF.
 - Nombre.
 - Tipo de empresa (Sociedad anónima, UTE...).
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión (Datos generales de la empresa, Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición en los que esta empresa es adjudicataria, Listado de los artículos activos que oferta esta empresa).
 - Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
 - En la parte superior izquierda del listado tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
 - En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón "Exportar", que al pulsarlo nos generará un documento "Empresas.xlsx" con información del listado que estemos visualizando.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	jė	\heartsuit	0		Tramitador organismo
☆ > Administración	> Adjudicatarios									
Nombre empresa		20/2021 - SUMIN	ISTRO DE PAPEL	de equipos de IN	IP Tipo empre	sa			⊽ Q	≢
Acuerdo marco/Sist	tema dinámico de	adquisición: SU	MINISTRO DE PAP	EL D						
	Empresas									٥
A-11111111	-C	EMPRESA-1				Sociedad anónir	na			 Detalle
B-22222222	-т	EMPRESA-2				Sociedad anónir	na			 Detalle
C-33333333	3-0	EMPRESA-3				Sociedad anónir	na			Oetalle

- Usuarios
 - Sólo accesible por el perfil Administrador organismo.
 - Gestión de los distintos perfiles de usuario existentes en el organismo (altas, bajas, modificaciones).
 - Se visualizará la siguiente información de cada usuario:
 - DNI.
 - Nombre.
 - Correo electrónico.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión.
 - Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
 - En la parte superior izquierda del listado tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
 - En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón "Exportar", que al pulsarlo nos generará un documento "Usuarios.xlsx" con información del listado que estemos visualizando.



	Inicio	Catálogo	Contratos	Administración		Administrador organismo
	uarios					
NIF/NIE	Nombre usuar	io	Ayuntamie	nto	⊽ Q	ŧ
Organismo: Ayuntamien	to					
↓₹ ▼ 2 Usu	arios					
1111111-A		Nombre Apellid	o1 Apellido2	correo_1@correo.cc	om	 Detaile
2222222-В		Nombre2 Apelli	do3 Apellido4	correo_2@correo.co	om	

VI. Icono de Cesta

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración	Image: Tramitador organisi Image: Tramitador organisi Image: Tramitador organisi	no
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	----

- Se corresponde con el icono del carrito de la compra que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará la lista de artículos, que podrán ser incluidos en la propuesta de adjudicación que preparemos.

Estos artículos estarán organizados en distintas secciones agrupados por empresa y lote al que pertenecen.

Adicionalmente, en la Cesta se podrán incluir los lotes de los Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición que admiten Segunda licitación, para permitir preparar las propuestas de segunda licitación correspondientes.

- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos un artículo añadido a la cesta.
- Al acceder a esta ventana visualizaremos la siguiente información:
 - Nombre del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que están asociados los artículos del listado.
 - Tipo de lote al que pertenece cada artículo seleccionado.
 - Nombre de la empresa adjudicataria de los artículos.
 - Ficha con los detalles de cada artículo incluido en la cesta (lote, importe, nombre, nº de unidades).
 - Importe total de cada agrupación de artículos.
- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
 - Añadir el artículo deseado a la Lista de favoritos.
 - Cargar una cesta de artículos previamente guardada como documento para su descarga.
 - o Guardar la configuración de la cesta.
 - o Descargar la información de la cesta que deseemos en un fichero con formato



.xml.

- Eliminar la información del pedido deseado, con lo que se deshabilitan los artículos incluidos en esa ficha, para dejar limpia la ventana de información.
- Tramitar el pedido deseado con los artículos que incluya, para comenzar la preparación de la propuesta de adjudicación correspondiente.
- Las opciones completas y ampliadas sobre esta ventana se indican en <u>el apartado</u> <u>correspondiente.</u>
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador organismo

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		¥, &	o * 🖸	Tramitador organismo
									∱ Cargar cesta
20/2021 - SUMINIS MULTICOPIADORA LOTE 2 PAPEL REC Empresa-1	TRO DE PAPE \S CLADO	L DE EQUIPOS D	E IMPRESIÓN, FO	DTOCOPIADORAS	S, COPIADORAS Y	•	🚯 Desc	argar 🖺 G	uardar 🔟 Eliminar
Aviso informativo 20.02.02.00.0002 - 1 +	PAPEL RECIC	LADO 80G A4. PI 12,20€	E Y BAL.			Ŧ		Total per 12,20 ▶ Trami	tido € tar
💬 Ver observa	ción I	Clave 20.02.02	.00.0001 en Conec	ta-Centralización					

VII. Icono de Listas



- Se corresponde con el icono del corazón que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las distintas listas de artículos favoritos que se hayan ido generando en la aplicación.
- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos una lista de artículos favoritos.
- Al acceder a esta ventana visualizaremos la siguiente información:
 - Nombre de la(s) lista(s) de favoritos existente(s).
 - Nombre del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que están asociados los artículos del listado.
 - Tipo de lote al que pertenece cada artículo seleccionado.



- Nombre de la empresa adjudicataria de los artículos.
- Ficha con los detalles de cada artículo incluido en la cesta (lote, importe, nombre, nº de unidades).
- Importe total de cada agrupación de artículos.
- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
 - Cargar una lista de favoritos previamente guardada como fichero.
 - Guardar la configuración actual de la lista de favoritos para poder operar con dicha información en el futuro.
 - Descargar la información de la lista de favoritos que deseemos en un fichero con formato .xml.
 - Eliminar la información de la lista de favoritos deseada, con lo que se deshabilitan datos incluidos en esa ficha, para dejar limpia la ventana de información.
 - Enviar los artículos de la lista a la Cesta.
 - Compartir la lista de favoritos con algún miembro otro del mismo organismo.
- Las opciones completas y ampliadas sobre esta ventana se indican en <u>el apartado</u> <u>correspondiente.</u>
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador organismo

AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	¥. 🛆	° ⊵	Tramitador organismo
Listas								
					📑 Compartir	lista 🔥 Descargar	🛱 Guardar	🗊 Eliminar
Lista *			Observad	ciones				
Aviso informativo	LUCLADO						Total pedido	
20.02.02.00.00	02 PAPEL RECI	CLADO 80G A4.	PE Y BAL.		Ŧ		12,20 €	
- 1	+ Importe unitario:	12,20€				l	🖪 Enviar a cest	a
💬 Ver obse	rvación							
	!	Clave 20.02.02	.00.0001 en Conec	cta-Centralización				
						J		

VIII. Icono de Procesos

Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	æ	\heartsuit	0	Ø	Tramitador organismo



- Se corresponde con el icono del circulo que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará el listado de procesos en los que nuestro propio perfil ha llegado a intervenir, o bien que se requiere su intervención.
- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos un proceso que requiere de nuestra intervención.
- El funcionamiento y opciones de esta ventana se indica con detalle en la <u>sección de</u> <u>Procesos</u>, con toda la información idéntica para la opción de "Mis procesos pendientes".
- En base a los roles que pueda tener asociado, cada usuario recibirá notificaciones de aviso en la aplicación cuando tenga un proceso en el que se requiera su intervención para avanzar su tramitación, o bien cuando se produzca algún cambio de estado en aquellos procesos en los que ha intervenido previamente.
- Mientras un proceso se encuentre a la espera de acciones por parte de alguna de las entidades implicadas en el proceso (Organismo destinatario, Empresa adjudicataria, Órgano contratación / DGRCC), sólo podrán interactuar con dicho proceso las personas que tengan el perfil necesario asociadas a la entidad de la que dependa el flujo de avance de la solicitud en cada momento.
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador organismo
 - > Aprobador del gasto
 - Gestor contable
 - Interventor organismo

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	₽ <mark>,</mark>	\heartsuit	0 0		Tramitador organismo
企 > Mis Procesos Pe	ndientes									
			Contratac	ión	Penalidades					
Referencia proceso		20/2021 - SUMIN	STRO DE PAP	Subsecretaria	a de Hacienda y F 🗸 Adju	dicatario		\bigtriangledown	Q	≢
Organismo: Subsec	cretaria de Hacien	da y Ac	uerdo marco/Siste	ma dinámico de ad	quisición: 20/2021 - SUMINISTR	O DE				
↓₹ ▼ 4	Procesos			👆 Rea	ısignar : 0					
PA 20/2021	22/2022 20, EN	/ 2021 - SUMINIST APRESA-1	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación propu Pendiente firma inter 14/11/2022	ventor		590,48€	4	 Oetalle
SL 20/2021	13/2022 20 PE	/2021 - SUMINIST NDIENTE ADJUD	RO DE PAPEL DE Icación	EQUIPOS DE	Preparación licita Borrador licitacio 15/11/2022	ción ón			•	 Oetalle
SL 20/2021	14/2022 20 EN	/ 2021 - SUMINIST MPRESA-2	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación licita Borrador licitacio 15/11/2022	ción ón		1.089,00	e 🛉	 Oetalle
AC 20/202	1 5/2022 20 EN	/ 2021 - SUMINIST MPRESA-3	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE	Preparación propu Borrador propuesta actu 16/11/2022	iesta Jalización		2.952,40	E	Oetalle



IX. Icono de Mis comunicados

🛆 AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración 🛒 🗢 🔿 💽 🏾 Tramitador organismo

- Se corresponde con el icono del sobre abierto que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las notificaciones que se envían a través de la aplicación indicando algún proceso realizado, o pendiente de realizar.
- Las notificaciones recibidas dependerán del tipo de perfil activo con el que hayamos accedido a la aplicación. Si una misma persona dispone de varios perfiles asignados, en esta sección únicamente se visualizarán las notificaciones de nuestro perfil activo en la sesión actual, y no mostrará el resto de notificaciones de otros perfiles; para visualizar el resto de notificaciones, se debería acceder con cada perfil de forma independiente.
- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos una notificación sin leer. Mientras no se lean todas las notificaciones recibidas, dicho punto rojo no desaparecerá.
- La información que podemos encontrar en esta ventana es la siguiente:
 - Tendremos la opción de cargar todas las notificaciones existentes, o únicamente aquellas que no hayan sido leídas todavía, seleccionando las opciones "Todos" o "No leídos" respectivamente.
 - En la parte izquierda de la ventana se mostrará el listado de notificaciones que ha recibido nuestro perfil.
 - Tipo de notificación recibida.
 - Breve descripción del detalle de la notificación.
 - Fecha y hora en que se recibió dicha notificación
 - Al final de la parte izquierda aparecerá un botón "Cargar más resultados" si el número de notificaciones recibidas por nuestro perfil excede una cierta cantidad. Pulsando este botón se añaden al listado más notificaciones para su visualización. Se seguirá mostrando este botón hasta que se hayan cargado todas las notificaciones existentes.
 - Al seleccionar cualquiera de las notificaciones del listado de la parte izquierda, se cargará la ficha de esa notificación en la parte derecha de la ventana, mostrando el detalle ampliado de la notificación. Las notificaciones se generan para indicar diversa información según sea el proceso que provoca cada una de las notificaciones, pero por lo general:
 - Mostrará el tipo de proceso que ha generado la notificación (Compra directa, Actualización de catálogo, Segunda licitación...).
 - Incluirá el código identificativo de la propuesta de referencia (AC_20/2021_6/2022, PA_20/2021_20/2022, SL_20/2021_12/2022...).
 - Diversos datos relevantes de la notificación:
 - Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición.
 - Empresa adjudicataria.
 - Organismo interesado.
 - Descripción.



En algunos casos podrá mostrar información adicional a la indicada, dependiendo de la configuración de cada una de las notificaciones.

- Se podrán realizar filtros de búsqueda por *Asunto* de la notificación, y por el *Periodo de comunicación* en que se han recibido notificaciones (1 mes, 3 meses, 6 meses...), o incluso personalizar el rango de fechas sobre el que queramos realizar la búsqueda.
- Accesible para todos los perfiles.

Mis Comunicados	cio Catalogo	1000303	Contratos	Administracion	H	~ 0		Ä
Asunto			Periodo comu	Inicación	es Año actual	Personal	_ Q	
Todos No leidos Aviso Operativa ACTUALIZACIÓN DE CONTR Se informa que a fecha 16/11// ACTUALIZACIÓN DE CONTR Aviso Operativa ACTUALIZACIÓN DE CONTR Se informa que a fecha 16/11// ACTUALIZACIÓN DE CONTR Se informa que a fecha 16/11// ACTUALIZACIÓN DE CONTR	ATOS BASADOS - Refere 2022, tiene pendiente de ro ATOS BASADOS con refe ATOS BASADOS - Refere 2022, tiene pendiente de re ATOS BASADOS con refer	16/11/2 ncia:AC_20/2021_6/ evisión el proceso de rencia AC_20/2021_1 16/11/2 mcia:AC_20/2021_6/2 evisión el proceso de rencia AC_20/2021_6	022 16:41:33 0022 5/2022. 5/2022 5/2022 5/2022 5/2022 5/2022	Se informa que a fecha 1 ACTUALIZACIÓN DE CO Los datos relativos al pro • Acuerdo marco: 21 FOTOCOPIADOR • Adjudicatario: EM • Organismo Interes MHFP • Descripción: PRUI	6/11/2022, tiene p INTRATOS BASA ceso son los sigui 1/2021 - SUMINIS AS, COPIADORA RESA-1 ado: SUBSECRE EBA COMPRA DIF	endiente de DOS con refi entes: TRO DE PAF S Y MULTICO TARIA DE H/ RECTA PAPE	E revisión el proce erencia AC_20/2 PEL DE EQUIP(OPIADORAS ACIENDA Y FUI) 16/11/2022 16:41:33 piso de 2021_6/2022. DS DE IMPRESIÓN, NCION PUBLICA.
Aviso Operativa ACTUALIZACIÓN DE CONTR Se informa que a fecha 16/11/2 ACTUALIZACIÓN DE CONTR	ATOS BASADOS - Referen 2022, tiene pendiente de re ATOS BASADOS con refer	16/11/2 ncia:AC_20/2021_6/2 evisión el proceso de rencia AC_20/2021_6	0 22 16:36:26 1022 1022					
Aviso Operativa ACTUALIZACIÓN DE CONTR Se informa que a fecha 16/11/2 ACTUALIZACIÓN DE CONTR	ATOS BASADOS - Refere 2022, tiene pendiente de re ATOS BASADOS con refe	16/11/2 ncia:AC_20/2021_6/2 evisión el proceso de rencia AC_20/2021_6	0 22 16:36:02 1022 1022					
	Cargar Más Resultad	los						

X. Icono de Datos de usuario / perfiles

|--|

- Se corresponde con el icono de la silueta de persona que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará sobre dicho icono el perfil activo en la sesión actual.
- Accesible para todos los perfiles.
- Al pinchar sobre este icono se podrá visualizar, en la parte izquierda de la ventana que aparece, la información de la persona usuaria:
 - o Nombre
 - o DNI
 - o Teléfono



- o Correo electrónico
- o Perfil activo actualmente
- o Organismo al que pertenece la persona usuaria
- Si se dispone de más de un perfil asignado, en la parte derecha nos aparecerá el listado de todos los perfiles activos actualmente y el organismo asociado a cada perfil, y podremos seleccionar cualquiera de ellos para acceder a la aplicación con el perfil deseado.
 - Téngase en cuenta que, dependiendo del tipo de perfil con el que estemos accediendo, las opciones dentro de la aplicación y las acciones que podremos realizar estarán o no habilitadas según cada caso.
 - En caso de tener asignados varios perfiles, puede aparecer una barra de scroll para desplazarse arriba y abajo en la ventana, y así poder consultar y seleccionar el perfil deseado.
- En esta ventana que se muestra tendremos el botón de "Cerrar sesión", con el que podremos dar por finalizada la sesión actual con nuestro perfil activo. Para volver a acceder a la aplicación deberíamos volver a cargar la url correspondiente y elegir de nuevo un perfil de acceso.





4. Tramitación de propuestas

4.1 PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación.

Es común para cualquier tipo de tramitación a través de Auna:

https://app.serviciosinternos.hacienda.gob.es/Auna/Default.aspx

Una vez identificados dentro de la Web como perfil *Tramitador*, se deben incluir las claves del pedido en la *Cesta*.



Para realizar la selección de artículos se debe acceder a la ventana "Catálogo":



En la parte superior de esta ventana tenemos las opciones "Contratación directa" y "Segunda licitación". Pulsando sobre cada una de ellas podremos visualizar los *Acuerdos Marco* que están configurados para tratar las nuevas propuestas de adjudicación realizadas como *Compras directas* o *Segundas licitaciones*, según corresponda.

Debajo de la ficha de cada Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición aparecerá una



descripción:

- Mixto, para indicar que se pueden gestionar propuestas de adjudicación de *Compra directa* o de *Segunda licitación* para dicho *Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición*.
- Compra Directa, para indicar que dicho *Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición* sólo podrá gestionar propuestas de adjudicación de *Compra directa*, y nunca propuestas de adjudicación de *Segunda licitación*.
- Segunda licitación, para indicar que dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición sólo podrá gestionar propuestas de adjudicación de Segunda licitación, y nunca propuestas de adjudicación de Compra directa.

4.1.1 Compra directa

Dentro de esta ventana se puede realizar dicha selección de artículos de dos formas:

4.1.1.1 Seleccionando las claves que se van a incluir a partir del desplegable de búsqueda.

En el primer desplegable seleccionamos el *Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición* que deseemos:

ሰ 🕻 Catálogo

	Contratación directa		Segi
	Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición	Z Adjudica	tario
	18/2016 - VEHICULOS INDUSTRIALES COMERCIALES		
	19/2018 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS		
	20/2017 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS		
02/2016 - ORDENAL ORDENAD	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	S Y RIDAD	14/2017 - VEH TURISM
YM	21/2016 - SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES EN ESTACIONES DE SERVICIO		Mixto

Al seleccionar un Acuerdo Marco, aparte del desplegable Adjudicatario, se carga también el desplegable Lote:

	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E $ imes$	✓ Adjudicatario	\bigtriangledown	Lote	\bigtriangledown	Q	ŧ
--	--------------------------------------------	-----------------	--------------------	------	--------------------	---	---

Seleccionamos a continuación una empresa adjudicataria:

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E $ imes$ 1	7 Adjudicatario	\bigtriangledown	Lote	\bigtriangledown	Q	ŧ

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Y por último el, o los lotes, de los que deseemos realizar el filtrado de búsqueda, pudiendo navegar por el árbol de los distintos lotes, para seleccionar todos los artículos de un lote/sublote, o acceder a niveles más detallados de clase de artículo:

20/2021 - SUMNISTR	RO DE PAPEL DE E 🗙 🔽		×v	Se han seleccionado 1 niveles 🐰 😿 🔍 🧱
CONTRACTOR OF HELA MACORES OF HELA MACORES FOR HELA VIECHTORES	BIGHIN MATERIAL DE OFICINA	BERTY BEITRALY ELEMENTOS DE SEGARGAD	tager-u Tose	Elscriba el fisido del lote y pulse el isono de búsqueda
Mate	Cumpra Deneta	Mate		22 05 00 PAPEL REDICLADO BOG A3. CA. CE Y ML 02.06 00 RECICUADO BOG A4. PE Y BAL-2A LIC
	0	0		02.01 00 NECHCLADO 803 A4 CA, CE Y M, 2A LIC 02.08.00 RECICLADO 803 A3, PE Y BAL-2A LIC 02.08.00 RECICLADO 803 A3, CA, CE Y M, 2A LIC

Para realizar la búsqueda, pulsaremos sobre el botón de la lupa a la derecha del desplegable *Lote*, y nos mostrará los datos obtenidos en la búsqueda. Es posible realizar búsquedas sin haber rellenado los valores de todos los desplegables. Por ejemplo, si únicamente seleccionamos uno de los *Acuerdos Marco*, se mostrarán todas las opciones existentes para dicho *Acuerdo Marco*, con todos los *Lotes* para todas las empresas *Adjudicatarias*.

También existe la posibilidad de utilizar el Filtro avanzado de búsqueda, que se activa pulsando el botón correspondiente a la derecha del botón de *Lupa*:

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E	🗙 🔽 Se han seleccionado 4 niveles	× 🗸	٩	Mostrar fitros avançados
------------------------------------	-----------------------------------	-----	---	--------------------------

Al pulsar dicho botón se habilitan varios campos extra de búsqueda, como son:

	Contratación directa	Segunda licitación	
1021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E	×	🗙 👽 Se han seleccionado 4 niveles	× V Q X
Number 100	8000-000		1 million and

- Clave artículo: Puede incluir directamente la referencia del artículo si la conoce, de forma que accederá directamente a ese artículo.
- Descripción: Es posible incluir un texto que se incluya en la denominación del artículo para buscar todos los artículos cuya descripción contenga la(s) palabra(s) introducida.
- Precio desde: Para buscar artículos cuyo precio esté por encima de un valor establecido.
- Precio hasta: Para buscar artículos cuyo precio no supere el valor indicado.

En este ejemplo hemos realizado un filtro por varios sublotes, que se puede mostrar si nos posicionamos con el ratón sobre el filtro de búsqueda *Nivel*:


Contratación directa	Segunda I	otación		
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E X	🖂 🔽 Se han s	eleccionado 4 nivele	• • • • •	. ≣
cuerdo marco/Sistema dinámico de adquilaicós: 202021 - SUMINISTRO DE x 02/03 00 PAPEL RECICLADO 800 RECICLADO 800 A4 CA, CE Y M	Novel: 02.03.00 PAPEL REI S.A.4. CA, CE Y.M.L. 02.03.00 PA	APEL RECICLADO S	Adjudicatorio: 00.44. PE Y BAL, 02.071	*
			C -5/10/2	
27 ZArticulos PAPEL RECICLADO BOG A4. PE Y BAL. 20 52 52 50 50001 -	đ	12,65 €	🕰 🔿 🕅 Afadi	Comparad

En el listado que se muestra, tenemos los artículos que cumplen con los filtros de búsqueda que hemos realizado. Si la consulta no devuelve resultados, sería necesario rehacer los filtros de búsqueda.

Las distintas opciones disponibles son:

 a) Ordenación de los artículos mostrados. Pulsando sobre el botón de ordenamiento podemos elegir el tipo de orden que queremos aplicar al listado de artículos. Por defecto, el listado aparece ordenado por precio ascendente. Al seleccionar una de las opciones, se mostrará el listado ordenado en consecuencia.

20/2021 - SUMINISTR	O DE PAPEL DE E.,. X	🗙 🔽 Se han selecci	nado 4 nivele	• ÷	< 🕈 Q	÷
edo marco/Sistema dinár	nico de adquisición: 25/2121 - SUMINISTRO DE	Nivel: 02.03.00 PAPEL RECICLAD		Adjudiceteri	91	×
Precio ascendente Precio descendente Empresa ascendente	L PEYBAL	ť	12,65 €	Q	Añadir	Compete
Empresa descendente Artículo ascendente	A. CA; CE Y ML.	R,	13,4 €	Ø	🗑 Añadir	Compete

b) Exportar resultados. Al pulsar este botón, se genera y guarda automáticamente un fichero Excel con el nombre "CatálogoCompraDirecta.xlsx", que contiene los datos de los artículos contenidos en el listado. Por defecto, dicho documento será guardado en la carpeta que el usuario tenga definida como Descargas automáticas (en Windows, carpeta "Descargas", dentro de "Este equipo").



Contratación directa	Segunda licitació	0]	
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E X	🖂 🔽 Se han seleccio	nado 4 nivel	es _× ⊽ Q	≡
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE 🗙	Nivel: 02 03 00 PAPEL RECICLAD	×	Adjudicatario:	× 🖻
17 V 2Articulos			->•	≡ 88
PAPEL RECICLADO 800 A4, PE Y BAL. 20 02 02 00 0001 -	92	12,65 €	🗢 🕷 Aladir	Comparat
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20 02 03 00 0001 -	w.	13,4 €	💛 🛪 Ahadir	Comparar

c) Tipo de visualización del listado. Nos permite visualizar el listado de artículos mediante la vista tipo *lista* (mostrada por defecto), o mediante *cuadrícula*.

Contratación directa	Segunde la	otación]	
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E X	🗙 🗸 Se han se	eleccionado 4 nivela	• × ▼ ۹	a
Icciendo marco/Sistema dinámico de adquísición: 202021 - SUMINISTRO DE 💷 🗙	Nivel: 02.03.00 PAPEL REC	HOLAD X	Adjudicatario:	× Ø
# ♥ 2Articulos			-	= 88
PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001 -	ß	12,65 €	💟 🕷 Añadir	Veta en cuadr

d) En el listado de artículos, cuando pinchamos sobre alguno de los artículos listados:

₽F マ ZArticulos			•	≡ 88
PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL 20 02 02 00 0001 +	ef.	12,65 €	🗢 🕷 Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001 +	в,	13,4€	💙 🏋 Añadir	Comparar

Muestra toda la información referente a ese artículo:



FAFEL REGIGLADO 000 M	4. PE Y BAL. O	Volver 4-
20.00.00.00.0001 +		12,65 €
		W Alash 🕨 Taentar
Adjudicatario	O Acuerdo marco/Siste	ma dinàmico de adquisición
	290921 - SUMINISTRIO DE PO	NYEL DE EQUIPOS DE MAYESION, FOTOCOPADO
/ Descripción		
Products PRPEL RECICLADO 200 A4. PE Y BAL		
Avison		
	Q	
	Este artículo no dispone de avisos.	
E Características		
Características		

En esta ventana podemos:

Añadir el artículo a la cesta de productos para tramitar, pulsando el botón Añadir. i.



ii. Preparar directamente la propuesta de adjudicación únicamente con este artículo en concreto, pulsando sobre el botón Tramitar. A partir de este punto seguiríamos los pasos indicados en el PASO 3.

,65€

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	♡ Volver ←
20.02.02.00.0001 -	12,65
	Tramitar

Añadir el artículo a la lista de artículos favoritos, pulsando sobre el icono del corazón iii. (el funcionamiento de las Listas de Favoritos se indica en el apartado correspondiente).

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001 -	Añadir artículo a lista

Al pulsar sobre el *corazón*, si no tenemos una lista de artículos ya creada, nos lo indica para que la creemos ahora:



!	No hay ninguna lista disponible para el lote y empresa seleccion	ados
		a lieta

Creamos una nueva lista de ejemplo:

Nombre lista *	
Favoritos_1	
Observaciones	
Artículos para contratos de papel	

Esta opción de guardar un artículo en la lista de favoritos se puede ejecutar en cualquier punto en que aparezca el icono del *corazón* al lado de un artículo.

Si se pulsa sobre el icono del *corazón* de un artículo, y ya existe una o más listas grabadas previamente, debemos elegir la lista a la que queremos añadir dicho artículo, o generar una nueva lista en su lugar:

Lista artículos aŕ	ňadi	r	
Listas de favoritos disponibles: Favoritos_1			
⊘ Can	icelar	🔗 Nueva lista	🔗 Añadir

Las opciones sobre la ventana de la Lista de favoritos <u>se muestran más adelante</u>.

- iv. Volver a la ventana anterior del Catálogo, pulsando sobre la opción Volver.
- e) Para cada artículo, sea en la página principal del catálogo, o en la ventana de Ficha de cada artículo, si pulsamos sobre la clave del artículo, nos muestra el árbol de jerarquía del cual depende dicho artículo:





f) En la página del catálogo, si pulsamos sobre el nombre de la empresa asociada a cada artículo, nos abre la url asociada a dicha empresa:

17 V 2 Articulos				۵	≡ 88
PAPEL RECICLADO BOG A4. PE Y BAL	Empresa 🔋	12,65 €	0	🗙 Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO BOG A4. CA; CE Y ML. 20 02 03 00 0001 -	e.	13,4 €	0	🗑 Añadir	Comparar

g) Para cada artículo, si se marca el check Comparar, aparecen dos nuevos botones en la parte superior del listado:

17 V Arriculos		=>(8 8 4		= 88
PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL. 20 82 82 80 8001 -	8	12,65 €	O TA	ladir	Comparat
PAPEL RECICLADO BOG AA, CA; CE Y ML. 20 82 03 00 5001 -	er.	13,4 €		ladir	Conparal

- I. El primer botón, con forma de cubo de basura, es para eliminar la comparación generada.
- II. El segundo botón, con forma de balanza, abre el *Comparador de artículos*, donde muestra la información de los artículos que hayamos seleccionado para comparar. En esta ventana podemos:
 - 1) Exportar los datos a un fichero llamador "Comparador.xlsx", que se descargará por defecto en la carpeta que tengamos definida para las descargar automáticas.
 - Añadir más artículos a este comparador. Pulsando sobre el botón Añadir artículo mostrará el listado que tenemos cargado para elegir más artículos que añadir, marcando el check Comparar correspondiente.
 - 3) Con el botón *Añadir*, que tiene el icono de un carro de la compra al lado, podemos añadir el artículo seleccionado a la *Cesta* activa.
 - 4) Si deseamos eliminar un artículo del comparador, podemos pulsar sobre el icono en forma de aspa, que aparece en la esquina superior derecha del marco de cada artículo.
 - 5) Cuando hayamos finalizado los trámites en este apartado, podemos volver a la ventana del Catálogo pulsando sobre el botón *Volver*.



💮 🗲 Catálogo 🗲 Comparacion		
1 Artículo	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. X 20.02.02.00.0001 12,65 € ☆Añadir	Volver 🗲
Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)	12.65	
Producto	PAPEL RECICLADO 80G A4 PE Y BAL	

Para poder añadir artículos al Comparador, todos los artículos seleccionados deben pertenecer a la misma clase, y en caso contrario la aplicación avisa del incumplimiento:

7	El articulo no pudo añadirse a las comparaciones por existir articulos de diferente niveles de clasificación
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A modo de ejemplo, así se mostraría la información al seleccionar dos artículos diferentes, pero de la misma clase para comparar:

				Volver ←
			🚯 Exportar 🕀 Aña	dir artículo
2 Artículos	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. X 20.02.02.00.0001 12,65 € 只 Añadir	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. X 20.02.02.00.0002 12,2 € 只 Añadir		
Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)	12,65	12,20		
Producto	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL		

h) Al pulsar el botón Añadir, añadimos el artículo seleccionado a la Cesta activa:

			100	10 m 10
UT ♥ 2Articulos			•	≡ 88
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 28 02 02 00 0001 -	* 🗖	12,65€	M Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO 800 A4. CA; CE Y ML. 20 02 03 00 0001 -	g	13,4 €	🗢 🕱 Añadir	Comparar



4.1.1.2 Pulsando directamente sobre la ficha del Acuerdo Marco que deseemos, dentro del menú Catálogo.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	ا	∽ o	₽	Tramitador organismo
			Contratació	n directa	Segunda licita	ación			
Acuerdo m	arco/Sistema di	inámico de adquisio	ión	V Adjudi	catario			⊽ ବ୍	#
02/2016 - SUMMISTRO ORDERADORES DE MI	DDE C	7/2016 - MATERIAL DE	00/20 ELEMEN	17 - SISTEMAS Y TOS DE SEGURIDAD	14/2017 - VEHICULOS TURISMOS	17/20 INDUST	CO 16 - VEHICULOS RIALES PESADOS		B2016 - VEHICULOS INDUSTRALES
Y MONITORES Mixto		Compra Directa		Mixto	Mixto		Mixto		Mixto
		0		0	0				
	19/	2018 - MOTOCICLETAS ATV/QUADS	Y FOT	- SUMINISTRO DE L DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, OCOPIADORAS, OPIADORAS Y TICOPIADORAS	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	21/2016 COM ESTACIO	SOMMESTROS DE BUSTIBLES EN DNES DE SERVICIO		I
		Mixto	12	Mixto	Mixto		Mixto		

Al acceder se muestra el listado de todos los artículos asociados al *Acuerdo Marco* al que hemos accedido. Se pueden realizar filtros por diferentes criterios, tal y como se ha explicado en el apartado anterior, incluso seleccionando otro Acuerdo Marco en el desplegable correspondiente.

atálogo				
Contretación directa	Segunda I	ictación		
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E X 🗸 Adjudicatario	V Lote		v 9	=
uerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 202021 - SUMNISTRO DE 🗴 🛛	6			
17 V IS Articulos			•	≡ 88
PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002 +	et	12,2 €	🗢 🕱 Añadir	Comparat
PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.001 +	at.	12,65 €	💛 🏋 Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL. 20 02 02 00 5003 -	12	13,5 €	💙 🕱 Afiadir	Comparat
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20 02 03 00 0002 +	e:	12,45 €	💙 🗑 Añadir	Competer
PAPEL RECICLADO 800 A4. CA: CE Y ML. 20.02.03.00.5001 -	z	13,4 €	💙 🐂 Añadir	Comparat
PAPEL RECICLADO 800 A4. CA: CE Y ML.	e	16,9 €	🛇 🗮 Añadir	Comparat

El funcionamiento de los botones y opciones existentes es idéntico a lo ya descrito anteriormente.



4.1.2 Segunda licitación

La única diferencia con los casos descritos anteriormente consiste en que aquí nos aparece la opción *Preparar licitación*, que nos llevaría directamente al punto del **PASO 2** de <u>Segunda licitación</u>.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ħ	Q	0	ß	Tran	anador organismo
) > Catálogo											
							-				
			Contratació	ón directa	Segunda licit	tación					
Descripció	'n	20/202	1 - SUMINISTRO D	E PAPEL DE EQUIPO	os de Impresión 🗙 🗸	Código lote				Q.	
		2010 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020									
	terms allering and a	a deviate la la secola de la se	IL ILLIETING DE DAD								
Acuerdo marco/Sis	tema dinámico de	adquisición: SU	JMINISTRO DE PAP	PEL D X	2						
Acuerdo marco/Sis	tema dinámico de	adquisición: SU	MINISTRO DE PAP	*eld x 🔟							
Acuerdo marco/Sis	tema dinámico de 5 Lotes	adquisición: SU	MINISTRO DE PAP	ELD X	12						
47 ♥ 0	5 Lotes	e adquisición: SU	MINISTRO DE PAP	eld x			(台 Pro	eparar lik	citación	🐂 Añadir
IF ▼ 20.02.00.00 20.02.06.00	5 Lotes	2 PAPEL RECICL	ADO	eld. x			(🖨 Pro	eparar lio	citación @ Ver a	🐂 Añadir djudicatarios
Zeuerdo marco/Sis ↓7 マ 20.02.00.00 20.02.06.00 20.02.07.00	5 Lotes LOTE 2 RECICI RECICI	2 PAPEL RECICL LADO 80G A4. P LADO 80G A4. C	ADO E Y BAL -2A LIC	JC			(台 Pro	eparar lik	oitaclón @ Ver a @ Ver a	T Añadir djudicatarios djudicatarios
IF ▼ 20.02.06.00 20.02.07.00 20.02.08.00 20.02.07.00	5 Lotes LOTE 3 RECICI RECICI	2 PAPEL RECICU LADO 80G A4. P LADO 80G A4. C LADO 80G A3. P	IADO E Y BAL -2A LIC FA, CE Y ML -2A LIC FE Y BAL -2A LIC	ELD X			(台 Pro	eparar lic	eitación @ Ver a @ Ver a @ Ver a	R Añadir djudicatarios djudicatarios djudicatarios

El resto de funciones y filtros existentes funciona de la misma manera que para las opciones existentes en la sección de *Contratación directa*, con la excepción del botón *Ver adjudicatarios*, que al pulsarlo nos permite visualizar las empresas adjudicatarias del grupo de artículos asociados.

4.1.3 Gestión de la Cesta activa

Independientemente de cómo se hayan añadido los artículos deseados a la Cesta activa, para poder preparar la tramitación de nuestra propuesta de adjudicación, debemos acceder a la opción *Cesta*, asociada con el icono del carrito de la compra en el menú de la parte superior de la aplicación:

AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	🛛 😿 🗸	0	6	Translador organismo
Catálogo						A Cesta (1)			
			Contratación	n directa	Segunda lict				
20/2021 - 5	IUMINISTRO DE	PAPEL DE E >	🗸 🗸 Adjudicataris	,	✓ Lote			⊽ Q	#
Acuerdo marco/Sis	tema dinámico d	e adquisición: 20	2021 - SUMINISTR	10 DE _ X					
IF 🔻 🚺	5 Articulos							۵	88
PAPEL RECICL 20 02 02 00 0002	ADO 806 A4. P	E Y BAL.			e	12,2 €	0	🗮 Añadir	Comparar
PAPEL RECICL	ADO 80G A4. P	E Y BAL			et.	12.65.€	e	T Aladir	Company

Cuando existan artículos incluidos en la Cesta, ésta mostrará un punto rojo junto a ella.



Al pulsar sobre dicho icono, se abrirá la ventana correspondiente, donde nos mostrará información sobre los artículos existentes para la Cesta activa, y el importe total para preparar la propuesta de adjudicación.

Los artículos del listado se mostrarán agrupados por empresa, lote y tipos de artículos (clases) diferenciados dentro de esa misma empresa. De esta forma, se puede realizar una propuesta de adjudicación de claves diversas asociadas a una misma empresa y lote específico.

										1 Cargar cest
202021 - SUMINIE MULTICOPIADOR LOTE 2 PAPEL REC	STRO DE PAPEL AS XCLADO	DE EQUIPOS (E IMPRESIÓN, FO	TOCOPIADORAS	COPIADORAS Y	•	00	escargar	🛱 Ouerdan	Eliminar
20 02 02 00 0001 Precis unided	PAPEL RECICLA	ADO SOG A4. P	Y DAL.			•		1	otal pedido 26,05 €	
D Ver observa	ición								Tramitar	
20.02.03.00.0001	PAPEL RECICLA	ADO 800 A4. C	A; CE Y ML							
Precie unidad.	13,4 € ción	- 1								

 a) Tendremos un listado de artículos con su precio de base por artículo. En principio sólo muestra 1 unidad para incluir en la tramitación, pero si se modifica el número de unidades, y se mueve el foco activo de la ventana, ya sea pinchando con el ratón en cualquier punto de la aplicación, o pulsando una vez la tecla Tabulación, se actualiza el importe total del pedido:

				1 Cargar ces
92021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y NUTICOPIADORAS DTE 2 PAPEL RECICLADO	•	O Descargar	Guardiar	🗐 Eliminar
28.82 92 98 9991 PAPEL RECICLADO 800 A4. PE Y BAL Pinclo unidad 12,65 € 2500 € © Ver observación	-		otal pedido 32.125 € • Tramitar	
20 02 03 00 0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. Precis unidad 13,4 €				



- b) Si deseamos eliminar algún artículo de nuestra *Cesta* activa, debemos pulsar el icono del cubo de basura que aparece en la esquina superior derecha de cada ficha de los artículos.
- c) Al pulsar sobre el icono del *corazón* nos indica si deseamos guardar la configuración de nuestra *Cesta* activa, para que pase a ser una nueva lista de *Favoritos*.
- d) Si pulsamos sobre la opción *Ver observación* que aparece debajo de cada artículo, podemos incluir observaciones a tener en cuenta para dicho artículo:

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	T
Precio unidad: 12,65 € - 2500 +	
Ocultar observación	
Tipo de papel no apto para máquinas de fax anteriores al modelo T-800.	

- e) En el botón *Descargar* nos genera un fichero "Cesta.xml" que guardará la información de la *Cesta* activa con la que estemos trabajando en ese momento.
- f) Desde la opción *Cargar cesta* nos permite seleccionar un fichero de una *Cesta* que hayamos guardado previamente, dándonos la posibilidad de tener distintas *Cestas* preparadas para cada *Acuerdo Marco* o tipos de propuesta de adjudicación que se deseen realizar. Sólo se admiten ficheros en formato .xml.
- g) Con el botón *Guardar* se nos permite guardar la configuración actual de nuestra *Cesta* activa. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Cesta* activa, al pulsar en *Guardar* la configuración en ese momento pasa a considerarse la configuración por defecto para la *Cesta* activa.
- h) Si pulsamos sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Cesta* activa con toda la configuración existente.
- i) Al pulsar el botón *Tramitar*, se inicia la tramitación como tal de la propuesta de adjudicación en base a la información actual en nuestra *Cesta* activa.

4.1.4 Gestión de la Lista de Favoritos

En ocasiones nos podremos encontrar artículos que son recurrentes para las propuestas de adjudicación que se suelen realizar desde nuestro organismo, y siendo así tendremos la opción de crear Listas de Favoritos para tener guardadas todas las opciones de los artículos que más nos interesen.

Si se ha creado una nueva lista de Favoritos, o se han ido realizando adiciones a alguno de nuestros listados ya creados anteriormente, para gestionar los listados de artículos favoritos que hayamos ido



guardando en la aplicación, debemos acceder a la opción *Favoritos*, asociada con el icono del corazón en el menú de la parte superior de la aplicación:

	Inicio	Catalogo	Procesos	Contratos	Administracion		0 8	8
Listas						分	•	1 Cargar cest
lista *			Observac	iones	🕑 Compartir I	ista 👌 Descargar	Guardar	🗐 Eliminar
LIVIE CONTRACTOR								
20/2021 - SUMIN IMPRESIÓN, FC MULTICOPIADO	IISTRO DE PAPI TOCOPIADORA IRAS	EL DE EQUIPOS D S, COPIADORAS	DE Y	ntos 1				
Lista ravonios 1 20/2021 - SUMIN IMPRESIÓN, FC MULTICOPIADO LOTE 2 PAPEL R	IISTRO DE PAPI TOCOPIADORA RAS ECICLADO	EL DE EQUIPOS D S, COPIADORAS	Lista favo JE Y	ntos 1			Total pedido	
Lista ravontos 1 20/2021 - SUMIN IMPRESIÓN, FC MULTICOPIADO LOTE 2 PAPEL R Aviso informativo 20.02.02.00.00	IISTRO DE PAPE TOCOPIADORA IRAS ECICLADO	EL DE EQUIPOS D S, COPIADORAS	DE Y	ntos 1		1	Total pedido	
Lista tavontos 1 20/2021 - SUMIN IMPRESIÓN, FO LOTE 2 PAPEL R Aviso informativo 20.02.02.00.00 - 1000	IISTRO DE PAPI TOCOPIADORA RAS ECICLADO	EL DE EQUIPOS D S, COPIADORAS ICLADO 80G A4, I 12,20 €	VE Y PE Y BAL.	ntos 1		1	Total pedido 15.128,00 € 2 Enviar a cest	

Cuando exista alguna lista de Favoritos con artículos añadidos, el corazón mostrará un punto rojo asociado para indicar que existe al menos un listado de artículos ya guardado.

Al pulsar sobre dicho icono, se abrirá la ventana correspondiente, donde nos mostrará información sobre los artículos existentes para las listas de Favoritos, y el importe total para preparar la propuesta de adjudicación:

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	∽•	0	\bigcirc	Tramitador organismo
Listas										
										1 Cargar cesta
					🛃 Compartir lista	🚯 Desc	argar	6	Guardar	चि Eliminar
Lista *			Observac	iones						
Lista favoritos 1			Lista favo	ritos 1						
IMPRESIÓN, FOT MULTICOPIADOR LOTE 2 PAPEL RE	OCOPIADORA AS CICLADO	S, COPIADORAS 1								
Aviso informativo								Tota	I pedido	
20.02.02.00.000	PAPEL REC	CLADO 80G A4. F	E Y BAL.					15.1	28,00 €	
- 1000 +	Importe unitario:	12,20€						🖌 Env	iar a cest	a
💬 Ver observ	vación									
	!	Clave 20.02.02.0	10.0001 en Conec	ta-Centralización						
Aviso informativo										
20.02.04.00.000	PAPEL REC	CLADO 80G A3. F	E Y BAL.							
- 120 +	Importe unitario:	24,40 €								
💬 Ver observ	vación									
	!	Clave 20.02.04.0	0.0001 en Conec	ta-Centralización						

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA



- a) Mostrará el Nombre y las Observaciones de la lista de Favoritos correspondiente, pudiendo ser actualizados estos datos, y al pulsar *Guardar* se quedarían reflejados estos nuevos datos de forma permanente.
- b) Tendremos un listado de artículos añadidos al listado de Favoritos, con su precio de base por artículo. Puede mostrar cada artículo con 1 unidad para enviar a la Cesta, si se añadió dicho artículo al listado de Favoritos directamente desde la lista de artículos del Catálogo correspondiente; o bien el número de unidades si ya se ha realizado la actualización desde la opción de *Cesta activa*. Si se modifica el número de unidades, y se mueve el foco activo de la ventana, ya sea pinchando con el ratón en cualquier punto de la aplicación, o pulsando una vez la tecla Tabulación, se actualiza el importe total del pedido:

		🛃 Compartir lista	🚯 Descargar	Guardar	🗇 Eliminar
Lista *	Observaciones				
Lista favoritos 1	Lista favoritos 1				
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE MPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS LOTE 2 PAPEL RECICLADO					
Aviso informativo	AL.			Total pedido	
Importe 12,20 €				A Enviar a cesta	a
💬 Ver observación					
Clave 20.02.02.00.000	1 en Conecta-Centralización				
Aviso informativo					
20.02.04.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y B	AL.				
Importe 24,40 € unitario:					
💬 Ver observación					

- c) Si deseamos eliminar algún artículo de nuestra *Lista de Favoritos* activa, debemos pulsar el icono del cubo de basura que aparece en la esquina superior derecha de cada ficha de los artículos.
- d) Si pulsamos sobre la opción *Ver observación* que aparece debajo de cada artículo, podemos incluir observaciones a tener en cuenta para dicho artículo:

20.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	T
Precio unidad: 12,65 € - 2500 +	
💬 Ocultar observación	
Tipo de papel no apto para máquinas de fax anteriores al modelo T-800.	

 e) En el botón *Descargar* nos genera un fichero "Nombre_de_nuestra_lista_de_favoritos.xml" que guardará la información de la *Lista de Favoritos* activa con la que estemos trabajando en ese momento.



- f) Desde la opción *Cargar cesta* nos permite seleccionar un fichero de una *Lista de Favoritos* que hayamos guardado previamente, dándonos la posibilidad de tener distintas *Listas de Favoritos* preparadas para cada *Acuerdo Marco* o tipos de propuesta de adjudicación que se deseen realizar. Sólo se admiten ficheros en formato .xml.
- g) Con el botón *Guardar* se nos permite guardar la configuración actual de nuestra *Lista de Favoritos* activa. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Lista de Favoritos* activa, al pulsar en *Guardar* la configuración en ese momento pasa a considerarse la configuración por defecto para la *Lista de Favoritos* activa.
- h) Si pulsamos sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Lista de Favoritos* activa con toda la configuración existente.
- Al pulsar sobre la opción *Compartir lista*, tenemos la opción de enviar la lista seleccionada a un usuario de nuestro propio organismo. Para ello, se abrirá una nueva ventana donde se visualizará el listado de usuarios activos indicando DNI, Nombre y Correo electrónico. Se podrá realizar una búsqueda por NIF y/o Nombre, marcando los checks correspondientes de los usuarios que hayamos seleccionado.
- j) Al pulsar el botón *Enviar a cesta*, el sistema nos consulta si estamos seguros de preparar la creación de una nuevas *Cesta* activa.



- Al pulsar *Cancelar* se vuelve a la ventana principal de las *Listas de Favoritos*.
- Si pulsamos Aceptar y existe una Cesta activa similar a la que tenemos preparada en nuestra Lista de Favoritos, la aplicación nos avisa y no permite continuar el proceso.
 En este punto, sería necesario acceder a la ventana de Cesta activa, y asegurarse de Eliminar cualquier Cesta activa que pueda estar bloqueando el proceso.





• Si no hay ningún problema, el sistema nos avisa de la creación de la Cesta activa de forma correcta:

Info	ormación	\sim
\otimes	Se ha creado la cesta de manera correcta.	
	Cerrar	

 Ahora, si no había ninguna *Cesta activa* creada previamente, el icono del carrito de la compra se marcará con un punto rojo indicando que existe una nueva *Cesta activa*. Al acceder a esta ventana seguiremos <u>los pasos indicados previamente</u> para gestionar la tramitación de la propuesta de adjudicación.

4.2 PASO 2. Ver propuesta de adjudicación y rellenar la propuesta de adjudicación.

Cuando se ha pulsado el botón Tramitar, lo primero que debemos elegir es si nuestra propuesta de adjudicación se corresponde con un proceso de *Compra directa*, o por el contrario se trata de un proceso de *Segunda licitación* (dependiendo del tipo de *Acuerdo Marco* con el que estemos trabajando, si es *Mixto* nos aparecerá esta ventana, y si es del tipo *Compra directa* nos mostrará directamente la ventana de la propuesta de adjudicación):

directa o es consecuencia de una segunda licitación.	CILCUIC SHE DIODUCSIE UC	adjudicación para el contrato	basado es una comp
	directa o es consecuencia de	una segunda licitación.	

4.2.1 Compra directa

Nos aparece la ventana de preparación de nuestra propuesta de adjudicación, donde se incluyen los datos correspondientes a los artículos seleccionados, y todos los campos que se deben rellenar para cumplimentar correctamente la propuesta de adjudicación:



UNA Cesta > Ficha ;	Inicio proceso contrata	Catálogo Ación	Procesos	Contratos	Administración	ë	♡ O	፼ │	Tramitador organis
AM/SDA 20/2021 - SUMI EQUIPOS DE IN FOTOCOPIADO MULTICOPIADO	NISTRO DE PAPE IPRESIÓN, IRAS, COPIADOR DRAS	Adjud L DE AS Y	dicatario			12.450,00 € antes de impuestos		1 despu	5.064,50 € és de impuestos
Organismo	destinatario	DGRC	c	Org. contratación adherido			Во	rrador propue	sta adjudicación
Los campos	marcados con ur	asterisco * son o	bligatorios						Volver 🗲
Datos administrativos	Pedido	Documentación	Observaciones						Guardar
Datos y de	escripción								8
Título contr	ato basado 🏾 *		Descri	ipción					
Órgano co	ntratación * c	ampo reflejado en la	a resolución						8

En la parte superior se muestran los datos del *Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición* que aplica, así como la empresa adjudicataria y los importes correspondientes a la propuesta de adjudicación, antes y después de aplicar los impuestos correspondientes.

Dependiendo del tipo de propuesta de adjudicación generada, el tipo de organismo que la genere, o condiciones específicas que puedan aplicar, justo debajo del nombre del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición se mostrarán detalles, agrupando las distintas fases de la tramitación de la propuesta en función del organismo responsable de llevar a cabo las acciones en cada caso. Se marcará en azul la ficha que corresponda al organismo que en un momento dado es quien debe realizar algún tipo de acción sobre la propuesta de adjudicación. Por defecto, al iniciar la tramitación de cualquier propuesta de adjudicación la primera entidad "Organismo destinatario "será siempre marcada en azul hasta que finalice sus trámites iniciales:

EQUIPOS DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADORAS, CO MULTICOPIADORAS	I, I/ADORAS Y	
Organismo destinatar	DGRCC	Org. contratación adherido

En algunos casos, para aquellos organismos que estén supeditados a un *Organismo coordinador*, el cual debería realizar unas validaciones previas antes de que los procesos se envíen a la DGRCC, podríamos encontrarnos que aparezca una ficha de entidad adicional:



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	0	Ø	Tramitador organismo coordinador
))Mis Procesos Pend	lientes 📏 Fio	sha proceso contr	ratación					
PA 20/2021 28/2	022 A 2 F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTF QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE ESIÓN, , COPIADORAS Y	Adjudicatario		15.41 antes de i	3,60 € impuestos	18.650,46 € después de impuestos
Organismo destinat	ario Organ	ismo coordinador	DGRCC	Org. contratación adh	erido		📋 Pe	ndiente revisión coordinador

En la parte superior derecha, debajo de los importes, se mostrará el estado actual de nuestra propuesta de adjudicación. Al ser el comienzo del proceso nos indica que es el *Borrador* de la propuesta que estamos realizando. Según se avancen con los trámites de la propuesta de adjudicación, en este lugar se irá mostrando información del estado de la propuesta de adjudicación, y eventualmente indicará qué tipo de perfil de usuario debe interactuar con ella (Aprobador del gasto, Interventor...):

AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEI EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADOR/ MULTICOPIADORAS	Adjudicatario DE		12.450,00 € antes de impuestos	15.064,50 € después de impuestos
Organismo destinatario	DGRCC	Org. contratación adherido		Borrador propuesta adjudicación

Se muestran varios botones / pestañas, cada uno de los cuales contiene distintas funcionalidades. Vamos a repasar el contenido de cada uno de ellos:

a) Datos administrativos.

En este apartado se incluirán los datos básicos de la propuesta de adjudicación, como los datos de contacto y demás información a tener en cuenta. Todos aquellos campos obligatorios se marcan con un asterisco rojo, señalando secciones completas o campos independientes en cada caso.



AUNA		Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	<mark>ё</mark> ,	\heartsuit	0	Ø	Tramitador organ
AM/SDA 20/2021 - SUMIN EQUIPOS DE IN FOTOCOPIADO MULTICOPIADC	IISTRO DE PAPEL IPRESIÓN, RAS, COPIADOR₄ IRAS	Adjuc .DE	licatario			12.450,00€ antes de impuestos			de	15.064,50 € espués de impuestos
Organismo	destinatario	DGRC	C	Org. contratación adherido				📋 Bon	rador pro	puesta adjudicación
Los campos r Los campos r Datos administrativos	narcados con un Pedido	asterisco * son ol Docume reción	Oligatorios							Guardar
Datos y de	scripción									
Datos y de	scripción ito basado *		Descri	pción						

- <u>Datos y descripción</u>. Datos del contrato que se va a realizar.
 - Título contrato basado. Indicará el título del contrato que estamos preparando. Campo obligatorio.
 - Descripción. Para incluir, si se desea, una descripción de nuestro contrato. Campo opcional.
- <u>Órgano contratación</u>. Aquí seleccionaremos el organismo encargado de las validaciones finales para los procesos que se inicien desde un organismo adherido. Para seleccionar órgano de contratación pulsar en el símbolo +.

Órgano contratación *

+ Seleccionar Órgano Contratación

En la ventana emergente podemos realizar la búsqueda mediante código DIR3, denominación del organismo, tipo de administración y provincia.

0



Seleccione organo contratación

Codigo DIR3	Denominacion	
Tipo administración		
Administración Local	× 🗢 Provincia	\bigtriangledown
		⊗ Inicializar

Una vez indicados los parámetros de la búsqueda pulsaremos en "Buscar" y obtendremos el listado de coincidencias relacionada con los parámetros de la búsqueda indicada.

Para guardar pulsaremos sobre el nombre del órgano de contratación y guardaremos la acción mediante el botón guardar.

- <u>Organismo destinatario</u>. Mostrará el organismo que será destinatario del contrato que se está realizando.
 - Se puede ver la jerarquía de dicho organismo pulsando el botón correspondiente que aparece a la derecha del nombre del organismo.
 - Si lo deseamos, se puede incluir una *Referencia* interna de dicho organismo.
- <u>Contacto</u>. Aquí se incluirán los datos de la persona de referencia para el contrato que se está gestionando. Es obligatorio rellenar todos los campos.
 - o Nombre y apellidos
 - o Correo electrónico
 - o **Teléfono**
 - En este apartado se dispone de dos opciones para añadir un contacto previamente guardado, o añadir un usuario existente asociado al organismo.
- <u>CPVs</u>. Son las siglas de *Vocabulario Común de Contratos Públicos*. Indica los códigos identificativos que aplican para los artículos seleccionados e incluidos en la propuesta de adjudicación actual.
 - Pulsando sobre el desplegable nos mostrará todos los CPVs asociados al acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición, y será necesario marcar el código, o códigos, que deseemos asociar a nuestra propuesta de adjudicación. Campo obligatorio.
- <u>Fechas y plazos</u>. Aquí se deberá indicar si el contrato tiene una fecha de inicio cierta, y la duración del contrato o en su caso fecha prevista de fin. Es obligatorio rellenar la información de este apartado.
 - Fecha cierta de inicio. Por defecto aparece marcada la opción "No".
 - Si se marca la opción "Si" en el check, aparece un nuevo campo, "Inicio del contrato".



- Si se rellena el campo "Inicio del contrato" siempre se debe indicar una fecha de inicio válida, que debe ser igual o posterior a la fecha de adjudicación.
- Si se indica una fecha de "Fin del contrato", no será necesario introducir valores en los campos *Duración del contrato* y *Tipo plazo*.
- Si por el contrario no se indica una fecha de "Fin del contrato", será obligatorio indicar los valores de los campos *Duración del contrato* y *Tipo plazo*.
- <u>Fondos financiación europea</u>. Por defecto aparece marcado como *No*. Si se marca la opción *Sí* aparecen nuevos campos:
 - Fuente financiación. Se debe seleccionar en el desplegable el tipo de financiación que se corresponda con la que se haya asociado con el contrato que estamos generando.
 - Programa UE Localizador. Campo de texto donde se deberá indicar el código identificador del programa que nos aplica.
- <u>Finalidad del tratamiento de datos personales</u>. Por defecto aparece marcado como No. Si se marca como *Sí* aparece un nuevo campo:
 - Finalidad del tratamiento de datos personales. En este campo se debe incluir la descripción de la finalidad del tratamiento de datos personales para este contrato.
- Es prorrogable (solo para Acuerdos Marco que admitan prorrogas).
 - Cuando este check se marca con la opción Sí, estaremos indicando que el contrato que resulte adjudicado de la propuesta de adjudicación, podrá ser prorrogado.
 - Dicha propuesta de adjudicación de prórroga generará un contrato de prórroga tomando como referencia el contrato original.
 - Con la opción *No*, que siempre aparecerá marcada por defecto, la propuesta de adjudicación no tendrá ningún carácter especial en relación con el tema de las Prórrogas.
- <u>Términos y condiciones</u>. Campo opcional.
 - Se incluirán los detalles que sean relevantes para incluir en la resolución de adjudicación sobre los términos y condiciones que aplican para dicho contrato.
- <u>Observaciones generales</u>. Campo opcional.
 - Se incluirá la información que pueda considerarse de interés para incluir en la resolución de la adjudicación.

b) Pedido.

En este apartado se visualiza la información de los artículos incluidos en la propuesta de adjudicación, precio de cada artículo, unidades que se añaden en el contrato, y datos relacionados con la entrega de los productos o servicios.



Lui Datos ministrativos		Guardar
tículos *		
		+ Añadir artículo
20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	Tota	al pedido
Precio unidad: 12,65 € - 2500 + IVA ♥ 21 %	Antes impuestos 132.125 €	Después impuestos 159.871,25 €
—	Total:	159.871,25 €
© Ver observación		
20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.		
Precio unidad: 13,4 € - 7500 + IVA ▼ 21 %		
🖄 Compromiso de entrega		
Ø Ver observación		
rento de fiscalización (2)	ugar principal de entrega o ejecución *	

Al igual que en la parte de *Datos administrativos*, los campos obligatorios se marcan con un asterisco rojo.

- <u>Artículos</u>. Para poder tramitar la propuesta de adjudicación se debe incluir mínimo un artículo. En esta sección podemos:
 - Modificar la cantidad de unidades a incluir de cada artículo.
 - Modificar el porcentaje de impuesto a aplicar en cada caso, pudiendo igualmente elegir el tipo de impuesto por artículo (IVA, IGIC...).
 - Se puede indicar una fecha como *Compromiso de entrega* de los artículos seleccionados.
 - Dentro de cada ficha de datos de un artículo, en la esquina superior derecha aparece un icono de *Cubo de basura*, que al pulsarlo provoca que se elimine dicho artículo de la lista de artículos incluidos en la propuesta de adjudicación.
 - Pulsando sobre la opción Añadir artículo, la aplicación carga una lista de los artículos disponibles en base a las opciones relacionadas con la misma empresa y el lote seleccionados previamente, pudiendo seleccionar uno o varios de estos artículos para incluirlos en la propuesta de adjudicación.
 - En la parte derecha de esta sección se muestra el *Total pedido*, donde podremos visualizar el importe total de todos los artículos de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, mostrando la diferencia entre el importe antes y después de haber aplicado el impuesto correspondiente en cada caso.
- Exento de fiscalización.
 - Por defecto este check aparece marcado como "No".
 - Si se marca como "Sí", aparecen dos nuevos campos para rellenar:



- Norma exención. Aquí se indicará la norma, o el detalle del motivo por el que esta propuesta de adjudicación no está sujeta a fiscalización. Este campo aparecerá reflejado en la resolución de adjudicación. Es un campo opcional.
- Firma gestor contable. Por defecto, este check aparece marcado como "No". Si se marca como "Sí", indica que esta propuesta de adjudicación obligatoriamente debe ser firmada por parte del gestor contable del organismo que realiza la propuesta de adjudicación.
- Lugar principal de entrega o ejecución. Campo obligatorio. Aquí, si no tenemos guardada ninguna dirección previamente, o se quiere añadir una nueva, se debe pulsar sobre la opción *Nueva dirección*, que nos abre una nueva ventana donde se deben indicar los datos de la dirección de entrega que deseemos. Por defecto aparece seleccionado como País *España*; si no se cambia, todos los datos de la ventana serán considerados como obligatorios, y si seleccionamos un país distinto, los campos *Provincia* y *Localidad* dejarán de considerarse obligatorios:
 - o País.
 - o Provincia.
 - o Localidad.
 - o Tipo vía.
 - o Dirección.
 - o Código postal.

Al pulsar Guardar se almacena la dirección en el listado de direcciones. Siempre podremos añadir nuevas direcciones si lo deseamos.

Si el contrato tiene múltiples lugares de entrega o ejecución, a parte del lugar principal, es posible añadir un documento en formato pdf del tipo "Direcciones de entrega" en la sección de *Documentación*. Esa lista de direcciones se añadirá como un anexo a la resolución de adjudicación.

<u>Anualidades</u>. Campo obligatorio, donde se indicará, si procede, los distintos pagos a realizar para facturar este contrato por ejercicio económico.
 Por defecto, aparece incluida una única anualidad correspondiente al año en curso en que nos encontremos, con un importe igual al total del importe con impuestos de la suma de los artículos que tenemos añadidos.

Si se desean generar nuevas anualidades, se debe eliminar primero la anualidad correspondiente al año en curso, y a continuación rellenar los campos de *Anualidad* e *Importe con impuestos*, sumando tantas anualidades como deseemos; la única limitación a tener en cuenta es que el total del importe de las anualidades incluidas debe ser el mismo valor que el importe total con impuestos de todos los artículos.

• <u>Facturación</u>. Aquí se incluirá la información de los códigos DIR 3 de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. No es obligatorio

c) **Documentación**.

En esta sección podremos añadir los documentos que sean necesarios para la correcta



tramitación de nuestra propuesta de adjudicación, o incluir aquellos documentos que se desee añadir para complementar la información general introducida.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios	Volver ←
Latos Pedido Documentación Observaciones	
aministrativos	B Guardar
Nuevo documento Tipo documento	

Dependiendo del tipo de propuesta de adjudicación que estemos realizando, el Acuerdo Marco elegido, o las circunstancias concretas de la propuesta serán obligatorios unos documentos u otros.

Por ejemplo, si en la pestaña de *Datos administrativos* hemos marcado con un "Sí" la opción "Finalidad tratamiento de datos personales", aquí deberemos incluir el documento llamado "Acuerdo tratamiento datos personales". Si no se añadiese, al intentar tramitar la propuesta de adjudicación la aplicación nos avisaría de la falta de este documento, obligando a introducirlo antes de continuar.

Durante los cambios y avances en la tramitación de las propuestas de adjudicación, se irá mostrando en esta sección, tanto los documentos añadidos por cada usuario que realice dicha acción, como aquellos documentos que se puedan generar de forma automática en algunos puntos del proceso; por ejemplo, los documentos que contengan las firmas de cada usuario que interactúe con dicha propuesta de adjudicación, o los apuntes en el registro electrónico cuando se manda la propuesta a la DGRCC.

I. Para añadir un documento, seleccionamos en el desplegable el tipo de documento que deseamos añadir:





II. A continuación, indicamos un nombre asociado al documento. Se recomienda que el nombre introducido sea una referencia clara del contenido de dicho documento.

Nuevo documento	
Acuerdo tratamiento datos personales	×
RGPD	
	1
	Ŀ

III. Con el nombre ya completado, pulsamos sobre el botón para cargar el fichero deseado en el sistema:

ľ	
Nuevo documento	
Acuerdo tratamiento datos personale	is X 🗸
RGPD	
- (^
	Cargar fichero

- IV. Al pulsar este botón se abre una ventana de selección de ficheros, donde navegaremos por nuestras carpetas para seleccionar el fichero que deseamos incluir con esta tipología.
- V. Cuando se ha seleccionado el fichero, aparece asociado a nuestra propuesta de adjudicación con los datos que se visualizan a continuación:
 - a. Tipo de fichero.
 - b. Usuario que ha añadido el fichero.



- c. Nombre que hemos proporcionado al fichero.
- d. Número de versión del fichero (si se añade o reemplaza el mismo fichero en varios puntos de la tramitación, aquí se indicará el número de la versión).
 - i. En cualquier punto de edición de la documentación de la propuesta de adjudicación, si un documento dispone de la opción Actualizar en la parte inferior de la ficha del documento, al pulsar sobre dicha opción se podrá añadir un documento que sustituirá al documento existente en esa ficha, y el número de versión aumentará de forma progresiva en base a la numeración ya existente.
 - Igualmente, siempre podremos descargar alguno de los ficheros de forma individual pulsando sobre el botón *Descargar* que aparece para todas las fichas de documentos en la posición inferior derecha de cada ficha.
- e. Fecha y hora en la que se ha añadido el fichero a la propuesta de adjudicación.

es campos marcados con un asterisco * son obligator Elatre Pedde Documentadore Conserva	os Domes	🔒 Guardar
e	0	Cescarpar documentación
iombre	Acuerdo tratamiento datos personales § Atleno D ROPOPOF P Versión V1.0 © 20062022 16:45:22	
£	C &	

- VI. Se puede continuar añadiendo documentos mientras lo consideremos oportuno. Si lo deseamos, podemos eliminar algún documento ya cargado pulsando sobre el icono en forma de aspa de la esquina superior derecha de cada documento añadido. <u>Nota importante</u>: únicamente podremos añadir / editar ficheros si la propuesta de adjudicación se encuentra asignada a uno de nuestros roles, o a nuestro usuario directamente. En caso contrario, únicamente se podrán visualizar documentos, pero nunca actualizarlos.
- VII. Si alguno de los documentos dispone de más de una versión de dicho documento, podremos confirmarlo al visualizar lo siguiente:
 - Nº de versión distinto de 1.0.
 - o Icono de "Mostrar versiones"





Al pulsar sobre dicho botón "Mostrar versiones", aparecerá una nueva ventana con las versiones antiguas del documento, indicando nombre del documento adjuntando, fecha, versión en el momento de ser adjuntado, y persona encargada de su actualización. Además, se podrá descargar cada uno de estos documentos por si fuese necesario su consulta o actualización:

Alberto Certificado Adjudicación Adherido Versión V2.0	① 14/10/2022 13:04:07	2 1 1	3 Alberto ⊨) Documento licitación ? Versión V1.0	③ 14/10/2022 12:54:39

- VIII. Existe la opción de realizar una descarga conjunta de todos los documentos añadidos a la propuesta de adjudicación, con la opción *Descargar documentación*, que genera un documento llamado "DocumentacionProceso.zip", que será descargado en la carpeta indicada por defecto para su sistema.
 - IX. Según se van generando documentos se van numerando en orden de creación, y aparecerá una estrella blanca con fondo naranja al lado de la numeración del documento, identificando los documentos nuevos. Cuando se interactúa con la propuesta de adjudicación por parte del siguiente usuario con el rol que le corresponda según el flujo de la tramitación, desaparecerá dicha marca de documento nuevo.

d) Observaciones.

En este apartado se incluirían las posibles observaciones que fuesen de interés para este contrato. Este apartado puede mostrar información adicional según vaya evolucionando el estado de la propuesta de adjudicación; por ejemplo, cuando se solicita subsanar por parte de la DGRCC, ésta podría incluir un comentario aclaratorio que aparecería en esta sección.



Volver ←
🖨 Guardar

Cuando se haya finalizado de cumplimentar los datos necesarios, pulsamos sobre el botón *Guardar* para comenzar la tramitación de nuestra propuesta de adjudicación. Si se ha incluido toda la documentación e información necesaria para nuestro tipo de propuesta de adjudicación, la aplicación nos indicará la confirmación del proceso:



Si existiese alguna inconsistencia en la información introducida, nos aparecerá un mensaje indicando que hay errores, y el detalle del motivo del error:

	• •		Consulte los errores encontrad
Datos Pedido Dis atministrativos	Errores encontrados en el	l formulario	S Cancellar D Cularda
Datos y descripción	 DATOS ADMINISTRATIVOS Tiene que rellenar los campos duración y tipo de pl 	∵ ir a la sección lazo si no reliena la fecha fin.	
Titulo contrato basado *			

En esta ventana de Errores, si pulsamos sobre la opción *Ir a la sección*, nos lleva a la pestaña donde se ubica el error que se debe corregir.

Cuando se ha guardado la propuesta de adjudicación correctamente, se muestra ahora en la esquina superior izquierda de la aplicación el código identificativo de nuestra propuesta de adjudicación, con nomenclatura **PA_AM/AÑO_X/AÑO**, por el que podremos referenciarlo para futuros procesos y búsquedas dentro de la aplicación. Desde este momento, este número de propuesta de adjudicación puede ser accedido desde la búsqueda de *Procesos* por aquellos usuarios que tengan permisos para visualizarla a través de los estados por los que vaya



pasando.

El estado de la propuesta de adjudicación se sigue manteniendo como "Borrador propuesta adjudicación", ya que de momento no se ha realizado ninguna otra acción más allá de la propia creación de la propuesta de adjudicación:

esta 📏 Ficha pr	roceso contra	catalogo	Procesos	Contratos	Administracion	Ä	\bigcirc	0		<u> </u>
PA 20/2021 31	12022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTR EQUIPOS DE IMPRE: FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		12. antes	.450,0 de imp	00 € uestos	des	15.064,50 € pués de impuestos
Orșanismo d	destinatario	DGRCO		Org. contratación adherid		>		Borr	ador prop	uesta adjudicación
			(f)							Volver ←
Datos administrativos	Pedido	Documentación C	Observaciones		E Bitácora	О. В	orrador	ď	Editar	Acciones 🗸

Además, se muestra un nuevo conjunto de botones en la parte derecha de la aplicación, por debajo del estado de la propuesta de adjudicación:

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	∄, ∆	° 🛛	Tramitador organismo
☆〉Cesta 〉Ficha	proceso contra	tación						
PA 20/2021	31/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRC EQUIPOS DE IMPRESI FOTOCOPIADORAS, C MULTICOPIADORAS) DE PAPEL DE ÓN, :OPIADORAS Y	Adjudicatario		12.450 antes de in),00 € npuestos	15.064,50 € después de impuestos
Organisn	no destinatario	DGRCC		Org. contratación adherido		ſ	Borrador	propuesta adjudicación
Liti Datos administrativo	Pedido	Documentación Ot	servaciones		Bitácora	a 🔥 Borrad	or 🕼 Edita	Volver ← Ir Acciones マ

Dichos botones son:

• <u>Bitácora</u>. Muestra el histórico de cambios de estado de nuestra propuesta de adjudicación, así como los usuarios que han realizado cada cambio de estado, y el rol



que ejercen dentro de la aplicación. Además, al pulsar en la opción *Documentación*, podremos visualizar la documentación incluida en cada punto del proceso. Según avancen los trámites de la propuesta de adjudicación se irán añadiendo filas a esta sección.

3 20/06/2022 - 16:53:56		
Alberto	Borrador propuesta adjudicación	Documentación
maintauor organismo		

- <u>Borrador</u>. Al pulsar sobre esta opción se descargará un borrador en formato .docx de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, con todos los datos relevantes para el contrato que se generará.
- <u>Editar</u>. Cuando se pulsa este botón nos permite modificar los datos de nuestra propuesta de adjudicación antes de continuar avanzando con los trámites.
- Acciones. Desde que se realiza el primer guardado correcto de la propuesta de • adjudicación se muestra este botón, y dependiendo del estado en que se encuentre la propuesta de adjudicación y el rol del usuario que ha accedido, aquí se mostrarán las distintas opciones que tiene el usuario para interactuar con la propuesta de adjudicación cada momento. en Si una acción no está disponible significa que dicho usuario no tiene el rol correspondiente para poder interactuar en ese paso concreto.

4.2.2 Segunda licitación

Hay distintas formas de comenzar una propuesta de adjudicación a través del modo de Segunda licitación, como pueden ser:

- Directamente desde el Catálogo.
- Al seleccionar *Segunda licitación* y marcar el Acuerdo Marco correspondiente, pulsando en Preparar licitación.
- Desde la *Cesta* de la compra, al seleccionar un artículo, manteniendo únicamente el lote y no la empresa adjudicataria de un artículo concreto.

En caso de que el Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición esté configurado para solicitar el informe previo del proceso, lo primero que aparece al elegir la opción de *Segunda licitación*, es un



aviso para confirmar si la propuesta de adjudicación que estamos preparando requiere o no revisión del documento de licitación / invitación por parte de la DGRCC. Compruebe las instrucciones del acuerdo marco / sistema dinámico para contrastar si se requiere informe previo.

Consult licitació	e las instrucciones del AM n por parte de la DGRCC.	I/SDA para ver si requiere revisión del documento de
Requier	e autorización	
Si	No	

4.2.2.1 Proceso al elegir la opción Sí

Si se requiere revisión del documento de licitación / invitación, se mostrarán sólo las secciones de *Datos administrativos, Documentación y Observaciones*.



En la pestaña de *Datos administrativos* se muestra una versión reducida de los datos necesarios a introducir.

asta V Elak-		ción	1000000				Ň	0	<u>ه</u> ۱	4
result / ricita	proceso contrata	nustri -	- P							
		\bigcirc								
Datos	Documentación	Observaciones								
										Guardar
Datos y de	escripción									0
Titulo conte	ato basado *		Descrip	tión						
Órgano cr	intratación * ca	impo refleiado eo la	a resolución							0
+ Selecc	ionar Órgano Co	entratación								1000
Organism	o destinatario Ci	ampos reflejados er	n la resolución							0
						đ	Ref. ir	iterna orpa	nismo	
Términos	y condiciones c	ampo reflejado en l	a resolución	0	Observaciones gener	ales Campo re	flejado en	la resolució	in	0



Igualmente, en la pestaña Documentación sólo se podrán añadir ciertos documentos:



Al rellenar la información y pulsar a *Guardar* aparece en la esquina superior izquierda el código identificativo de la propuesta de adjudicación, con nomenclatura **SL_AM/AÑO_X/AÑO**, y el estado de la propuesta de adjudicación pasa a ser *Borrador licitación*. En la parte de Acciones tenemos disponibles las opciones siguientes, cuyo funcionamiento se indica en el <u>PASO 3</u>:

- Solicitud informe previo DGRCC.
- Retirar propuesta de licitación.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	\heartsuit	° 6	<u>9</u>	Tramitador organis
Cesta 📏 Ficha	proceso contrat	ación								
SL 20/2021	16/2022 A 21 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTF QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, , COPIADORAS Y	Adjudicatari PENDIENTE	o Adjudicatario	PE	ENDIE	ENTE	ADJL	JDICACIÓN
Organism	o destinatario	DGRC	с	Org. contratación adh	erido					Borrador licitación
										Volver 🗲
(Juli)										
Datos	Documentación	Observaciones								
Datos administrativos	Documentación	Observaciones				В	litácora	🕑 Ed	litar	Acciones 🗸
Datos administrativos	Documentación	Observaciones				B B	litácora	🕑 Ed	litar	Acciones Solicitud informe previo DGRCC
Datos administrativos	Documentación	Observaciones				E B	litácora	🕑 Ed	litar	Acciones Solicitud informe previo DGRCC Retirar propuests licitación
Datos y de	Documentación	Observaciones				B	iitácora	🕑 Ed	litar	Acciones マ ▷ Solicitud informs previo DGRCC ▷ Retirar propuesta licitación
Datos y de Título contr	Documentación Bocripción ato basado	Observaciones	Descr	ripción		8	iitácora	C Ed	litar	Acciones Solicitud informe previo DGRCC Retirar propueste licitación
Datos y de Título contr Prueba SL	Documentación ascripción ato basado * . 2	Observaciones	Descr Prue	ripción 2ba SL 2		8	itácora	C Ed	iitar	Acciones Solicitud informe previo DGRCC Retirar propuesta licitación

4.2.2.2 Proceso al elegir la opción No

Si no se requiere informe previo del documento de licitación / invitación, se abre la ficha para la preparación de la propuesta de adjudicación, donde las diferencias más destacadas con respecto a una propuesta de adjudicación de *Compra directa* las podemos localizar en el estado inicial de la propuesta de adjudicación, que pasa a ser *Borrador licitación*, y la aparición de una nueva pestaña llamada *Licitación*. El resto de opciones son las mismas que para un proceso de *Compra directa*.

Este será el mismo estado de la propuesta de adjudicación, cuando se hubiera seleccionado que se requiere informe previo del documento de licitación / invitación y se obtiene la aprobación por parte de la DGRCC.

Tras llevar a cabo la licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en el sistema en el que el organismo destinatario tenga alojado su perfil de contratación, se procederá a completar la información de la propuesta de adjudicación a través de la siguiente pantalla:



AM/SDA 20/2021 - SUMIN EQUIPOS DE IN FOTOCOPIADO MULTICOPIADO	NISTRO DE PAPEL DE IPRESIÓN, RAS, COPIADORAS Y IRAS	Adjudicatario PENDIENTE AD	JUDICATARIO	PENDIEN	TE ADJUDICA	CIÓN	
Organismo	destinatario	DGRCC	Org. contratación adherid	0			Borrador licitación
Los campos r	marcatos con un aste	erisco * son obligatorios					Volver 🗲
Datos	Licitación	Pedido Documenta	ción Observaciones				

La peculiaridad en este caso es que en la pestaña *Pedido* no se podrá añadir información mientras no se rellenen los datos de la pestaña *Licitación*.

Por ello, tras rellenar los *Datos administrativos*, accedemos a la pestaña *Licitación*, donde tenemos la siguiente información inicial:

Lote			0
02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO 20.02.00.00			
Importe licitación			0
Valor estimado contrato	Presup	uesto base licitación antes impuestos	Presupuesto licitación después de impuestos
Empresas invitadas			0
Se d	lebe indicar el presup	uesto de la licitación para poder seleccionar k	os adjudicatarios invitados
Otros datos			0
Contrato sujeto a regulación armonizada (N SI NO Existen requisitos especiales que requiere i	O SARA) nforme previo	Informe técnico externo requerido (SG Si No Tramitación del gasto	AD o PME)
SI NO		Ordinaria	

En la parte inferior de esta ventana encontramos la sección Otros datos:

- Contrato sujeto a regulación armonizada (NO SARA). Marcado automáticamente sin posibilidad de cambiarlo por parte del usuario en función del importe.
- Informe técnico externo requerido (SGAD o PME) en función de los requisitos del AM/SDA Marcado automáticamente sin posibilidad de cambiarlo por parte del usuario en función del importe.



- Existen requisitos especiales que requiere informe previo.
- Tramitación del gasto. A elegir entre Ordinaria o Anticipada.

Una vez introducimos todos los datos requeridos en la sección *Importe licitación* se cargará el listado de empresas disponibles para este proceso, donde podremos marcar si cada una de dichas empresas ha presentado oferta para esta licitación o no, seleccionando la opción correspondiente en el check de cada línea:

Importe licitación				0
Valor estimado contrato 1.500.000,00 €	Presupuesto base licitación antes impuestos * 1.500.000,00 €	Presupuesto li 1.815.000,00 (citación después de i	mpuestos
Empresas invitadas				0
		√Añadir	Añadir todas	Eliminar todas
NIF-XXXX-1 EMPRESA-1		Oferta presentada:	Si No	🖯 Eliminar
NIF-XXXX-2 EMPRESA-2		Oferta presentada:	Si No	📄 Eliminar
NIF-XXXX-3 EMPRESA-3		Oferta presentada:	SI No	🖯 Eliminar
Otros datos				0
Contrato sujeto a regulación armonizada (SAR Si No	A) Informe técnico externo requerido (Si No	SGAD o PME)		
Existen requisitos especiales que requiere inf	orme previo Tramitación del gasto Ordinaria	\bigtriangledown		

Al haber rellenado esta pestaña, ya podemos acceder a la pestaña *Pedido* para marcar empresa adjudicataria, en base a las empresas que han sido invitadas y han presentado oferta:

Los campos manciados con un asterísco * son obligatorios	Volver e
Demo	Counter
Adjudicatiano	0
Empresa adjoticataria	
	٩
EMPRESA-1	
EMPRESA-3	

Al elegir una de las empresas, se habilitan las opciones de la pestaña de forma similar a como aparecen para *Compra directa*, debiendo introducir el importe total del pedido sin impuestos, y el resto de campos que sean obligatorios u opcionales que deseemos. Deberemos elegir uno o más artículos de



la empresa adjudicataria para poder continuar el proceso.

Hay que prestar atención a la opción "Distintos tipos impositivos o desglose por importes", donde se trata de elegir entre las opciones "Si" o "No".

- La opción "No" viene marcada por defecto, y provoca que todos los artículos incluidos en la propuesta de adjudicación tengan el mismo tipo impositivo (IVA; IGIC...) y el mismo porcentaje asignado.
- Si se marca la opción "Si", a la hora de añadir cada uno de los artículos a incluir en la propuesta de adjudicación, se deberá marcada de forma individual por cada uno de los artículos, el tipo impositivo y el porcentaje que aplicará para cada caso.

		Si No
PRESA-1	× v	
i		
2.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO		Total pedido
0.02.00.00		Anadir articulo
		Antes impuestos Despuis impuestos 0,00
ento de fiscalización	Ugar principal de	en/rega o ejecución * Campo reflejado en la resolución
No	0	Q Nueva direcc
	Calle Alcale 5, N	Madhd, Madhd. Codige postal 20001. España
Jalidades * Campo reflejado en la resolución		
ualidad	Importe con impuestos	+ Añadir
022	0,00 €	🗑 Eliminar
cturación Campos refiejados en la resolución		
churación: Campos refiejados en la resolución Ima contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
cituración Campos reflejados en la resolución Ina contable	Ôrgano gestor	Unidad tramitadora
cturación Campos reflejados en la resolución	Örgeno gestor	Unided tramitadora
duración Campos refejados en la resolución Ina contable	Órgano gestor	Unided tranitadora
cluración Campos reflejados en la resolucide	Órgano gestor	Unidad tramitadora
cluración Campos reflejacios en la resolución	Organo gestor	Unidad tramitadora
cturación Campion reflejados en la resolución	Örgeno gestor	Unided transitadora
cluración Campos refigidos en la resolución	Organo gestor	Unided tramitadora
cturación campos reflejados en la resolucida dea constable Distintos tipos impositivos o des	drymo gestor * glose por importes ?	Unided tramitadora
cturación campos reflejados en la resolucida inea contable Distintos tipos impositivos o des	glose por importes ?	Unidad tramitadora
cturación Campon reflejados en la resolucida inar contable	glose por importes ?	Unidad trambadora
cturación Canpion reflejados en la resolucida ina constable Distintos tipos impositivos o des Si No	glose por importes ?	Unidad tramitadora
turación Canpos refejados en la resolucida Ina contable	glose por importes ?	Unided tramitadora
cturación Canpon reflejados en la resolucida tea constable Distintos tipos impositivos o des Si No	glose por importes ?	Unided tramitadora
cturación Canpos refigielos en la resolución des constable Distintos tipos impositivos o des Si No	glose por importes ?	Unidad tramitadora
cturación Canpos refigidos en la resolución dea constable Distintos tipos impositivos o des Si No	glose por importes ?	Unidad trambadora
cturación Campos refigidos en la resolución ina contable Distintos tipos impositivos o des Si No	glose por importes ?	Unidad trambadora
cturación Canpos refigidos en la resolución des constable Distintos tipos impositivos o des Si No	glose por importes ?	Unidad trambadora
cturación Canpos refigidos en la resolución dese constable Distintos tipos impositivos o dess Si No Total pe	glose por importes ?	Utidad tranitadora
cturación Canpos refigidos en la resolución des constable Distintos tipos impositivos o des Si No Total pe Antes impuestos	glose por importes ? edido	Unidad tramitadora
turación Canpos refigidos en la resolución des constable Si No Total pe Antes impuestos 0,00 €	glose por importes ? edido Después impuestos 0,00 €	Unidad trambadora
turación Canpos enfejelos en la resolución dear constable Distintos tipos impositivos o des Si No Total pe Antes impuestos 0,00 € Total:	compare gester glose por importes ? pdido Después impuestos 0,00 € 0.00 €	Unidad trambadora
turación Canpos refigidos en la resolución des constable SI No Total pe O,00 € Total:	glose por importes edido Después impuestos 0,00 € 0,00 €	Unidad trambadora

Una vez completada la información de esta pestaña, en la parte de *Documentación* podremos añadir todos los documentos necesarios para la tramitación de la propuesta de adjudicación. Cuando queramos avanzar con los trámites de la propuesta de adjudicación, la aplicación nos avisará si



debemos añadir algún documento que no se haya incluido previamente, como, por ejemplo:

Faltan por adjuntar los siguientes documentos obligatorios: Certificado licitación, Documento licitación, Informe valoración, Ofei	erta ganador

Cuando se guarda la propuesta de adjudicación, al igual que ocurre con las propuestas de adjudicación de *Compra directa*, se actualiza la propuesta de adjudicación con la siguiente información:

- El estado de la propuesta de adjudicación pasa a ser *Borrador licitación*.
- En la esquina superior izquierda se visualiza el código identificativo de la propuesta de adjudicación, con la nomenclatura **SL_AM/AÑO_X/AÑO**.
- En el botón *Acciones* aparecen las opciones disponibles para continuar con el trámite de la propuesta de adjudicación, cuyo funcionamiento se indica en el <u>PASO 3</u>.

AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		Ъ .	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
Cesta 📏 Ficha pi	roceso contra	tación									
SL 20/2021 15	5/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTF EQUIPOS DE IMPRE FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, , COPIADORAS Y	Adjudicatario		1	.500 ante).000 es de im	,00 € puestos	1	I.815.000,00 € después de impuestos
Organismo o	destinatario	DGRC	с	Org. contratación adherid	lo						Borrador licitación
											Volver ←
Datos administrativos	Licitación	Pedido	Documentación Ob	oservaciones		E Bitácora	0	Borrado	or 🗹	' Editar	Acciones 🗸
											▷ Generar propuesta adjudicación
											Avanzar documento de firma
Datos y des	scripción										Retirar propuesta
Título contrat	to basado 📩		Descri	pción							

4.3 PASO 3. Generar propuesta de adjudicación.

El comienzo de la tramitación de una propuesta de cualquier tipo se realiza accediendo inicialmente a la sección *Procesos*, ya sea mediante la opción *Procesos* o el *icono Procesos*, ambas opciones del menú superior de la aplicación.

Tras elegir el proceso para el que vamos a avanzar en su tramitación, realizamos los pasos correspondientes indicados a continuación, según el tipo de proceso a ejecutar, para proseguir hasta el siguiente paso de acción.



4.3.1 Modalidades de firma

4.3.1.1 Tramitación con firmas externa.

Esta opción implica que, **al menos**, alguna o todas las firmas electrónicas cualificadas son realizadas fuera de la aplicación AUNA. En todo caso, todas las firmas se deberán encontrar ubicadas en el mismo documento.

Este tipo de tramitación permite la convivencia, en un mismo expediente, de firmas electrónicas realizadas fuera de la plataforma y firmas a través de la propia aplicación.

4.3.1.2 Tramitación con todas las firmas en AUNA.

Todas las firmas que deben acompañar a la propuesta de adjudicación son realizadas mediante firma electrónica cualificada dentro de la propia aplicación de Auna.

Firma electrónica cualificada: es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Debe de ser la firma **personal** del interesado o su certificado de funcionario si éste está reconocido.

Ejemplos: certificado personal de la FNMT-RCM, certificado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas (APE), DNI electrónico, ...

Se necesita dar de alta en el Sistema a los distintos usuarios que vayan a participar en el proceso de firma electrónica, con sus correspondientes roles. Esta acción la realiza la persona con rol de *Administrador de Usuarios* del organismo mediante la propia plataforma Auna.

Para que un organismo obligado pueda tramitar propuestas de adjudicación en Auna y firmar la resolución de adjudicación como órgano de contratación se deben dar de alta en la plataforma <u>al menos</u> los siguientes perfiles:

- Tramitador Organismo: Es el usuario que realiza la lista de artículos a tramitar y genera la propuesta de adjudicación de contrato basado o específico; asigna las firmas del responsable del organismo y en su caso, del interventor; o se encarga de recopilar dichas firmas de forma externa y de subirlas Auna.
- > Interventor del organismo: Es el usuario que fiscaliza la propuesta de adjudicación.
- Gestor contable: En el caso de que no haya interventor, pero si gestor contable, es el usuario que revisa la propuesta de adjudicación.
- > Aprobador del gasto: Es el usuario que revisa la propuesta de contrato basado y aprueba el gasto.
- 4.3.2 Compra directa


Para iniciar el trámite de la propuesta de adjudicación, el propio usuario *Tramitador* es el encargado de iniciar dicho proceso, una vez ha guardado la propuesta de adjudicación con todos sus datos iniciales.

Para el comienzo del trámite de la propuesta de adjudicación de ejemplo que estamos generando, las acciones posibles que puede realizar el *Tramitador* una vez ha guardado la propuesta de adjudicación son las siguientes:



4.3.2.1 Generar propuesta adjudicación

Al pulsar sobre esta opción aparecerá una ventana para asignar la propuesta de adjudicación al siguiente perfil que para su aprobación. Dependiendo del tipo de propuesta de adjudicación y del organismo, podrá ser requerida la diligencia de la intervención o la aprobación del gestor contable y en todo caso, la del aprobador del gasto. Seleccionamos el tipo de perfil que deberá continuar el proceso, y si lo deseamos, en el desplegable correspondiente podremos seleccionar un usuario en concreto que tenga dicho perfil, para que sea esa persona la responsable del siguiente paso.

Tramitación		
Se va a proceder a "Genera	r propuesta adjudicación". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?	
ndique que perfil desea que	continúe con la tramitación del proceso.	
Interventor	Aprobador del gasto	
Asignar a:		\bigtriangledown
	⊘ Tramitar × Cerrar	
autofirm@	El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Descargar cliente de firma (versión Escritorio)	

El usuario deberá firmar la propuesta para poder avanzar la tramitación. La aplicación nos informa del final correcto del proceso:



Resi	ultado	del	proces	0
Ø P	roceso realiza	ido correc	tamente	
				_
			✓ Aceptar	

Siempre que se realice alguna acción en la que sea necesaria la Firma electrónica, se deberá elegir el certificado digital asociado a la persona que está realizando cada acción:



La firma se realiza a través de la plataforma de validación y firma electrónica Autofirm@.

Es importante comprobar que se reúnen los <u>requisitos de configuración</u> del equipo para el uso de la aplicación Auna y la firma electrónica.

 Si se va a utilizar el DNI electrónico para firmar, constará un certificado de AUTENTICACIÓN y otro de FIRMA. Compruébese que se está usando el de FIRMA viendo las propiedades del certificado.

Ahora el estado de la propuesta de adjudicación ha cambiado, indicando el tipo de perfil que debe continuar el proceso; en este caso de ejemplo una persona con el rol *Interventor*:



SL 2	0/2021 15/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINI EQUIPOS DE IMI FOTOCOPIADOR MULTICOPIADOR	ISTRO DE PAPEL E PRESIÓN, RAS, COPIADORAS RAS	Adjudicatario Y	1	1.500.0 antes o	000,0 de impue	0 € estos	1.815.000,00 € después de impuestos
(Drganismo destinatario	D	GRCC	Org. contratación adherido	9			P	endiente firma interventor
D	latos istrativos) Pedido	Documentación	Observaciones	Documento licitación 25/11/2022		Informe va 25/11/20	aloración 22	Volver ← Certificado licitación 25/11/2022 Propuesta adjudicación CSV 25/11/2022
					E Bitácora	1 2 E	ditar doo	cumentad	ción Acciones 🗸

Si ahora volvemos a pulsar sobre el botón *Acciones*, para el rol *Tramitador* ya no aparece la opción de *Generar propuesta adjudicación*:



A partir de este momento, aparecen nuevas opciones entre el estado de la propuesta de adjudicación y el botón *Acciones*:

	Pen	diente firma interventor
		Volver ←
Documento licitación 25/11/2022	Informe valoración 25/11/2022	Certificado licitación 25/11/2022
	C Pr	opuesta adjudicación CSV 25/11/2022
E Bitácora	🕑 Editar documentació	n Acciones 🛡

Pulsando sobre cada una de estas opciones podremos descargar un documento que contiene la información correspondiente a cada uno de ellos. Estas opciones aparecerán en la propuesta de adjudicación durante el resto del proceso. También podremos acceder a dichos documentos desde la sección *Documentación* de la propuesta de adjudicación.

La persona con rol *Tramitador* todavía podría realizar las otras dos acciones disponibles (*Avanzar documento de firma y Retirar propuesta*).



Nota importante: Desde este momento la tramitación del proceso pasaría a depender de una persona usuaria con el perfil indicado en el propio estado de dicho proceso (*Interventor, Gestor contable...*), y las acciones posibles por parte de cada perfil se explican con detalle en <u>el apartado correspondiente</u>.

4.3.2.2 Avanzar documento de firma.

Esta opción se puede realizar antes de *Generar propuesta adjudicación*, o una vez se ha ejecutado.

Esta opción se explica en profundidad en el PASO 4.

4.3.2.3 Retirar propuesta.

Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha retirada:

Se va a proceder a "Retirar propuesta". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?	
Indique el motivo de la retirada:	

Tras pulsar el botón *Tramitar*, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a *Propuesta retirada*, y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, *eliminada*.

St 20/2021 15/2022 AMISDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario 1.500.000,00 € antes de impuestos Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido Image: State St	다 Tramitador organism	° e	\heartsuit	æ	Administración	Contratos	Procesos	Catálogo	Inicio	AUNA
SL 20/2021 15/2022 AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS ; COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario 1.500.000,00 € antes de impuestos Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido Image: Subject of the subject of th							o contratación	sos 📏 Ficha proces	nsulta proces	> Procesos > Con
Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido Image: State of the s	1.815.000,00 € después de impuestos	0€ estos).000,(es de impo	1.500 ante		Adjudicatario	RO DE PAPEL DE ESIÓN, S, COPIADORAS Y S	AM/SDA 20/2021 - SUMINIS EQUIPOS DE IMPF FOTOCOPIADORA MULTICOPIADORA	15/2022	SL 20/2021 15
Licitación Pedido Documentación Observaciones	Propuesta retirada	(•	Org. contratación adherido	сс	DGR	o destinatario	Organismo d
administrativos	Volver ← Certificado licitación 25/11/2022 Propuesta adjudicación CSV 25/11/2022	aloración)22	Informe 25/11/2	ón 🖸	Documento licitaci 25/11/2022	bservaciones	Documentación Ol	Pedido	Licitación	Lini Datos administrativos

4.3.3 Segunda licitación



En el caso de *Segunda licitación*, cuando no se requiere informe previo del documento de licitación / invitación, el proceso es idéntico al descrito previamente para los casos de *Compra directa*.

Si se requiere informe previo del documento de licitación / invitación, las acciones para iniciar la tramitación son:

4.3.3.1 Solicitud informe previo DGRCC.

Al pulsar esta opción, lo primero que nos pide es indicar las *Observaciones* que consideremos pertinentes, y a continuación pulsar *Tramitar*:

e va a proceder a "Solicitud informe previo DGD/0" UDesea continuar con la tramitación del noceso?	
Observaciones:	
Iniciados trámites, solicitamos Informe valorativo	

Al hacerlo, se actualiza el estado de la propuesta de adjudicación a *En revisión*, y la única acción que podemos realizar es *Retirar propuesta de licitación*, pasando a estar la propuesta de adjudicación pendiente de revisión por la DGRCC:

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		Ħ . ⊘	0	Ø	Tramitador organismo
	oceso contrata	ción								
SL 20/2021 16	/2022 AI 20 EC FC MU	//SDA /2021 - SUMINISTF 201POS DE IMPRE: 21OCOPIADORAS, JLTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario PENDIENTE A	DJUDICATARIO		PENE	DIENT	E ADJ	UDICACIÓN
Organismo d	estinatario	DGRC	c	Org. contratación adher	ido				(En revisión
Lid. Datos administrativos	Documentación	Observaciones				E Bitácora	C Editar	documen	a tación	Volver < Documento licitación 25/11/2022 Acciones Retirar propuesta de licitación

Cuando el documento de licitación / invitación ha sido ya revisado por parte de la DGRCC, si ha emitido *Informe favorable , Informe favorable condicionado*, Informe desfavorable o se ha solicitado alguna subsanación, dicho proceso pasará a depender de la persona con perfil de



Tramitador, y podrá tener el estado de:

- Informe favorable DGRCC
- Informe favorable condicionado DGRCC
- o Informe desfavorable DGRCC
- Pendiente de subsanación

A continuación, explicaremos las distintas opciones disponibles por parte del perfil *Tramitador* cuando la DGRCC ha revisado el documento de licitación / invitación:

4.3.3.1.1 Informe favorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como "Informe favorable DGRCC", el proceso que nos ocupa pasará a tener estado "Informe favorable DGRCC", y las acciones que podría realizar el perfil *Tramitador* serían las que se describen con detalle en el <u>PASO 3</u>, debiendo rellenar la información asociada a cada una de las secciones existentes.

UNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ë	Q	0	ŵ	Tramitador organismo
lis Procesos Pe	ndientes > Fic	ha proceso contr	atación							
SL 20/2021 26	72022 AI 20 EC FC M	WSDA 1/2021 - SUMINISTR 201POS DE IMPRE: DTOCOPIADORAS, ULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario PENDIENTE	ADJUDICATARIO	PI	ENDIE		E ADJI	JDICACIÓN
Organismo o	lestinatario	DGRO	c	Org. contratación adhe	rido				Informe	favorable DGRCC
										Volver ←
Informe fav	orable: todo ok]								
	(ata)								٥	Documento licitación 01/12/2022
Datos administrativos	Licitación	Pedido	Documentación Ol	oservaciones			litácora	ß	Editar	Acciones 🗸
										Generar propuesta adjudicación
										Avanzar documento firma
Datos y des	cripción									Retirar propuesta
Titulo contrat	o basado		Descri	pción			_			
pruebas			pruet	as						
Órgono con	tratación T.O.									_

Al visualizar la "Bitácora" del proceso podemos confirmar que se ha emitido el "Informe favorable" correspondiente:



02/12/2022 - 11:09:18	B DGRCC	Informe favorable
Subdirector	Informe favorable DGRCC	Documentación
Validador acuerdo marco	B DGRCC	
02/12/2022 - 11:06:11	 Organismo destinatario	Solicitud informe previo DGRCC
Alberto Tramitador organismo	Pendiente informe DGRCC	
3 02/12/2022 - 11:05:43	Crganismo destinatario	
Alberto Tramitador organismo	Borrador licitación	Documentación

4.3.3.1.2 Informe favorable condicionado DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como "Informe favorable condicionado DGRCC", el proceso que nos ocupa pasará a tener estado "Borrador propuesta", y las acciones que podría realizar el perfil *Tramitador* serían las mismas que para el caso anterior, tal y cómo se describen con detalle en el <u>PASO 3</u>, debiendo rellenar la información asociada a cada una de las secciones existentes.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		Ë,	♡ () ©	Tramitador organismo
	ndientes > Fio	cha proceso contra	atación							
SL 20/2021 33	/2022 A 21 E Fi M	M/SDA D/2021 - SUMINISTR QUIPOS DE IMPRES OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario PENDIENTE AD	JUDICATARIO		PE	NDIE	NTE A	DJUDICACIÓN
Organismo d	lestinatario	DGRCC		Org. contratación adherid	0					Borrador propuesta
Datos y des	Licitación	Pedido E	occumentación O	bservaciones		E Bitácora	A Bo	rrador	Z Edit	Volver ← Documento licitación 02/12/2022 ar Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Acciones Ac
Título contrat Para hacer i	o basado *	le condicionado	Descri	ipción hacer informe favorabl	e condicionado					

Al visualizar la "Bitácora" del proceso podemos confirmar que se ha emitido el "Informe favorable condicionado" correspondiente:



Bitácora		
02/12/2022 - 10.25.57 Subdirector	Bornador propuesta	Informe favorable condicionado
Validador acuerdo marco	B DGRCC	
02/12/2022 - 10:07:31 Alberto Tramitador organismo	Organismo destinatario Pendiente informe DQRCC	Solicitud Informe previo DGRCC
02/12/2022 - 10:07:06 Alberto Tramitador organismo	Cirganismo destinatario Borrador licitación	Documentación

4.3.3.1.3 Informe desfavorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como "Informe desfavorable DGRCC", el proceso que nos ocupa pasará a tener estado "Petición con informe desfavorable", y una persona con el perfil de *Tramitador* deberá acceder al proceso, y tendrá disponibles las siguientes acciones para realizar:

- o Subsanar
- o Retirar propuesta

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ë	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
	ndientes 📏 F	icha proceso contra	atación							
SL 20/2021 28	/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTR EQUIPOS DE IMPRE: FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	O DE PAPEL D SIÓN, COPIADORAS	Adjudicatario E Y		150 ante).000 es de im	, <mark>00 €</mark> puestos	de	181.500,00 € spués de impuestos
Organismo d	lestinatario	DGRC	C	Org. contratación adherido				Petici	ón con ir	forme desfavora
Informe des	sfavorable: Infi	orme desfavorable								Volver 🗲
Liu Datos administrativos	Licitación	Pedido E	Documentación	Observaciones	Certificado licitación 01/12/2022	a	Docum 01/1	ento licitad 2/2022	ión	Informe valoración 01/12/2022 Ista adjudicación CSV 01/12/2022
					E Bitácora	. 2	Editar	documen	tación	Acciones 🗸
										▷ Subsanar
										▷ Retirar propuesta

Al visualizar la "Bitácora" del proceso podemos confirmar que se ha emitido el



"Informe favorable condicionado" correspondiente:

Bitácora		
③ 02/12/2022 - 11:20:11	BDGRCC	Confirmar informe desfavorable
Subdirector	Petición con informe desfavorable	Documentación
3 Validador acuerdo marco	BORCC	
③ 01/12/2022 - 16:59:58	Croanismo destinatario	Subsanar
Alberto	Propuesta subsanada	

4.3.3.1.3.1 Subsanar

Al pulsar esta acción, nos aparece una nueva ventana donde se deberán introducir las observaciones pertinentes. Téngase en cuenta que, si el motivo del informe desfavorable requería alguna acción por parte del organismo destinatario, se deberá haber realizado la modificación correspondiente antes de proceder a "Subsanar" (a fin de evitar una nueva consideración desfavorable por parte de la DGRCC):

Tramitación		
ie va a proceder a "Subsanar". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso? Deservaciones:		
Se han actualizado los documentos para proceder a la subsanación		
	🔗 Tramitar	× Cerrar

Al darle a *Tramitar* el proceso se queda pendiente de la DGRCC con estado "En revisión", y quedaríamos a la espera de que el proceso se actualice según las acciones que indique nuevamente la DGRCC:



SE 20/2021 20/2022 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTRO DE PAP QUIPOS DE IMPRESIÓN, OTOCOPIADORAS, COPIADO ULTICOPIADORAS	Adjudicatario EL DE RAS Y	150.00 antes de i	0,00 € impuestos	181.500,00 € después de impuesto
Organismo destinatario	DGRCC	Org. contratación adherido			En revisión
					Volver 🗲
Informe desfavorable: Info	rme destavorable				

4.3.3.1.3.2 Retirar propuesta

Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha retirada:

Tramitación	
Indique el motivo de la retirada:	
Se retira por pruebas de funcionamiento del sistema	
	Cerrar

Tras pulsar el botón Tramitar, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a "Propuesta retirada", y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, eliminada.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ĕ	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
	sulta proceso:	s ≯Ficha proceso	contratación							
SL 20/2021 15	/2022 A 2 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTF QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		1.50 ant	0.000 es de im	,00 € puestos	1.8 desp	15.000,00 € pués de impuestos
Organismo o	lestinatario	DGRC	c	Org. contratación adherido						Propuesta retirada
Lid Datos administrativos	Licitación	Pedido	Documentación Ot	servaciones	Documento lic 25/11/2022	itación 🛛	Inform 25/1	ne valoraci 1/2022	ón 🌘 Propuest 25	Volver ← Certificado licitación 25/11/2022 a adjudicación CSV /11/2022

4.3.3.2 Retirar propuesta de licitación

Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha retirada:

Tramitación		
Se va a proceder a "Retirar propuesta de licitación", ¿Desea continuar con la traimitación del proceso?		
Indique el motivo de la retirada:		
	🕑 Tramilar	× Cerrar

Tras pulsar el botón Tramitar, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a "Propuesta retirada", y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, eliminada.





4.3.4 Prórrogas (Solo para acuerdos Marco que admitan prorrogas)

Para realizar la tramitación de una *Prórroga*, de un contrato ya adjudicado previamente, es obligatorio que la propuesta de adjudicación con la que se inició el contrato que se desea prorrogar fuese marcada en su creación con el check de *Es prorrogable* con el valor *Sí*, y que además el contrato no haya finalizado su vigencia definida.

Cumpliendo esta premisa, para poder generar una nueva prórroga, desde el menú Contratos, accedemos a la lista de contratos adjudicados del organismo, y tras seleccionar el que se quiere prorrogar, entre las acciones disponibles, nos aparecerá la opción *Prórroga contrato basado*. Si no aparece esta opción, significa que no estamos accediendo con el perfil adecuado, o bien que la propuesta de adjudicación originaria de este contrato no fue marcada correctamente como "Es prorrogable".

AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ë	\heartsuit	0	Ô	Tramitador organismo
Contratos 📏 Ficha	contrato									
A35/2022	A 2 E F M	AM/SDA 10/2021 - SUMINISTF QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		1 an	8.675 tes de im	, <mark>00 €</mark> puestos	des	22.596,75 € pués de impuestos
									Pe	ndiente recepción
										Volver 🗲
Datos administrativos	Pedido	Documentación				E Bitácora	🕑 Act	a de recep	ción	Acciones 🗸
								~		Resolución contrato basado
Título contrato ba	sado								>	Prórroga contrato basado
Pruebas prórrog	а							\sim		
Fecha entrada pe	F tición 2	echa adjudicación 25/11/2022								
Organo contrata	ación									

Al pulsar sobre esta opción nos pide confirmación para continuar con el proceso, y al darle a Aceptar nos muestra la ficha de la nueva propuesta de adjudicación de prórroga asociada, donde podremos observar los detalles siguientes:

- La nomenclatura de la propuesta de adjudicación generada es **PR_AM/AÑO_X/AÑO**.
- El estado de la propuesta de adjudicación comienza siendo "Borrador propuesta prórroga".
- Se indica claramente que esta propuesta de adjudicación ésta asociada a la prórroga de un contrato basado.
- Una de las acciones que se puede realizar es "Generar propuesta prórroga", que vendría a ser la correspondencia a comenzar el trámite de validación de esta propuesta de adjudicación.
 - Tanto ésta como el resto de acciones que se pueden ejecutar son similares en cuanto a su ejecución a lo ya explicado con anterioridad para dichas opciones.



- Aparece la opción "Contrato", que al pulsarla nos lleva directamente al contrato original sobre el que se está realizando esta propuesta de adjudicación de prórroga.
- Los datos iniciales que se cargan para esta propuesta de adjudicación se recogen de los datos ya generados en el contrato propuesta de adjudicación que se prorroga.
 - Por defecto, el Título y Descripción de la propuesta de adjudicación de prórroga dejan constancia de la tipología del proceso, tomando como referencia el contrato original e indicando que se trata de una prórroga.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		Ë	\heartsuit	0	Ø	Tramitador organismo
	contrato >	Ficha proceso con	tratación								
PR 20/2021 2/20	D22 A 2 F F	M/SDA 0/2021 - SUMINISTR QUIPOS DE IMPRES OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario			18 ante	.675, s de imp	00 € ouestos	de	22.596,75 € spués de impuestos
Organismo de	stinatario	DGRCO	;	Org. contratación adherido					Ê	Borrador	propuesta prórroga
CONTRATO BAS CONTRATO LLII Datos administrativos	Pedido	Documentación C	(b) b)bservaciones		E Bitácora	Borrador	0	Contrato	• •	Editar	Volver ← Acciones Generar propuesta prorroga Auxarzar documento de firma
Datos y desc	ripción										Retirar propuesta
Título contrato Prórroga del d	basado * contrato A35/2	2022. Pruebas prórro	Descrip oga Prórro	pción oga del contrato A35/202	22. Pruebas prórro	oga					
Órgano contr	atación * c	Campo reflejado en la	resolución								8

Es posible realizar la edición de la mayoría de los campos de esta propuesta de adjudicación de prórroga pulsando sobre el botón *Editar*, lo que permitirá actualizar la información de una gran parte de los datos existentes, con las siguientes peculiaridades:

• En la sección *Fechas y plazos*, dentro de *Datos administrativos*, el campo "Inicio de la prórroga" no será modificable.

CPVs * Fechas y plazos * Campos reflejados en la resolución	0
34110000 - Automóviles para pasajeros Inicio de la prórroga 11/07/2025 Image: Construction of the construction of t	Tipo plazo 🗸
Fondos financiación europea * Campos reflejados en la resolución	3

• Los valores de los importes de la propuesta de adjudicación, dentro de la sección *Pedido*, se cargan por defecto con los valores iniciales de la propuesta de adjudicación / contrato origen de referencia, no permitiéndose la modificación de estos valores.



14.03.01.01.0007	. JH2. Intens Energy dCi 70kW (95cv) A	Total pedido				
recio unidad: 15.109 € -	50 + IVA 🗸 21 %	Antes impuestos 755.450 €	Después impuesto 914.094,5€			
H		Total:	914.094,5 €			
O Ver observación						

• En la sección de Documentación, será obligatorio añadir el documento "Memoria justificativa".

Las validaciones para continuar con la aprobación o tramitación de las propuestas de adjudicación de prórroga siguen los mismos flujos que el resto de propuestas de adjudicación, ya sea para tramitación por parte del organismo, validación por parte de la DGRCC, o actualizaciones de estados y opciones disponibles en la ficha de la propuesta de adjudicación de prórroga.

4.4 PASO 4. Aprobación de interventor, gestor contable y aprobador del gasto: Tramitación por dentro o fuera de la aplicación.

La propuesta de adjudicación puede requerir la fiscalización previa o la aprobación de la gestión contable, y requiere en todo caso de la aprobación del gasto.

Al acceder como usuario con el rol correspondiente, en la parte superior del menú de la aplicación, en el icono de *Procesos*, nos aparecerá un punto rojo indicando que hay datos nuevos en este apartado.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	0"	₽	Aprobador del gasto
☆ > Inicio								
Avisos								2

Al pulsar sobre dicho icono nos aparecen los datos de las propuestas de adjudicación que están pendientes de interacción por parte de este rol de la persona usuaria. Pulsamos sobre la opción *Detalle* de aquella propuesta de adjudicación sobre la que deseemos trabajar:



	Contratac	in d	Penaldades		
laforancia proceso)	Acuardo marco/Shluma dinám	D.G. DEL CATASTRO	Adjustication to	v 9	=
Organismo:					
ir ♥ 1Proces					
PA 140917 18082	140917 - VEHICULOS TURISMOS	Pend	Proganacilie programba ante finna aprotocher del parter 31/06/2002	26.276,36 €	40 Detaile
PA 162017 19202	142017 - VEHICULOS TURISMOS	Peed	Programme kine perspective inste forma approbable also gante 31-04/2002 Programme kine perspective lands forma approximation gantes 31-04/2002	26.275,36 C 26.276,36 C	49 Detaile

4.4.1 Con firmas por dentro de la aplicación

4.4.1.1 Interventor

Si la propuesta de adjudicación debe ser firmada por una persona con rol de *Interventor*, dicha persona podrá editar la propuesta de adjudicación únicamente si se encuentra asignada personalmente a esa persona. Si no hay un usuario asignado específicamente, una persona con rol de *Interventor* podrá visualizar los datos de la propuesta de adjudicación, pero no podrá interactuar con ella mientras no le sea asignada directamente.

Cuando dicha persona usuaria acceda a la propuesta de adjudicación, se mostrarán los datos:

- El estado de la propuesta de adjudicación aparecería como "Pendiente firma interventor".
- *Editar documentación,* por si estima oportuno añadir algún documento que complemente la propuesta de adjudicación.
- Las acciones a realizar serían las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación, con lo que la persona usuaria con rol de interventor firma la propuesta de adjudicación dando su conformidad para que pase al siguiente estado. Con esta acción la propuesta de adjudicación pasa a estado "Pendiente firma aprobador del gasto", quedando pendiente del perfil de Aprobador del gasto para su gestión.
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación entonces pasa a depender nuevamente de la persona usuaria con rol de *Tramitador*, indicándolo en el estado de la propuesta de adjudicación que se actualiza en consecuencia.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	0		Interventor organismo
	endientes > Fi	cha proceso contr	atación					
SL 20/2021 1	5/2022 A 2 E F N	M/SDA 0/2021 - SUMINISTF QUIPOS DE IMPRE: OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario	1.	500.000,00 € antes de impuesto	E 1.8 s des	815.000,00 € spués de impuestos
Organismo	destinatario	DGRC	C	Org. contratación adherido			Pendien	te firma interventor
Liti Datos administrativos	Licitación	Pedido [Documentación C	Doservaciones	Documento licitación 25/11/2022	Informe valora 25/11/2022	ción 🔹 Propue 2	Volver 🗲 Certificado licitación 25/11/2022 sta adjudicación CSV 5/11/2022
					E Bitácora	🗹 Editar docum	entación	Acciones 🗸
Datos y de	scripción							Solicitar revisión

4.4.1.2 Aprobador del gasto

Cuando se accede a la propuesta de adjudicación que hemos empezado a tramitar con este rol, las opciones que tiene disponibles la persona usuaria con este rol de *Aprobador del gasto* son:

- El estado de la propuesta de adjudicación aparecería como "Pendiente firma aprobador del gasto".
- *Editar documentación,* por si estima oportuno añadir algún documento que complemente la propuesta de adjudicación.
- Dentro de la parte de *Acciones*:
 - Firmar propuesta adjudicación, con lo que el perfil de Aprobador del gasto firma la propuesta de adjudicación dando su conformidad para que pase al siguiente estado. Con esta acción la propuesta de adjudicación pasa a estado "Pendiente envío para control DGRCC" o "Pendiente firma gestor contable", dependiendo de qué perfil haya tramitado esta propuesta previamente, quedando pendiente del perfil de *Tramitador* o del perfil de *Gestor contable* para, o bien realizar el envío de la propuesta de adjudicación a la DGRCC si procede con el *Tramitador*, o firmar la propuesta por parte del *Gestor contable*.
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación entonces pasa a depender nuevamente de la persona usuaria con rol de *Tramitador*, indicándolo en el estado de la propuesta de adjudicación que se actualiza en consecuencia.



AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	0	\bigcirc	Aprobador del ga
Mis Procesos Pe	ndientes > Fi	cha proceso cont	ratación					
SL 20/2021 15	/2022 /2 E F	AM/SDA 20/2021 - SUMINIST COUIPOS DE IMPRE FOTOCOPIADORAS MULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DI ESIÓN, 3, COPIADORAS 3	Adjudicatario E Y	1.500.00 antes de i	0,00 € mpuestos	1.81 desp	5.000,00 € ués de impuestos
Organismo o	lestinatario	DGRO	cc	Org. contratación adherid	•	Pendi	ente firma a	probador del
Datos administrativos	Licitación	Pedido	Documentación	Observaciones	Documento licitación 25/11/2022	me valoració (11/2022	n C C Propuesta 25/	Volver ← ertificado licitación 25/11/2022 adjudicación CSV 11/2022
					E Bitácora	Ir documen	tación	Acciones ▼
								adjudicación Solicitar revisión

4.4.1.3 Gestor contable

Si la propuesta de adjudicación debe ser firmada por una persona usuaria con rol de *Gestor contable*, cuando acceda a la propuesta de adjudicación, se mostrarán los datos de forma similar a lo ya indicado para otros perfiles:

- El estado de la propuesta de adjudicación aparecería como "Pendiente firma gestor contable".
- Las acciones a realizar serían las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación, con lo que la persona usuaria con rol Gestor contable firma la propuesta de adjudicación dando su conformidad para que pase al siguiente estado. Con esta acción la propuesta de adjudicación pasa a estado "Pendiente firma aprobador del gasto" o "Pendiente envío para control DGRCC", dependiendo de qué perfil haya tramitado esta propuesta previamente, quedando pendiente de la validación por parte del siguiente rol de usuario que sea necesario (Aprobador del gasto o Tramitador, según corresponda).
 - Solicita revisión. Si se elige esta opción, se permite introducir un motivo por el cual se realiza el retroceso de la propuesta de adjudicación. Al darle a *Tramitar*, la propuesta de adjudicación pasa a estado *Pendiente revisión tramitador*, y debe ser la persona usuaria con rol de *Tramitador* el encargado de interactuar nuevamente con la propuesta de adjudicación, y en la sección *Observaciones* de la propuesta de adjudicación se mostrará el motivo expuesto por el perfil *Gestor contable* para el retroceso de la propuesta de adjudicación.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		ଂ		Gestor Cont
Mis Procesos P	endientes 📏 Fi	icha proceso contr	atación						
PA 20/2021 3	2/2022 A E F M	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTF EQUIPOS DE IMPRE FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		12.45 antes de i	0,00€ mpuestos	15. después	064,50 € de impuestos
Organismo	destinatario	DGRC	c	Org. contratación adherido)		Pendie	nte firma ge	stor contable
									Volver ←
	Dadida						A F	Propuesta adji 25/11/20	Volver 🔶 udicación CSV 022
Datos administrativos	Pedido	Documentación (Dbservaciones		8	Bitácora 🕑 Edita	r documentaci	Propuesta adj 25/11/20 ón Ar	Volver ← udicación CSV 022
Litt Datos administrativos	Pedido	Documentación d	Dbservaciones		B	Bitácora 🕑 Edita	F Ir documentaci	Propuesta adji 25/11/21 ón Al	Volver ← udicación CSV 222 CCIONES ▼ Irmar propuesta djudicación
Lul Datos administrativos	Pedido	Documentación (Dbservaciones		8	Bitácora <table-cell> Edita</table-cell>	ar documentaci	Propuesta adji 25/11/20 ón Ar ▷ a ▷ s	Volver ← udicación CSV D22 cciones マ irmar propuesta djudicación olicitar revisión

4.4.1.4 Gestión final por parte de la persona con perfil Tramitador

Cuando los distintos perfiles necesarios para avanzar con la tramitación de la propuesta han realizado las acciones correspondientes, y firmado la validación en cada caso, si la persona usuaria con perfil *Tramitador* acceda de nuevo a esta propuesta, verá la siguiente información:

AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ë	\heartsuit	0	Ø	Tramitador organismo
🕽 📏 Mis Procesos Pe	endientes 📏 Fio	cha proceso contr	atación							
SL 20/2021 15	5/2022 A 2 E F N	M/SDA 0/2021 - SUMINISTF QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		1.50(ante	0.000 es de im	, <mark>00 €</mark> puestos	1.8 des	15.000,00 € oués de impuestos
Organismo	destinatario	DGRC	с	Org. contratación adherido				Pend	iente envío	para control D
	_	_		_						Volver ←
Datos administrativos	Licitación	Pedido I	Documentación C	bservaciones	Documento licita 25/11/2022	ción	Inform 25/1	e valoraci 1/2022	Propuest 25	Certificado licitación 25/11/2022 a adjudicación CSV /11/2022
					E Bitác	ora 🗹	Editar	documer	itación	Acciones 🗸
										Solicitar control DGRCC
Datos y des	scripción									

Donde las acciones que tendrá disponibles serán las siguientes:



4.4.1.4.1 Solicitar control DGRCC

Al seleccionar esta opción, nos aparece primeramente una ventana para confirmación inicial del proceso:

Tramitación		
Se va a proceder a "Solicitar control DGRCC". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?		
	Tramilar X Cerrar	

Al pulsar *Tramitar* se actualiza la ficha del proceso en consecuencia, pasando a depender de la DGRCC para su tramitación, y el estado pasa a ser "En revisión". Además, las únicas opciones de actualización de este proceso serán "Editar documentación" y "Retirar propuesta".

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
	ulta procesos	S ➤ Ficha proceso c	ontratación							
PA 20/2021 32/	2022 A 20 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTRO QUIPOS DE IMPRESI OTOCOPIADORAS, C ULLTICOPIADORAS	DE PAPEL DE ÓN, OPIADORAS Y	Adjudicatario		12 ante	2.450 es de im	,00 € puestos	des	15.064,50 € spués de impuestos
Organismo d	estinatario	DGRCC		Org. contratación adherido						En revisión
Lini Datos administrativos	Pedido	Documentación Ob	servaciones		E Bitáco	n 🛛	' Editar (documen	Propues 2 tación	Volver ← ita adjudicación CSV 5/11/2022 Acciones ▼ ▶ Retirar propuesta

4.4.1.4.2 Retirar propuesta.

Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha retirada:



Tramitación

Se va a proceder a "Retirar propuesta". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?	
Se retira por pruebas de funcionamiento del sistema	

Tras pulsar el botón Tramitar, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a Propuesta retirada, y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, eliminada.

Contratos Administración y Contratos	
SL 20/2021 15/2022 AM/SDA Adjudicatario 1.500.000,00 € 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	1.815.000,00 € después de impuestos
Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido	Propuesta retirada
Licitación Pedido Documentación Observaciones	Volver ← ión Certificado licitación 25/11/2022 Propuesta adjudicación CSV 25/11/2022 Bitácora

4.4.2 Con firmas por fuera de la aplicación

Cuando se ha guardado la propuesta de adjudicación, y la misma se encuentra todavía en estado "Borrador propuesta adjudicación", se puede añadir un documento donde se incluyan las firmas electrónicas de los perfiles *Interventor* y *Aprobador del gasto*, en caso de que dichas personas no dispongan en este momento de rol activo en la aplicación Auna, o quieran firmar en otros sistemas.

Para realizar este proceso con las firmas electrónicas por fuera de la aplicación, procederemos de la siguiente manera:

1. Pulsamos sobre el botón *Borrador*. Al pulsar sobre esta opción se descargará un borrador en formato .docx de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, con todos los datos relevantes para el contrato que se generará. Este se podrá modificar para adaptarlo en cada caso para que lo firmen electrónicamente aquellas personas con rol de interventor o aprobador de gasto que firmen en sus propios sistemas.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ë	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
	lis procesos pen	dientes 📏 Ficha proc	eso contratació	ón						
PA 20/2021	42/2022 A 2 E F M	M/SDA 10/2021 - SUMINISTRO EQUIPOS DE IMPRESIÓ OTOCOPIADORAS, CO MULTICOPIADORAS	DE PAPEL DE DN, DPIADORAS Y	Adjudicatario		12 ante	2.450, s de imp	,00 € puestos	desp	15.064,50 € nués de impuestos
Organis	mo destinatario	DGRCC		Org. contratación adherido			1	Borra	ador propu	esta adjudicación
Lul Datos administrativ	Pedido DS	Documentación Obs	ervaciones				a adjudi Borrado	icación r 🗹	Editar	Volver ← Acciones V

- 2. Una vez recabadas las aprobaciones y cuando se dispone ya de un documento que incluye las firmas electrónicas externas, seleccionamos la acción *Avanzar documento de firma*. Esta opción se tiene que realizar antes de *Generar propuesta adjudicación*.
 - a. En la ventana que aparece, nos pedirá adjuntar el documento que contenga las firmas electrónicas necesarias, según el tipo de perfil para el que se esté incluyendo dicha firma en este documento.

Tramitación
Se va a proceder a "Avanzar documento de firma". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?
Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".
Adjuntar fichero
Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.
Si se han incluido ya todas las firmas necesarias para la presentación de la propuesta seleccione "Firmas completadas".
Interventor Aprobador del gasto Firmas completadas
Asignar a:
S Tramitar X Cerrar
a ut ofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Descargar cliente de firma (versión Escritorio)

b. Para añadir el documento que contiene las firmas electrónicas correspondientes, debemos pulsar sobre la opción "Adjuntar fichero":



Tramitación

en la pantalla:

Se va a proceder a "Avanzar documento de firma". ¿Desea continuar con la tramitación del Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documer Adjuntar fichero Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso. Si se han incluido ya todas las firmas necesarias para la presentación de la propuesta sele

c. Se nos abre una ventana de selección, donde deberemos elegir el fichero que

contenga las firmas electrónicas válidas, y una vez seleccionado se muestra el fichero

- - d. Se debe seleccionar el perfil que continuará con la validación del proceso, y si se está adjuntando el fichero que contiene todas las firmas necesarias para continuar con la tramitación de la propuesta de adjudicación, debemos marcar la opción "Firmas completadas".
 - Al asignar un perfil se puede seleccionar en el desplegable la persona que deseemos que se le asigne específicamente esta propuesta de adjudicación, y en ese caso ninguna otra persona salvo la indicada podrá continuar con la tramitación de dicha propuesta de adjudicación, si bien, todas las personas con ese rol en ese organismo tendrán acceso a dicha propuesta de adjudicación y podrían asignársela para su gestión.
 - Si el fichero que se adjunta contiene la firma electrónica de uno de los perfiles afectados (*Interventor, Aprobador del gasto...*), y el otro perfil puede firmar dentro de la propia aplicación Auna, se deberá incluir el fichero con la firma electrónica de aquel perfil que **NO** puede firmar dentro de Auna, y asignar en esta ventana la propuesta de adjudicación al perfil que **SÍ** puede firmar dentro de Auna. En este caso, la firma en AUNA se hará sobre el documento con la firma estarén adjuntada por el *Tramitador*, de manera que todas las firmas estarán recogidas en el mismo documento.
 - e. Al pulsar Tramitar se continúa con la propuesta de adjudicación, debiendo interactuar



con ella el tipo de perfil que corresponda, según se muestre en el estado de la propuesta de adjudicación que se habrá actualizado en consecuencia.

f. Al acceder el perfil correspondiente para seguir evolucionando la propuesta de adjudicación, desde el momento en que se ha adjuntado el documento de *Firma externa propuesta de adjudicación*, en la pestaña *Documentación* podremos visualizar / descargar dicho documento.

Además, se visualizarán distintas opciones para el documento que se debe firmar, todas estas opciones disponibles para descargar:

- Se visualiza el documento sin firmar.
- Se visualiza el documento en formato PDF con los datos de la firma incluida (CSV).
- Se visualiza el documento XSIG que contiene la información digital de la firma electrónica utilizada.



- g. Si en la ventana de selección de perfil anterior, en el paso d), se ha seleccionado uno de los perfiles posibles, cuando dicho perfil tramite su firma electrónica dentro de la propia aplicación, la propuesta de adjudicación dependerá nuevamente del perfil *Tramitador* para su envío al órgano de contratación.
 - Si se eligió la opción "Firmas completadas", y se añadió el fichero que contenía las firmas electrónicas de todos los perfiles, será el mismo perfil *Tramitador* quien continúe con la tramitación de la propuesta de adjudicación, sin necesidad de validación por parte del resto de perfiles.
- h. La tramitación de cada tipo de perfil en cada caso será idéntica a la descrita en el <u>punto</u> <u>anterior</u>.



5. PASO 5. Aprobación de la DGRCC y revisión en el órgano de contratación de la propuesta de contrato basado.

Una vez la DGRCC finaliza los trámites con la propuesta de adjudicación, el estado de la propuesta de adjudicación pasará a ser "Pendiente revisión", con el añadido de "Con informe favorable / desfavorable", indicando si desde la DGRCC han emitido un informe a favor o en contra del proceso.

Si el estado del proceso es "Pendiente revisión (Con informe favorable)", la propuesta pasa a depender del organismo de contratación adherido, para lo cual deberá acceder la persona con perfil de usuario de *Revisor organismo adherido* asociada al organismo correspondiente. Este perfil es el que revisa la propuesta antes de pasarla a la firma del órgano de contratación del organismo. Cualquier usuario con otro perfil, no tendrá las funcionalidades activas.

En el organismo adherido debe haber algún usuario con el perfil de "Revisor organismo adherido".

En "Documentación" se podrá visualizar el documento con el *Informe favorable* correspondiente por parte de la DGRCC.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		0	\bigcirc	Revisor organismo adherido
☆ > Mis Procesos Pe	ndientes > Fig	cha proceso contra	itación						
PA 20/2021 34	/2022 A 2 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTR QUIPOS DE IMPRES OTOCOPIADORAS, IULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario			18.675,0 antes de impu	IO € estos	22.596,75 € después de impuestos
Organismo d	lestinatario	DGRCC		Org. contratación adherido			Ê	Pendien	te revisión (Con inform
I Informe fav	orable: Informe	favorable ok						٥	Volver ← Propuesta adjudicación CSV 25/11/2022
Datos administrativos	Pedido	Documentación O	bservaciones			Bitácora	Borrador	C E	iitar Acciones マ
Datos y des	cripción								Solicitar subsanación

Las acciones que tiene disponibles el perfil *Revisor organismo adherido* cuando accede a la ficha del proceso correspondiente son las siguientes:

5.1 Solicitar subsanación

Dando al botón "Solicitar subsanación" se devuelve la propuesta al tramitador del organismo destinatario para que adjunte documentación. Se abre una nueva pantalla donde se debe escribir lo que se solicita o en su caso subir un fichero interno con el requerimiento pulsando sobre "Adjuntar fichero". Una vez rellenados estos datos, para continuar debe pulsarse sobre



el botón "Tramitar".

Tramitación
Se va a proceder a "Solicitar subsanación". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?
Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Solicitud Documentación".
Adjuntar fichero
Observaciones:
S Tramutar X Cerrar

La propuesta de contrato basado pasa entonces al estado "Subsanación solicitada por Org. contratación adherido", siendo responsabilidad del perfil *Tramitador* del organismo destinatario proceder a realizar las acciones que se hayan solicitado, y posteriormente *Subsanar* (para volver a enviar el proceso para su validación) o *Retirar propuesta* según proceda.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	ĕ	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
	endientes 🔪	Ficha proceso cont	tratación							
SL 20/2021 29	9/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINIST EQUIPOS DE IMPRI FOTOCOPIADORAS MULTICOPIADORAS	TRO DE PAPEL D ESIÓN, 8, COPIADORAS S	Adjudicatario E Y		15(ante	0.000 es de im	, <mark>00 €</mark> puestos	1 des	81.500,00 € pués de impuestos
Organismo	destinatario	DGR	cc	Org. contratación adherid	•			Subsa	anación so	licitada por Org
					Decumenta lícit	ación 🖉	Cortifi	cado licitas	ión 🗖	Volver +
Datos administrativos	Licitación	Pedido	Documentación	Observaciones	01/12/2022		01/1	2/2022	Propues 01	ta adjudicación CSV //12/2022
					E Bitá	cora 🗹	Editar	documen	tación	Acciones 🛡
										Subsanar
Datos y des	scripción									Retirar propuesta

5.2 Generar resolución adjudicación

Al seleccionar esta opción Auna pedirá confirmación de la acción mediante el despliegue de una ventana emergente, en la que para poder continuar debemos pulsar en el botón "Tramitar". Si por el momento no se desea continuar con la tramitación en este momento pulsaremos en la opción "Cerrar".



Tramitación	
Se va a proceder a "Generar resolución adjudicación". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?	
	Tramitar X Cerrar

Si la operación resulta correcta la plataforma remite un mensaje indicando que el proceso se ha realizado correctamente.



En este punto visualizaremos la siguiente información, manteniendo el control del proceso el Organismo de contratación adherido:

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	o• 🖸	Revisor organismo adherido
	endientes 📏 Fi	cha proceso contra	tación				
PA 20/2021 3	14/2022 A 2 E F M	am/SDA 20/2021 - Suministry Guipos de Impres Otocopiadoras, Multicopiadoras	D DE PAPEL DE IÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		18.675,00 € antes de impuestos	22.596,75 € después de impuestos
Organismo	destinatario	DGRCC		Org. contratación adherido		Pendient	e firma resolución adju
Informe fa	worable: Informe	e favorable ok					Volver ←
Datos administrativos	Pedido	Documentación O	bservaciones		Eitácora	C Editar documentar	Propuesta adjudicación CSV 25/11/2022
	-						Accorders ↓

A partir de aquí deberá ser un usuario de dicho organismo adherido, con perfil de Órgano de contratación adherido, el que acceda a la plataforma para firmar la resolución de adjudicación, o en su caso el usuario *Certificador* el que se encargue de subir la resolución de adjudicación firmada de forma externa.

El estado del proceso pasa a ser "Pendiente firma resolución adjudicación", y la única acción



que podrá realizar el usuario con perfil *Revisor organismo adherido* sería la de "Recuperar" el proceso, a fin de ejecutar alguna actualización antes de continuar con la tramitación.

5.2.1 Si se accede como Órgano de contratación adherido

Si el acceso al proceso se realiza con un usuario que disponga del perfil Órgano de contratación adherido, cuando se acceda al proceso correspondiente visualizará la siguiente información:

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	ଂ	\bigcirc	Organo contratación adherido
	endientes 📏 F	icha proceso contra	atación					
PA 20/2021 34	4/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTR EQUIPOS DE IMPRES FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		18.675,(antes de impo	00 € uestos	22.596,75 € después de impuestos
Organismo	destinatario	DGRCO	D	Org. contratación adherid	•		Pendien	te firma resolución adju
Informe fax	vorable: Inform	ne favorable ok					۵	Volver ← Propuesta adjudicación CSV 25/11/2022
Datos administrativos	Pedido	Documentación C	Observaciones		E Bitácora	Borrador	C E	jitar Acciones マ ▶ Firmar resolución adjudicación
Datos y des	scripción							▷ Solicitar revisión

Aparecerían dos posibles acciones a realizar:

5.2.1.1 Firmar resolución adjudicación

Al seleccionar esta opción nos aparece la siguiente ventana de confirmación, donde podremos seleccionar entre avanzar con la tramitación electrónica del proceso, mediante firma electrónica, para lo cual pulsaremos sobre el botón "Tramitar"; o bien, pulsamos el botón "Cerrar" si deseamos realizar este proceso más adelante.

Tram	itación
Se va a proc	eder a "Firmar resolución adjudicación". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?
!	Una vez leida la notificación por parte del adjudicatario del contrato deberá informar en la ficha del contrato la fecha de lectura.
	G Tramitar X Cerrar
auto	El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Descargar cliente de firma (versión Escritorio)

Al pulsar el botón "Tramitar", y finalizar correctamente el proceso, el estado del proceso pasaría a ser "Finalizado", y el foco de dependencia pasaría a fijarse sobre el



Organismo destinatario, ya que por parte del organismo de contratación adherido ya se habrían finalizado las acciones a realizar.

Además, en la parte central derecha de la ficha del proceso se dispondría de accesos directos para descargar los ficheros "Propuesta adjudicación CSV" y "Resolución adjudicación CSV" (dichos ficheros aparecerían igualmente para su consulta y descarga en la sección "Documentación"), y nos aparece el botón "Contrato", que al pulsarlo podríamos visualizar directamente el contrato recién generado.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		0	\bigcirc	Órgano contratación adherido
	ndientes 📏 Fi	icha proceso contrat	ación						
PA 20/2021 34/	2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO EQUIPOS DE IMPRESI FOTOCOPIADORAS, C MULTICOPIADORAS	DE PAPEL DE ÓN, OPIADORAS Y	Adjudicatario		18. antes	675,0 de imp	00 € uestos	22.596,75 € después de impuestos
Organismo de	estinatario	DGRCC		Org. contratación adherid	•				Finalizado
									Volver ←
Informe favo	orable: Inform	e favorable ok							
Lill	Pedido	Documentación Ob	servaciones			Propuesta adjudica 25/11/2022	ición CSI	· •	Resolución adjudicación CSV 25/11/2022
administrativos								8	Bitácora 🐵 Contrato

En este punto ya se puede visualizar el contrato en la opción *Contratos* del menú superior, tal y como se indica en <u>las opciones correspondientes</u>.

5.2.1.2 Solicitar revisión

Al pulsar esta opción se abre una nueva ventana donde podremos indicar las observaciones que se consideren necesarias para el desarrollo de este trámite.

Se va a proceder a "Solicitar revisión". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?	
Observaciones:	
	Tramitar X Cerrar

Al pulsar "Tramitar", el proceso pasa entonces a tener estado "Pendiente revisión", y el perfil Órgano contratación adherido ya no podría realizar ninguna acción con este proceso.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	0	Ŵ	Órgano contratación adherido
	endientes > Fio	cha proceso contra	tación					
PA 20/2021 3	6/2022 A 2 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTR QUIPOS DE IMPRES OTOCOPIADORAS, (IULTICOPIADORAS	D DE PAPEL DE IÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		12.450 antes de ir),00 € npuestos	15.064,50 € después de impuestos
Organismo	destinatario	DGRCC		Org. contratación adheri	do			Pendiente revisión
								Volver ←
Informe fa	vorable: Revisio	nes correctas, trámi	e siguiente en r	narcha				
Datos administrativos	Pedido	Documentación O	bservaciones				•	Propuesta adjudicación CSV 29/11/2022

En este momento dependerá nuevamente del *Revisor organismo adherido* para su gestión, volviendo a tener disponibles <u>los pasos indicados previamente</u>.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		0		Revisor organismo adherido
分 ➤ Mis Procesos Per	idientes > F	icha proceso contra	atación						
PA 20/2021 36/	2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTR EQUIPOS DE IMPRES FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		си р — (UPOS I	12.450,0 antes de impue	0€ estos	15.064,50 € después de impuestos
Organismo de	estinatario	DGRCO		Org. contratación adherido	,				Pendiente revisión
Informe favo	prable: Revisi Pedido	ones correctas, trám	ite siguiente en ma	archa				٥	Volver 🔶 Propuesta adjudicación CSV 29/11/2022
					E	Bitácora	Borrador	C Ed	litar Acciones
									 > Solitari Tesolución adjudicación ▷ No tramitar
Datos y desc	ripción								Solicitar subsanación

5.2.2 Si se accede como Certificador

Al acceder con el perfil de *Certificador* se tendrán disponibles las siguientes opciones:



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		o • 🖸	Certificador
☆ > Mis Procesos P	endientes 📏 F	icha proceso contra	atación					
PA 20/2021 3	34/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTR EQUIPOS DE IMPRES FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		18.675,00 € antes de impuestos	22.59 después de	96,75€ impuestos
Organismo) destinatario	DGRCG	2	Org. contratación adherido		Pendie	ente firma resoluci	ión adju
							V	olver ←
Informe fa	avorable: Inform	ne favorable ok				_		
Datos	Pedido	Documentación C	Observaciones			e e	Propuesta adjudic 25/11/2022	ación CSV
	-				E Bitácora	& Borrador	Editar Accid	ar certificado
Datos y de	scripción						▷ Retr	oceder

5.2.2.1 Firmar certificado resolución

Con esta opción se confirma que el contrato tramitado se atiene a los datos correctos asociados al Acuerdo Marco y productos o servicios contratados.

Antes de pulsar esta opción hay que asegurarse de haber añadido, en la sección "Documentación", el documento del tipo "Resolución adjudicación CSV". Una vez hecho esto, al pulsar esta opción se muestra la siguiente ventana:

Tramitación		
Se va a proceder a "Firmar certificado resolución". ¿Desea continuar con l	a tramitación del proceso?	
Debe indicar la fecha de lectura de notificación del contrato por parte del adjudicatario *	É	9
		Tramitar X Cerrar
autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una ap Descargar cliente de firma (versión Escritorio)	olicación de firma que instalas en tu o <u>o)</u>	rdenador.

Es obligatorio indicar una fecha de lectura válida antes de proceder a pulsar el botón "Tramitar". Al pulsarlo el proceso pasa a estado "Finalizado". En este punto no se podrá realizar ninguna acción adicional sobre este proceso por parte de ningún perfil, únicamente estando disponible la opción de consultar los datos existentes en dicho proceso.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		0	Ô	Certificador
	ndientes 📏 Fio	cha proceso contra	tación						
PA 20/2021 31	/2022 A 2 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINISTRI QUIPOS DE IMPRES OTOCOPIADORAS, I IULTICOPIADORAS	D DE PAPEL DE IÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		12.450,00 € antes de impuestos	desp	15.064 pués de in	I,50 € npuestos
Organismo d	lestinatario	DGRCC		Org. contratación adherido				📋 Fin	alizado
				_					
								Vol	ver 🗲
Informe fav	orable: Informa	ación correcta en tod	os los puntos						
Datos administrativos	Pedido	Documentación O	bservaciones			Propuesta adjudicación CSV 29/11/2022	Resolución 29/ Certifica 29	n adjudicao 11/2022 ado resoluc 9/11/2022	ión CSV ión CSV
						8	Bitácora	@ Co	ntrato

Se dispondrá ya, a partir de este punto, del botón "Contrato", donde podremos visualizar la información del contrato tramitado, como se indica en <u>el punto</u> <u>correspondiente</u>.

5.2.2.2 Retroceder

Al pulsar esta opción aparece una ventana donde indicaremos las observaciones a tener en cuenta para realizar esta acción:

Tramitación	
Se va a proceder a "Retroceder", ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?	
Observaciones:	
	♂Tramitar × Cerrar

Al pulsar el botón "Tramitar" el estado del proceso pasa a ser "Pendiente revisión", y en este punto el perfil *Certificador* no podría realizar ninguna acción adicional con este proceso.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		○ 🖸	Certificador
	endientes > Fich	na proceso contra	atación					
PA 20/2021 3	5/2022 AN 20/ EQ FO ML	I/SDA 2021 - SUMINISTR UIPOS DE IMPRES TOCOPIADORAS, JLTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		12.450,00 € antes de impuestos	15.0 después de	64,50 € e impuestos
Organismo	destinatario	DGRCC		Org. contratación adherido		(Pendier	nte revisión
							١	∕olver ←
Informe fat	vorable: Revision	es correctas, trám	ite siguiente en n	harcha		_		
Datos administrativos	Pedido	Documentación C	Observaciones			•	Propuesta adjud 29/11/202	icación CSV 2 Bitácora

En este punto, sería el perfil *Revisor organismo adherido* el que debería recoger el proceso para recomenzar los trámites <u>como se indica previamente</u>.

5.3 No tramitar

Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente ventana, donde se podrán elegir, si se desea, alguno de los motivos indicados para justificar el motivo de la no tramitación de este proceso en sus términos actuales:

Tramitación
Se va a proceder a "No tramitar". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?
Motivos de la no tramitación/cancelación: (Campos reflejados en el documento de no tramitación/cancelación)
El acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición ha finalizado su vigencia
Haberse observado los siguientes errores
S Tramitar X Cerrar
autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Descargar cliente de firma (versión Escritorio)

Si se marca la segunda casilla permite introducir un texto explicativo acompañando al proceso:



Tramitación

va a proceder a "No tramitar". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?
fotivos de la no tramitación/cancelación: (Campos reflejados en el documento de no tramitación/cancelación)
El acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición ha finalizado su vigencia
Haberse observado los siguientes errores
Se observan errores en la elaboración de documentación asociada a la compra y lugar de entrega
S Tramitar Cerrar
autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Descargar cliente de firma (versión Escritorio)

Al pulsar el botón "Tramitar" se actualiza la ficha del proceso, pasando a ser su estado "Propuesta no tramitada". Además, se observan los siguientes detalles:

- El proceso pasa a depender del organismo destinatario. En cualquier caso, no será posible realizar acciones sobre este proceso, únicamente se podrá consultar.
- Aparecen accesos directos para descargar los ficheros de "Propuesta adjudicación CSV" y "No tramitación CSV" (éste último contiene el detalle de los motivos dados por el organismo de contratación adherido para no avanzar con la tramitación de este proceso).
- Tenemos disponible un botón para visualizar los motivos dados para no realizar la tramitación de este proceso. Al pulsarlo, mostrará una ventana con la información marcada y/o escrita previamente.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ĕ	Ø	0	\bigcirc	Tramitador orga	nismo
	sulta procesos	> Ficha proceso	contratación								
PA 20/2021 36	/2022 A 20 E F M	M/SDA D/2021 - SUMINISTR QUIPOS DE IMPRE: DTOCOPIADORAS, ULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario		â	12.45 ntes de	impuestos		15.064,50 € después de impuestos	
Organismo d	estinatario	DGRC	C	Org. contratación adheri	do				Ê P	ropuesta no tramitada]
										Volver 🗲	
Informe fav	orable: Revisio	nes correctas, trám	ite siguiente en m	archa							
Pulse para v	isualizar los mo	otivos de no tramita	ción/cancelación			_					
Litt	Padida					Pro	puesta ad 29/11/2	judicación C 2022	sv	No tramitación CSV 29/11/2022	
administrativos	Fedido	Documentación	Diservaciones							E Bitácora	J



6. PASO 6. Visualización del contrato.

En este punto el contrato ya generado podrá consultarse desde la opción de "Contratos", donde tendremos la lista de los distintos contratos que se hayan generado para nuestro organismo. En este momento dicho contrato también se pone a disposición de la empresa adjudicataria de los artículos incluidos en la propuesta de adjudicación.

Tendremos dos maneras de acceder al contrato recién generado:

• La primera opción sería acceder a la propuesta de adjudicación que hemos estado tramitando, y que ya ha sido gestionada desde la DGRCC y el organismo de contratación adherido. Al acceder a su ficha, podremos observar una nueva opción que aparece, "Contrato", que al pulsarla nos lleva a la ficha del contrato correspondiente de manera directa:

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		Б	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
	sulta proceso:	s 📏 Ficha proceso	contratación								
PA 20/2021 33	//2022 A 2 E F N	M/SDA 0/2021 - SUMINISTR QUIPOS DE IMPRES OTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE IÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario			12 antes	512, s de imp	,25 € ouestos	d	15.139,82 € espués de impuestos
Organismo d	lestinatario	DGRCC	:	Org. contratación adherido							Finalizado
											Volver 🗲
Informe fav	vorable: Informe	e favorable ok									
Datos	Pedido	Documentación C	bservaciones			Propuesta 25/1	adjudic 11/2022	ación CS	SV (Resolu	ución adjudicación CSV 29/11/2022
administrativos								2		Bithe	 Contrato

• La segunda manera sería seleccionar la opción "Contratos" del menú superior de la aplicación, y al hacerlo se abrirá la ventana correspondiente que nos mostrará los contratos y su estado actual:



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ĕ	\heartsuit	0	Ø	Tramitador organismo
				\wedge						
Organismo:				▼ Adjudicatario					⊽ 0	, ≢
1≟ △ 50	ontratos									۵
A36/202	20/2	021-SUMINIST	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 29/11/2022		15.1	9,82€		 Detalle
A35/202	20/2	021-SUMINIST	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 25/11/2022		22.5	96,75€		Oetalle

En esta ventana tendremos un listado que indicará el número de contrato generado, en lugar del número de propuesta de adjudicación, donde se podrá realizar un filtro de búsqueda para mostrar aquellos contratos que nos interesen, pudiendo hacer un filtro básico por *Acuerdo Marco* y/o empresa adjudicataria, o si se pulsa la opción "Mostrar filtros avanzados", por más campos que nos permitirán ajustar la búsqueda en función de nuestras necesidades:

		✓ Adju	udicatario	▽ � ¥
Referencia contrato	Referencia proceso	Tipo proceso	▼ Estado	
Periodo ejecución	✓ Periodo rece	pción	Importe adjudicación desde	Importe adjudicación hasta (después de i

Una vez que se accede a la ficha de un contrato, podremos visualizar la siguiente información y acciones:



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		Ë	\heartsuit	°	Ø	Tramitador organismo
	isulta proces	os 📏 Ficha proceso	contratación > F	icha contrato							
A40/2022		AM/SDA 20/2021 - SUMINISTF EQUIPOS DE IMPRE: FOTOCOPIADORAS, MULTICOPIADORAS	O DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatario			12 ante	2.450 es de im	,00 € puestos	d	15.064,50 € espués de impuestos
Lill Datos administrativos	Pedido	Documentación				Bitáco	ora	C Act	ta de rec	epción	Volver - Acciones Acciones Accione
Título contrato Propuesta de	basado prueba										
Fecha entrada j	petición	Fecha adjudicación 29/11/2022									
Organo contra Organismo de	atación estinatario										

- Un código identificativo, con nomenclatura AXX/AÑO, siendo XX un número correlativo según el último número de contrato que se haya generado en la aplicación, y el año en curso en que nos encontremos.
- El estado del contrato, que podrán ser dos:
 - Pendiente recepción. Cuando el contrato está pendiente del trámite por el cual el organismo certifica que ha recibido el pedido indicado en el contrato realizado.
 - Recepcionado. Cuando el organismo ya ha <u>efectuado el trámite</u> certificando el suministro correcto del pedido.
- Se visualizarán las secciones "Datos administrativos", "Pedido" y "Documentación", con los datos correspondientes a los introducidos a la hora de realizar todos los trámites necesarios con el proceso asociado.
- Tendremos disponibles tres botones diferentes, cada uno con acciones diferentes que llevar a cabo:
 - Bitácora.

Al pulsar este botón nos mostrará los datos referidos al proceso origen mediante el cual se terminó generando la tramitación del contrato que estamos visualizando. Nos permite además acceder al proceso origen de forma directa.


Bitácora

Referencia Tipo ad	actualización Refer	encia proceso Fecha	actualización	Estado proceso
A40/2022	PA_20	0/2021_31/2022 2	9/11/2022 Fin	nalizado

Acta de recepción.

Al pulsar este botón se habilita la edición, dentro de la sección "Datos administrativos", de los campos "Fecha" y "Observaciones" asociadas, cuyo comportamiento se detalla más ampliamente en el <u>punto siguiente de la guía</u>.

Notificación	
Fecha apertura, rechazo o caducidad	
29/11/2022	
Recepción	
Fecha *	
	Observaciones
Fondos financiación europea	

Acciones \rightarrow Resolución contrato basado. Al pulsar esta opción se abre la ventana correspondiente, donde se deberán indicar el tipo de resolución y el motivo de la misma. El funcionamiento de este proceso se detalla de forma específica en el <u>punto correspondiente</u>.

Proceso Contratación

Γipo resolución *	\bigtriangledown		
Resolución total del contrato			
Resolución parcial del contrato			
lotivo resolución *			



7. PASO 7. Recepción de un contrato.

Se podrán realizar las siguientes acciones con los contratos, dependiendo del estado en que se encuentren y el rol de usuario con el que estemos accediendo:

1. Estado Pendiente recepción.

Se podrá incluir el Acta de Recepción del contrato:

a. Directamente desde el propio listado mediante la opción Acta recepción.

20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 22/06/2022	159.871,25 €	 Acta recepción Ø Detalle
---------------------------------------------	-----------------------------------	--------------	-------------------------------------------------------

Aquí incluiremos el documento en el que conste la recepción del pedido, la fecha en que se ha realizado la recepción, y si lo deseamos unas *Observaciones* para el proceso, pulsando *Tramitar* al tenerlo todo completo.

roceder a recepcionar el contrato, por favor reliene la siguiente información.	
de recepción	
2022. 🗎 A can de infoepoent per	
vaciones	2.7
do recibido correctamente en el día 23/06/2022	
	Tramitar X Cerrar

b. O accediendo a la ficha del contrato desde la opción *Detalles*, pulsando sobre el botón correspondiente de *Acta de recepción*.



73/2022	AM/50A 292/821 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN FOTOCOPIADORAS. COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS.	Adjudicatario	132.125 € antes de impuestos	159.871,25 después de impuest
				Pendiente recepció
	(w) (b)		٥	Volver ← Restluction adjudicación CS 22/06/2022

En este caso, se habilitará una nueva sección en la pestaña de *Datos administrativos*, en la que deberemos incluir la fecha en que se recibe el pedido, y unas Observaciones si lo consideramos oportuno:

	23/06/2022	7	Iracion contrato	Meses	
		<u> </u>			
Estado					_
Enviada			Fecha apertura		
	Ë	Observaciones			
	Estado Enviada	Estado Enviada	Estado Enviada	Estado Enviada Observaciones	Initial Contractor https://www.secontractor 23/06/2022 7 Estado Fecha apertura

Además, en la pestaña *Documentación* deberemos añadir obligatoriamente el único documento que permite incluir en este paso, *Acta de recepción*:



AUNA	Inicio	Catalogo	Procesos	Contratos	Administración	W [®]	9	0	Se Translator orga
Contrates > Fich	ha contrato								
73/2022	4 2 5 7 8	MESOA 90921 - SUMINISTI OUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS AUTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN COPIADORAS Y	Adjudicatario		arts	132.1 es de imp	25€ sentes	159.871,25 € despuis de impoestos
Dates admentitatives	and the second s	December				8 1	itácora	6 Car	Volver + Instaction education CSV 2206/2522
	۲	5						00	escargari documentación
2		V							
Tipo docume Acta de reco	epción		Resc 8 Au 9 S 0 Ru 9 W	olución adjudicae berto ubdirector isolución adjudicació rulón V1.8 (ción CSV ie CSV.pdf 0 22/06/2022 17:34:07	Resoluc & Albert Subd Resolut P Versio	sión adj o lirector uciós adji s V1.0	udicació udicación, @	n pdf 22/06/2022 17:34:06
		2	£.		.¥.				, 4 ,

Una vez se ha finalizado el proceso de forma correcta, el estado del contrato pasaría a ser *Recepcionado*.

2. Estado *Recepcionado*. Pulsando en la opción *Detalle* del contrato, se podrá *Editar* el contrato para actualizar la *Fecha de Recepción* y sus *Observaciones* asociadas, o añadir un nuevo documento de *Acta de recepción*, en caso de que se hubiera producido algún error al recepcionar el contrato.

Hay que tener en cuenta que la Fecha de Recepción debe ser <u>superior a la fecha</u> <u>de entrada en vigor del contrato</u>, y a su vez ser <u>inferior o igual a la fecha actual</u>.



8. PASO 8. Resolución de un contrato.

Antes de que el contrato haya pasado a estado "Recepcionado", siguiendo los procedimientos indicados en el <u>PASO 6</u>, cuando la propuesta de adjudicación ya ha sido aprobada por la DGRCC y se encuentra en estado *Pendiente recepción*, desde el organismo se puede realizar una resolución del contrato, que podrá ser:

- Resolución parcial. Con esta opción se ejecuta una parte del contrato, dejando otra parte sin ejecutar.
- Resolución total. Con esta opción se realiza la resolución completa del contrato.

Para poder ejecutar la resolución de un contrato, el acceso a la aplicación se debe realizar por una persona que tenga el perfil de *Tramitador organismo*, y una vez dentro de la aplicación, en el menú superior elegir la opción *Contratos*. Luego, de aquellos contratos del listado que aparezcan con estado *Pendiente recepción*, seleccionar el deseado y acceder a su ficha mediante la opción *Detalle*.

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	Ä	\heartsuit	0	\bigcirc	Tramitador organismo
☆ > Contratos				$\mathbf{\Delta}$						
				✓ Adjudicatario					⊽ Q	ŧ
Organismo:										
	3 Contratos									۵
A40/2	2022 20)/2021-SUMINISTR	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 29/11/2022		15.06	64,50€		 Detalle
A36/2	2022 20)/2021-SUMINISTR	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 29/11/2022		15.13	39,82€		 Detalle
A35/2	2022 20	0/2021-SUMINIST	RO DE PAPEL DE	EQUIPOS DE I	Pendiente recepción 25/11/2022		22.59	96,75€		 Detaile

Una vez dentro de la ficha del contrato, en el botón de *Acciones* tendremos disponible la acción *Resolución contrato basado*:



MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA



Al pulsar en esta opción nos aparece una nueva ventana donde podremos elegir el tipo de resolución deseada, y a su vez indicar el motivo de dicha resolución. Estos campos son obligatorios de cumplimentar antes de pulsar el botón *Continuar* para avanzar con el trámite:

Proceso Contratación

	\bigtriangledown		
Resolución total del contrato			
Resolución parcial del contrato			
otivo resolución *			

Según se elija un tipo de resolución u otra, se actualizará la ficha del proceso en consecuencia, mostrando la siguiente información actualizada:

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	, Ĕ "	⊘ c	>	Tramitador organismo
	a contrato >	Ficha proceso cor	tratación						
AC 20/2021 11	/2022	AM/SDA 10/2021 - SUMINISTI EQUIPOS DE IMPRE FOTOCOPIADORAS JULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, COPIADORAS Y	Adjudicatar	io	12 ante	2.512,25 es de impuest	€ tos de	15.139,82 € espués de impuestos
Organismo destin	atario Empr	esa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación	adherido			Borrador pro	puesta actualización
RESOLUCIÓN									Volver 🗲
Datos actualización	Datos administrativos	Pedido I	Documentación Obs	ervaciones	📕 Bitácora 🛛 🚯 Borrad	or 🛛 Contrato	🖻 _{docu}	Editar mentación	Acciones <i>▼</i>
Tipo resoluc	ión *			a resolución *					Retirar propuesta
Tipo resoluc									
Resolución to	otal del contrate	0	Reso	lución total de	pruebas				

Para el caso de una Resolución total:

Para el caso de una Resolución parcial:



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	ظ	♡ 0*	Tramitador	organismo S
	ha contrato >	Ficha proceso coi	ntratación						
AC 20/2021 8	/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINIST EQUIPOS DE IMPRE FOTOCOPIADORAS MULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE ESIÓN, 3, COPIADORAS Y S	Adjudicatar	io	12 ante	2.450,00 € s de impuestos	5 15.064,50 s después de impue)€ stos
Organismo desti	natario Emp	resa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación	adherido		📋 Bor	rrador propuesta actualizad	ción
RESOLUCION PARCIAL CON Datos actualización	Lut Datos administrativos	Pedido	Documentación Ob	servaciones	E Bitácora 🔥 Borrado	or 🛛 Ocontrato	Ed docume	Volver d ittar entación	< ▼
Tipo resolu	ción *		Caus	a resolución *				 ✓ Generar pr Avanzar do firma P Retirar pro 	opuesta ocumento de puesta
Resolución p	oarcial del cont	rato	Reso	olución de prueb	bas				

- El estado de la ficha pasa a ser *Borrador propuesta actualización*.
- Se actualiza el código identificativo de esta nueva solicitud, con la nomenclatura AC_AM/AÑO_X_AÑO.
- Se indica el tipo de resolución solicitada (parcial o total).
- En la parte de *Acciones* tendremos dos opciones disponibles:
 - <u>Generar propuesta</u>. Mediante esta opción estaremos enviando la solicitud de resolución para que sea revisada por la DGRCC.

Nos aparecerá una nueva ventana donde podremos indicar diversos motivos asociados a la propuesta de resolución que estamos tramitando, aparte de poder elegir el perfil o persona específica para continuar avanzando con la tramitación de la resolución:



Tramitación

e va a proceder a "Generar propuesta". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?
dique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.
Interventor Aprobador del gasto
signar a:
Efectos de resolución: (Campos reflejados en la resolución)
Procede indemnizar a la Administración por daños y perjuicios
Procede indemnizar al contratista
Procede la devolución/cancelación de la garantía
Procede la pérdida de la garantía
Otros posibles efectos de la resolución
S Tramitar X Cerrar
autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Descargar cliente de firma (versión Escritorio)

Antes de tramitar el envío, debemos asegurarnos de haber añadido en la sección de *Documentación* el archivo correspondiente a la *Memoria justificativa*, ya que es obligatorio para continuar con este trámite.



A partir de aquí los pasos a seguir serían idénticos a los indicados en el PASO 4.

 <u>Retirar propuesta</u>. Mediante esta opción se realizará la anulación de la propuesta de resolución que hemos empezado a tramitar. Para ello, nos pedirá el motivo de la retirada de dicha propuesta, y no se deberá realizar ningún trámite adicional. Esta opción seguirá estando disponible aunque ya hayamos tramitado el envío de la solicitud a la DGRCC.



Tramitación

Se va a proceder a "Retirar propuesta". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?	
Observaciones:	
Propuesta retirada por pruebas de montaje	
	X Cerrar
	X ooma

Una vez finalizado el trámite, el estado del proceso pasaría a ser "Propuesta retirada", y únicamente se podrían realizar operaciones de consulta y visualización de las opciones existentes asociadas a dicho proceso.

• <u>Avanzar documento de firma</u>. Los pasos a seguir al seleccionar esta opción se indican en el punto correspondiente del <u>PASO 4</u>.

Antes de tramitar esta acción, debemos asegurarnos de haber añadido en la sección de *Documentación* el archivo correspondiente a la *Memoria justificativa*, ya que es obligatorio para continuar con este trámite.



La peculiaridad en este caso es que la aplicación nos permitirá indicar los posibles efectos que acarrea esta resolución, pudiendo elegir entre varios de ellos, marcando la casilla correspondiente:



Interventor	Aprobador del gasto	C Firmas completadas
signar a:		▽
Procede indemnizar a la	mpos reflejados en la resolucion) Administración por daños y periuicios	
Procede indemnizar al c	ontratista	
Procede la devolución/c	ancelación de la garantía	
Procede la pérdida de la	garantía	
Otros posibles efectos d	e la resolución	
ndique el importe a indemni:	zar al contratista	
23.415,79€		
		S Tramitar X Cerrar
autofirm@	El cliente de firma (versión Escritorio) es u Descargar cliente de firma (versión Esc	na aplicación de firma que instalas en tu ordenador. r <u>ítorio)</u>

Al enviar la solicitud a la DGRCC el estado de la ficha pasa a ser "En revisión", y se marca la casilla de la entidad *DGRCC* indicando de quién depende la evolución del proceso.

AC 20/2021 10/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINIS' EQUIPOS DE IMPF FOTOCOPIADORA MULTICOPIADORA	TRO DE PAPEL DE IESIÓN, S, COPIADORAS Y S	Adjudicatario	18.675,00 € antes de impuestos	22.596,75 € después de impuestos
Organismo destinatario	Empresa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación adherido		En revisión

A partir de este momento podremos visualizar el avance de este proceso desde la opción *Procesos* del menú superior de la aplicación, y en el listado aparecerán las solicitudes que comienzan por **AC_AM/AÑO_X_AÑO** donde tendremos que ubicar la que corresponde a nuestra solicitud recién creada.

En este punto se podrán visualizar, dentro de la ficha del proceso de resolución, un apartado que nos permitirá visualizar los motivos que aplican para generar esta resolución de contrato basado:



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	, ë	♡ <mark>0</mark> ∅	Tramitador organismo
	isulta proceso:	s 📏 Ficha proces	o contratación					
AC 20/2021 1	0/2022 A E F N	M/SDA 0/2021 - SUMINIST QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS IULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE ESIÓN, , COPIADORAS Y	Adjudicatario		18.0 antes	675,00 € de impuestos	22.596,75 € después de impuestos
Organismo desti	natario Empr	resa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación a	adherido			En revisión
PARCIAL Pulse para	visualizar los m Liti Datos administrativos	otivos de efecto de	resolución	ervaciones	E Bitácora 🛛 👁 Co	ontrato 🕼 E	iditar documentacić	n Acciones 🗸
Tipo resolu Resolución p	ción * parcial del contr	ato	Causa	resolución * ución parcial po	or retraso en envío de c	omponentes		0

Una vez que la DGRCC aprueba la solicitud, se dará trámite de audiencia al organismo de contratación adherido. En este punto la solicitud aparecería en estado "Pendiente revisión (Con informe favorable)".

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	ן	ä . C	> °	\bigcirc	Tramitador organismo
	sulta proceso:	S > Ficha proces	o contratación							
AC 20/2021 10	0/2022 A 2 E F M	M/SDA 0/2021 - SUMINIST QUIPOS DE IMPR OTOCOPIADORAS IULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, S, COPIADORAS Y	Adjudicatari	2		18.6 antes de	75,00 € e impuestos	des	22.596,75 € spués de impuestos
Organismo desti	natario Empr	esa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación	adherido			Pend	iente revis	ión (Con inform
RESOLUCIÓ PARCIAL CONT	N RATO									Volver ←
: morme lav	orable. Los dai	os aportados avai		de morme lavorad	ne de este proceso					
Pulse para v	visualizar los mo	otivos de efecto de	resolución							
Datos actualización	Lalal Datos administrativos	Pedido	Documentación Obs	ervaciones	E Bitácora	Contrato	🕑 Edi	itar documer	ntación	Acciones ∇

En este punto de la tramitación, la persona encargada de avanzar con este proceso será alguien con

MINISTERIO
DE HACIENDA Y
UNCIÓN PÚBLICA



perfil de *Revisor organismo adherido*, perteneciente al organismo de contratación correspondiente.

	UNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		o 🖸	Revisor organismo adherido
@⟩м	is Procesos Pendie	entes 📏 Fio	ha proceso cont	ratación					
1	AC 20/2021 10/202	2 A 2 E F W	M/SDA D/2021 - SUMINIST QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS ULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE ESIÓN, 6, COPIADORAS Y 8	Adjudicatario		18.67 antes de	5,00 € impuestos	22.596,75 € después de impuestos
	Organismo destinatari	o Empr	esa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación :	adherido		Pendier	nte revisión (Con inform
	RESOLUCIÓN ARCIAL CONTRAN ARCIAL CONTRAN Pulse para visua	lizar los mo	os aportados avaia nivos de efecto de	an la consideración e resolución	de informe favorabl	le de este proceso			Volver ←
Ι.	Datos actualización adr	Datos ninistrativos	Pedido	Documentación Obs	ervaciones	E Bitácora	🚯 Borrador 🛛 🐵 Cont	rato 🕑 E	iditar Acciones 🗸
									▷ Generar resolución ▷ No tramitar
	Tipo resolución	*		Causa	resolución *				 Solicitar subsanación
	Resolución parcia	al del contr	ato	Resol	ución parcial p	or retraso en env:	ío de componentes		

Para dicho perfil, será posible realizar las siguientes acciones:

- Bitácora. Para visualizar el histórico de operaciones realizadas sobre este proceso, por las distintas personas con su perfil correspondiente.
- Borrador. Al pulsar este botón se descargará un fichero "Resolución total contrato.docx" / "Resolución parcial contrato.docx", según corresponda, que contendrá toda la información referida a la resolución que se está tramitando.
- Contrato. Pulsando esta opción podremos acceder al contrato original sobre el que se formuló esta resolución que se está tramitando.
- Editar. Al pulsar este botón se permitirá la actualización de los datos incluidos en este proceso. Serán modificables los datos de las secciones "Datos administrativos", "Pedido" y "Documentación", salvo los campos "Título contrato basado" y "Descripción".
- Acciones.
 - o <u>Generar resolución</u>.

Dispondrá de las mismas opciones que las indicadas en el punto de correspondiente del <u>PASO 5</u>.

Las diferencias para este caso radican en el tipo de resolución seleccionada:

 Resolución total: aquí nos encontraríamos que el estado del proceso pasa a ser "Resuelto", y se mostrará la posibilidad de descargar directamente los documentos "Resolución modificación contrato CSV" y "Propuesta modificación contrato CSV".



AUNA	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		0	Ŵ	Órgano contratación adheric
> Mis Procesos P	endientes > F	cha proceso conti	ratación						
AC 20/2021	11 <i>1</i> 2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTI EQUIPOS DE IMPRE FOTOCOPIADORAS MULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, , COPIADORAS Y	Adjudicataric)	12 ante	2.512 es de imp	,25 € ouestos	15.139,82 € después de impuestos
Organismo dest	inatario Emp	resa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación	adherido				Resuelto
RESOLUCIÓ CONTRA	avorable: Inform	e ok							Volver ←
Pulse para	visualizar los m	iotivos de efecto de	resolución						
Datos actualización	Lill Datos administrativos	Pedido	Documentación Obse	ervaciones				 Propue Resoluc I 	sta modificación contrato CSV 30/11/2022 ión modificación contrato CSV 30/11/2022 Bitácora @ Contrato
Tipo resolu	ición *		Causa	resolución *					?
Resolución	total del contra	:0	Resolu	ución total de	pruebas				

• **Resolución parcial**: en este caso al finalizar el proceso el estado del proceso pasaría a ser "Finalizado", y se mostrará la posibilidad de descargar directamente el documento "Resolución modificación contrato CSV".



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración		o @)	Òrgano contratación adherido
	ientes > Fic	ha proceso conti	ratación						
AC 20/2021 10/2	022 A 2(E Fi M	M/SDA)/2021 - SUMINISTI QUIPOS DE IMPRE OTOCOPIADORAS ULTICOPIADORAS	RO DE PAPEL DE SIÓN, , COPIADORAS Y	Adjudicatario	,	18.6 antes de	75,00 4 impuesto	E	22.596,75 € después de impuestos
Organismo destinata	irio Empre	esa adjudicataria	DGRCC	Org. contratación	adherido				Finalizado
RESOLUCIÓN PARCIAL CONTR PARCIAL CONTR PARCIAL CONTR Parte avec Parte avec Parte avec Datos actualización a	able: Los dat ualizar los mo Lul Datos dministrativos	os aportados avala	an la consideración resolución Documentación Obe	de informe favorat	le de este proceso	$\langle \rangle$	C Re:	solución	Volver 🗲 modificación contrato CSV 30/11/2022 ácora @ Contrato
Tipo resolució	n *		Causa	resolución *					<u> </u>
Resolución par	cial del contra	ato	▼ Resol	lución parcial p	or retraso en envío de	componentes			

o <u>No tramitar</u>.

Se mostrarán las mismas opciones que las indicadas en la misma opción del <u>PASO 5</u>.
Solicitar subsanación.

Se mostrarán las mismas opciones que las indicadas en la misma opción del PASO 5.

Se podrá confirmar por parte de cualquier persona que haya intervenido en el proceso de tramitación de este proceso, accediendo a la parte de *Procesos* \rightarrow *Consulta procesos* del menú superior de la aplicación, y buscando en el listado la solicitud que se ha estado manejando.

Desde la sección *Documentación* se tendrá acceso a todos los ficheros que se hayan ido asociando a la solicitud, ya sea añadidos manualmente por alguna persona cuando era necesario por tipo de perfil y gestiones a realizar, o bien aquellos documentos que se puedan ir generando de forma automática durante el proceso de tramitación de la solicitud.

Igualmente, podremos acceder a la opción de *Contratos* del menú superior de la aplicación, para visualizar la ficha del contrato asociado, donde podremos observar el estado "Resuelto" del contrato, así como la documentación asociada a todo el proceso.



	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración	O	Órgano contratación adherido
	endientes 📏 Fi	cha proceso con	ratación 📏 Ficha c	ontrato			
A36/2022		AM/SDA 20/2021 - SUMINIS EQUIPOS DE IMPR FOTOCOPIADORA MULTICOPIADORA	TRO DE PAPEL DE ESIÓN, S, COPIADORAS Y S	Adjudicatar	io	12.512,25 € antes de impuestos	15.139,82 € después de impuestos
RESOLUCIÓ	NN O			Pulse para visuali	zar los motivos de efecto de r	resolución	Volver ←
Datos resolución	Datos administrativos	Pedido	Documentación			🛢 Bitácora 🛛	🕈 Editar fecha notificación
Tipo resolu	ción *		Cause	a resolución *			0
Resolución	total del contrat	0	Reso	lución total de	e pruebas		

Si se pulsa sobre el botón "Editar fecha notificación", se habilitará el campo "Notificación", dentro de la sección de "Datos administrativos", para indicar una nueva fecha o actualizar la existente:

Fecha apertura, rechazo o caducid	ad
30/11/2022	<u>۲</u>

En cualquier punto del ciclo de vida del proceso la DGRCC o el organismo de contratación adherido pueden solicitar subsanación, documentación adicional, revisar algún tipo de información... Además, el organismo podrá retirar la propuesta cuando lo considere oportuno. Siempre que haya algún cambio de estado y sea necesaria la intervención de una persona con algún rol específico, se irá indicando en los estados de la propia solicitud, a la espera de que el perfil correspondiente realice las acciones que sean oportunas en cada momento.



9. Esquema de estados de propuesta de adjudicación y acciones a realizar

ESTADO	ACCIÓN				
Borrador propuesta adjudicación - Una vez realizada la licitación o para compras directas	 Pendiente de guardar la propuesta de adjudicación con sus datos iniciales Pendiente de seleccionar entre las opciones "Generar propuesta adjudicación", "Avanzar documento de firma" o "Retirar propuesta" 				
Borrador licitación - Es un estado previo a la licitación, que puede requerir o no informe previo del Documento de Licitación / Invitación por parte de la DGRCC	 Pendiente de guardar la propuesta de adjudicación con sus datos iniciales Pendiente de seleccionar entre las opciones "Generar propuesta adjudicación", "Avanzar documento de firma" o "Retirar propuesta" 				
Pendiente firma aprobador del gasto	Pendiente de que el usuario Aprobador del gasto realice la firma de la propuesta de adjudicación				
Pendiente firma interventor	Pendiente de que el usuario <i>Interventor</i> realice la firma de la propuesta de adjudicación				
Pendiente firma gestor contable	Pendiente de que el usuario <i>Gestor contable</i> realice la firma de la propuesta de adjudicación				
Pendiente envío para control DGRCC	Recabadas todas las firmas, se debe realizar el envío telemático a la DGRCC por parte del usuario Tramitador				
Pendiente revisión tramitador	Pendiente de interacción por parte del rol Tramitador, a petición del rol Gestor contable o Aprobador del gasto				
En revisión	Pendiente de validación por parte de la DGRCC				
Pendiente recepción	Pendiente de recepción del contrato				
Recepcionado	Contrato que ya ha sido Recepcionado				



	correctamente				
Informe favorable DGRCC	La DGRCC considera favorablemente los				
	trámites iniciales de un proceso de Segunda				
	licitación				
Informe desfavorable DGRCC	La DGRCC considera que no son favorables				
	los trámites iniciales de un proceso de				
	Segunda licitación, debiendo corregir el				
	organismo las acciones indicadas				
Propuesta retirada	Proceso que ha quedado suspendido de				
	tramitaciones futuras por considerarse no				
	válido para continuar avanzando dicha				
	propuesta				
Borrador propuesta prórroga	Pasos iniciales cuando se realiza la acción de				
	una prórroga de un contrato basado				
Pendiente revisión (Con informe favorable)	Proceso pendiente del organismo de				
	contratación adherido, cuando se dispone de				
	un informe favorable por parte de la DGRCC				
Pendiente revisión (Con informe	Proceso pendiente del organismo de				
desfavorable)	contratación adherido, cuando se dispone de				
	un informe desfavorable por parte de la				
	DGRCC				
Pendiente adjuntar documentación	Cuando el perfil Revisor organismo adherido				
	ha solicitado una subsanación de un proceso				
Pendiente firma resolución adjudicación	Pendiente de interacción por parte de los				
	perfiles de Órgano de contratación adherido,				
	o bien <i>Certificador</i>				
Finalizado	- Proceso que ha seguido las tramitaciones				
	hasta generar un contrato				
	- Resolución parcial de contrato que ha				
	finalizado su ciclo de vida correctamente				
Resuelto	Resolución total de contrato que ha				
	finalizado su ciclo de vida correctamente				
Propuesta no tramitada	Cuando el perfil Revisor organismo adherido				
	considera que un proceso no debe ser				
	tramitado				
Borrador propuesta actualización	Proceso de actualización pendiente de				
	acciones por parte del organismo				
	destinatario				
Borrador propuesta adjudicación	Proceso de Compra directa pendiente de				
	acciones por parte del organismo				
	destinatario				
Borrador licitación	Proceso de Segunda licitación pendiente de				
	acciones por parte del organismo				
	destinatario				



Preparación	licitación	(Informe	favorable	Proceso	pendiente	del	organismo
DGRCC)				destinatario, cuando se dispone de un			
				informe favorable por parte de la DGRCC			
Preparación	licitación (I	nforme de	sfavorable	Proceso	pendiente	del	organismo
DGRCC)				destinata	rio, cuando se	e disp	one de un
				informe desfavorable por parte de la DGRCC			



10. Esquema general procedimiento AUNA





