

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

# Guía para la tramitación de propuestas de adjudicación a través de AUNA

Versión 1.0 - 12/12/2022



# **Control de versiones**

Versión	Fecha	Descripción
1.0	12/12/2022	Versión inicial



# Contenido

1.	Alca	nce del Documento.	4
	1.1.	Objetivo	4
	1.2.	Resumen	4
	1.3.	Otras guías de interés	4
2.	Req	uisitos Técnicos	5
3.	Pase	os iniciales en AUNA	6
	3.1	Acceso a la aplicación	6
3.2 I.		Opciones del menú superior	9
		Inicio	9
	II.	Catálogo	9
	III.	Procesos	10
	IV.	Contratos	20
	V.	Administración	21
	VI.	Icono de Cesta	25
	VII.	Icono de Listas	26
VIII		Icono de Procesos	27
	IX.	Icono de Mis comunicados	29
	Χ.	Icono de Datos de usuario / perfiles	30
4. Tra		mitación de propuestas	32
	4.1	PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación	32
	4.1.	1 Compra directa	33
	4.1.	2 Segunda licitación	42
	4.1.	3 Gestión de la Cesta	42
	4.1.	4 Gestión de la Lista de Favoritos	45
	4.2	PASO 2. Ver propuesta de adjudicación y rellenar la propuesta de adjudicación	49
	4.2.	1 Compra directa	49
	4.2.	2 Segunda licitación	62
	4.3	PASO 3. Generar propuesta de adjudicación	69
	4.3.	1 Modalidades de firma	70
	4.3.	2 Compra directa	70
	4.3.	3 Segunda licitación	74
	4.3.	4 Prórrogas (Solo para acuerdos Marco que admitan prorrogas)	76
	4.4	PASO 4. Aprobación de interventor, gestor contable y aprobador del gasto: Tramitación p	or



	dentro o fuera de la aplicación.		
	4.4.1	Con firmas por dentro de la aplicación	79
	4.4.2	Con firmas por fuera de la aplicación	84
5.	PASO 5	. Aprobación de la DGRCC y consulta de contrato	87
6.	PASO 6	. Recepción de un contrato	91
7.	PASO 7. Resolución de un contrato		
8.	Esquema de estados de propuesta de adjudicación y acciones a realizar		
9.	Esquen	na general procedimiento AUNA	103



# 1. Alcance del Documento.

# 1.1. Objetivo

En esta guía se describen los pasos que hay que seguir para tramitar las propuestas de adjudicación de bienes o servicios de contratación centralizada a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC), a través del Sistema Auna, para los *Organismos del ámbito obligatorio de la Contratación Centralizada*.

#### 1.2. Resumen

Se presentan las características generales de la aplicación AUNA, y posteriormente se detallan los pasos a seguir, y los usuarios intervinientes, para poder preparar las propuestas de adjudicación deseadas siguiendo el flujo adecuado en cada caso.

## 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 adherido (Manual AUNA organismos adheridos a acuerdos marco LCSP).



# 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:
  - O Chrome (últimas 5 versiones) Versión recomendada
  - o Edge (últimas 5 versiones)
  - 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 (<a href="https://app.serviciosinternos.hacienda.gob.es/Auna/Default.aspx">https://app.serviciosinternos.hacienda.gob.es/Auna/Default.aspx</a>) 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 incidencias.redsara@correo.gob.es.
- b. Si no dispone de conexión a la Red SARA y desea gestionarla, acceda a <a href="https://administracionelectronica.gob.es/ctt/redsara/descargas">https://administracionelectronica.gob.es/ctt/redsara/descargas</a> para más información y póngase en contacto con <a href="mailto:secretaria.redsara@correo.gob.es">secretaria.redsara@correo.gob.es</a>



#### 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 (<a href="https://clave.gob.es/clave">https://clave.gob.es/clave</a> Home/PIN24H/Que-es.html).
- 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).



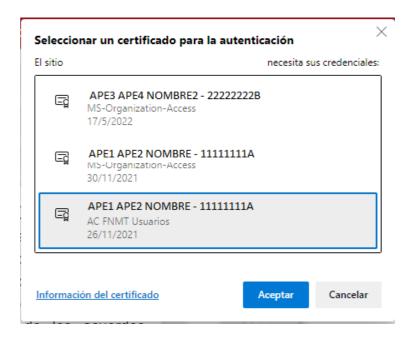
Si seleccionamos la opción de Cl@ve, nos deriva a la página de acceso correspondiente a dicho sistema, donde deberemos confirmar nuestro registro por el procedimiento deseado:





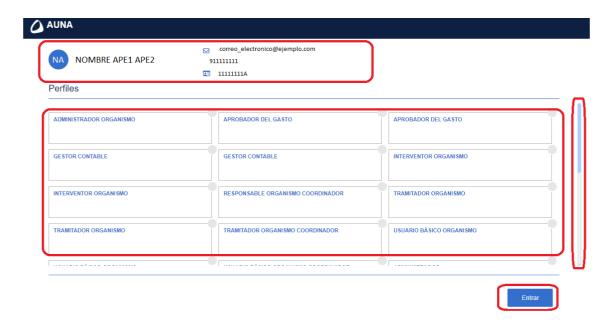


Si seleccionamos la opción de Certificado electrónico, nos aparece una nueva ventana en el navegador, que mostrará los diferentes certificados electrónicos que tengamos disponibles en nuestro navegador, y de ellos deberemos seleccionar el que esté asociado a nuestro usuario dado de alta en la aplicación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



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.





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**: cada persona usuaria tiene un único usuario de acceso, 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.

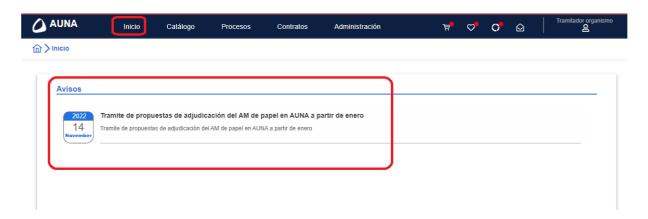


# 3.2 Opciones del menú superior

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.



- 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.



## II. Catálogo



- Muestra los distintos Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición gestionados en la actualidad, pudiendo visualizar el listado de artículos adjudicados en cada uno de ellos.
- Existen dos opciones principales dentro de esta ventana, separando por los tipos de contratación a realizar:
  - o 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:
  - o *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



#### III. Procesos



• 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:
  - o PA Propuesta de adjudicación de Compra directa.
  - o SL Propuesta de adjudicación de Segunda licitación.
  - o AC Propuesta de *Resolución contrato*.
  - o 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:



- 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.
- 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:
  - o *Contratación*: aquellos procesos relacionados con la contratación de determinados artículos a través de empresas adjudicatarias.





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



- Se visualizará la siguiente información de cada una de los procesos que se muestren en el listado de *Contratación*:
  - El código identificador del proceso.
  - o Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que se asocia el proceso.
  - Nombre de la empresa adjudicataria.
  - o Estado actual del proceso.
  - o Fecha de última actualización de dicho proceso.
  - o 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.

- **Nota importante**: 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:
  - O 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.
  - O 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, no teniendo permitida la modificación, si bien podrán asignarse el proceso para poder llevar a cabo su modificación o tramitación.
- 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:

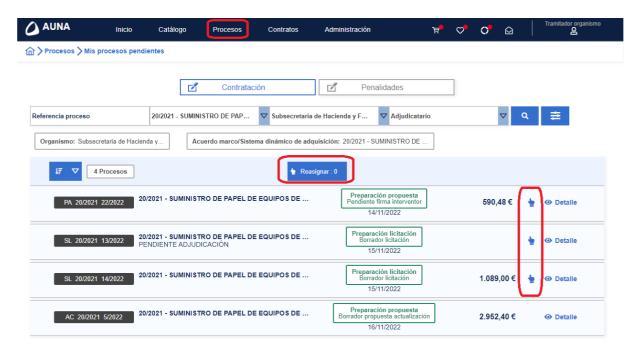




Si el proceso se encuentra asociado a un perfil en concreto, pero sin haber seleccionado una persona específica, no se mostrará ningún nombre, y podremos reasignarnos el proceso igualmente.

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.



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.



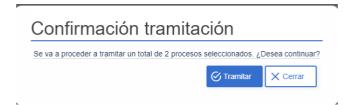


- El botón Reasignar mostrará el número de procesos que hemos seleccionado para realizar la reasignación. Según se vayan marcando o desmarcando procesos este número de procesos irá cambiando.
- Aparecerán dos nuevos botones en la parte derecha de la cabecera del listado de procesos:
  - Guardar. Al pulsar 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.



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

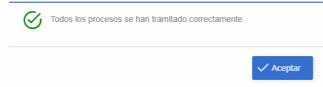
Al pulsar el botón *Guardar* con los procesos marcados que hayamos elegido previamente, aparecerá la siguiente ventana de confirmación, indicando el número de procesos que van a ser reasignados:



El sistema mostrará la confirmación del proceso:



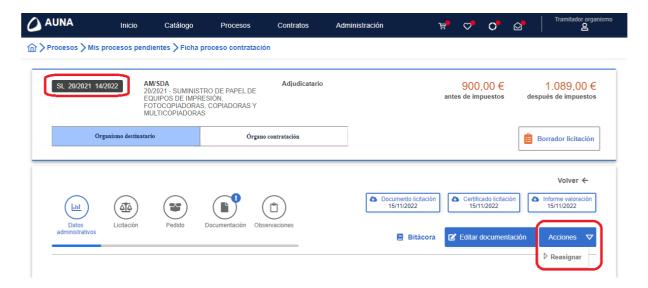
# Confirmación procesos tramitados



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



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*:



#### b) Marcar procesos para envío a órgano de contratación

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 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.



En estos casos, es posible realizar el envío de todos aquellos procesos que deseemos para su revisión por parte de la 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 órgano contratación 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.
  - o Limpiar. Al pulsar este botón se desmarcan todos los procesos seleccionados previamente mediante el símbolo de la página.



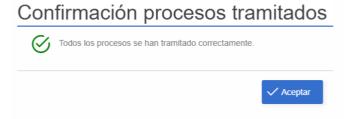


Si se pulsa el botón *Envío a órgano contratación* se seleccionan automáticamente todos los procesos que sean susceptibles de ser enviados a la DGRCC por nuestro usuario con perfil *Tramitador*.

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 a la DGRCC:



El sistema mostrará la confirmación del proceso:

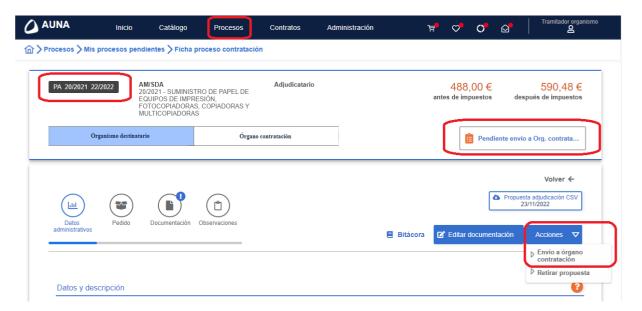


Y podremos comprobar que en el listado de procesos ya no se muestran aquellos procesos que ya hemos enviado a la DGRCC previamente.





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 órgano contratación*:



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. Dicho botón aparecerá tanto con la opción de "Contratación", como con la opción de "Penalidades".



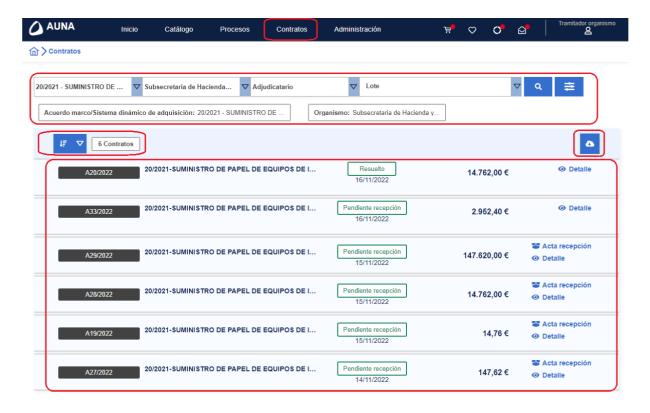


#### IV. Contratos



- Lo ven todos los perfiles salvo el de Administrador organismo.
- Se mostrará el listado de todos los contratos adjudicados y el estado en que se encuentran.
- Se visualizará la siguiente información de cada uno de los contratos que se muestren en el listado de *Contratación*:
  - o 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.
  - o 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.





#### V. Administración



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:

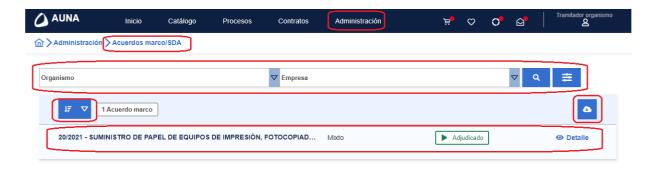
- Acuerdos marco/SDA
  - Consulta del detalle de cada Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición a los que nuestro organismo se encuentre adherido.
  - Se visualizará la siguiente información de los Acuerdos Marco / Sistemas
     Dinámicos de Adquisición:
    - Nombre.
    - Tipo de contratación 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.



#### Organismos

- Consulta de los datos del organismo al que se pertenece.
- o 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, e Histórico).
- 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.

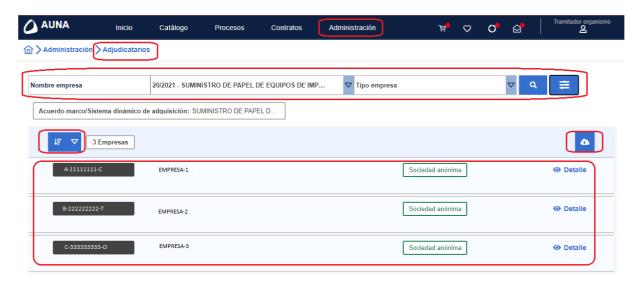




#### Adjudicatarios

- 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.





#### Usuarios

- o 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.





#### VI. Icono de Cesta



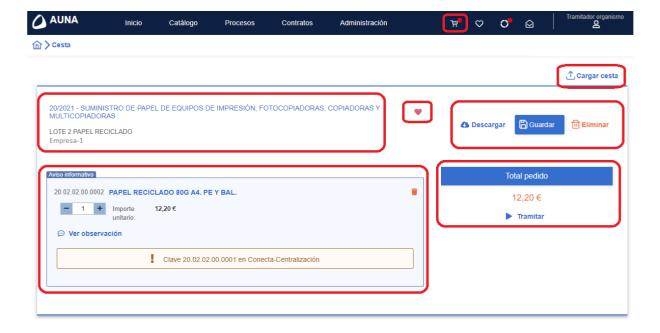
- Se corresponde con el icono del carrito de la compra que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará la lista de artículos, que podrán ser incluidos en la propuesta de adjudicación que preparemos.
  - Estos artículos estarán organizados en distintas secciones agrupados 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:
  - o Nombre del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que están asociados los artículos del listado.
  - o Tipo de lote al que pertenece cada artículo seleccionado.
  - o 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).
  - o Importe total de cada agrupación de artículos.
- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
  - o 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.

- o 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



#### VII. Icono de Listas

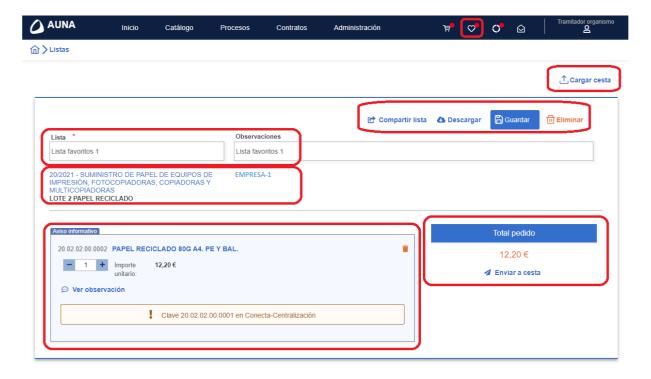


- Se corresponde con el icono del corazón que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las distintas listas de artículos favoritos que se hayan ido generando en la aplicación.
- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, 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).
  - o Nombre del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que están asociados los artículos del listado.
  - o Tipo de lote al que pertenece cada artículo seleccionado.





- Nombre de la empresa adjudicataria de los artículos.
- o Ficha con los detalles de cada artículo incluido en la cesta (lote, importe, nombre, nº de unidades).
- o Importe total de cada agrupación de artículos.
- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
  - o 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.
  - o 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> correspondiente.
- Accesible para los siguientes perfiles:
  - Tramitador organismo



#### VIII. Icono de Procesos





- 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





#### IX. Icono de Mis comunicados

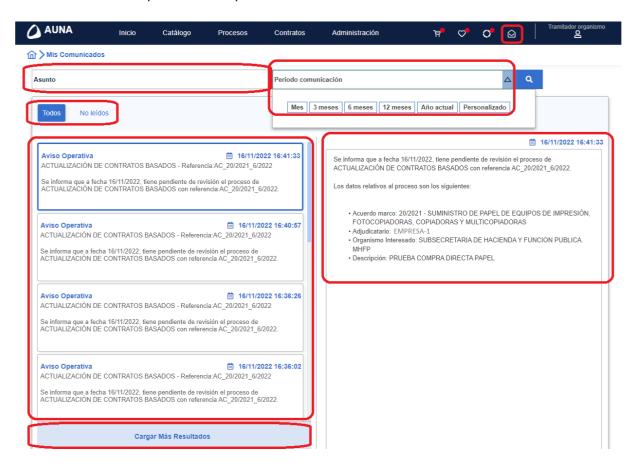


- Se corresponde con el icono del sobre abierto que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las notificaciones que se envían a través de la aplicación indicando algún proceso realizado, o pendiente de realizar.
- Las notificaciones recibidas dependerán del tipo de 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.
  - o 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.



X. Icono de Datos de usuario / perfiles

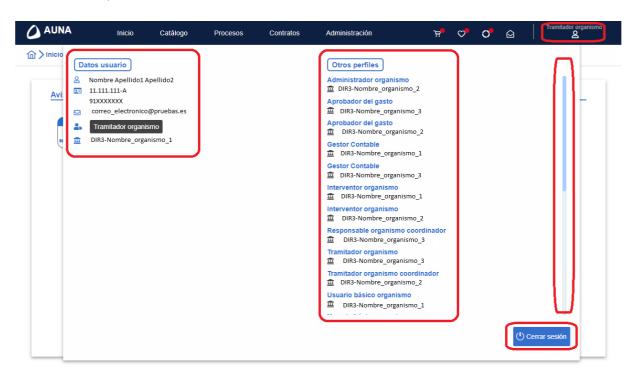


- Se corresponde con el icono de la silueta de persona que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará sobre dicho icono el perfil activo en la sesión actual.
- Accesible para todos los perfiles.
- Al pinchar sobre este icono se podrá visualizar, en la parte izquierda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





- o Correo electrónico
- o Perfil activo actualmente
- 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.





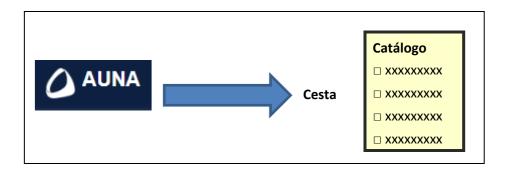
# 4. Tramitación de propuestas

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

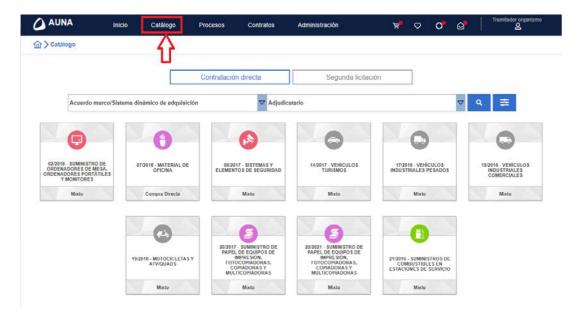
Es común para cualquier tipo de tramitación a través de Auna:

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:

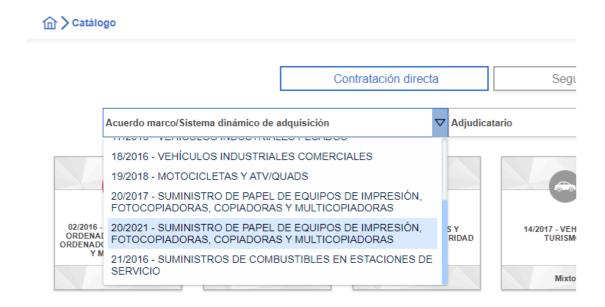
- Mixto, para indicar que se pueden gestionar propuestas de adjudicación de Compra directa o de Segunda licitación para dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición.
- Compra Directa, para indicar que dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición sólo podrá gestionar propuestas de adjudicación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



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



Seleccionamos a continuación una empresa adjudicataria:





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:

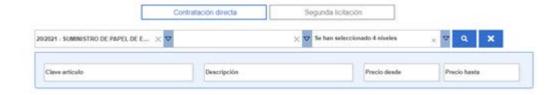


Para realizar la búsqueda, pulsaremos sobre el botón de la lupa a la derecha del desplegable *Lote*, y nos mostrará los datos obtenidos en la búsqueda. Es posible realizar búsquedas sin haber rellenado los valores de todos los desplegables. Por ejemplo, si únicamente seleccionamos uno de los *Acuerdos 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*:



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



- 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*:

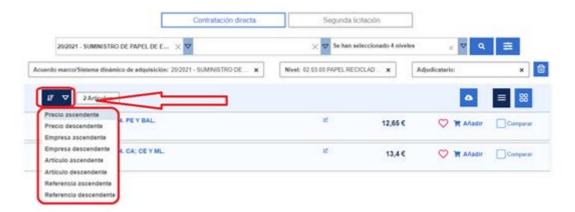




En el listado que se muestra, tenemos los artículos que cumplen con los filtros de búsqueda que hemos realizado. Si la consulta no devuelve resultados, sería necesario rehacer los filtros de búsqueda.

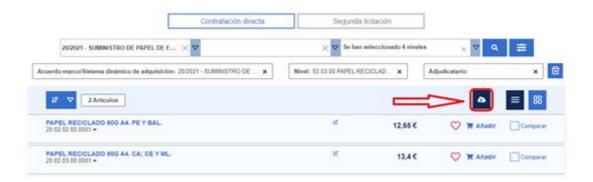
#### Las distintas opciones disponibles son:

 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.

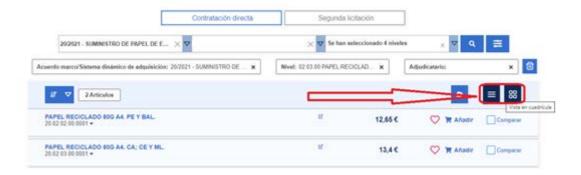


b) Exportar resultados. Al pulsar este botón, se genera y guarda automáticamente un fichero Excel con el nombre "CatálogoCompraDirecta.xlsx", que contiene los datos de los artículos contenidos en el listado. Por defecto, dicho documento será guardado en la carpeta que el usuario tenga definida como Descargas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





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



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



Muestra toda la información referente a ese artículo:





## En esta ventana podemos:

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



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.



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



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



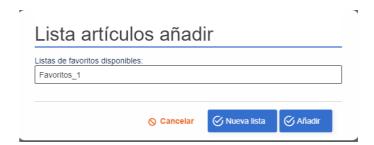


## Creamos una nueva lista de ejemplo:



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:



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:



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



- 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.
  - 2) 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*.
  - 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*.





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:



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

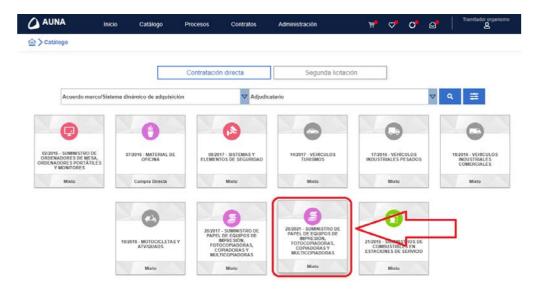


h) Al pulsar el botón Añadir, añadimos el artículo seleccionado a la Cesta:



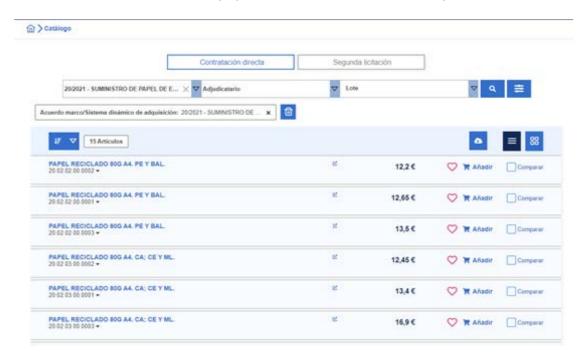


4.1.1.2 Pulsando directamente sobre la ficha del Acuerdo Marco que deseemos, dentro del menú Catálogo.



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.

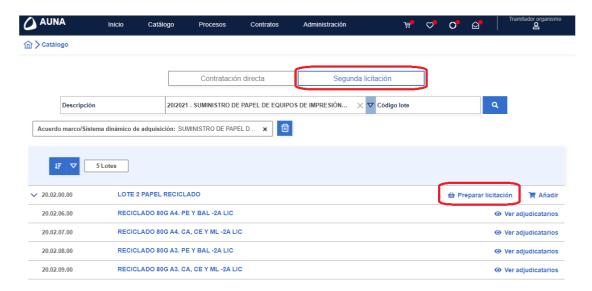
El funcionamiento de los botones y opciones existentes es idéntico a lo ya descrito anteriormente.





# 4.1.2 Segunda licitación

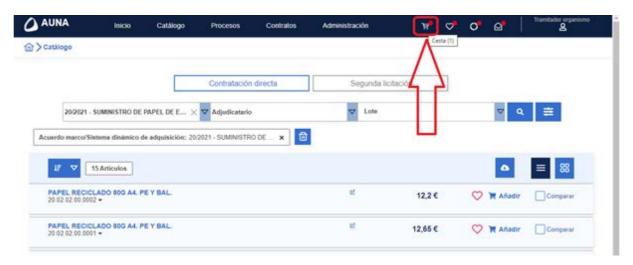
La única diferencia con los casos descritos anteriormente consiste en que aquí nos aparece la opción *Preparar licitación*, que nos llevaría directamente al punto del **PASO 2** de *Segunda licitación*.



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

Independientemente de cómo se hayan añadido los artículos deseados a la Cesta, 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:

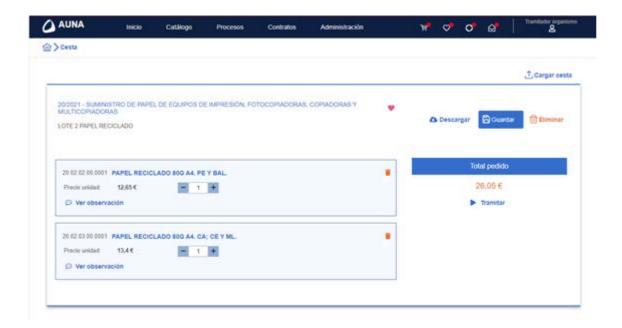




Cuando existan artículos incluidos en la Cesta, ésta mostrará un punto rojo junto a ella.

Al pulsar sobre dicho icono, se abrirá la ventana correspondiente, donde nos mostrará información sobre los artículos existentes para la Cesta, 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.



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:





- b) Si deseamos eliminar algún artículo de nuestra *Cesta*, 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*, 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:



- e) En el botón *Descargar* nos genera un fichero "Cesta.xml" que guardará la información de la *Cesta* 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*. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Cesta*, al pulsar en *Guardar* la configuración en ese momento pasa a considerarse la configuración por defecto para la *Cesta*.

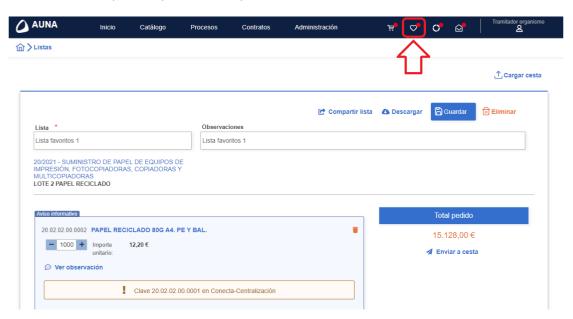


- h) Si pulsamos sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Cesta* con toda la configuración existente.
- i) Al pulsar el botón *Tramitar*, se inicia la tramitación como tal de la propuesta de adjudicación en base a la información actual en nuestra *Cesta*.

## 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.

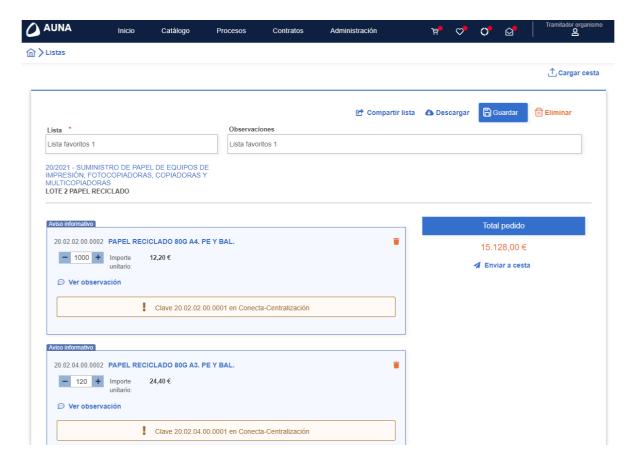
Si se ha creado una nueva lista de Favoritos, o se han ido realizando adiciones a alguno de nuestros listados ya creados anteriormente, para gestionar los listados de artículos favoritos que hayamos ido guardando en la aplicación, debemos acceder a la opción *Favoritos*, asociada con el icono del corazón en el menú de la parte superior de la aplicación:



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.

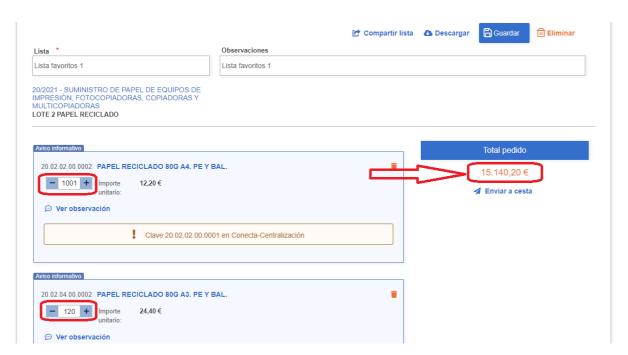
Al pulsar sobre dicho icono, se abrirá la ventana correspondiente, donde nos mostrará información sobre los artículos existentes para las listas de Favoritos, y el importe total para preparar la propuesta de adjudicación:





- 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*. 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:





- 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:



- 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.

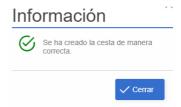
- h) Si pulsamos sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Lista de Favoritos* activa con toda la configuración existente.
- i) Al pulsar sobre la opción *Compartir lista*, tenemos la opción de enviar la lista seleccionada a un usuario de nuestro propio organismo. Para ello, se abrirá una 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*.



- o Al pulsar *Cancelar* se vuelve a la ventana principal de las *Listas de Favoritos*.
- Si pulsamos Aceptar y existe una Cesta 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, y asegurarse de Eliminar cualquier Cesta que pueda estar bloqueando el proceso.



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





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

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

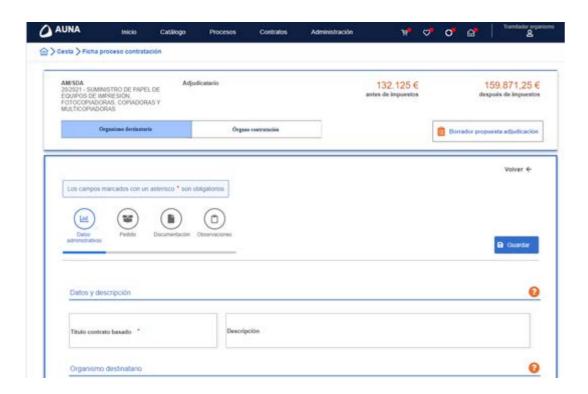
Cuando se ha pulsado el botón Tramitar, lo primero que debemos elegir es si nuestra propuesta de adjudicación se corresponde con un proceso de *Compra directa*, o por el contrario se trata de un proceso de *Segunda licitación* (dependiendo del tipo de *Acuerdo Marco* con el que estemos trabajando, si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



# 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:





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:



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...):

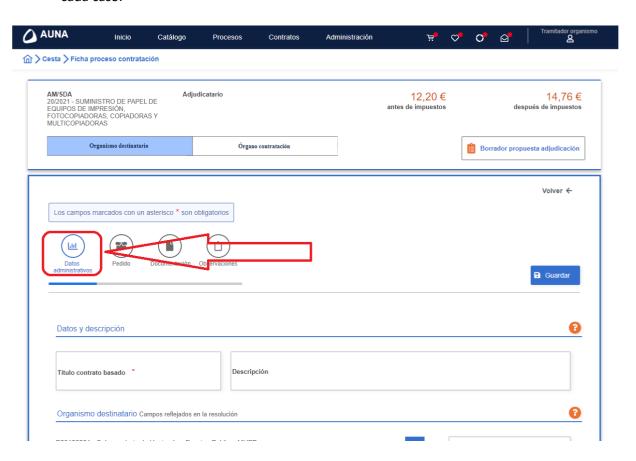




Se muestran varios botones / pestañas, cada uno de los cuales contiene distintas funcionalidades. Vamos a repasar el contenido de cada uno de ellos:

## 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.



- Datos y descripción. Datos del contrato que se va a realizar.
  - o 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.



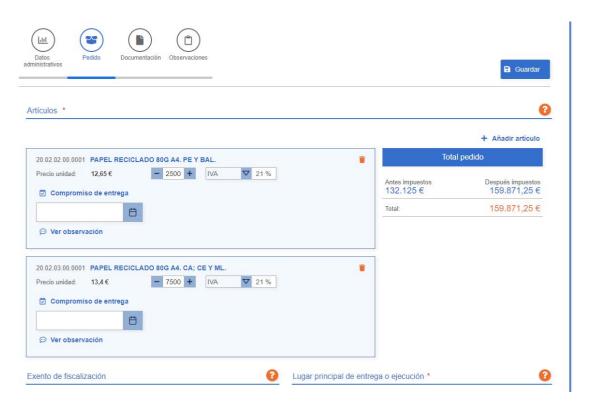
- Organismo destinatario. Mostrará el organismo que será destinatario del contrato que se está realizando.
  - o Se puede ver la jerarquía de dicho organismo pulsando el botón correspondiente que aparece a la derecha del nombre del organismo.
  - o Si lo deseamos, se puede incluir una *Referencia* interna 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.
  - o 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.



- <u>Es prorrogable</u> (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.
- Términos y condiciones. 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.
- Observaciones generales. 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.







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:
  - o 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.
  - o 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".
  - o 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.
- 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.

- Anualidades. 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.



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

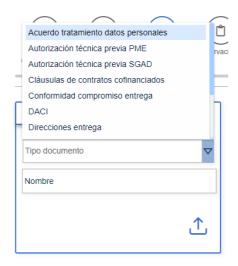


documentos u otros.

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.



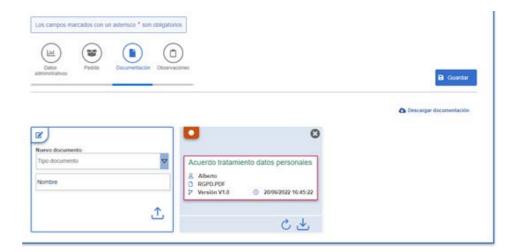


III. Con el nombre ya completado, pulsamos sobre el botón para cargar el fichero deseado en el sistema:

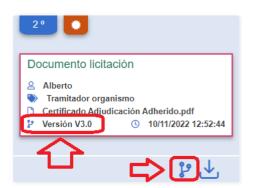


- IV. Al pulsar este botón se abre una ventana de selección de ficheros, donde navegaremos por nuestras carpetas para seleccionar el fichero que deseamos incluir con esta tipología.
- V. Cuando se ha seleccionado el fichero, aparece asociado a nuestra propuesta de adjudicación con los datos que se visualizan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





- 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. <a href="Moto importante">Mota importante</a>: 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:
  - o № 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:





- 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.

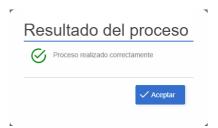
#### d) Observaciones.

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.



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:

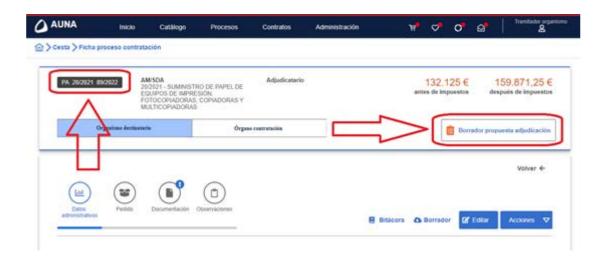


En esta ventana de Errores, si pulsamos sobre la opción *Ir a la sección*, nos lleva a la pestaña donde se ubica el error que se debe corregir.

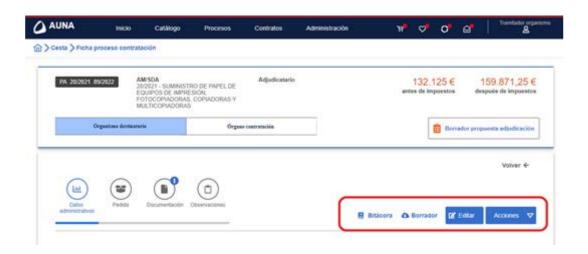
Cuando se ha guardado la propuesta de adjudicación correctamente, se muestra ahora en la esquina superior izquierda de la aplicación el código identificativo de nuestra propuesta de adjudicación, con nomenclatura **PA\_AM/AÑO\_X/AÑO**, por el que podremos referenciarlo para futuros procesos y búsquedas 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:





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



## 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.





- <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 en cada momento.
  - 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.



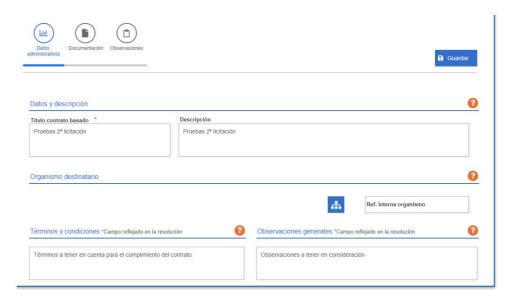


# 4.2.2.1 Proceso al elegir la opción Sí

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

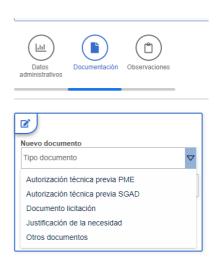


En la pestaña de *Datos administrativos* se muestra una versión reducida de los datos necesarios a introducir.



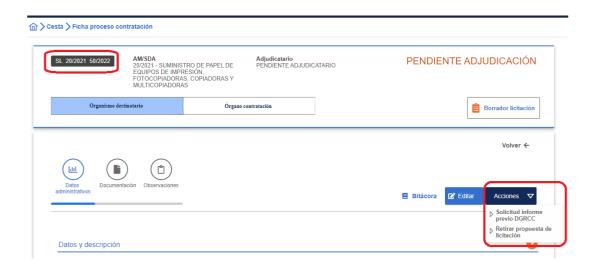


Igualmente, en la pestaña Documentación sólo se podrán añadir ciertos documentos:



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.



## 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

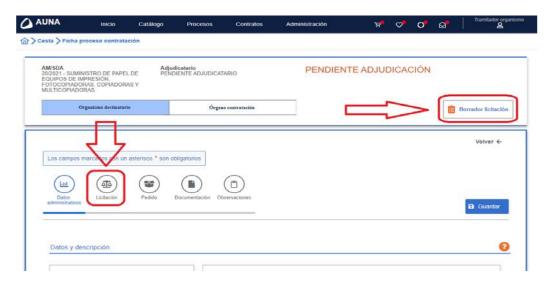




preparación de la propuesta de adjudicación, donde las diferencias más destacadas con respecto a una propuesta de adjudicación de *Compra directa* las podemos localizar en el estado inicial de la propuesta de adjudicación, que pasa a ser *Borrador licitación*, y la aparición de una nueva pestaña llamada *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.

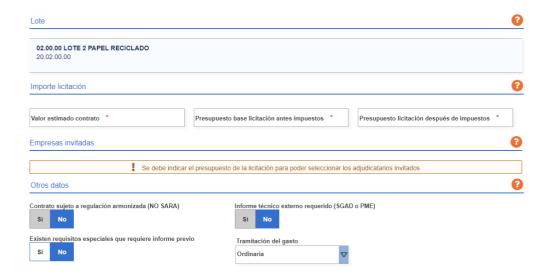
Tras llevar a cabo la licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en el sistema en el que el organismo destinatario tenga alojado su perfil de contratación, se procederá a completar la información de la propuesta de adjudicación a través de la siguiente pantalla:



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:



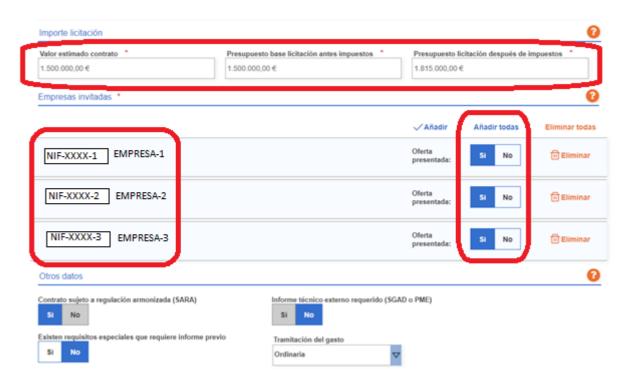


En la parte inferior de esta ventana encontramos la sección Otros datos:

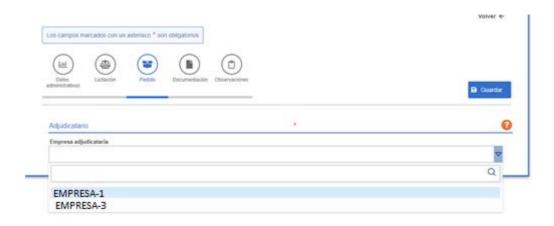
- Contrato sujeto a regulación armonizada (NO SARA). Marcado automáticamente sin posibilidad de cambiarlo por parte del usuario en función del importe.
- Informe técnico externo requerido (SGAD o PME) en función de los requisitos del AM/SDA Marcado automáticamente sin posibilidad de cambiarlo por parte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





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:



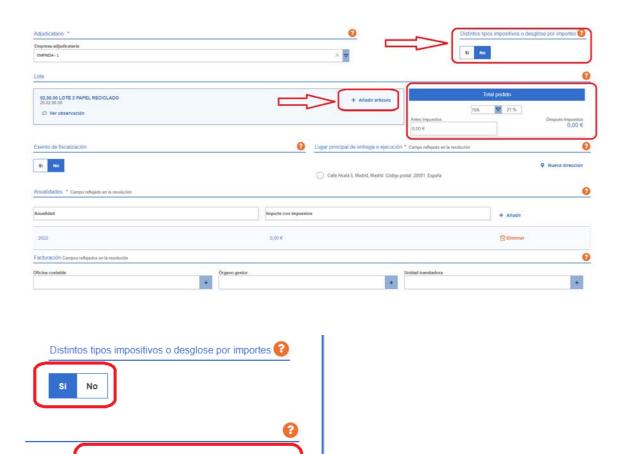
Al elegir una de las empresas, se habilitan las opciones de la pestaña de forma similar a como aparecen para *Compra directa*, debiendo introducir el importe total del pedido sin impuestos, y el resto de campos que sean obligatorios u opcionales que deseemos. Deberemos elegir uno o más artículos de la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



Total pedido

Antes impuestos

al de entrega o ejecución \* Campo reflejado en la resolución

0.00€

Después impuestos

0.00€

0.00€

íñadir tículo

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:

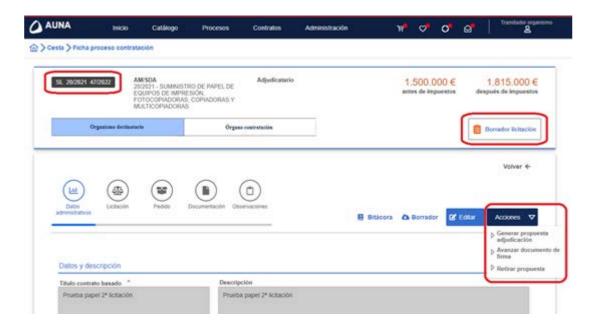






Cuando se guarda la propuesta de adjudicación, al igual que ocurre con las propuestas de adjudicación de *Compra directa*, se actualiza la propuesta de adjudicación con la siguiente información:

- 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 PASO 3.



# 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:



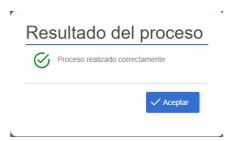
De las que seleccionaremos "Generar propuesta adjudicación" para continuar con nuestro flujo normal de tramitación de la propuesta de adjudicación.

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.

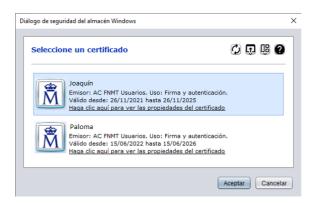


El usuario deberá firmar la propuesta para poder avanzar la tramitación. La aplicación nos informa del final correcto del proceso:





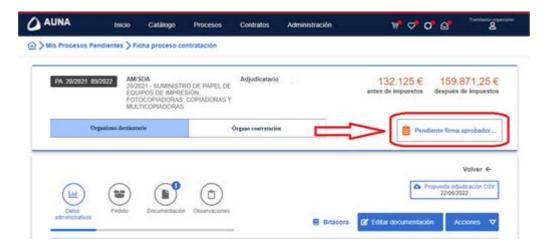
Siempre que se realice alguna acción en la que sea necesaria la Firma electrónica, se deberá elegir el certificado digital asociado a la persona que está realizando cada acción:



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 *Aprobador del gasto*:

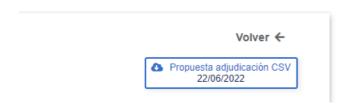




Si ahora volvemos a pulsar sobre el botón *Acciones*, para el rol *Tramitador* ya no aparece la opción de *Generar propuesta adjudicación*:



A partir de este momento, aparece una nueva opción entre el estado de la propuesta de adjudicación y el botón *Acciones*:



Pulsando sobre esta opción podremos descargar un documento que contiene la propuesta de adjudicación del contrato basado. Esta opción aparecerá en la propuesta de adjudicación durante el resto del proceso. También podremos acceder a dicho documento desde la sección *Documentación* de la propuesta de adjudicación.

La persona con rol *Tramitador* todavía puede:

- 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.
- <u>Retirar propuesta</u>. Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha 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*.



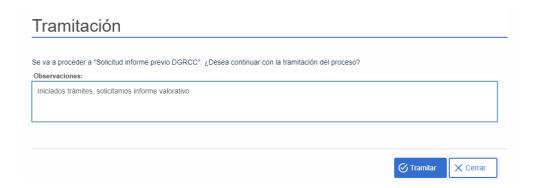


### 4.3.3 Segunda licitación

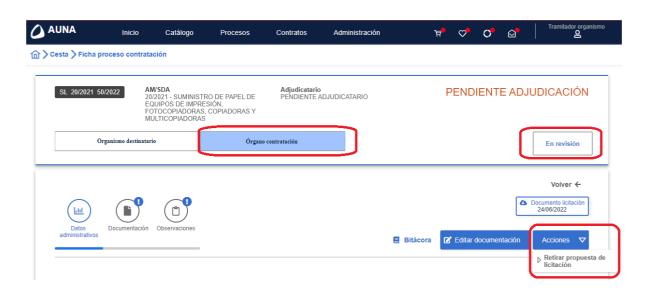
En el caso de *Segunda licitación*, cuando no se requiere informe previo del documento de licitación/invitación, el proceso es idéntico al descrito previamente para los casos de *Compra directa*, con la salvedad de que se tendrá que rellenar la pestaña de segunda licitación.

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

• <u>Solicitud informe previo DGRCC</u>. Al pulsar esta acción, lo primero que nos pide es indicar las *Observaciones* que consideremos pertinentes, y a continuación pulsar *Tramitar*:

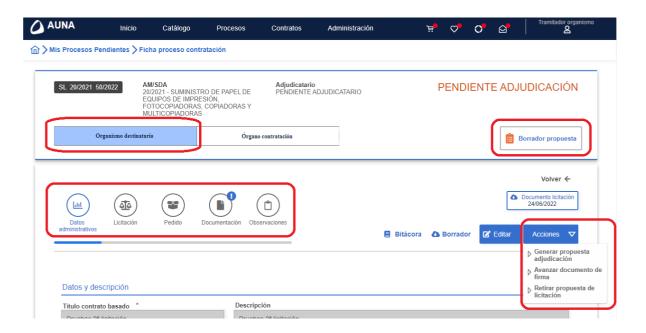


Al hacerlo, se actualiza el estado de la propuesta de adjudicación a pendiente de revisión por la DGRCC ("En revisión"). En este estado la única acción disponible será "Retirar propuesta de licitación":





Una vez tenemos informe favorable o informe favorable condicionado por parte de la DGRCC, se puede iniciar el proceso de licitación correspondiente en cualquier plataforma que permita contratación electrónica, como la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). Una vez celebrada dicha licitación se procedería a completar los datos requeridos en la propuesta de adjudicación tal y como se indica en el <u>PASO 2</u>:



Será necesario rellenar toda la información que no esté incluida previamente en la propuesta de adjudicación, pulsando el botón *Editar* para ello. Si no se hiciese esto, la aplicación mostrará los datos que queden pendientes cuando se quiera avanzar con la tramitación.

• Retirar propuesta de licitación. Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha 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*.

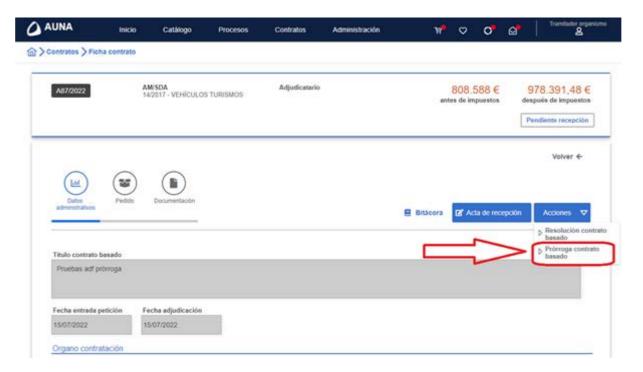




### 4.3.4 Prórrogas (Solo para acuerdos Marco que admitan prorrogas)

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".



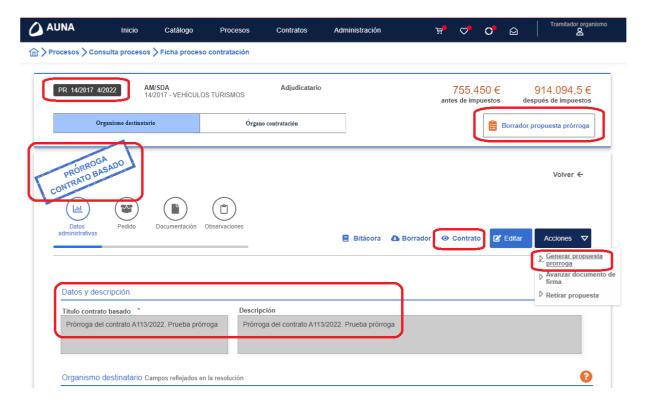
Al pulsar sobre esta opción nos pide confirmación para continuar con el proceso, y al darle a Aceptar nos muestra la ficha de la nueva propuesta de adjudicación de prórroga asociada, donde podremos observar los detalles siguientes:

- 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.
  - o 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.



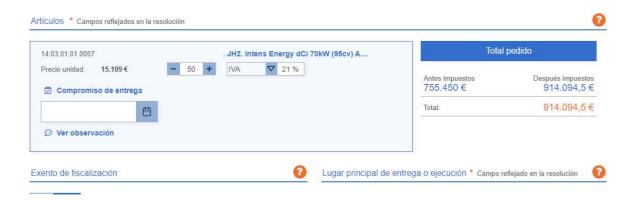
Es posible realizar la edición de la mayoría de los campos de esta propuesta de adjudicación de prórroga pulsando sobre el botón *Editar*, lo que permitirá actualizar la información de una gran parte de los datos existentes, con las siguientes peculiaridades:

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





 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.



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.



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:







### 4.4.1 Con firmas por dentro de la aplicación

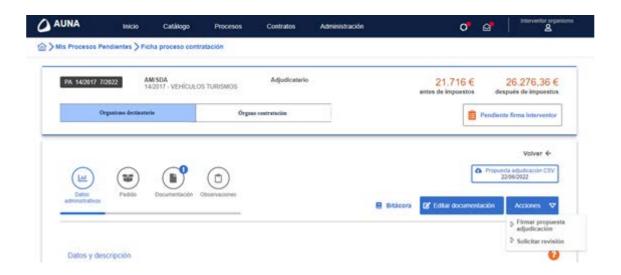
### 4.4.1.1 Interventor

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.



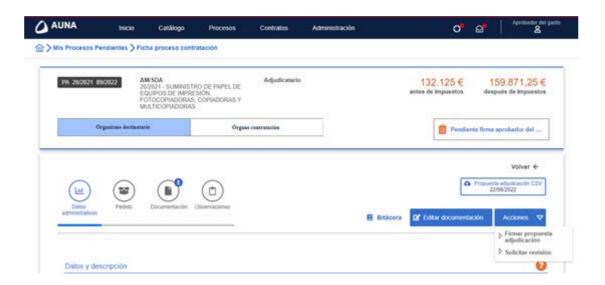


### 4.4.1.2 Aprobador del gasto

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 a Org. Contratación", quedando pendiente del perfil de *Tramitador* nuevamente para realizar el envío de la propuesta de adjudicación al *Órgano de contratación* correspondiente.
  - 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.



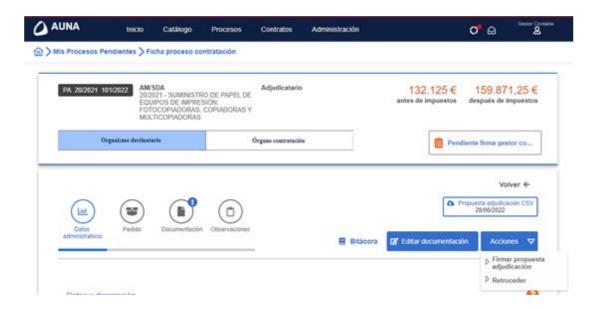


### 4.4.1.3 Gestor contable

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", quedando pendiente de la validación por parte del siguiente rol de usuario que sea necesario.
  - Retroceder. 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.





### 4.4.1.4 Gestión final por parte de la persona con perfil Tramitador

Accediendo de nuevo con el perfil de *Tramitador*, revisando la propuesta de adjudicación que estamos evolucionando, vemos que al lado de la opción *Detalle* aparece un icono de documento con una "P":



Al pinchar dicho icono "P" aparecen nuevas opciones en el listado:

- Muestra el número de propuestas de adjudicación marcadas para realizar el paso "Envío a órgano contratación".
- Aparecen dos nuevos botones en la parte superior derecha del listado de propuestas de adjudicación:
  - Guardar. Al pulsar dicho botón nos indica que se va a proceder a realizar la tramitación de los procesos seleccionados, y al pulsar en la ventana que aparece la opción Tramitar, la propuesta de adjudicación cambia al estado "En revisión", y podemos





observar que la actualización de dicha propuesta de adjudicación se encuentra pendiente del "Órgano contratación".

- Si se han marcado varias propuestas de adjudicación en este icono de P para avanzar con su tramitación, todas las propuestas de adjudicación seleccionadas se verán actualizadas en consecuencia dependiendo de la acción elegida (envío a órgano de contratación, reasignar propuesta de adjudicación a otra persona).
- Todas las propuestas de adjudicación marcadas y actualizadas de esta manera mostrarán una marca verde de verificación que confirmará la actualización realizada.

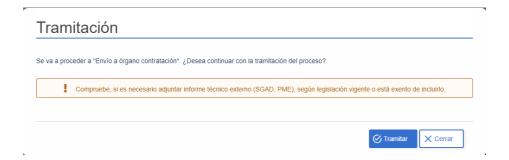
Este flujo permite el envío simultáneo de varias propuestas de adjudicación diferentes a la DGRCC para su verificación / validación.

 Limpiar. Con esta opción se desmarcan todas las opciones que hayamos seleccionado de las propuestas de adjudicación que hayamos indicado previamente, pulsando sobre el icono del documento con la P.



Si accedemos directamente a la propuesta de adjudicación a través de la opción *Detalle*, podremos editar documentación por si estimamos oportuno añadir algún documento adicional, y en el botón *Acciones* tendremos dos opciones:

 Envío a órgano contratación. Aquí nos informará que se enviará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, mostrando un aviso por si es necesario incluir documentación que luego pueda ser requerida debido a la legislación en curso actual. Pulsando *Tramitar* se evoluciona la propuesta de adjudicación de igual modo que la opción "Guardar" descrita en el apartado anterior.





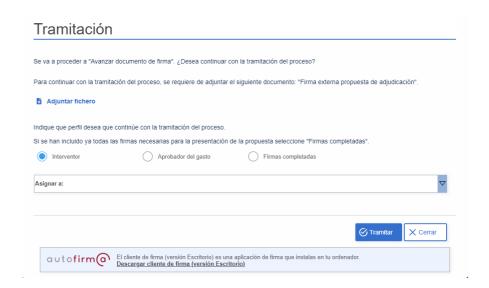
 Retirar propuesta. Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha retirada, y al pulsar el botón *Tramitar*, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a *Propuesta retirada*, y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, eliminada.

### 4.4.2 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:

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

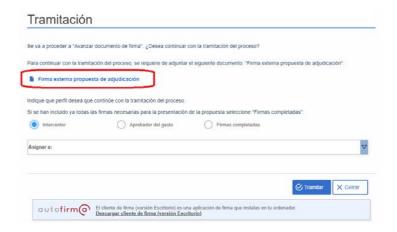




b. Para añadir el documento que contiene las firmas electrónicas correspondientes, debemos pulsar sobre la opción "Adjuntar fichero":



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 en la pantalla:



- 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 externa adjuntada por el *Tramitador*, de manera que todas las firmas

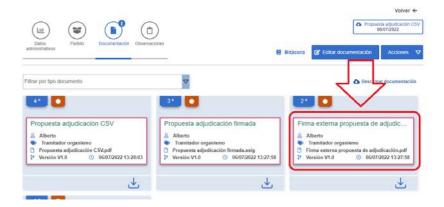


estarán recogidas en el mismo documento.

- 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 punto anterior.



### 5. PASO 5. Aprobación de la DGRCC y consulta de contrato.

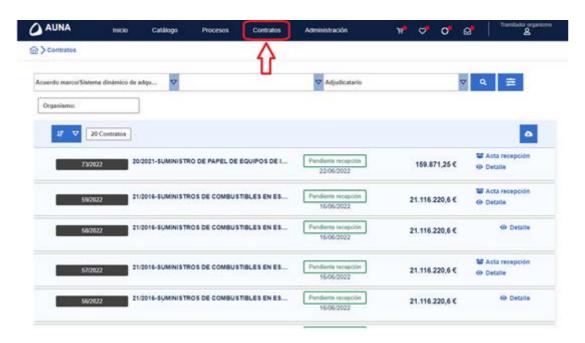
Una vez la propuesta de adjudicación es aprobada por la DGRCC el estado de la propuesta de adjudicación pasará a ser "Finalizado". En este punto el contrato ya generado podrá consultarse desde la opción de "Contratos", donde tendremos la lista de los distintos contratos que se hayan generado para nuestro 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. 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:



 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:

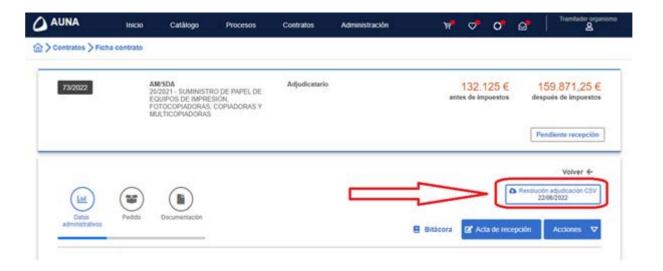




En esta ventana tendremos un listado que indicará el número de contrato generado, en lugar del número de propuesta de adjudicación, donde se podrá realizar un filtro de búsqueda para mostrar aquellos contratos que nos interesen, pudiendo hacer un filtro básico por *Acuerdo Marco* y/o empresa adjudicataria,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

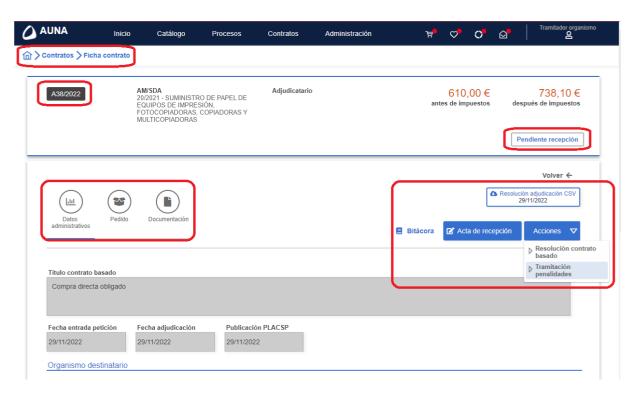


Para poder visualizar la resolución de adjudicación, accederemos a la opción *Detalles* del contrato deseado, y en la ficha del contrato que se muestra, tendremos la posibilidad de descargar el fichero de *Resolución de adjudicación CSV*, que contiene toda la información relevante sobre el contrato que estamos revisando.



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





- 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.
- o 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.

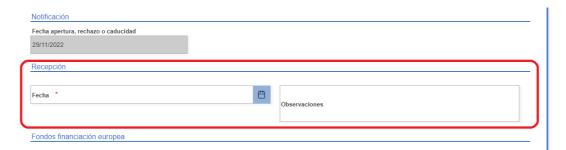
Al pulsar este botón nos mostrará los datos referidos al proceso origen mediante el cual se terminó generando la tramitación del contrato que estamos visualizando. Nos permite además acceder al proceso origen de forma directa.





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 punto siguiente de la guía.



■ Acciones → 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 Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Resolución contrato basado Tipo resolución \* Resolución total del contrato Resolución parcial del contrato Motivo resolución \*



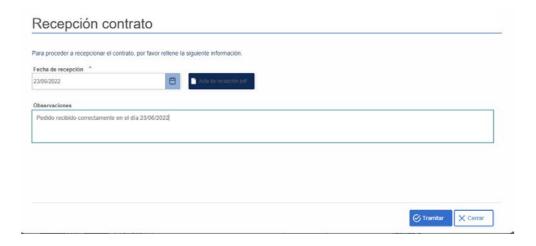
### 6. PASO 6. Recepción de un contrato.

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*.



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.

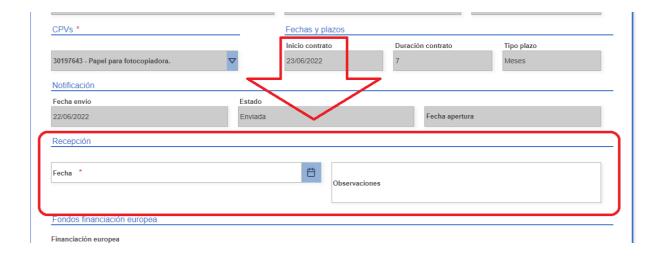


b. O accediendo a la ficha del contrato desde la opción *Detalles*, pulsando sobre el botón correspondiente de *Acta de recepción*.



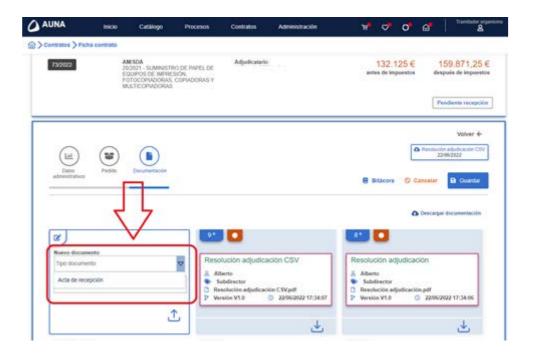


En este caso, se habilitará una nueva sección en la pestaña de *Datos administrativos*, en la que deberemos incluir la fecha en que se recibe el pedido, y unas Observaciones si lo consideramos oportuno:



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





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> de entrada en vigor del contrato, y a su vez ser <u>inferior o igual a la fecha actual.</u>

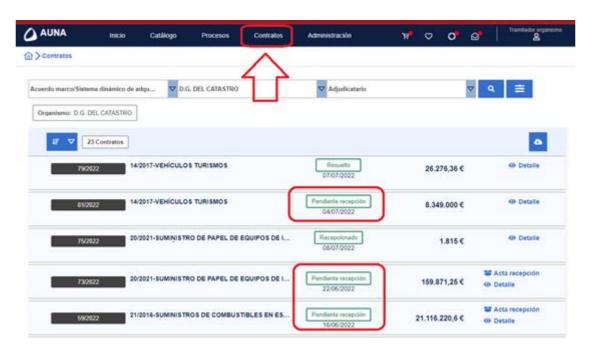


### 7. PASO 7. Resolución de un contrato.

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:

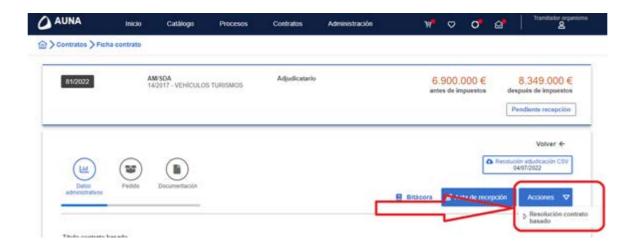
- Resolución parcial. Con esta opción se ejecuta una parte del contrato, dejando otra parte sin ejecutar.
- Resolución total. Con esta opción se realiza la resolución completa del contrato.

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*.

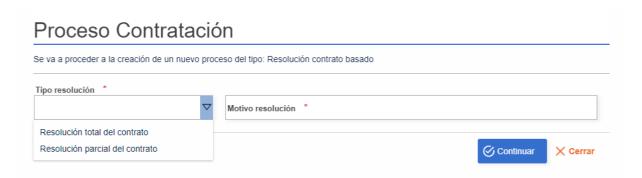


Una vez dentro de la ficha del contrato, en el botón de *Acciones* tendremos disponible la acción *Resolución contrato basado*:





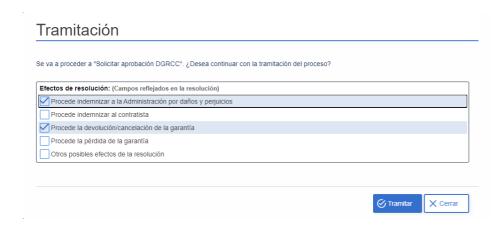
Al pulsar en esta opción nos aparece una nueva ventana donde podremos elegir el tipo de resolución deseada, y a su vez indicar el motivo de dicha resolución. Estos campos son obligatorios de cumplimentar antes de pulsar el botón *Continuar* para avanzar con el trámite:



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

- El estado de la ficha pasa a ser *Borrador solicitud*.
- 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:
  - Solicitar aprobación DGRCC. 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:



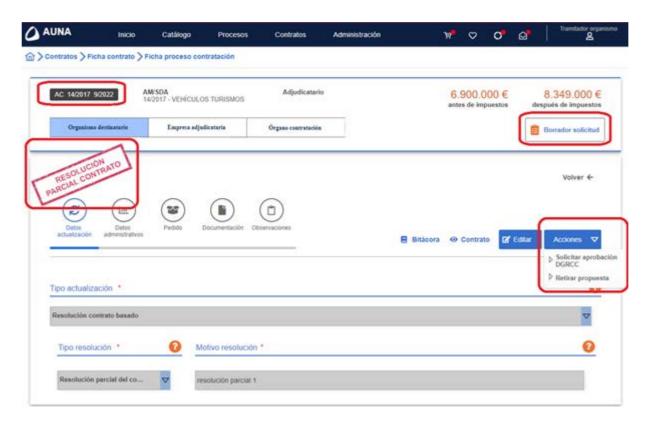


Antes de tramitar el envío, debemos asegurarnos de haber añadido en la sección de *Documentación* el archivo correspondiente a la *Memoria justificativa*, ya que es obligatorio para continuar con este trámite.



 Retirar propuesta. 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.





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 *Órgano contratación* indicando de quién depende la evolución del proceso.



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.

Una vez que la DGRCC aprueba la solicitud, se dará trámite de audiencia a la empresa. En este punto la solicitud aparecería en estado "Pendiente revisión adjudicatario".

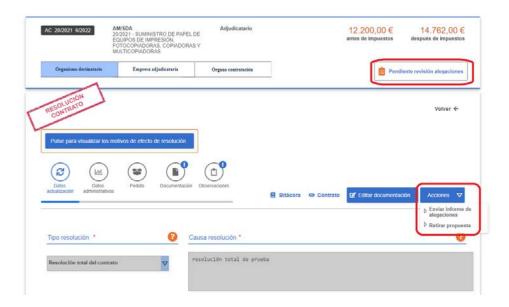




Una vez que la empresa adjudicataria y la DGRCC han finalizado su tramitación correspondiente, el proceso vuelve a depender del organismo solicitante, pasando la propuesta de resolución a estado "Pendiente revisión alegaciones".

Ahora el organismo destinatario puede realizar dos posibles acciones:

- Enviar informe de alegaciones. Al pulsar en esta opción podremos incluir unas Observaciones si lo deseamos, y al confirmar el proceso la propuesta de resolución volverá a depender de acciones por parte de la DGRCC, pasando el estado de la propuesta a ser "En revisión".
   Nota importante: para realizar este paso, se debe adjuntar en la sección Documentación el archivo "Informe de alegaciones".
- Retirar propuesta. Mediante esta opción se realizará la anulación de la propuesta de resolución que estamos tramitando. 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.



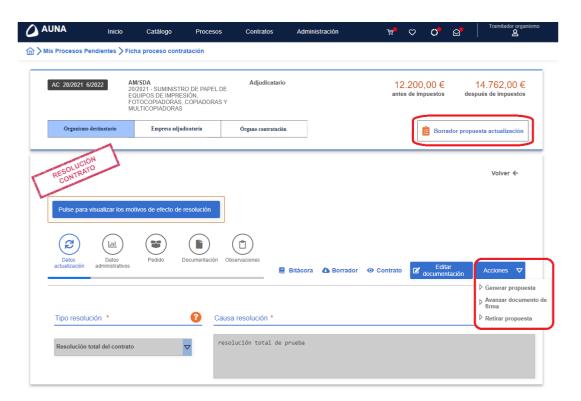
Una vez que la DGRCC ha finalizado su tramitación correspondiente, el proceso vuelve a depender del organismo solicitante, pasando la propuesta de resolución a estado "Borrador propuesta



### actualización".

En este punto, las acciones a realizar posibles son:

- Generar propuesta. Con esta opción asignaremos la solicitud a la persona que deba realizar la validación correspondiente, de igual manera que lo explicado en el PASO 3.
- Avanzar documento de firma. Esta opción se puede realizar antes de *Generar propuesta*, o una vez se ha ejecutado.
   Esta opción se explica en profundidad en el PASO 4.
- Retirar propuesta. Mediante esta opción se realizará la anulación de la propuesta de resolución que estamos tramitando. 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.



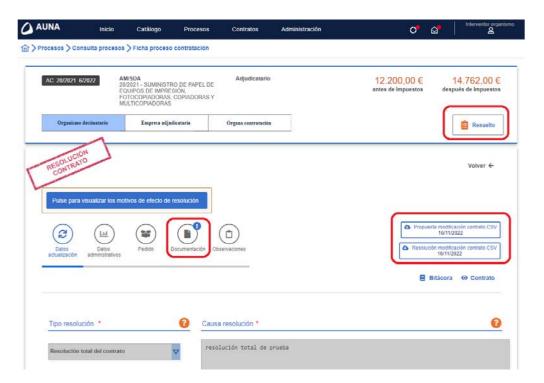
Una vez recabadas las aprobaciones del *Aprobador del gasto*, y en su caso del *Interventor* o el *Gestor contable*, la persona con perfil *Tramitador organismo* deberá proceder a enviar la propuesta de resolución al órgano de contratación para su validación final.

Una vez se ha finalizado la tramitación por parte de la DGRCC de la solicitud de *Resolución*, la misma se encontrará en estado "Resuelto". Se podrá confirmar por parte de cualquier persona que haya intervenido en el proceso de tramitación de esta propuesta de resolución, accediendo a la parte de *Procesos* -> Consulta procesos del menú superior de la aplicación, y buscando en el listado la solicitud que se ha estado manejando. Al acceder a la ficha de la propuesta de resolución tendremos acceso directo para descargar los ficheros "Propuesta modificación contrato CSV" y "Resolución modificación



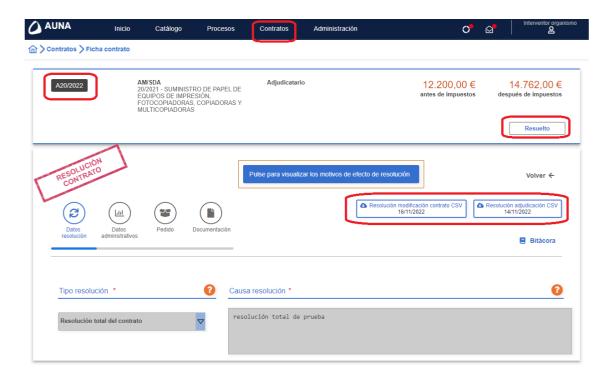
contrato CSV". Dichos ficheros se irán generando asociados a la solicitud durante el proceso de validación por parte de los distintos perfiles necesarios en cada ocasión.

Igualmente, 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.





En cualquier punto del proceso la DGRCC puede solicitar subsanación, puede solicitar 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.



## 8. 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	<ul> <li>Pendiente de guardar la propuesta de adjudicación con sus datos iniciales</li> <li>Pendiente de seleccionar entre las opciones "Generar propuesta adjudicación", "Avanzar documento de firma" o "Retirar propuesta"</li> </ul>
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 <i>Aprobador del gasto</i> 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 envío a Org. Contratación	Recabadas todas las firmas, se debe realizar el envío telemático a la DGRCC por parte del usuario <i>Tramitador</i>
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



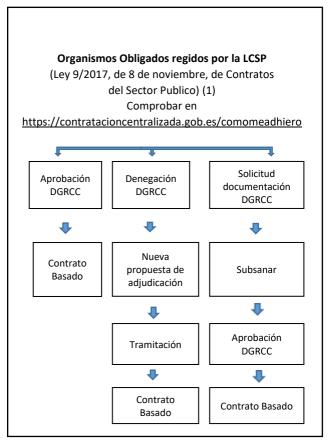
### 9. Esquema general procedimiento AUNA

DESCARGAR INSTRUCIONES SOBRE LA TRAMITACIÓN DEL ACUERDO MARCO <a href="https://contratacioncentralizada.gob.es/catalogo">https://contratacioncentralizada.gob.es/catalogo</a>
Comprobar si el procedimiento requiere segunda licitación o es compra directa

SEGUNDA LICITACIÓN **COMPRA DIRECTA** Comprobar si se necesita informe previo de la DGRCC Módulo "Segundas licitaciones" AUNA Acceso a Auna Catálogo (hacienda.gob.es) Catálogo (hacienda.gob.es) Licitación o plataformas interconectadas Elaboración de la lista de los artículos que va a contener la propuesta de adjudicación Catálogo (hacienda.gob.es) Rellenar los datos de la propuesta de adjudicación Generar propuesta de adjudicación Firma Tramitador TRAMITACIÓN TOTALMENTE ELECTRÓNICA TRAMITACIÓN PARCIALMENTE ELECTRÓNICA (si solo el tramitador tiene usuario en Auna) (si todos los firmantes tienen usuario en Auna) 1. Descargar propuesta de adjudicación 1. Asignación de firma usuario interventor 2. Firma externa de propuesta de adjudicación Acceso a Auna interventor y ejecución de firma 2 3. Subida a Auna mediante la opción Asignación de firma usuario Aprobador 3. del Gasto "Avanzar documento de firma". Acceso a Auna Aprobador del Gasto y ejecución de firma Envío a la DGRCC







(1) Organismos adheridos: Organismos no obligados al uso de la Central de Contratación del Estado que se adhieren a ella según el artículo 229.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Organismos Obligados:** Organismos adheridos a la Central de Contratación según el artículo 229.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.



Consulta de contrato en la opción "Contratos"

<u>Búsqueda contratos (hacienda.gob.es)</u>