



MINISTERIO
DE HACIENDA

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y
CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Manual de usuario de AUNA para organismos adheridos al sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC



Versión 2 - 30/06/2026



Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	23/10/2024	Versión inicial
2.0	24/03/2025	Gestión de usuarios y Gestor de Firma.
3.0	30/06/2026	Mejora de comprensión del proceso de tramitación y cambios menores

Control de cambios

Versión	Apartado	Descripción del cambio
3.0	4.3.1 Compra Directa	Tramitación ordinaria y anticipada de propuestas
	4.3.2.2 Segunda Licitación	Gestión de fabricantes
	5 Acciones sobre un contrato	Resolver total o parcial contratos finalizados
	4.5 Envío a DGRCC	Acción “retroceder” propuesta con firmas externas antes de envío a DGRCC
	4.4 Generar propuesta adjudicación 4.5.2 Envío a Organismo coordinador	Mejora descripción organismo coordinador.
	4.4.2 Generar propuesta de adjudicación (Con firmas internas)	Interventor envía propuesta revisión



	4.4.4 Retirar propuesta	Mensaje de retirar propuesta
	4.3.2.2 Segunda licitación	Diferentes tipos impositivos y unidades
	5.1.1 Resolución parcial	Borrador modificaciones/resoluciones parciales y corrección de errores
	4.9.1 Visualización del contrato	Descripción sobre el cálculo de la fecha de inicio del contrato en base a la fecha de notificación
	4.3.2.1 Segunda licitación	Cambio literal SGAD por AEAD
	5.1.1 Resolución parcial	Mensaje de que ha superado el porcentaje máximo de la modificación
	5 Acciones sobre un contrato	Reestructuración actualizaciones de contratos
	4.6 Aprobación DGRCC 4.7 Pendiente Elevar a firma 4.8 Pendiente firma resolución	Reestructuración gestor/a de firma
	4.2 Compra directa 4.3 Completar propuesta adjudicación	Mejora en la explicación del informe DL/DI evitando la duplicidad en los pasos
	4.3.2.1 Segunda Licitación 4.5.1 Solicitud de subsanación	Mejora en la explicación de solicitud de documentación y crear solicitud subsanación para informes previos
	4.5 Envío a DGRCC	Mejora explicación envió DGRCC
	6 Esquema generar procedimiento AUNA	Nuevo esquema generar de procedimiento
		Arreglo tabulación general documento y errores varios





Contenido

1.	Introducción	8
2.	Acceso y requisitos técnicos.....	9
3.	Pasos iniciales en AUNA	10
3.1	Acceso a la aplicación	10
3.2	Opciones del menú superior.....	15
3.2.1	Inicio	15
3.2.2	Catálogo.....	16
3.2.3	Procesos.....	18
3.2.4	Contratos	24
3.2.5	Administración	26
3.2.6	Icono de Cesta	32
3.2.7	Icono de Listas	34
3.2.8	Icono de Procesos.....	36
3.2.9	Icono de Mis comunicados.....	37
3.2.10	Icono de Datos de usuario / perfiles	39
4.	Tramitación de propuestas	41
4.1	PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación... 41	41
4.2	Compra directa	42
4.2.1	Seleccionando las claves que se van a incluir a partir del desplegable de búsqueda.....	42
4.2.2	Segunda licitación.....	53
4.2.3	Gestión de la Cesta activa	55
4.2.4	Gestión de la Lista de favoritos	58
4.3	PASO 2. Completar propuesta de adjudicación.....	63
4.3.1	Compra directa.....	63



4.3.2	Segunda licitación.....	84
4.4	PASO 3. Generar propuesta de adjudicación.....	108
4.4.1	Modalidades de firma	108
4.4.2	Generar propuesta de adjudicación (Con firmas por dentro de la aplicación)	111
4.4.3	Adjuntar documento con firmas externas (Con firmas por fuera de la aplicación)	116
4.4.4	Retirar propuesta.	122
4.5	PASO 4. Envío a la DGRCC.....	123
4.5.1	Solicitud de subsanación	127
4.5.2	Envío a Organismo Coordinador.....	130
4.6	PASO 5. Aprobación de la DGRCC y revisión en el órgano de contratación de la propuesta de contrato basado.	135
4.6.1	Con informe favorable o sin control previo	135
4.6.2	Con informe desfavorable	136
4.7	PASO 6. Pendiente elevar a firma (Gestor/a de firma).....	137
4.7.1	Solicitar documentación o subsanación firmas externas	141
4.7.2	Firmar no tramitación.....	143
4.8	PASO 7 Pendiente firma resolución.....	145
4.8.1	Entrar con Órgano contratación de organismo.....	145
4.8.2	Entrar con Certificador/a.....	150
4.9	PASO 8. Visualización del contrato.....	154
4.9.1	Notificación del contrato.....	162
4.10	PASO 9. Recepción de un contrato.....	163
4.10.1	Estado Pendiente recepción.	163
4.10.2	Estado Recepcionado.....	166
5.	Acciones sobre un contrato.	167
5.1	Resolución parcial (Modificación, Rectificación de errores materiales)	169
5.1.1	Acciones perfil tramitador.....	169
5.1.2	Acciones perfil <i>Gestor/a de firma</i>	171



5.1.3	Acciones perfil <i>Certificador/a</i>	172
5.1.4	Acciones perfil Órgano contratación de organismo	175
5.2	Resolución total	177
5.3	Prórrogas (Solo para AM/SDAs que admitan prórrogas)	178
6.	Esquema general procedimiento AUNA	181



1. Introducción

De acuerdo a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), en el caso de organismos adheridos voluntariamente al sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC, el órgano de contratación de los contratos basados en acuerdos marco (AM) y específicos adjudicados en el marco de sistemas dinámicos de adquisición (SDAs) de la DGRCC, será el previsto en normas generales aplicables a dichos organismos (artículo 229 de LCSP). Por su parte, el mismo artículo prevé que la DGRCC podrá establecer, para cada AM y SDA, las medidas que considere adecuadas para velar por la correcta aplicación por las entidades adheridas de los términos, condiciones e instrucciones que lo regulan, pudiendo acordar la utilización de herramientas informáticas específicas, la emisión de informes preceptivos y vinculantes o cualquier otro medio adecuado a este fin.

Estas especificidades normativas de aplicación para el ámbito voluntario de la contratación centralizada, conllevan diferencias en la tramitación de propuestas de adjudicación, así como en la gestión de la contratación basada, con respecto al ámbito obligatorio. Es por ello que resulta necesario poner a disposición de los usuarios de organismos adheridos, un manual de usuario específico de la aplicación AUNA de gestión de propuestas de adjudicación y contratos basados y específicos.

En el presente manual se limita a la tramitación de las propuestas de adjudicación y gestión de contratos basados y específicos, no estando recogido en el mismo los procesos de gestión de nuevas licitaciones, que se realizan en otras plataformas distintas de AUNA.



2. Acceso y requisitos técnicos

El acceso a la aplicación, así como los requisitos que deben tener los equipos usuarios, se encuentran detallados en el manual correspondiente. El documento está accesible en el portal de contratación centralizada, en la guía de requisitos de acceso y técnicos.

<https://contratacioncentralizada.gob.es/web/dgrcc/como-comprar>

En caso de problemas de acceso, el departamento de TI del organismo deberá asegurar que se cumple lo indicado en el documento.



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 acceder a la aplicación, se mostrará una pantalla donde, en la parte derecha, podremos visualizar las novedades generales disponibles, sin necesidad de iniciar sesión en la aplicación.

En el centro de la ventana, se indicará las opciones de medio de acceso que deseemos utilizar, que pueden ser:

- **Cl@ve PIN:** Para utilizar este método, es necesario haberse registrado previamente. Más información aquí: Cl@ve PIN.
(https://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H/Que-es.html).
- **Certificado electrónico cualificado:** Este certificado se puede obtener a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Más detalles aquí: FNMT."



A través de la aplicación AUNA se gestionan electrónicamente las contrataciones propuestas por los organismos públicos basadas en acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición del sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC.

[Accede mediante !\[\]\(89d1e09f668245d223896beda39443bd_img.jpg\)](#)

[Acceso mediante Certificado](#)

Novedades

2023
09
mayo

Aviso: utilización de AUNA en el SDA 25/2022

Para la gestión del sistema dinámico de adquisición, así como de los contratos específicos del mismo, se utilizará la aplicación informática AUNA.

2023
25
abril

Entrada en vigor del acuerdo marco 12/2021, para el suministro de equipos audiovisuales

El nuevo acuerdo marco 12/2021, para el suministro de equipos audiovisuales, entrará en vigor el 1 de mayo de 2023.

Para la gestión del acuerdo marco, así como de los contratos basados en el mismo, se utilizará la aplicación informática AUNA.

2023
25
abril

Sesión informativa sobre la puesta en producción de la aplicación AUNA para el acuerdo marco de suministro de motocicletas y ATV/QUADS

La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, tiene previsto celebrar el próximo 28 de abril de 2023 a las 09.30 horas, una sesión informativa **en línea** para organismos usuarios del sistema estatal de contratación centralizada, sobre la próxima puesta en producción de la aplicación AUNA para la gestión de propuestas de adjudicación del acuerdo marco de suministro motocicletas y ATV/QUADS.

Pulse aquí para más información.

2023
24
abril

Entrada en vigor de los lotes 2 y 3 del nuevo acuerdo marco de suministro de motocicletas y ATV/QUADS

El nuevo acuerdo marco 19/2022 de suministro de motocicletas y ATV/QUADS entrará en vigor el 25 de abril de 2023 para los lotes 2 y 3. Para la gestión del acuerdo marco así como de los contratos basados en el mismo, se utilizará la aplicación informática AUNA.

2023
17
febrero

IMPORTANTE: Entrada en vigor para contratos del PRTR de la Orden HFP/55/2023, relativa al análisis ex ante de conflictos de interés.

Entrada en vigor de la orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los

Si seleccionamos la opción “Acceso mediante Clave”, nos deriva a la página de acceso correspondiente al sistema, donde deberemos confirmar nuestro registro por el procedimiento deseado:

**cl@ve**SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN PARA LAS ADMINISTRACIONES

Idioma Español ¿Qué es Cl@ve?

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**Cl@ve Móvil**
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).
[Acceso Cl@ve Móvil](#)

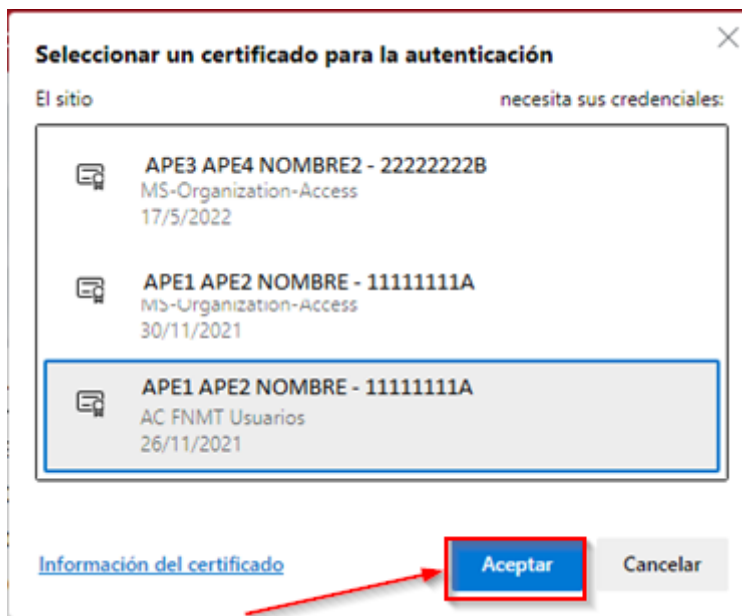
**DNIe / Certificado electrónico**
Cualquier certificado electrónico cualificado.
[Acceso DNIe / Certificado electrónico](#)

**Ciudadanos UE**
Sistemas de identificación de otros países de la UE.
[Acceso Ciudadanos UE](#)

**Cl@ve PIN**
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).
[Acceso Cl@ve PIN](#)

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

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 el usuario tiene asignado un único perfil, el acceso será inmediato. Sin embargo, si el usuario cuenta con más de un perfil asociado, aparecerá una ventana como la siguiente:





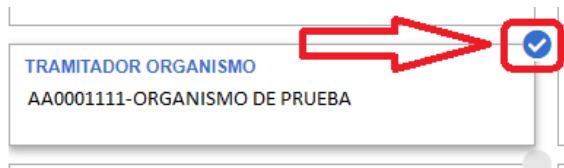
En la ventana anterior se podrá visualizar la siguiente información:

- a) En la parte superior de la ventana, los datos del usuario que ha realizado el acceso (nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto, DNI).
- b) A continuación, se mostrarán todos los perfiles que tenga asignados el usuario, pudiendo tener perfiles relacionados con organismos distintos.
- c) En la parte derecha, si el número de perfiles asociados es elevado, habrá una barra de desplazamiento que permitirá navegar por el listado de perfiles. Podremos desplazarnos hacia arriba y hacia abajo para seleccionar el perfil deseado.
- d) En la parte inferior derecha se mostrará el botón Entrar, que al pulsarlo habiendo seleccionado un perfil, nos permitirá el acceso a la aplicación con dicho perfil.

Nota importante: *cada persona 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/a, Interventor/a, Usuario/a básico...), relacionados cada uno de estos perfiles con un organismo determinado.

Es importante tener en cuenta que, según el tipo de perfil con el que estemos accediendo, las opciones disponibles en la aplicación y las acciones que podremos realizar estarán habilitadas o no, dependiendo de cada caso.

Antes de pulsar el botón 'Entrar', debemos asegurarnos de que el perfil seleccionado esté marcado como 'listo', lo cual se indica con un tic blanco sobre fondo azul.



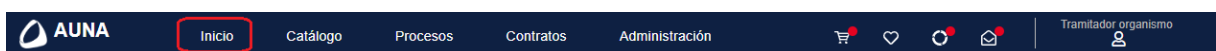
Una vez accedido a la aplicación, la primera ventana que se mostrará es la ventana de Inicio, que se explica en el siguiente punto de la guía.

3.2 Opciones del menú superior

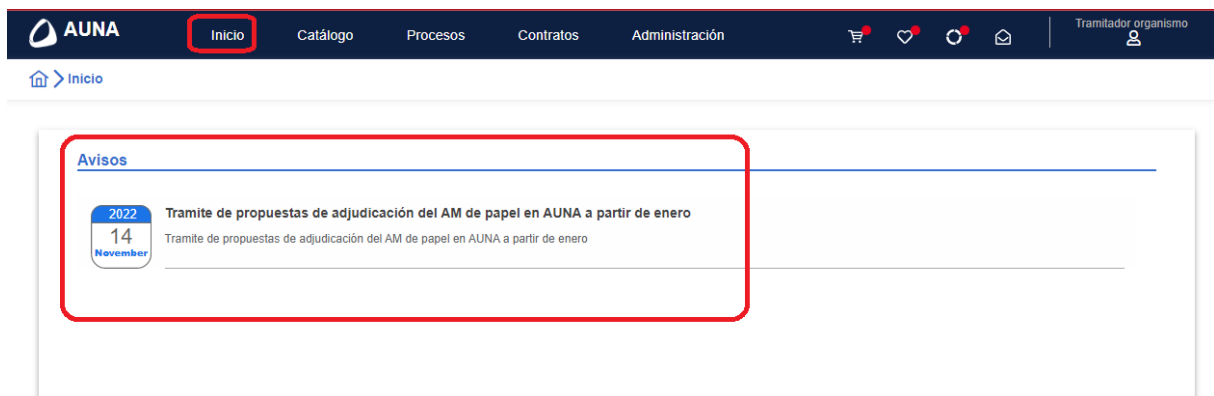
Indicamos a continuación las distintas secciones que podemos encontrar moviéndonos por la parte superior de la aplicación, donde se muestran distintas opciones, accesibles según el tipo de perfil que esté accediendo a la aplicación en cada momento.



3.2.1 Inicio



- Es la ventana que se abre por defecto al acceder a la aplicación.
- Muestra los avisos publicados específicamente para los usuarios con su perfil.

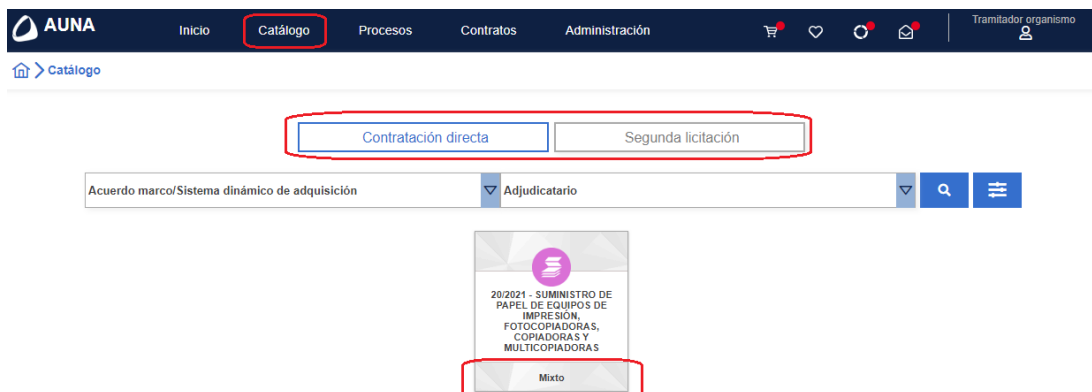


3.2.2 Catálogo

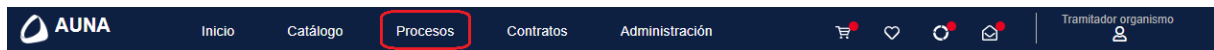


- Muestra los distintos acuerdos marco (AM) y sistemas dinámicos de adquisición (SDA) en vigor, pudiendo visualizar el listado de artículos adjudicados en cada uno de ellos.
- Existen dos opciones principales dentro de esta ventana, en función de los tipos de contratación posibles:
 - Para *Contratación directa*, se pueden realizar filtros de búsqueda por distinto AM/SDA, o por empresa adjudicataria.
 - Para el caso de *Segundas licitaciones*, las búsquedas podrán realizarse por descripción del AM/SDA, por diferente AM/SDA, o por códigos de lote específicos.
- Las fichas de cada AM/SDA mostrarán el nombre correspondiente, y un detalle del tipo de contratación que pueden aplicar:
 - *Compra directa*: cuando para dicho AM/SDA 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 AM/SDA únicamente pueden realizarse propuestas de adjudicación mediante segundas licitaciones. Esta ficha no se mostrará en la sección de *Contratación directa*.
- *Mixto*: cuando para dicho AM/SDA 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 consultar el catálogo y gestionar los artículos requeridos se explican con profundidad en [el apartado correspondiente](#).
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador/a organismo
 - Gestor/a contable
 - Interventor/a organismo
 - Administrador/a organismo
 - Usuario/a básico organismo
 - Responsable organismo destinatario



3.2.3 Procesos

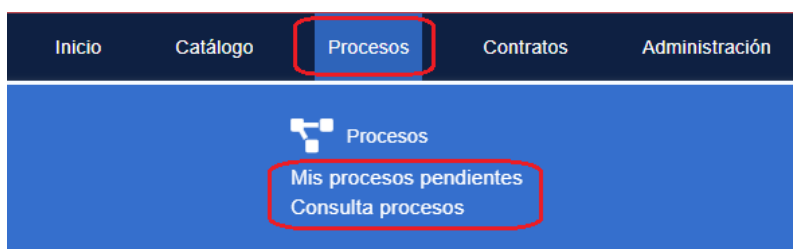


- Esta sección la visualizan todos los perfiles salvo el de *Administrador/a organismo*.
- Dentro de la aplicación AUNA, se considera “proceso” a cualquier propuesta tramitada dentro de la aplicación, y que tiene un ciclo de vida dependiente de las acciones que cada usuario o perfil implicado realizan sobre cada una de estas propuestas. Estas propuestas se identifican, por las letras iniciales de la codificación del proceso:

- PA – Propuesta de adjudicación de *Compra directa*.
- SL – Propuesta de adjudicación de *Segunda licitación*.
- AC – Propuesta de *Actualización de contrato*.
- PR – Propuesta de *Prórroga*.
- PE – Propuesta de *Penalidad*.

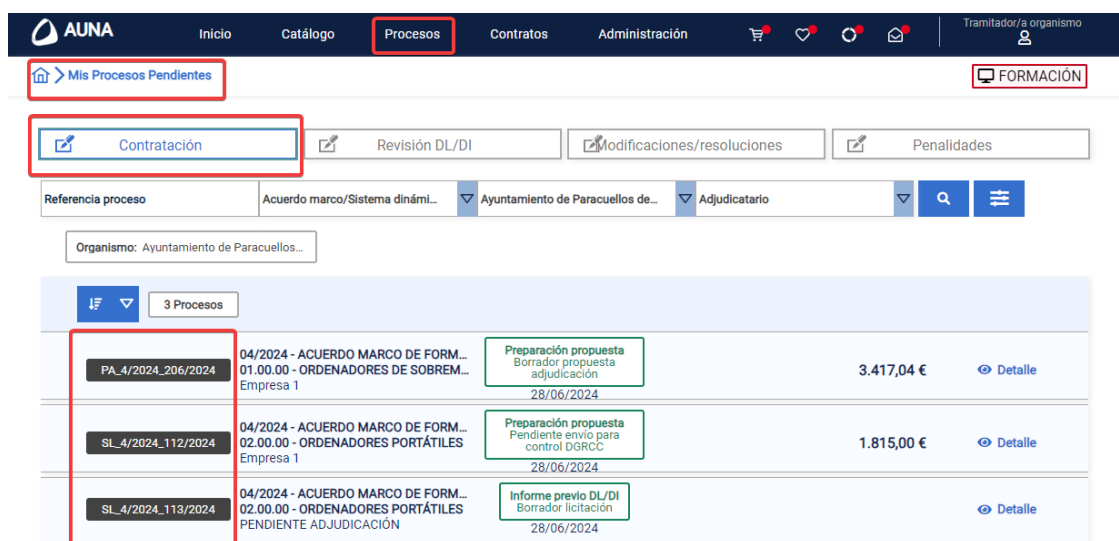
Los diversos tipos de propuestas se explican en el punto correspondiente de esta guía para el cual se vean implicados.

- 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/a 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, ya que están asignados a otro usuario, porque no se corresponde con el perfil que debe intervenir en el punto de tramitación en el que se encuentran.
- Los listados de cada una de las opciones anteriores se dividen entre los procesos asociados a:
 - *Contratación*: aquellos procesos relacionados con la contratación de determinados artículos a través de empresas adjudicatarias.



Referencia proceso	Acuerdo marco/Sistema dinámico	Adjudicatario	Valor	Acción
PA_4/2024_206/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 01.00.00 - ORDENADORES DE SOBREM... Empresa 1	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 28/06/2024	3.417,04 €	Detalle
SL_4/2024_112/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 1	Preparación propuesta Pendiente envío para control DGRC 28/06/2024	1.815,00 €	Detalle
SL_4/2024_113/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 28/06/2024		Detalle

- *Revisión DL/DI*: aquellos procesos relacionados con la revisión del documento de licitación / invitación.



AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración Tramitador/a organismo

> **Mis Procesos Pendientes**

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinám... Adjudicatario

Organismo: Agencia Estatal de Meteorol...

4 Procesos

SL 26/2021 46/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN E... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 06/03/2023	Detalle
SL 26/2021 114/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN E... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 18/05/2023	Detalle
SL 26/2021 116/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN E... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 18/05/2023	Detalle
SL 19/2022 153/2023	19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS 02.00.00 - LOTE 2: MOTOCICLETA TODOTERRENO PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Subsanación solicitada por DGRCC 07/06/2023	Detalle

- **Modificaciones/resoluciones:** aquellos procesos relacionados con las modificaciones o resoluciones sobre un contrato ya tramitado.

AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración Tramitador/a organismo

> **Mis Procesos Pendientes**

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinám... Adjudicatario

3 Procesos

AC 20/2021 29/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE ... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO CANON ESPAÑA SAU	Revisión órgano contratación Pendiente revisión 22/05/2023	73,33 €	Detalle
AC 19/2022 67/2023	19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QU... 02.00.00 - LOTE 2: MOTOCICLETA TO... BMW Iberica S.A.	Revisión órgano contratación Pendiente revisión 14/07/2023	96.195,00 €	Detalle
AC 19/2022 70/2023	19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QU... 02.00.00 - LOTE 2: MOTOCICLETA TO... BMW Iberica S.A.	Revisión órgano contratación Pendiente revisión 17/07/2023	45.859,00 €	Detalle

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

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#)

[Contratación](#) [Revisión DL/DI](#) [Modificaciones/resoluciones](#) [Penalizaciones](#)

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámico d... Ayuntamiento de Paracuellos de Jara... Adjudicatario  

Organismo: Ayuntamiento de Paracuellos...

 1 Proceso

PE_5/2023_159/2026	05/2023 - SUMINISTRO DE IMPRESORAS, EQUIPOS MULTIFU... SOLITIUM S.L	Preparación propuesta Solicitud actualización 10/08/2026	3.364,04 €	Detalle
--------------------	--	--	------------	-------------------------

- Se visualizará la siguiente información de cada uno de los procesos que se muestren en el listado de *Contratación*:
 - El código identificador del proceso.
 - AM/SDA y lote al que se asocia el proceso.
 - Nombre de la empresa adjudicataria.
 - Estado actual del proceso.
 - Fecha de envío a la DGRCC
 - Fecha de última actualización de dicho proceso.
 - Importe del total de artículos incluidos en el proceso.
 - Opción “Detalle”, que permite acceder al contenido de la ficha de cada una de los procesos.
- Se puede realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar. Con la inclusión de un filtro por tipo de proceso el cual va por fases, se debe seleccionar primero el “Tipo de proceso”, luego “Seleccione fases” y finalmente “Seleccione estados”.
- Los filtros de fases se encuentran disponibles en las ventanas de:
 - Consulta procesos -> Contratación.
 - Consulta procesos -> Modificaciones/resoluciones.

- Mis Procesos pendientes -> Contratación.
- Mis Procesos pendientes -> Modificaciones/resoluciones.

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tiempo de respuesta

Procesos > Consulta procesos

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición Adjudicatario

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

148 Procesos

PA 20/2021 1/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO CANON ESPAÑA SAU	Finalizado Adjudicado 02/02/2023	Fecha envío DGRCC 02/02/2023	14,52 €	Detalle
-------------------	---	--	---------------------------------	---------	---------

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Ayuntamiento de Paracuellos d... Adjudicatario

Estado AM/SDA
Vigentes Referencia contrato

Tipo proceso Seleccione fases Seleccione estados

Periodo inicio proceso Periodo última actualización Importe adjudicación desde Importe adjudicación hasta (después de im...

Organismo: Ayuntamiento de Paracuellos... Tipo organismo: Obligado y adheridos Estado AM/SDA: Vigentes

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Ayuntamiento de Paracuellos d... Adjudicatario

Estado AM/SDA
Vigentes Referencia contrato

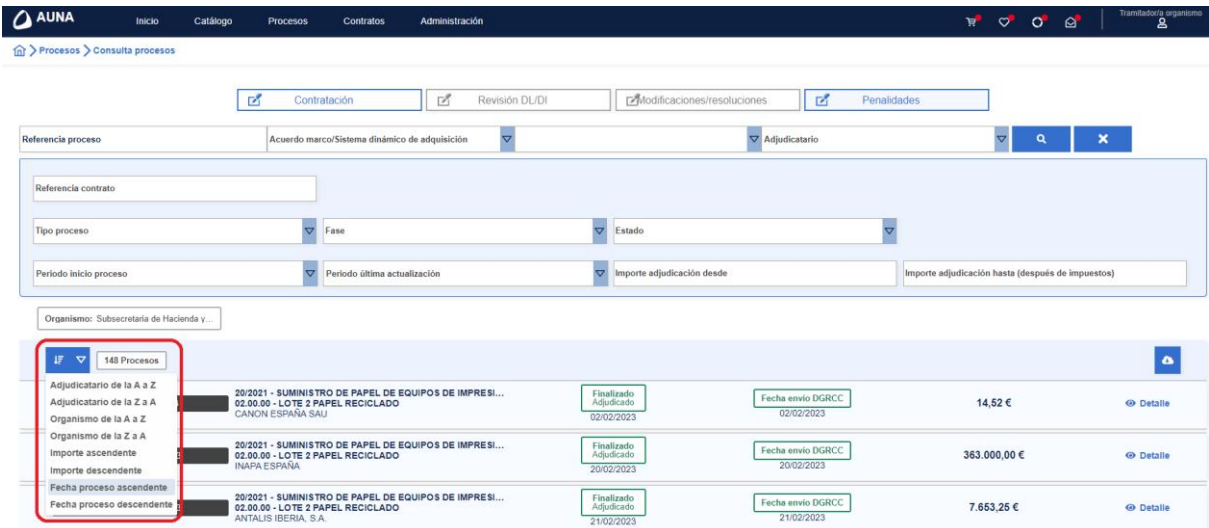
Contratación directa Preparación propuesta Seleccione estados

Contratación directa - Preparación ...
Borrador propuesta adjudicación
Pendiente envío a coo Borrador propuesta adjudicación
Pendiente envío a DGRCC

Periodo inicio proceso Periodo última actualización Importe adjudicación hasta (después de im...

Organismo: Ayuntamiento de Paracuellos... Tipo organismo: Obligado y adherido

- 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.



Referencia proceso	Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición	Adjudicatario	Referencia contrato	Tipo proceso	Fase	Estado	Periodo inicio proceso	Periodo última actualización	Importe adjudicación desde	Importe adjudicación hasta (después de impuestos)
Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...										
148 Procesos Adjudicatario de la A a Z Adjudicatario de la Z a A Organismo de la A a Z Organismo de la Z a A Importe ascendente Importe descendente Fecha proceso ascendente Fecha proceso descendente										
	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado Adjudicado	02/02/2023	Fecha envío DGRCC	02/02/2023	14,52 €	Detalle			
	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO CANON ESPAÑA SAU									
	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado Adjudicado	20/02/2023	Fecha envío DGRCC	20/02/2023	363.000,00 €	Detalle			
	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO INAPA ESPAÑA									
	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado Adjudicado	21/02/2023	Fecha envío DGRCC	21/02/2023	7.653,25 €	Detalle			
	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO ANTALIS IBERIA, S.A.									

- El botón "Exportar", con el icono de la nube y la flecha hacia abajo, permite descargar el listado de procesos en formato Excel. Al hacer clic en él, se generará un archivo llamado "Procesos_Contrato.xlsx" que contendrá toda la información del listado que se esté viendo en ese momento. Esto es útil para guardar, analizar o compartir los datos de manera más sencilla.



AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Procesos](#) > [Consulta procesos](#)

[Contratación](#) [Revisión DL/DI](#) [Modificaciones/resoluciones](#) [Penalizaciones](#)

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámico Adjudicatario  

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

 148 Procesos 

PA 20/2021 1/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL D... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO CANON ESPAÑA SAU	Finalizado Adjudicado 02/02/2023	Fecha envío DGRCC 02/02/2023	14,52 €	Detalle
-------------------	---	--	---------------------------------	---------	-------------------------

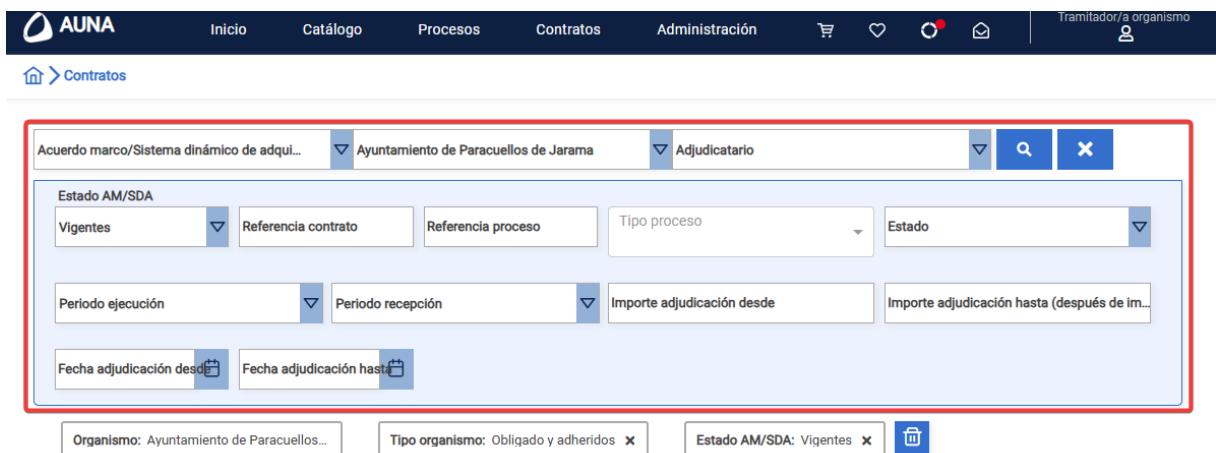
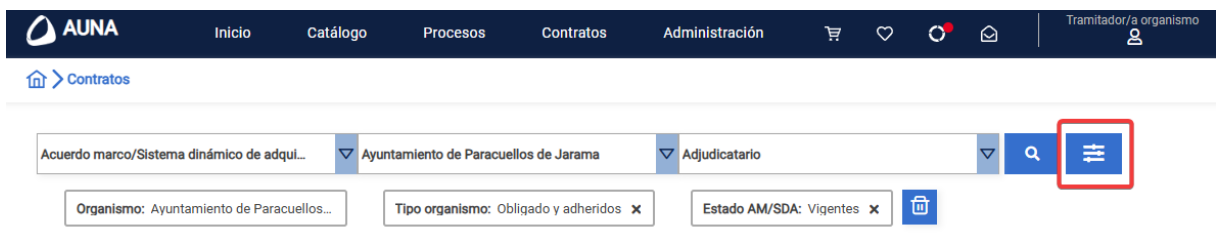
3.2.4 Contratos

AUNA Inicio Catálogo Procesos **Contratos** Administración     Tramitador/a organismo 

- Lo ven todos los perfiles.
- Se mostrará el listado de todos los contratos tramitados y el estado en que se encuentran.
- Se visualizará la siguiente información de cada una de las propuestas que se muestren en el listado de *Contratación*:
 - El código identificador del contrato.
 - AM/SDA y lote al que se asocia la propuesta.
 - Nombre de la empresa adjudicataria.
 - Estado actual del contrato.
 - Fecha de última actualización de dicho contrato.
 - 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.
- Mediante los botones de descarga situados en la parte superior derecha de los contratos llamados “Contratos” y “Datos publicación” podremos descargar toda la información de los mismos en unos Excel.





AUNA Inicio Catálogo Procesos **Contratos** Administración     | Tramitador organismo 

[Inicio](#) > [Contratos](#)

20/2021 - SUMINISTRO DE ... Subsecretaría de Hacienda... Adjudicatario Lote  

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ... Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

 6 Contratos 

A20/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Resuelto 16/11/2022	14.762,00 €	Detalle
A33/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción 16/11/2022	2.952,40 €	Detalle
A29/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción 15/11/2022	147.620,00 €	Acta recepción Detalle
A28/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción 15/11/2022	14.762,00 €	Acta recepción Detalle
A19/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción 15/11/2022	14,76 €	Acta recepción Detalle
A27/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción 14/11/2022	147,62 €	Acta recepción Detalle

3.2.5 Administración

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos **Administración**     | Administrador organismo 

 Acuerdos marco/SDA

 Organismos

 Adjudicatarios

 Usuarios

Acuerdos marco/SDA

Organismos

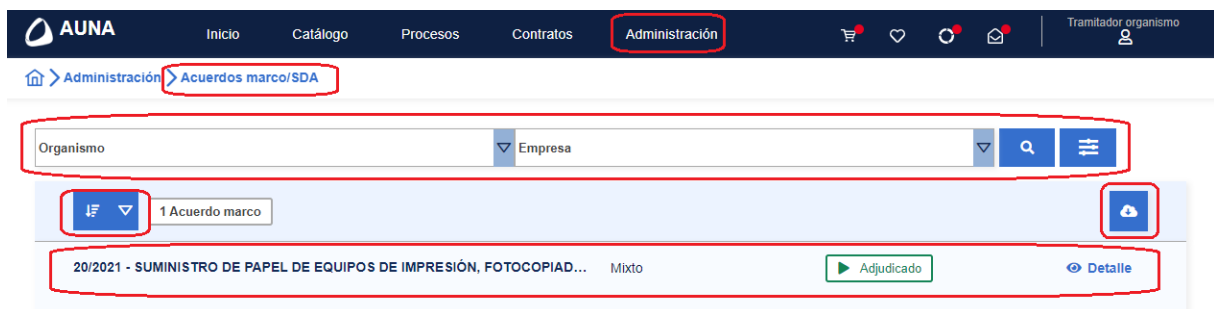
Adjudicatarios
Estado adjudicatarios

Usuarios

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

Desde esta opción se podrán realizar labores de gestión sobre distintos datos de la aplicación:

- AM/SDA
 - Consulta del detalle de cada AM/SDA a los que nuestro organismo se encuentre adherido.
 - Se visualizará la siguiente información de los AM/SDAs:
 - Nombre.
 - Tipo de contratación a realizar (Compra directa, Segunda licitación, Mixto).
 - Estado actual del AM/SDA.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión (Datos generales, Empresas adjudicatarias, Organismos adheridos al AM/SDA, Artículos incluidos).



La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA. En la parte superior, hay una barra de navegación con los menús: Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración (destacado con un recuadro rojo) y Tramitador organismo. Debajo de la barra, se muestra el camino de navegación: Administración > Acuerdos marco/SDA (destacado con un recuadro rojo). En el centro, hay un formulario de búsqueda con dos campos: 'Organismo' y 'Empresa'. Debajo de estos campos, se muestra un resultado: '1 Acuerdo marco'. A la izquierda de este resultado hay un icono de lista, y a la derecha hay un icono de nube. En la parte inferior, se muestra una tarjeta de resultado con el texto: '20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIAD... Mixto'. A la derecha de esta tarjeta hay un botón 'Adjudicado' y un enlace 'Detalle'.

- Organismos
 - Consulta de los datos del organismo al que se pertenece.
 - El perfil *Administrador/a 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, AM/SDA, Contratos basados, Usuarios,



Contactos, Direcciones de entrega, Histórico de operaciones).

- Adjudicatarios
 - Consulta de los datos de las distintas empresas adjudicatarias de cada AM/SDA.
 - 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, AM/SDAs en los que esta empresa es adjudicataria, Listado de los artículos activos que oferta esta empresa).

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos **Administración**     Tramitador organismo 

[Inicio](#) > [Administración](#) > **Adjudicatarios**

Nombre empresa 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMP... Tipo empresa  

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE PAPEL D...

 3 Empresas 

A-11111111-C	EMPRESA-1	Sociedad anónima	Detalle
B-22222222-T	EMPRESA-2	Sociedad anónima	Detalle
C-33333333-O	EMPRESA-3	Sociedad anónima	Detalle

- Estado adjudicatarios
 - Desde esta opción se permite obtener un listado de las diferentes empresas adjudicatarias, y el listado de los diferentes artículos asociados.
 - Al pulsar en esta opción aparecen las siguientes opciones:
 - Se podrá seleccionar de un desplegable el AM/SDA deseado.
 - Se podrá elegir el Lote que deseemos de dicho AM/SDA elegido previamente.
 - Seleccionaremos una fecha en la que tener en cuenta el estado de los adjudicatarios.

AUNA Inicio Catálogo Contratos Administración  Administrador/a organismo 

[Inicio](#) > [Administración](#) > Estado adjudicatarios

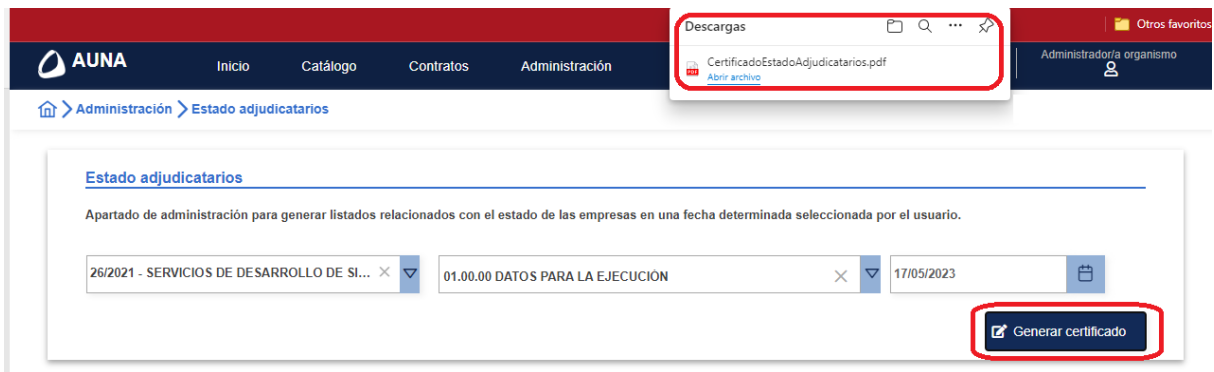
Estado adjudicatarios

Apartado de administración para generar listados relacionados con el estado de las empresas en una fecha determinada seleccionada por el usuario.

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisi... Lote Fecha estado 

☒ Generar certificado

- Una vez rellenos los campos correspondientes, al pulsar el botón “Generar certificado” se descargará un fichero en formato pdf (*CertificadoEstadoAdjudicatarios.pdf*), que contendrá la información asociada.



- El documento generado mostrará el listado de las empresas adjudicatarias activas o suspendidas, que han ofertado artículos incluidos en los filtros seleccionados, así como el estado en que se encuentran cada uno de los artículos ofertados en la fecha especificada.
- Usuarios
 - Sólo accesible por el perfil *Administrador/a 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.
 - Las nuevas altas se llevarán a cabo con el botón de “+” al lado de los filtros.
 - Las bajas mediante el estado del usuario en los detalles del mismo cambiando de

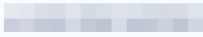
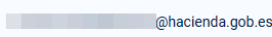
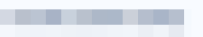
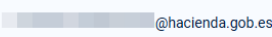
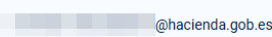
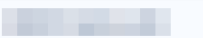
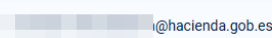
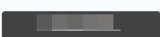
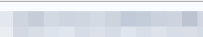
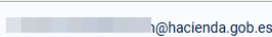
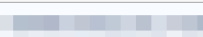
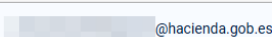
“activo” a “inactivo”.

- Las modificaciones dentro de los detalles del usuario, se le podrían modificar los datos y los perfiles asignados.

 Inicio Catálogo Contratos Administración

Administrador/a organismo 

Administración > Usuarios

NIF/NIE	Nombre usuario	Ayuntamiento de				
Organismo: Ayuntamiento de Alcalá de H...						
 7 Usuarios						
		 @hacienda.gob.es	 Editar			
		 @hacienda.gob.es	 Editar			
		 @hacienda.gob.es	 Editar			
		 @hacienda.gob.es	 Editar			
		 @hacienda.gob.es	 Editar			
		 @hacienda.gob.es	 Editar			
		 @hacienda.gob.es	 Editar			



AUNA Inicio Catálogo Contratos Administración Administrador/a organismo

[Inicio](#) > [Administración](#) > [Usuarios](#) > [Ficha usuario](#)

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ←

Guardar

Datos

NIF * Nombre * 1º apellido * 2º apellido Teléfono fijo Teléfono móvil

Cargo * Email * Envío cor... Estado

ADMINISTRATIVO @hacienda.gob.es Si Activo

Perfiles

+ Nuevo

Tipo usuario	Perfil	Organismo/Empresa/AM/SDA	
Organismo	Administrador/a organismo	- Ayuntamiento de	Eliminar

3.2.6 Icono de Cesta

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador organismo

- 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.

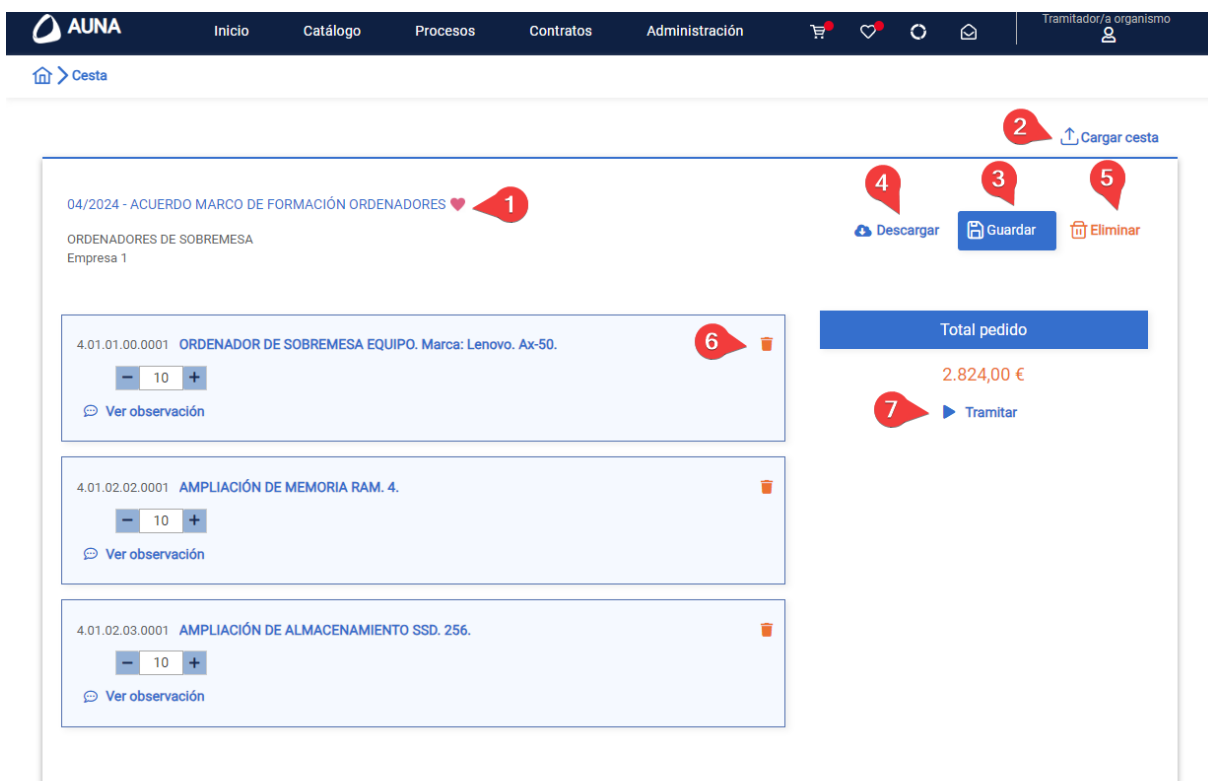
Estos artículos estarán organizados en distintas secciones agrupados por empresa y lote al que pertenecen.

Adicionalmente, en la Cesta se podrán incluir los lotes de los AM/SDAs que admiten Segunda licitación, para permitir preparar las propuestas de segunda licitación correspondientes.

- En la cesta se pueden incluir además de artículos concretos, lotes de AM/SDA de segunda licitación.



- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que la cesta no está vacía.
- Al acceder a esta ventana visualizaremos la siguiente información:
 - Nombre del AM/SDA al que están asociados los artículos del listado.
 - Lote al que pertenece cada artículo seleccionado.
 - Nombre de la empresa adjudicataria de los artículos.
 - Clave, descripción del artículo y unidades. Al pulsar en la descripción se accede a la ficha con los detalles de sus características.
 - Importe total de cada agrupación de artículos.
- En el caso en el que en la cesta se haya incluido un lote de segunda licitación, se mostrará:
 - Nombre del AM/SDA
 - Lote
- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
 1. Añadir la cesta a la Lista de favoritos.
 2. Cargar una cesta de artículos previamente guardada como documento para su descarga.
 3. Guardar la configuración de la cesta.
 4. Descargar la información de la cesta que deseemos en un fichero con formato .xml.
 5. Eliminar sección.
 6. Eliminar artículo.
 7. Tramitar el pedido deseado con los artículos que incluya, para comenzar la preparación de la propuesta de adjudicación correspondiente. En el caso de lotes licitación, se procederá a preparar la licitación, con o sin revisión del documento de licitación/invitación según el caso.



- Las opciones completas y ampliadas sobre esta ventana se indican en [el apartado correspondiente](#).
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador/a organismo

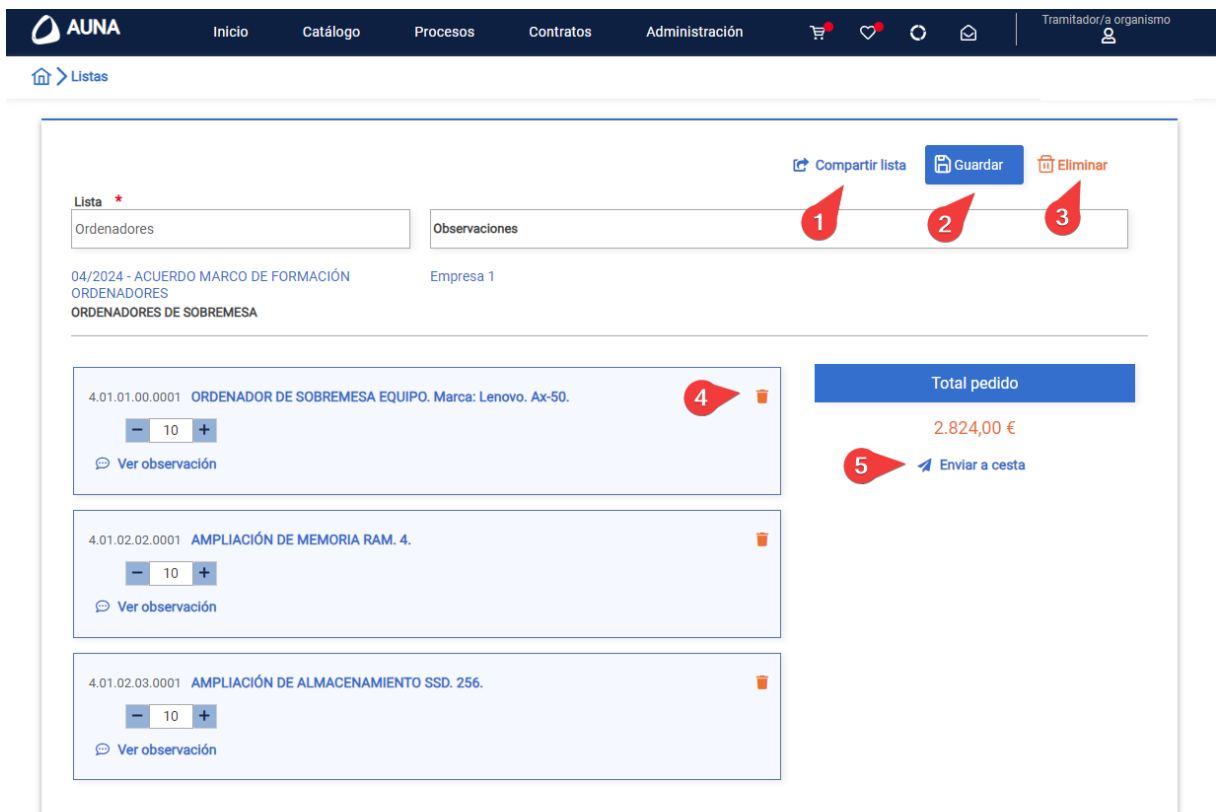
3.2.7 Icono de Listas



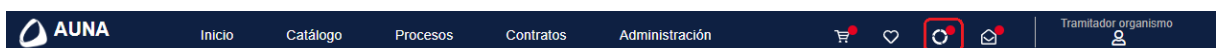
- Se corresponde con el icono del corazón que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las distintas listas de artículos favoritos que se hayan ido generando en la aplicación.



- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos una lista de artículos favoritos.
- Al acceder a esta ventana visualizaremos la siguiente información:
 - Nombre de la(s) lista(s) de favoritos existente(s).
 - Nombre del AM/SDA al que están asociados los artículos del listado.
 - Lote al que pertenece cada artículo seleccionado.
 - Nombre de la empresa adjudicataria de los artículos.
 - Clave, descripción del artículo y unidades. Al pulsar en la descripción se accede a la ficha con los detalles de sus características.
 - Importe total de cada agrupación de artículos.
- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
 1. Compartir la lista de favoritos con algún miembro otro del mismo organismo.
 2. Guardar la configuración actual de la lista de favoritos para poder operar con dicha información en el futuro.
 3. 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.
 4. Eliminar artículos de la lista
 5. Enviar los artículos de la lista a la *Cesta*.
- Las opciones completas y ampliadas sobre esta ventana se indican en [el apartado correspondiente](#).
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador/a organismo



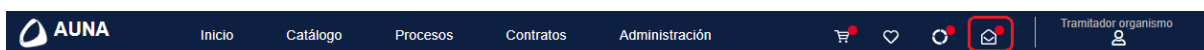
3.2.8 Icono de Procesos



- Se corresponde con el icono del círculo 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, 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 [sección de Procesos](#), 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/a organismo
 - Gestor/a contable
 - Interventor/a organismo
 - Responsable organismo destinatario

3.2.9 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 comunicaciones que se envían a través de la aplicación indicando el cambio de estado de un proceso.
- Las comunicaciones recibidas dependerán del tipo de perfil activo con el que hayamos accedido a la aplicación. Si un mismo usuario dispone de varios perfiles, en esta sección únicamente se visualizarán las comunicaciones asociadas al perfil activo, y no mostrará el resto de comunicaciones de otros perfiles; para visualizar el resto de comunicaciones, se debería acceder con cada perfil de forma independiente.
- Si el icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo,

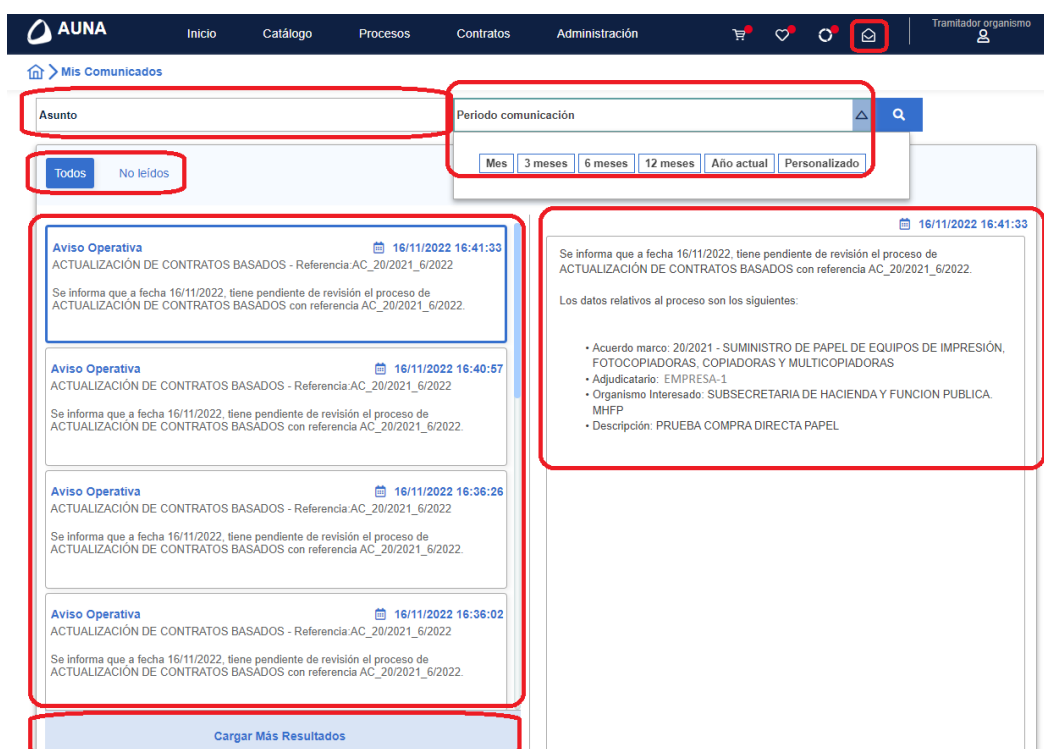


significa que existe al menos una comunicación sin leer. Mientras no se lean todas las comunicaciones recibidas, dicho punto rojo no desaparecerá.

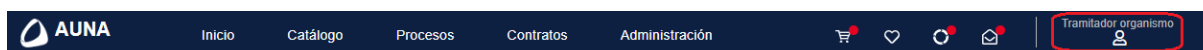
- La información que podemos encontrar en esta ventana es la siguiente:
 - Una opción de cargar todas las comunicaciones existentes, o únicamente aquellas que no hayan sido leídas todavía, seleccionando las opciones “Todos” o “No leídos” respectivamente.
 - En la parte izquierda de la ventana se mostrará el listado de comunicaciones que ha recibido nuestro perfil.
 - Tipo de comunicación recibida.
 - Breve descripción del detalle de la comunicación.
 - Fecha y hora en que se recibió dicha comunicación.
 - Al final de la parte izquierda aparecerá un botón “Cargar más resultados” si el número de comunicaciones recibidas por nuestro perfil excede una cierta cantidad. Pulsando este botón se añaden al listado más comunicaciones para su visualización. Se seguirá mostrando este botón hasta que se hayan cargado todas las comunicaciones existentes.
 - Al seleccionar cualquiera de las comunicaciones del listado de la parte izquierda, se cargará la ficha de esa comunicación en la parte derecha de la ventana, mostrando el detalle ampliado de la comunicación. Las comunicaciones se generan para indicar diversa información según sea el proceso que provoca cada una de las comunicaciones, pero por lo general:
 - Mostrará el tipo de proceso que ha generado la comunicación (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 comunicación:
 - AM/SDA.
 - Empresa adjudicataria.
 - Organismo interesado.
 - Descripción.

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

- Se podrán realizar filtros de búsqueda por *Asunto* de la comunicación, y por el *Periodo de comunicación* en que se han recibido comunicaciones (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



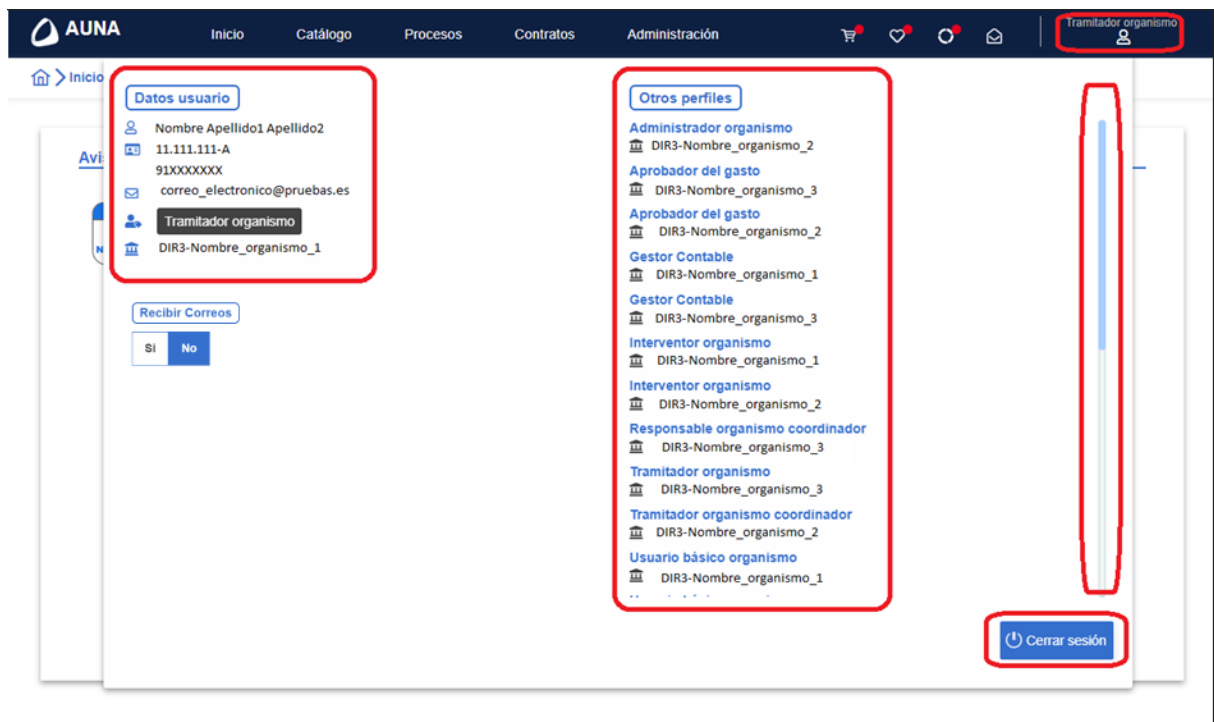
3.2.10 Icono de Datos de usuario / perfiles



- Se corresponde con el icono de la silueta de persona que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Muestra el perfil activo en la sesión actual.



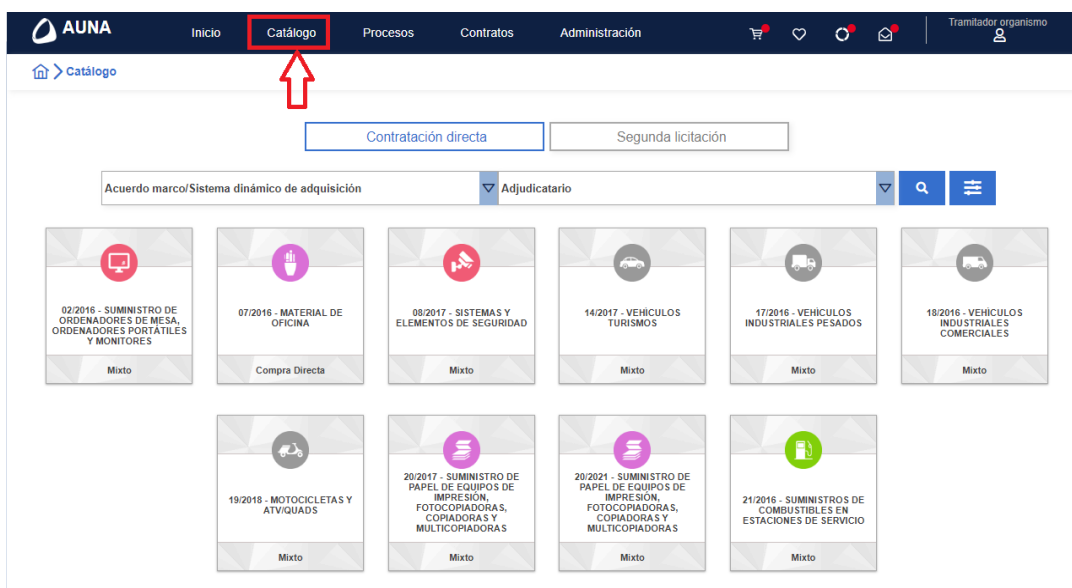
- Accesible para todos los perfiles.
- Al pinchar sobre este icono se podrá visualizar, en la parte izquierda de la ventana que aparece, la información de la persona usuaria:
 - Nombre
 - DNI
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Perfil activo actualmente
 - Organismo al que pertenece la persona usuaria
- 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 seleccionado.
- 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 deberemos volver a cargar la URL correspondiente y elegir de nuevo un perfil de acceso.
- Recibir correos. Si tenemos marcado la opción: “recibir correos” nos enviará un mail al correo de nuestra ficha cada vez que haya un cambio de estado en nuestra ficha.



4. Tramitación de propuestas

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

Para realizar la selección de artículos se debe acceder a la ventana “Catálogo” como se indica en la sección 3.2.2 de este documento



4.2 Compra directa

Si se desea realizar una propuesta de contratación directa, se debe seleccionar la opción correspondiente, que filtrará los AM/SDAs que permiten este tipo de contrataciones.

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

En el primer desplegable seleccionamos el AM/SDA que deseemos:

Contratación directa

Segu

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición

▼ Adjudicatario

17/2016 - VEHÍCULOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

18/2016 - VEHÍCULOS INDUSTRIALES COMERCIALES

19/2018 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

20/2017 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

21/2016 - SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES EN ESTACIONES DE SERVICIO

02/2016 - ORDENAL
ORDENADO
Y M

S Y
RIDAD

14/2017 - VEH
TURISM

Mixto

Al seleccionar un *AM/SDA*, además del desplegable *Adjudicatario*, se carga también el desplegable *Lote*:

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E... X ▼ Adjudicatario ▼ Lote ▼ 🔍 ☰

Y por último el lote 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 *AM/SDA*, con todos los *Lotes* para todas las empresas *Adjudicatarias*.

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

Contratación directa
Segunda licitación

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E...
Adjudicatario
Se han seleccionado 10 niveles
x
Q
≡

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...
Nivel: 02.00.00 LOTE 2 PAPEL RE...
Precio desde: 1,00 €
x

12 Artículos

02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO, 02.01.00 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO, 02.02.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL, 02.03.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML, 02.04.00 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL, 02.05.00 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA, CE Y ML, 02.06.00 RECICLADO 80G A4. PE Y BAL -2A LIC, 02.07.00 RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML -2A LIC, 02.08.00 RECICLADO 80G A3. PE Y BAL -2A LIC, 02.09.00 RECICLADO 80G A3. CA, CE Y ML -2A LIC

PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,00 €	♥ 🛒 Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,20 €	♥ 🛒 Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002	ANTALIS IBERIA, S.A.	12,65 €	♥ 🛒 Añadir Comparar

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.

El tipo de visualización del listado permite mostrar el listado de artículos mediante la vista tipo *lista* (mostrada por defecto), o mediante *cuadrícula*.



Filtro	Artículo	Empresa	Precio	Acciones
Precio ascendente	4. CA; CE Y ML.	EMPRESA-1	12,00 €	Añadir Comparar
Precio descendente	4. PE Y BAL.	EMPRESA-1	12,20 €	Añadir Comparar
Empresa ascendente	4. PE Y BAL.	EMPRESA-2	12,65 €	Añadir Comparar
Empresa descendente				
Artículo ascendente				
Artículo descendente				
Referencia ascendente				
Referencia descendente				

En el listado de artículos, cuando seleccionamos alguno de los artículos:



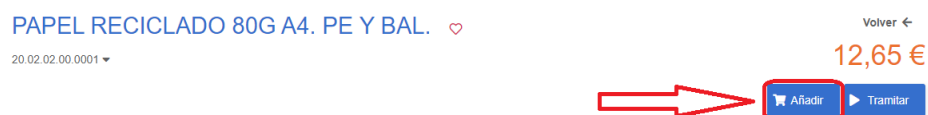
Artículo	Precio	Acciones
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	12,65 €	Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	13,4 €	Añadir Comparar

Muestra toda la información referente a ese artículo:

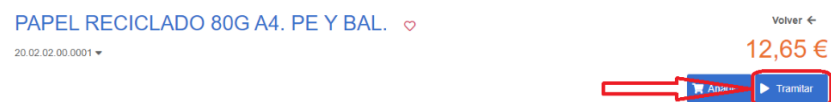


En esta ventana podemos:

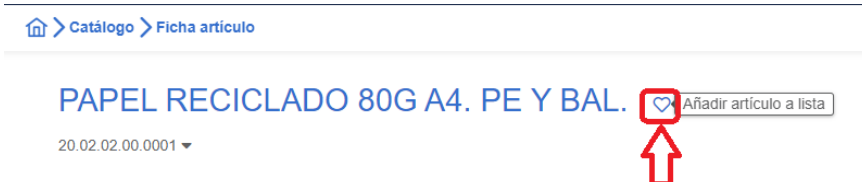
- i. Incluir el artículo en la cesta de productos pulsando el botón *Añadir*.



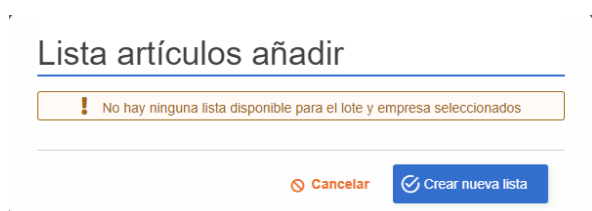
- ii. Preparar directamente la propuesta de adjudicación únicamente con un artículo en concreto, pulsando sobre el botón *Tramitar*. A partir de este punto seguiremos los pasos indicados en el [PASO 3](#).



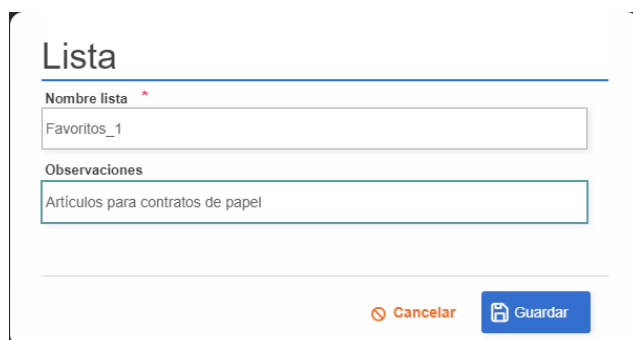
- iii. Añadir el artículo a la lista de artículos favoritos, pulsando sobre el icono del *corazón* ([el funcionamiento de las Listas de Favoritos se indica en el apartado correspondiente](#)).



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

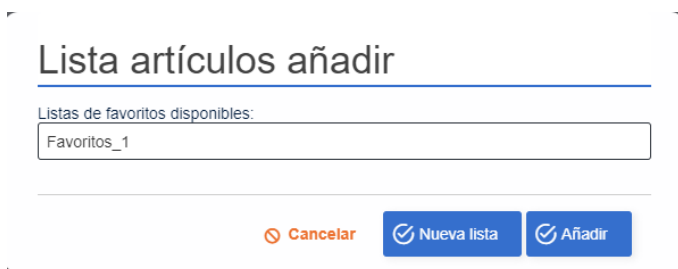


Creamos una nueva lista de ejemplo:



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:



Lista artículos añadir

Listas de favoritos disponibles:

Favoritos_1

 Cancelar  Nueva lista  Añadir

Las opciones sobre la ventana de la Lista de favoritos [se muestran más adelante](#).

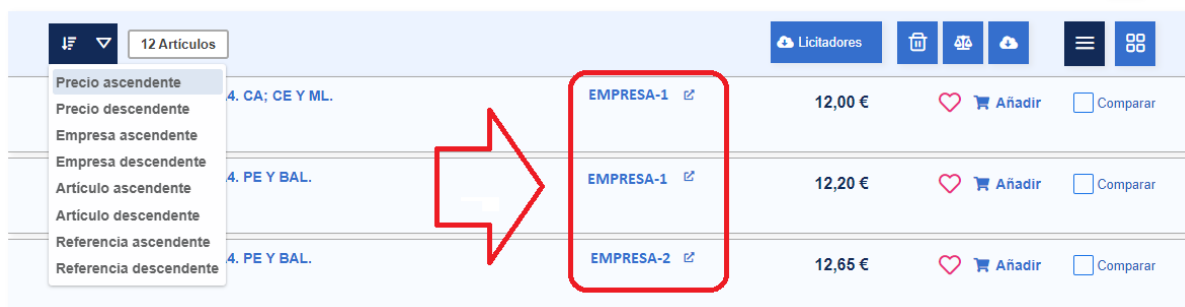
Volver a la ventana anterior del Catálogo, pulsando sobre la opción *Volver*.

- a) 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 dependiente de dicho artículo:



PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	12
20.02.02.00.0001	
SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	
02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO	1
02.02.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	

- b) 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:



12 Artículos		Licitadores					
Precio ascendente	4. CA; CE Y ML.	EMPRESA-1	12,00 €	♥	Añadir	Comparar	
Precio descendente							
Empresa ascendente	4. PE Y BAL.	EMPRESA-1	12,20 €	♥	Añadir	Comparar	
Empresa descendente							
Artículo ascendente							
Artículo descendente							
Referencia ascendente	4. PE Y BAL.	EMPRESA-2	12,65 €	♥	Añadir	Comparar	
Referencia descendente							

- c) Para cada artículo, existe la opción de Comparar los valores y características con otros artículos, a través de dos botones en la parte superior del listado. Para ello, lo primero es marcar los artículos que se desea comparar mediante la opción “Comparar”:



Licitadores							
EMPRESA-1	12,00 €	♥	Añadir	Comparar			
EMPRESA-1	12,20 €	♥	Añadir	Comparar			
EMPRESA-2	12,65 €	♥	Añadir	Comparar			

- El primer botón, con forma de cubo de basura, es para eliminar la comparación generada.
- 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:
 - Exportar los datos a un fichero llamado “Comparador.xlsx”, que se descargará por defecto en la carpeta que tengamos definida para las descargas automáticas del navegador.

- 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 carrito de la compra al lado, podemos añadir el artículo seleccionado a la *Cesta* activa.
- 4) Si deseamos eliminar un artículo del comparador, podemos pulsar sobre el icono en forma de aspa, que aparece en la esquina superior derecha del marco de cada artículo.
- 5) Además, en la parte superior izquierda del listado generado, se pueden seleccionar las características que se deseen visualizar para los artículos que se están comparando.

[Catálogo](#) > [Comparacion](#)

Volver ←

[Exportar](#) [Añadir artículo](#)

1 Artículo

2 Propiedades selecciona... ▼

PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.
20.02.03.00.0001

12,00 € [Añadir](#)

Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)	12,00
Producto	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA

Para poder añadir artículos al Comparador, todos los artículos seleccionados deben pertenecer a la misma clase. En otro caso se generará el siguiente aviso:

Listas ×



El artículo no pudo añadirse a las comparaciones por existir artículos de diferente niveles de clasificación

[Aceptar](#)

Nota: Si anteriormente se han añadido artículos al comparador, estos se quedan guardados entre sesiones, por lo que si se entra en otra ocasión a AUNA, permanecerán en el comparador. Deberán borrar la selección del comparador en este caso para empezar de cero.

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

Volver ←

Exportar Añadir artículo

2 Artículos

2 Propiedades selecciona...

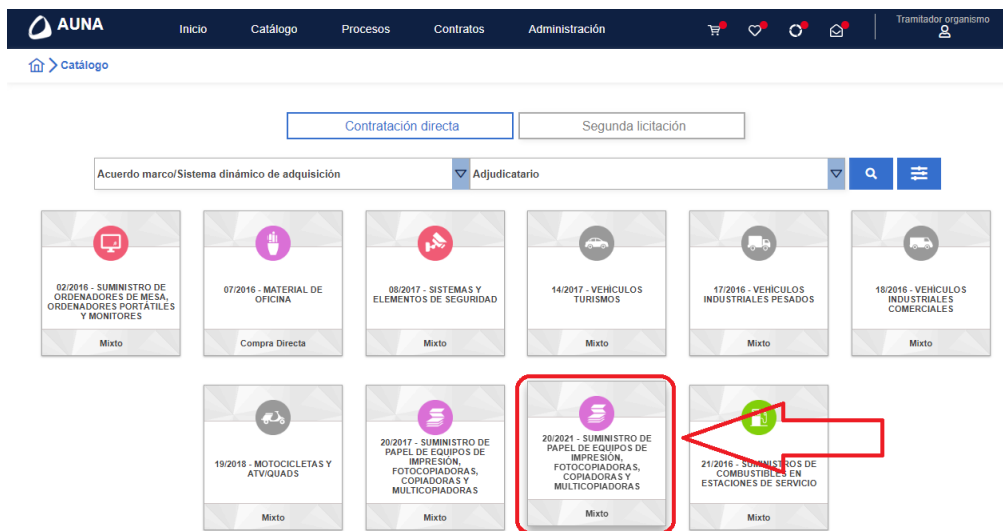
	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0002
	12,00 € Añadir	13,40 € Añadir
Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)	12,00	13,40
Producto	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA

a) Al pulsar el botón *Añadir*, añadimos el artículo seleccionado a la [Cesta](#):

2 Artículos

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	12,00 €	Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	13,4 €	Añadir	Comparar

4.2.1.1 Pulsando directamente sobre la ficha del AM/SDA que deseemos, dentro del menú Catálogo.



Fecha	Descripción	Modalidad
02/2016	SUMINISTRO DE ORDENADORES DE MESA, ORDENADORES PORTÁTILES Y MONITORES	Mixto
07/2016	MATERIAL DE OFICINA	Compra Directa
08/2017	SISTEMAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	Mixto
14/2017	VEHÍCULOS TURISMOS	Mixto
17/2016	VEHÍCULOS INDUSTRIALES PESADOS	Mixto
18/2016	VEHÍCULOS INDUSTRIALES COMERCIALES	Mixto
19/2018	MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Mixto
29/2017	SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICÓPIADORAS	Mixto
20/2021	SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICÓPIADORAS	Mixto
21/2016	SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES EN ESTACIONES DE SERVICIO	Mixto

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

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

Contratación directa
Segunda licitación

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E...

Adjudicatario

Lote

Q

≡

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...

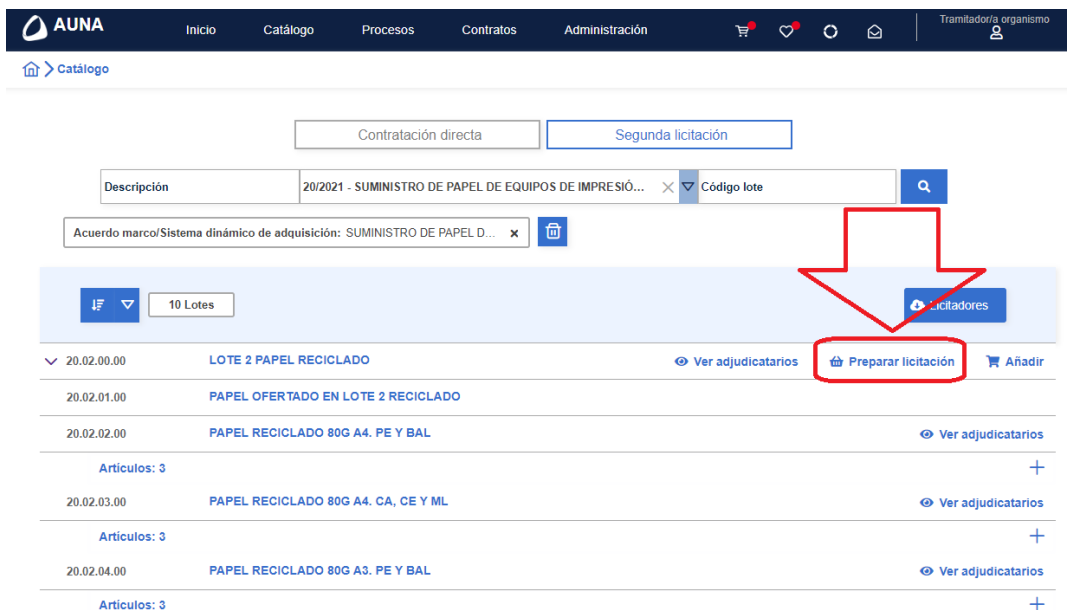
✕

15 Artículos Licitadores	
PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. XER... 20.02.01.00.0002 ANTALIS IBERIA, S.A. 0,00 € ☐ Comparar	
PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Can... 20.02.01.00.0001 CANON ESPAÑA SAU 0,00 € ☐ Comparar	
PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Inap... 20.02.01.00.0003 INAPA ESPAÑA 0,00 € ☐ Comparar	
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001 CANON ESPAÑA SAU 12,00 € ☐ Añadir ☒ Comparar	
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001 CANON ESPAÑA SAU 12,20 € ☐ Añadir ☐ Comparar	
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002 ANTALIS IBERIA, S.A. 12,65 € ☐ Añadir ☐ Comparar	

4.2.2 Segunda licitación

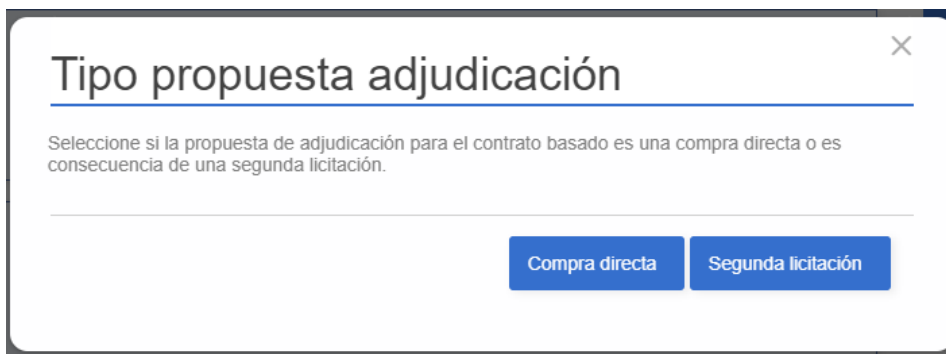
Hay distintas formas de comenzar una propuesta de adjudicación a través del modo de Segunda licitación, como pueden ser:

- Directamente desde el Catálogo. Al seleccionar *Segunda licitación* y marcar el AM o SDA y lote correspondiente, pulsando en Preparar licitación.



Descripción	Código lote	Acciones	Añadir
20.02.00.00	LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Ver adjudicatarios	Preparar licitación
20.02.01.00	PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO		
20.02.02.00	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	Ver adjudicatarios	
Artículos: 3			+
20.02.03.00	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML	Ver adjudicatarios	
Artículos: 3			+
20.02.04.00	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL	Ver adjudicatarios	
Artículos: 3			+

- Desde la *Cesta* de la compra, al seleccionar un artículo, manteniendo únicamente el lote y no la empresa adjudicataria de un artículo concreto. En el caso de que los artículos pudieran ser incluidos en una propuesta de compra directa o de segunda licitación, se pedirá al usuario que indique el tipo de propuesta que se va a realizar.



Tipo propuesta adjudicación

Seleccione si la propuesta de adjudicación para el contrato basado es una compra directa o es consecuencia de una segunda licitación.

El resto de las 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*, a nivel de lote o de sublote, que al pulsarlo nos permite visualizar las empresas adjudicatarias del grupo de artículos asociados.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

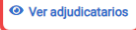
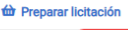
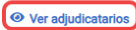
[Catálogo](#) **PREPRODUCCION**

Contratación directa Segunda licitación

Descripción 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES Código lote 

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: ACUERDO MARCO DE FORM... 

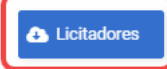
 1 Lote

4.02.00.00	ORDENADORES PORTÁTILES			
4.02.01.00	ORDENADOR PORTÁTIL EQUIPO			
Artículos: 8				+
4.02.02.00	LICENCIAS DE SISTEMAS OPERATIVOS PORTATILES			
Artículos: 4				+
4.02.03.00	AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM PORTATILES			
Artículos: 4				+
4.02.90.00	DTO 2ª LICITAC. LOTE 2 BIENES DETALLADOS			
Artículos: 4				+

Y el botón de Licitadores dentro de ese cuadro nos descargará un archivo formato Excel que contendrá un listado de las empresas licitadoras del AM/SDA y lote/sublote correspondiente.

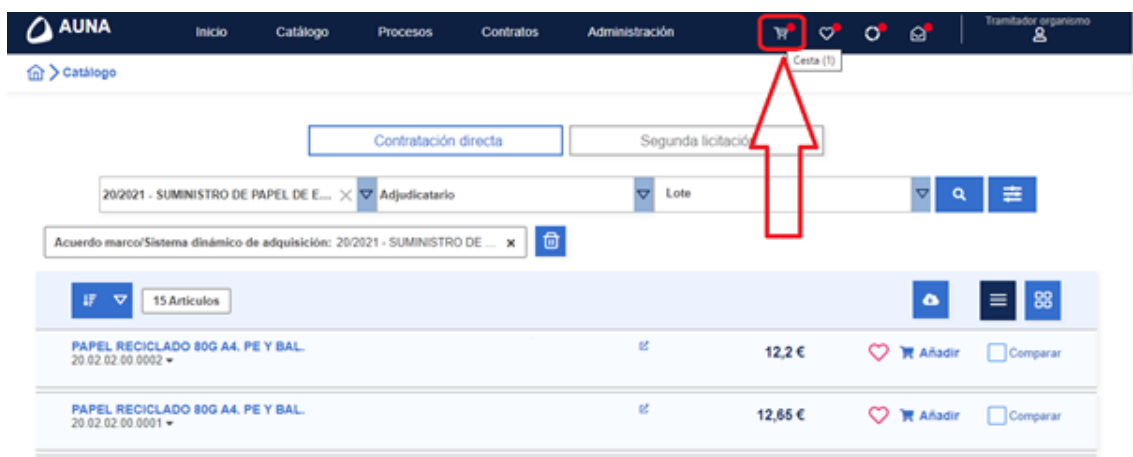
Adjudicatarios

- Empresa 3
- Empresa 4
- pepe

4.2.3 Gestión de la Cesta activa

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



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 en la Cesta, y el importe total para preparar la propuesta de adjudicación.

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

[Cargar cesta](#)

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

LOTE 2 PAPEL RECICLADO
CANON ESPAÑA SAU

[Descargar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

-

1

+

[Ver observación](#)

20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.

-

1

+

[Ver observación](#)

Total pedido

24,20 €

[Tramitar](#)

- a) Tendremos un listado de artículos con su precio correspondiente. 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:

[Cesta](#)

[Cargar cesta](#)

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

LOTE 2 PAPEL RECICLADO

[Descargar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Precio unidad: 12,65 €

-

2500

+

[Ver observación](#)

20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.

Precio unidad: 13,4 €

-

7500

+

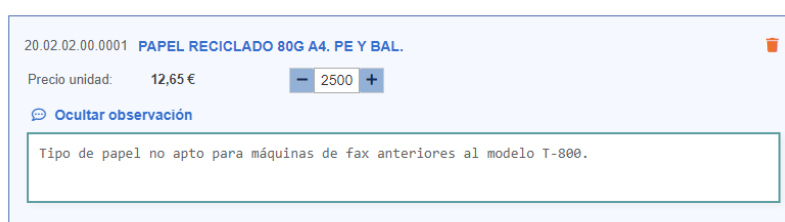
[Ver observación](#)

Total pedido

132.125 €

[Tramitar](#)

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



20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Precio unidad: 12,65 € - 2500 +

[Ocultar observación](#)

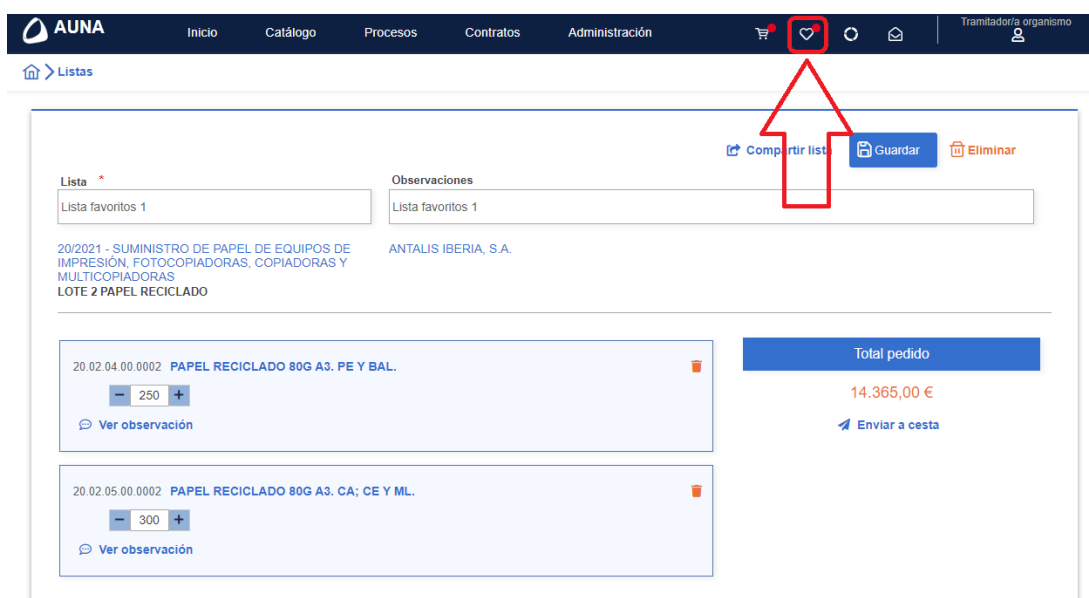
Tipo de papel no apto para máquinas de fax anteriores al modelo T-800.

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

4.2.4 Gestión de la Lista de favoritos

En ocasiones nos podemos 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 icono del corazón mostrará un punto rojo asociado para indicar que existe al menos un listado de artículos ya guardado.

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



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#)

[Tramitador/a organismo](#)

[Inicio](#) > [Listas](#)

Compartir lista

Guardar

Eliminar

Lista ^{*}

Observaciones

Lista favoritos 1

Lista favoritos 1

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS
LOTE 2 PAPEL RECICLADO

ANTALIS IBERIA, S.A.

20.02.04.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL.

-

250

+

Ver observación

20.02.05.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML.

-

300

+

Ver observación

Total pedido

14.365,00 €

Enviar a cesta

- 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.
- Listado de artículos. Puede mostrar cada artículo con 1 unidad para enviar a la Cesta, si se añadió dicho artículo al listado de Favoritos directamente desde la lista de artículos del Catálogo correspondiente, o bien el número de unidades si ya se ha realizado la actualización desde la opción de *Cesta activa*. Si se modifica el número de unidades, y se mueve el foco activo de la ventana, ya sea pinchando con el ratón en cualquier punto de la aplicación, o pulsando una vez la tecla Tabulación, se actualiza el importe total del pedido:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Listas](#)

Lista ^{*}
Lista favoritos 1

Observaciones
Lista favoritos 1

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS
LOTE 2 PAPEL RECICLADO

ANTALIS IBERIA, S.A.

20.02.04.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. - 251 + Ver observación	Total pedido 14.417,10 € Enviar a cesta
20.02.05.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. - 301 + Ver observación	

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

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.
Precio unidad: 12,65 €

-

2500

+

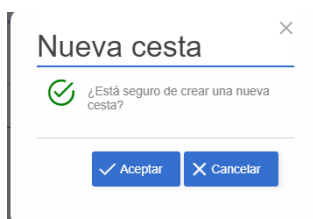
Ocultar observación

Tipo de papel no apto para máquinas de fax anteriores al modelo T-800.

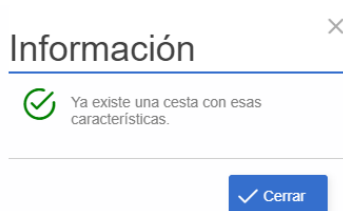
- e) Con el botón *Guardar* se nos permite guardar la configuración actual de nuestra *Lista de Favoritos* activa. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Lista de Favoritos* activa, al pulsar en *Guardar* la

configuración en ese momento pasa a considerarse la configuración por defecto para la *Lista de Favoritos* activa.

- f) Si pulsamos sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Lista de Favoritos* activa con toda la configuración existente.
- g) 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.
- h) Al pulsar el botón *Enviar a cesta*, el sistema nos consulta si estamos seguros de preparar la creación de una nuevas *Cesta* activa.



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



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

Información



Se ha creado la cesta de manera correcta.

✓ Cerrar

- Ahora, si no había ninguna *Cesta* con las mismas características creada previamente (empresa y lote), 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.

4.3 PASO 2. Completar 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 *AM/SDA* 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):

Tipo propuesta adjudicación



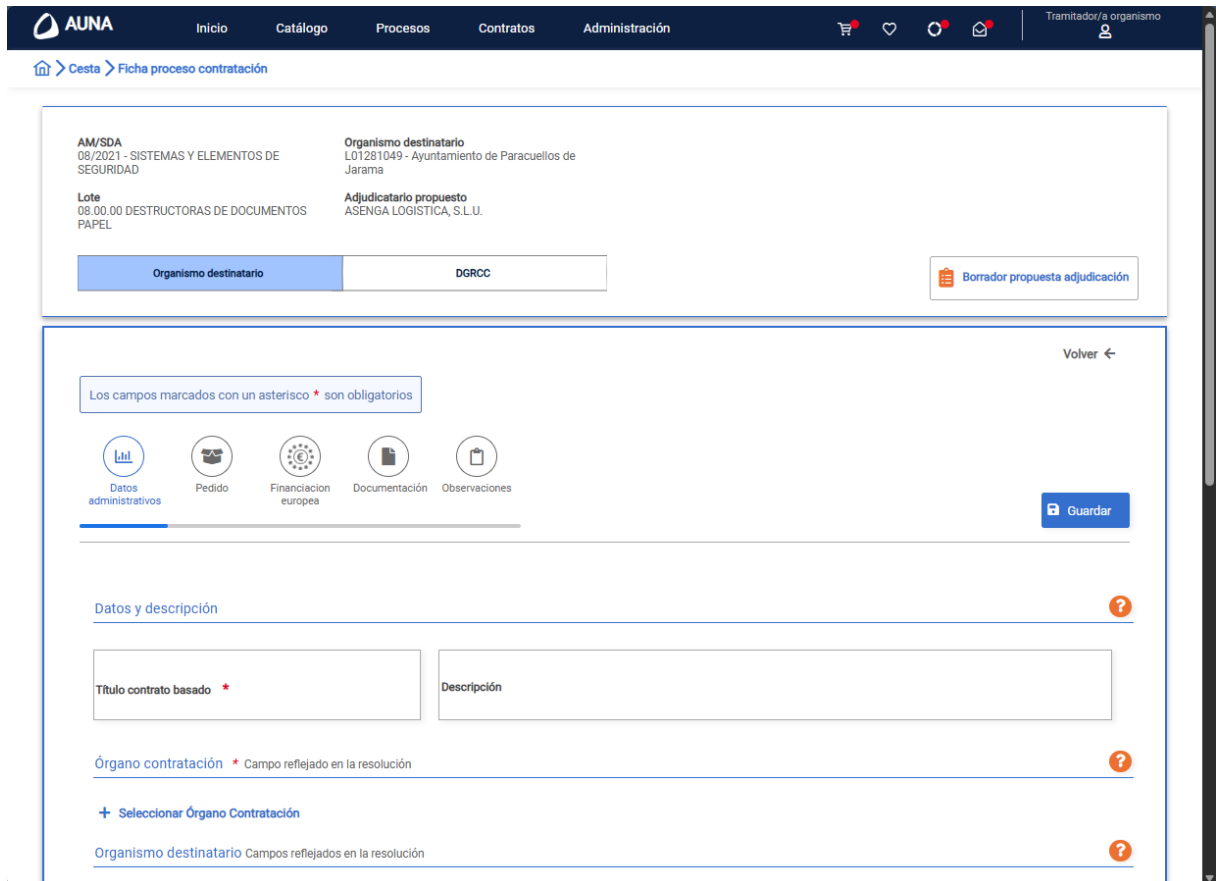
Seleccione si la propuesta de adjudicación para el contrato basado es una compra directa o es consecuencia de una segunda licitación.

Compra directa

Segunda licitación

4.3.1 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:



Debajo del nombre del AM/SDA se marcará en azul el organismo que en cada momento es quien tiene que realizar algún tipo de acción sobre la propuesta de adjudicación. Al iniciar la tramitación de una propuesta de adjudicación la primera entidad “*Organismo destinatario*” será siempre marcada en azul:



AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE
FORMACIÓN ORDENADORES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos
de Jarama

Lote
01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

Organismo destinatario	DGRCC
------------------------	-------

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

AM/SDA
05/2018 - IMPRESORAS, EQUIPOS
MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES

Organismo destinatario
LA0000004 - Ayuntamiento de Madrid-Agencia
Tributaria Madrid

Lote
26.00.00 ARR. MF PRODUCCIÓN COLOR 600.000
PÁG/AÑO

Adjudicatario propuesto
CANON ESPAÑA, S.A.U.

Organismo destinatario	Organismo coordinador	DGRCC
------------------------	-----------------------	-------

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 (Responsable organismo destinatario, Interventor/a. etc.):

AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES	Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	2.824,00 € antes de impuestos	3.417,04 € después de impuestos
Lote 01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA	Adjudicatario propuesto Empresa 1		
Organismo destinatario DGRCC		Borrador propuesta adjudicación	

Se muestran varios botones / pestañas, de los cuales cada uno contiene distintas funcionalidades.

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.

InicioCatálogoProcesosContratosAdministraciónTramitador/s organismo

[Cesta](#) > [Ficha proceso contratación](#)

AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES	Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	2.824,00 € antes de impuestos	3.417,04 € después de impuestos
Lote 01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA	Adjudicatario propuesto Empresa 1		
Organismo destinatario DGRCC		Borrador propuesta adjudicación	

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

**Datos administrativos**

**Pedido**

**Financiación europea**

**Documentación**

**Observaciones**

Guardar

Datos y descripción

Título contrato basado *

Descripción

MINISTERIO
DE HACIENDA

66



- Datos y descripción. Datos del contrato que se va a realizar.
 - Título contrato basado. Indicará el título del contrato que estamos preparando. Campo obligatorio.
 - Descripción. Para incluir, si se desea, una descripción de nuestro contrato. Campo opcional.
- Órgano contratación. seleccionaremos el órgano de contratación correspondiente según las normas generales de aplicación en su administración (artículo 229.6 LCSP).

Para seleccionar órgano de contratación pulsar en el símbolo “+”.

Órgano contratación *



+ Seleccionar Órgano Contratación

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

Seleccione organo contratación

Código DIR3	Denominación
Tipo administración	

Inicializar

Guardar Cerrar

MINISTERIO
DE HACIENDA



Una vez indicados los parámetros de la búsqueda pulsaremos en “Buscar” y se mostrará el listado de coincidencias relacionada con los parámetros de la búsqueda indicada.

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

- Organismo destinatario. Mostrará el organismo que será destinatario del contrato que se está realizando.
 - Se puede ver la jerarquía de dicho organismo pulsando el botón correspondiente que aparece a la derecha del nombre del organismo.
 - Si lo deseamos, se puede incluir una *Referencia* interna de dicho organismo.
- Contacto. Aquí se incluirán los datos de la persona de referencia para el contrato que se está gestionando. Es obligatorio rellenar todos los campos.
 - Nombre y apellidos
 - Correo electrónico
 - Teléfono

En este apartado se dispone de una opción para añadir un usuario existente asociado al organismo o utilizar un contacto dado de alta previamente para el organismo.

- CPVs. 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 AM/SDAs, y será necesario marcar el código, o códigos, que deseemos asociar a nuestra propuesta de adjudicación. Campo obligatorio.
- Fechas y plazos. Aquí se deberá indicar si el contrato es de tramitación ordinaria o anticipada, si 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.
 - Tramitación del gasto: Ordinaria o anticipada. Validaciones por realizar una vez marcada la opción de tramitación anticipada:
 - La fecha de inicio será obligatoria y deberá estar en el ejercicio siguiente.
 - Las anualidades también deberán ser de los ejercicios posteriores al actual.
 - De la misma manera, si se marca la opción de tramitación ordinaria y la fecha de inicio es del ejercicio siguiente y existe una anualidad también de ejercicios posteriores, se deberá avisar al usuario de que revise si no se trata de una tramitación anticipada (no bloquear solo avisar).

Aviso

 Revise la propuesta para comprobar que no se trata de una tramitación anticipada, ¿desea continuar?

AceptarCancelar

- Fecha cierta de inicio. Por defecto aparece marcada la opción “No”.
- Si se marca la opción “Sí” en el “check”, aparece un nuevo campo, “Inicio del contrato”.
- La fecha de inicio y la fecha de fin, si existen, no pueden ser anteriores a la fecha de creación de la propuesta. Adicionalmente la fecha de fin no puede ser anterior a la fecha de inicio.
- Las posibles combinaciones admitidas son:
 - Duración
 - Fecha de inicio y duración
 - Fecha de inicio y fecha de fin
 - Fecha de fin
- Finalidad del tratamiento de datos personales. Si se marca como *Sí* aparece un nuevo campo:
 - Finalidad del tratamiento de datos personales. En este campo se debe incluir la descripción de la finalidad del tratamiento de datos personales para este contrato.
- Es prorrogable (solo para AM/SDAs 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.
 - La propuesta de prórroga generará un nuevo contrato tomando como referencia el contrato original.
 - Con la opción *No*, que aparecerá marcada por defecto, el contrato que se adjudique no podrá ser prorrogado.
- Contrato mixto
 - Cuando el “check” marca la opción *Sí*, La propuesta contiene artículos de suministro y de servicio.



- Con la opción *No*, solo contendrá artículos o de suministro o de servicio.
- 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.

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.


Datos administrativos


Pedido


Financiación europea


Documentación


Observaciones

Guardar

Valor estimado del contrato

Artículos * Campos reflejados en la resolución ?

4.01.01.00.0001 ORDENADOR DE SOBREMESA EQUIPO. Marca: Lenovo. Ax-50.

- 10 +

Importe unitario: 250,00 €

IVA 21 %

Ver observación

4.01.02.02.0001 AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM. 4.

- 10 +

Importe unitario: 15,61 €

IVA 21 %

Ver observación

4.01.02.03.0001 AMPLIACIÓN DE ALMACENAMIENTO SSD. 256.

Añadir artículo

Total pedido

Antes impuestos 2.824,00 €

Después impuestos 3.417,04 €

Total: 3.417,04 €

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

- Artículos. Para poder tramitar la propuesta de adjudicación se debe incluir mínimo un artículo. En esta sección podemos:
 - Modificar la cantidad de unidades a incluir de cada artículo.
 - Modificar el porcentaje de impuesto a aplicar en cada caso, pudiendo igualmente elegir el tipo de impuesto por artículo (IVA, IGIC...).
 - 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

MINISTERIO
DE HACIENDA

71

empresa y el lote seleccionados previamente, pudiendo seleccionar uno o varios de estos artículos para incluirlos en la propuesta de adjudicación.

- En la parte derecha de esta sección se muestra el *Total pedido*, donde podremos visualizar el importe total de todos los artículos de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, mostrando la diferencia entre el importe antes y después de haber aplicado el impuesto correspondiente en cada caso.
- Exento de fiscalización.
 - Por defecto este “check” aparece marcado como “No”.
 - Si se marca como “Sí”, aparecen dos nuevos campos para rellenar:
 - Norma exención. Aquí se indicará la norma, o el detalle del motivo por el que esta propuesta de adjudicación no está sujeta a fiscalización. Este campo aparecerá reflejado en la propuesta de adjudicación. Es un campo opcional.
 - Firma gestor/a 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/a contable del organismo que realiza la propuesta de adjudicación.

Exento de fiscalización



☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

Norma exención *Campo reflejado en la resolución

Firma gestor/a contable

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

- 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:
 - País.
 - Provincia.
 - Localidad.
 - Tipo vía.

- 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.

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.

- Facturación. Aquí se incluirá la información de los códigos DIR 3 de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. No es obligatorio.

c) Financiación europea.

En este apartado definiremos si tienen o no financiación europea


Datos administrativos


Pedido


Financiación europea


Documentación


Observaciones

Guardar

Financiación europea 

Financiación europea

Sí

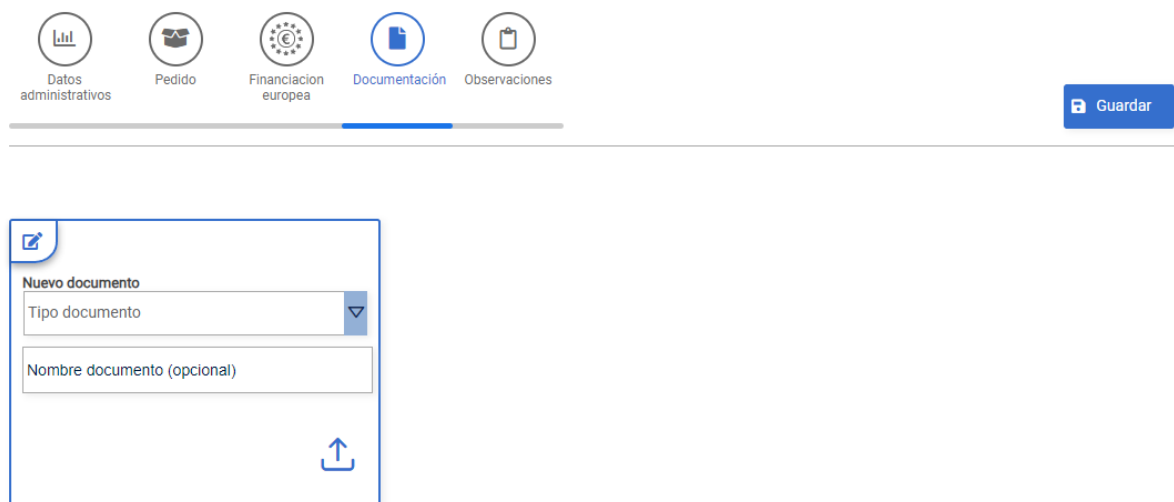
No

- Fondos financiación europea. 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.

d) **Documentación.**

En esta sección podremos añadir los documentos necesarios para la correcta tramitación de nuestra propuesta de adjudicación.



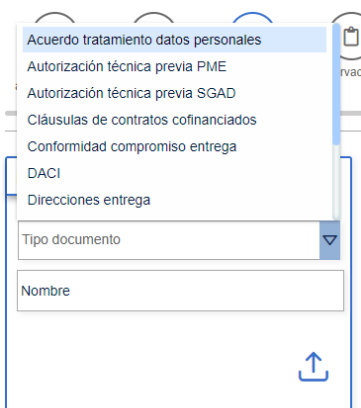
Deberá consultar los pliegos e instrucciones de cada AM/SDA para identificar los documentos obligatorios para cada propuesta de adjudicación.

Adicionalmente, en función de las características de cada contratación podrán ser necesarios documentos específicos. 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.

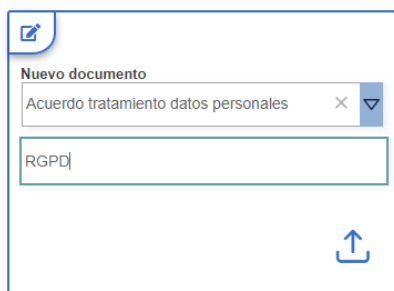
Nota importante: únicamente podremos añadir / editar ficheros si la propuesta de adjudicación se encuentra asignada a uno de nuestros roles, o a nuestro usuario directamente. En caso contrario, únicamente se podrán visualizar documentos, pero nunca actualizarlos.

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

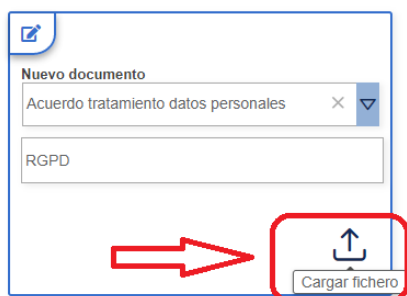


Formulario de selección de tipo de documento. El formulario contiene un desplegable con las siguientes opciones: Acuerdo tratamiento datos personales, Autorización técnica previa PME, Autorización técnica previa SGAD, Cláusulas de contratos cofinanciados, Conformidad compromiso entrega, DACI, Direcciones entrega. Debajo del desplegable hay un campo de texto etiquetado como 'Nombre'. A la derecha del desplegable hay un icono de documento con la etiqueta 'ivaci'. En la parte inferior derecha del formulario hay un icono de flecha hacia arriba.

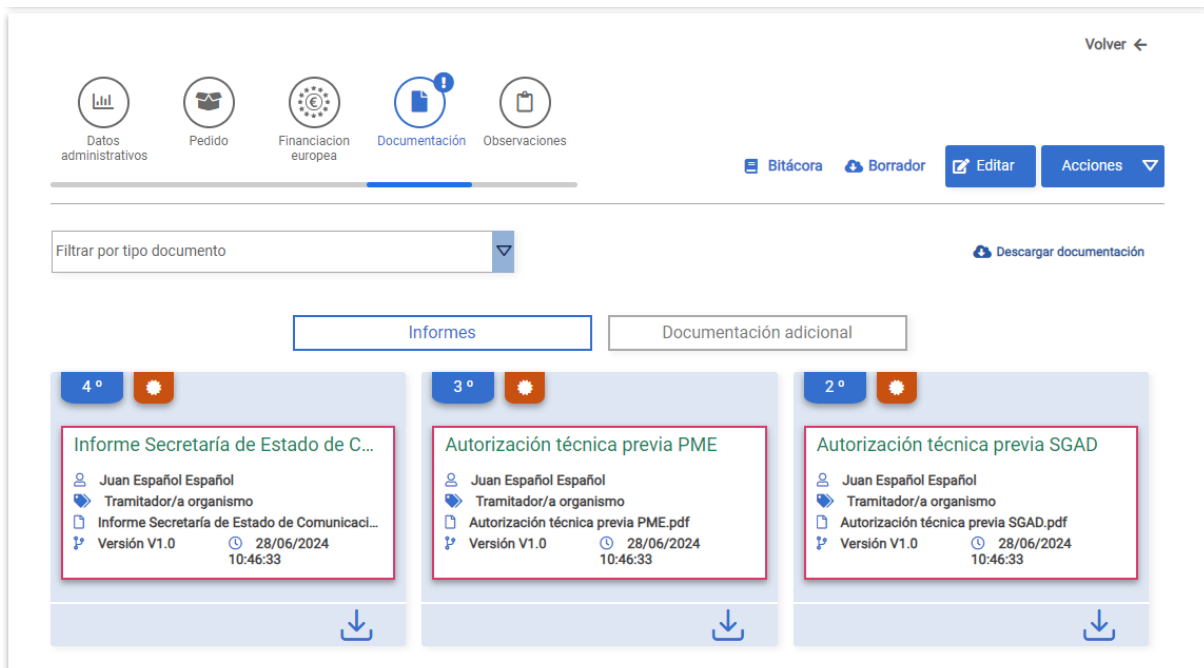
- II. A continuación, indicamos un nombre asociado al documento. Si no se introduce un nombre específico, éste se tomará del documento seleccionado.



- 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. Una vez cargado el documento, cuando se guardan los cambios realizados, el mismo queda archivado en AUNA en la carpeta correspondiente al tipo al que pertenece.



Volver ←

Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Editar Acciones

Filtrar por tipo documento

Descargar documentación

Informes Documentación adicional

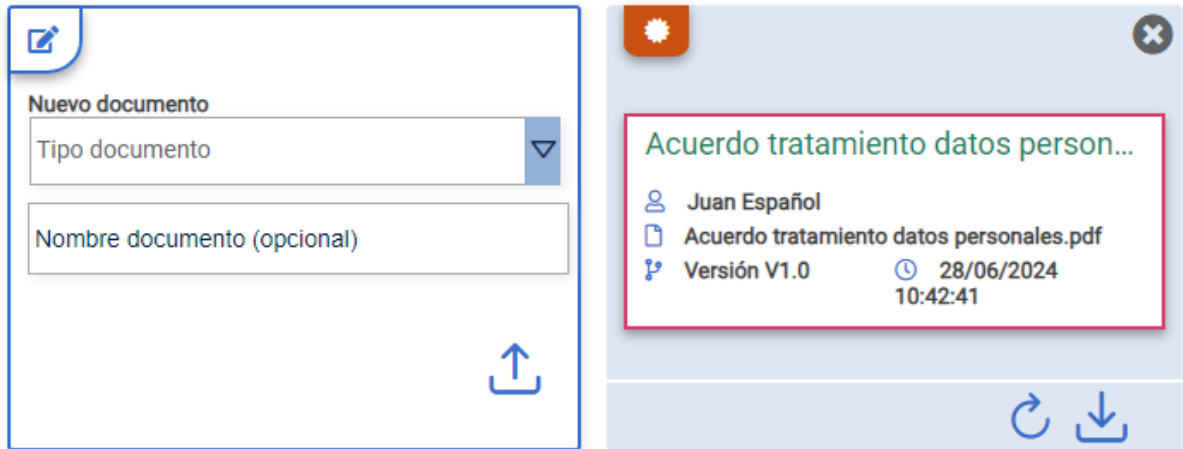
4º Informe Secretaría de Estado de C...
Juan Español Español
Tramitador/a organismo
Informe Secretaría de Estado de Comunicaci...
Versión V1.0 28/06/2024 10:46:33

3º Autorización técnica previa PME
Juan Español Español
Tramitador/a organismo
Autorización técnica previa PME.pdf
Versión V1.0 28/06/2024 10:46:33

2º Autorización técnica previa SGAD
Juan Español Español
Tramitador/a organismo
Autorización técnica previa SGAD.pdf
Versión V1.0 28/06/2024 10:46:33

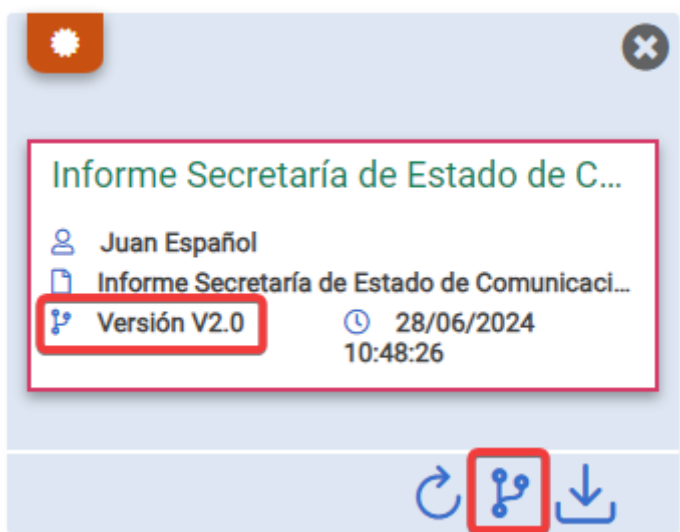
V. La información que se muestra de cada documento es:

- Tipo de documento.
- Usuario que ha añadido el fichero.
- Nombre que hemos proporcionado al fichero.
- Número de versión del fichero. En cualquier punto de la tramitación de la propuesta de adjudicación, si un documento dispone de la opción *Actualizar*, al pulsar sobre dicha opción se podrá añadir una versión nueva, que quedará numerada, quedando disponibles para su consulta todas las versiones previas del documento a través de la opción *Mostrar versiones*. Ver acciones sobre documentos en esta misma sección.
- Fecha y hora en la que se ha añadido el fichero a la propuesta de adjudicación.
- Según se van adjuntando nuevos documentos se van marcando con una estrella blanca con fondo naranja en la esquina superior izquierda de cada ficha, 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.

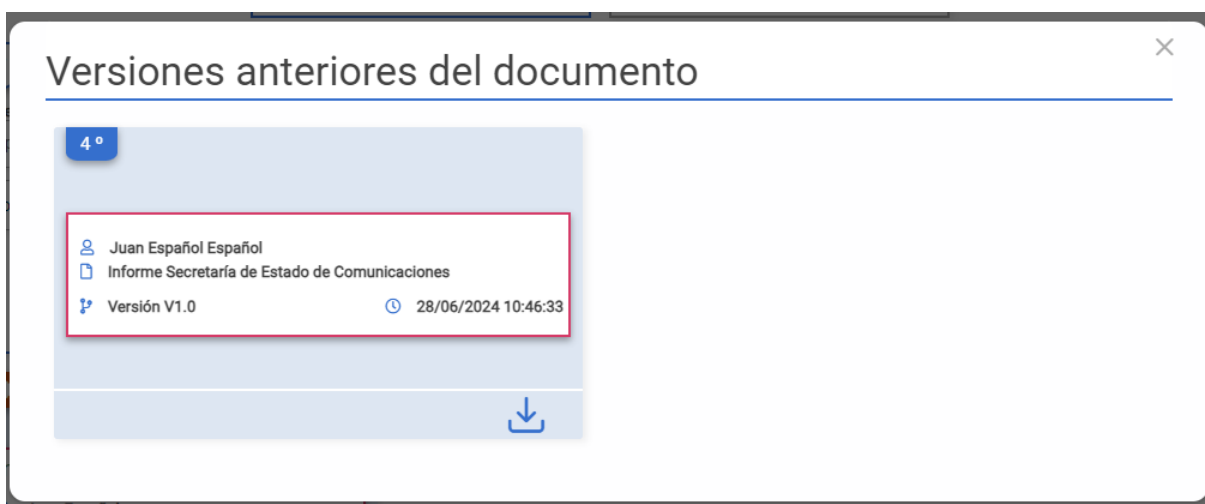


VI. Acciones sobre los documentos

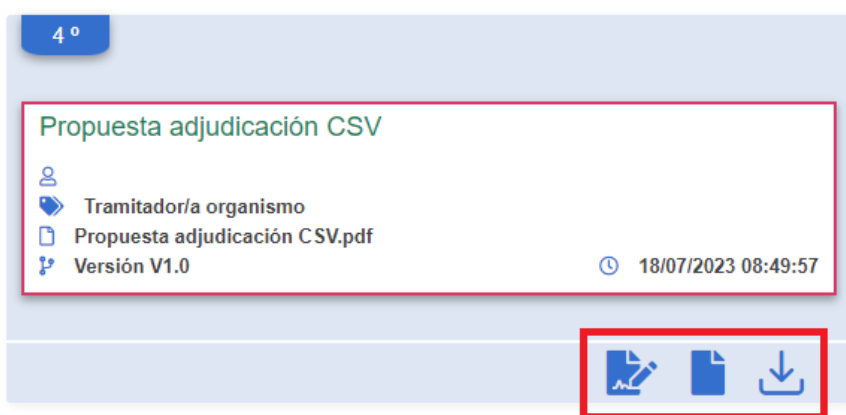
- a. Eliminación. Podemos eliminar algún documento ya cargado pulsando sobre el icono de la 'x' de la esquina superior derecha de cada documento añadido.
- b. Actualizar el documento. Mediante el botón con forma de flecha girando en sentido horario se podrá subir una nueva versión del documento.
- c. Si alguno de los documentos dispone de más de una versión de dicho documento, podremos confirmarlo al visualizar lo siguiente:
 - Nº de versión distinto de 1.0.
 - 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:



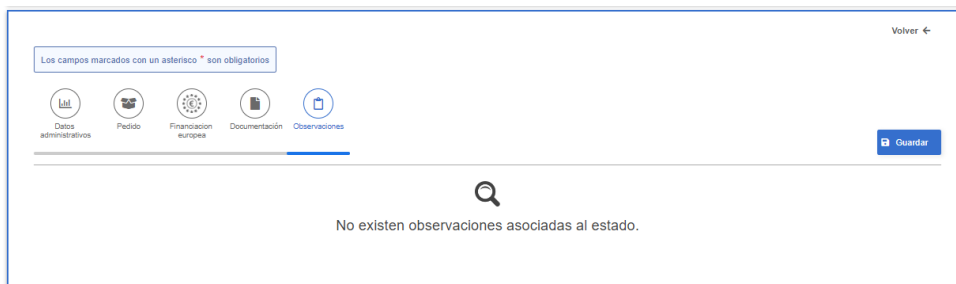
- d. En el caso de documentos firmados electrónicamente, nos encontraremos tres iconos en la parte inferior de la ficha.
- Descargar firma, permitirá la descarga del fichero en formato xsig.
 - Descargar documento original, permitirá descargar el fichero antes de su firma.
 - Descargar documento, permite la descarga del fichero en formato pdf que incluye el CSV de la firma.



- e. 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.

e) **Observaciones.**

En este apartado se incluirían las posibles observaciones que fuesen de interés durante la tramitación de la propuesta. 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.



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

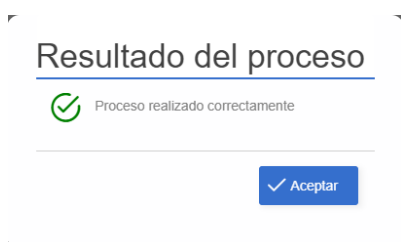
Volver ←

Guardar

Observaciones

No existen observaciones asociadas al estado.

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:

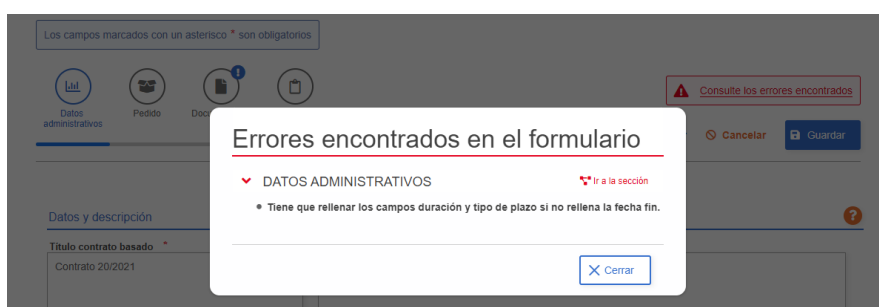


Resultado del proceso

✓ Proceso realizado correctamente

Aceptar

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



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Consulte los errores encontrados

Cancela Guardar

Errores encontrados en el formulario

▼ DATOS ADMINISTRATIVOS Ir a la sección

- * Tiene que rellenar los campos duración y tipo de plazo si no rellena la fecha fin.

Cerrar



En esta ventana de Errores, al pulsar 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, en la sección Contratación* 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:

La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA. En la parte superior, hay un panel de detalles de la propuesta de adjudicación con el código **PA_4/2024_206/2024** resaltado. El panel incluye información sobre el organismo destinatario (Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama), el lote (01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA) y el adjudicatario (Empresa 1). Se muestran los montos: 2.824,00 € antes de impuestos y 3.417,04 € después de impuestos. El estado de la propuesta es "Borrador propuesta adjudicación".

Debajo de este panel, hay una barra de navegación con los siguientes elementos:

- AUNA** (Logo)
- Inicio**, **Catálogo**, **Procesos**, **Contratos**, **Administración**
- Tramitador/a organismo** (Usuario)

En la parte inferior, hay una sección de "Mis Procesos Pendientes" con una barra de filtros que incluye:

- Contratación** (seleccionado)
- Revisión DL/DI**
- Modificaciones/resoluciones**
- Penalizaciones**

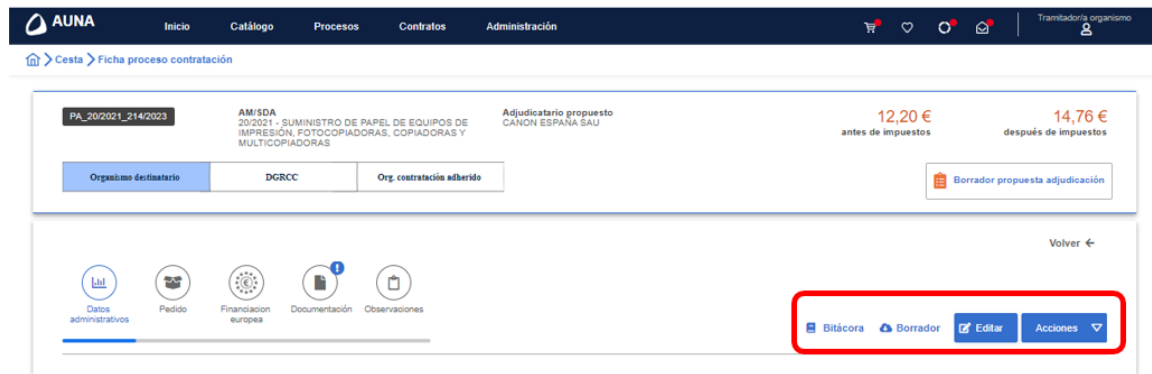
Debajo de los filtros, hay una barra de búsqueda con los campos:

- Referencia proceso**
- Acuerdo marco/Sistema dinámico**
- Ayuntamiento de Paracuellos de...**
- Adjudicatario**

En la parte inferior, hay una barra de resultados que muestra:

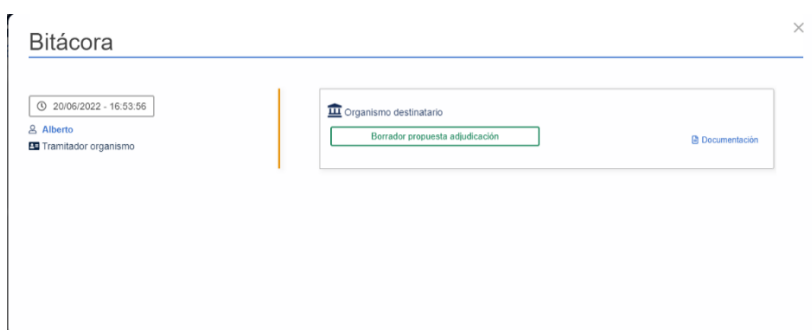
- Organismo:** Ayuntamiento de Paracuellos...
- 1 Proceso**
- PA_4/2024_206/2024**
- 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES DE SOBREMESA**
- 01.00.00 - ORDENADORES DE SOBREMESA**
- Empresa 1**
- Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación**
- 28/06/2024**
- 3.417,04 €**
- Detalle**

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:

- **Bitácora.** 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.



- **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 borrador puede ser utilizado como base cuando los aprobadores en el organismo (responsable y el interventor o gestor contable en su caso) no firman dentro de AUNA.

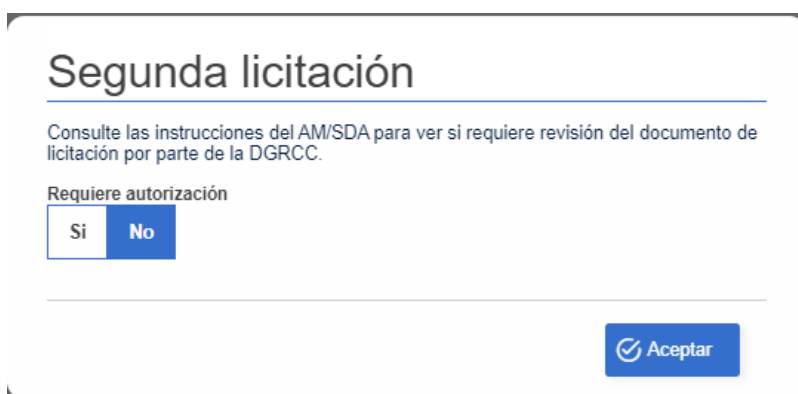
- Editar. Cuando se pulsa este botón nos permite modificar los datos de nuestra propuesta de adjudicación antes de continuar avanzando con los trámites.
- Acciones. Desde que se realiza el primer guardado correcto de la propuesta de adjudicación se muestra este botón, y dependiendo del estado en que 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.

4.3.2 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 AM o SDA y lote correspondiente, pulsando en Preparar licitación.

En el caso de *Segunda licitación*, según el AM/SDA se le pedirá al usuario el informe previo del documento de licitación (DL)/invitación (DI) por parte de la DGRCC, lo primero que aparece, es un aviso para confirmar si la propuesta de adjudicación que estamos preparando requiere o no revisión del DL/DI por parte de la DGRCC. Compruebe las instrucciones del AM/SDA para contrastar si se requiere informe previo.



Segunda licitación

Consulte las instrucciones del AM/SDA para ver si requiere revisión del documento de licitación por parte de la DGRCC.

Requiere autorización

4.3.2.1 Inicio de la tramitación y validación previa

4.3.2.1.1 Proceso si requiere informe previo (Opción Sí)

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

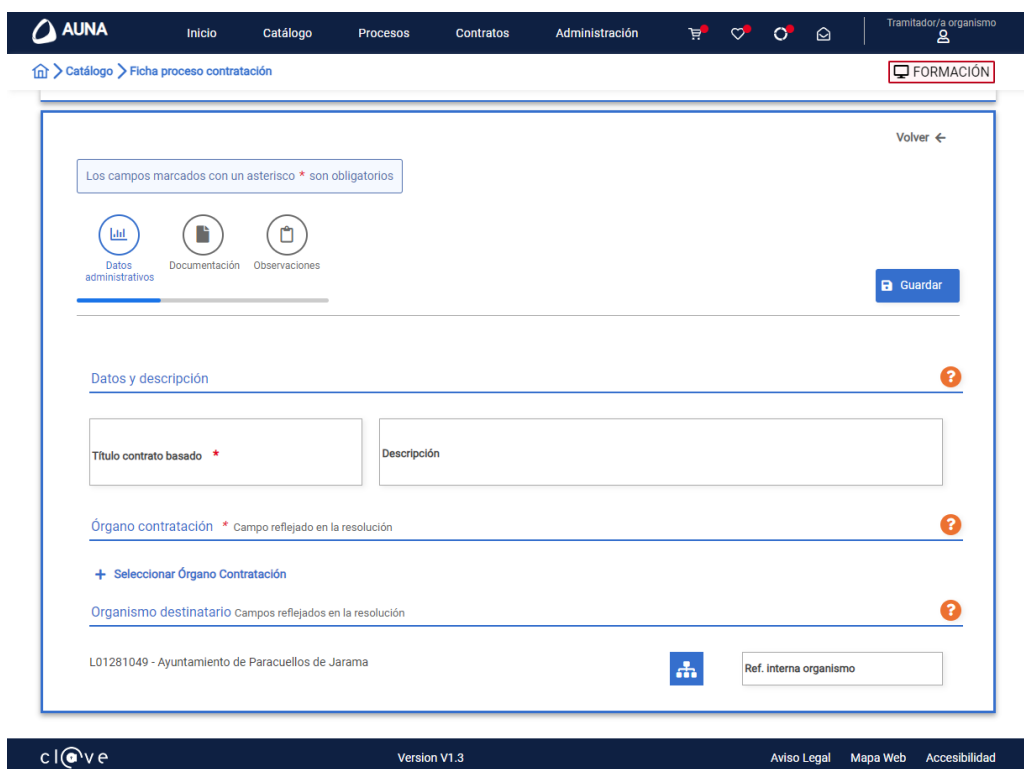
Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios


Datos administrativos


Documentación


Observaciones

En la pestaña de *Datos administrativos* se muestran los datos necesarios a introducir.



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Datos administrativos | Documentación | Observaciones

Datos y descripción

Título contrato basado * | Descripción

Órgano contratación * Campo reflejado en la resolución

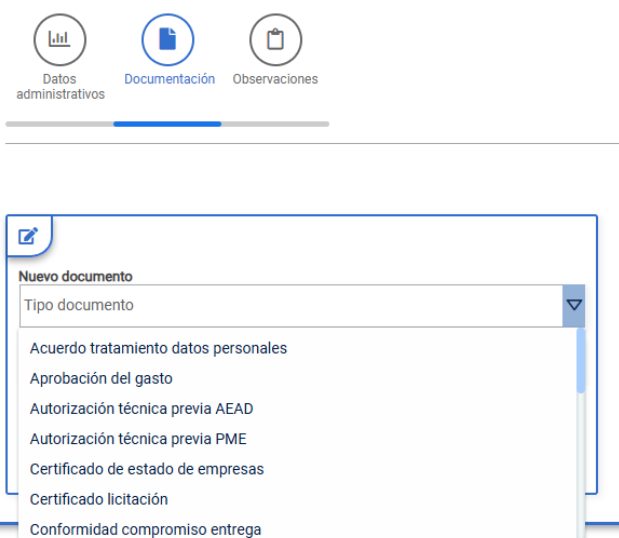
+ Seleccionar Órgano Contratación

Organismo destinatario Campos reflejados en la resolución

L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama | Ref. interna organismo

Guardar

En la pestaña *Documentación* se podrán añadir ciertos documentos como el anterior:



Finalmente al rellenar la información necesaria 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**, aparece el botón de descarga de la “Plantilla licitación / invitación” y el estado de la propuesta de adjudicación pasa a ser *Borrador licitación*. En la parte de Acciones tenemos disponibles las opciones siguientes:

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

Si se pulsa en el botón “Plantilla licitación / invitación” se genera un documento llamado “PlantillaLicitaciónInvitación.docx”, que se descargará en la carpeta que se tenga configurada por defecto. Dicho documento es una plantilla básica para rellenar con los datos correspondientes según sea necesario.



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#)

Tramitador/a organismo

[Inicio](#) > [Catálogo](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL 26/2021 125/2023

AM/SDA
26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO
DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Adjudicatario
PENDIENTE ADJUDICATARIO

PENDIENTE ADJUDICACIÓN

Organismo destinatario

DGRCC

Org. contratación adherido

Borrador licitación

Datos administrativos

Documentación

Observaciones

Bitácora

Plantilla licitación/Invitación

Editar

Acciones

Solicitud informe previo DGRCC

Retirar propuesta de licitación

Volver

←

Datos y descripción

Título contrato basado *

Contrato 2

Descripción

Contrato 2

Órgano contratación *

Campo reflejado en la resolución

Tramitar

Cerrar

Cuando se usa la acción “Solicitud de informe previo DGRCC” se solicita la confirmación al usuario, recordándole por si requiriese algún informe técnico externo y permitiendo incluir observaciones que llegarán a la DGRCC:

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitud informe previo DGRCC".

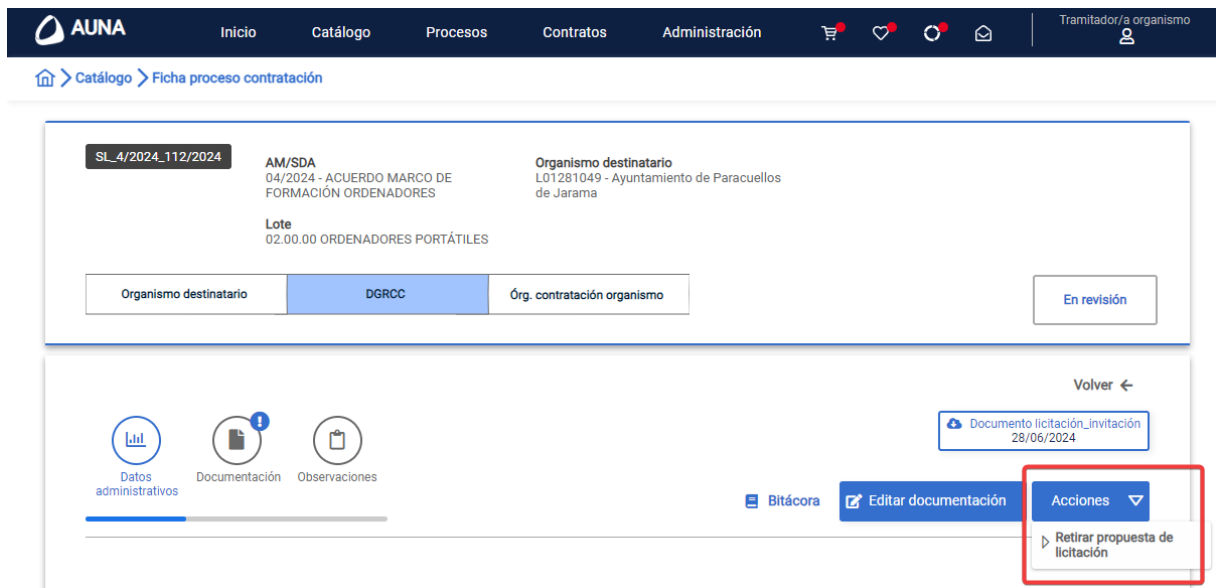
Compruebe si es necesario adjuntar informe técnico externo (AEAD, PME, Informe Secretaría de Estado de Comunicaciones).

Observaciones:

Tramitar Cerrar

MINISTERIO
DE HACIENDA

Una vez confirmada la solicitud de informe a la DGRCC solo se tendrá disponible la acción de “Retirar propuesta de licitación” quedando en estado “En revisión”



La interfaz de AUNA muestra el proceso de contratación en estado "En revisión". En la parte superior, hay una barra de navegación con los menús: Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración, y una barra de herramientas con íconos de carrito, favoritos, recarga y correo. El usuario está logueado como "Tramitador/a organismo".

El título de la página es "Catálogo > Ficha proceso contratación".

El proceso de contratación se muestra con los siguientes datos:

- Identificador: SL_4/2024_112/2024
- AM/SDA: 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES
- Organismo destinatario: L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
- Lote: 02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

En la parte inferior, hay una barra de progreso con tres etapas: Datos administrativos, Documentación (actualmente seleccionada) y Observaciones. A la derecha, hay un botón "Volver" y un botón "Documento licitación_invitación 28/06/2024".

En la parte inferior derecha, hay un menú desplegable "Acciones" que muestra la opción "Retirar propuesta de licitación".

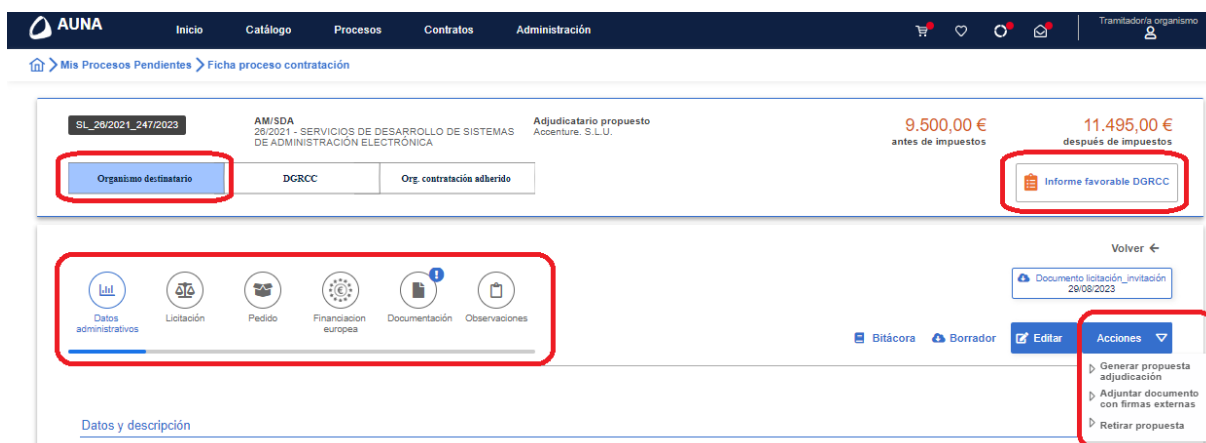
Cuando el documento de licitación / invitación ha sido ya revisado por parte de la DGRCC, el proceso pasará a depender de nuevo del perfil de *Tramitador/a* del organismo, y podrá tener el estado de:

- Informe favorable DGRCC. El proceso habrá pasado de la sección “Revisión DL/DI” a “Contratación”.
- Informe favorable condicionado DGRCC. El proceso habrá pasado de la sección “Revisión DL/DI” a “Contratación”.
- Informe desfavorable DGRCC
- No requiere informe. El proceso habrá pasado de la sección “Revisión DL/DI” a “Contratación”.
- Pendiente de subsanación (solicitar documentación)

Una vez obtenido el informe previo favorable, favorable condicionado o si no requiere de informe de la DGRCC, el proceso pasará a ser una propuesta de adjudicación. Y una vez llevada a cabo la licitación en la plataforma correspondiente, se podrá crear la propuesta de adjudicación en AUNA indicada en el [PASO 3](#).

Informe favorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como “Informe favorable, y una vez realizada la licitación el perfil *Tramitador/a* podrá completar propuesta de adjudicación.” tal como se recoge en el [punto siguiente](#).



La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA para la gestión de procesos de contratación. En la parte superior, hay una barra de navegación con los menús Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos y Administración. A la derecha, se muestra el perfil del usuario y el rol "Tramitador/a organismo".

El contenido principal muestra los detalles de un proceso de contratación:

- SL_20/2021_247/2023**
- AM/SDA**
20/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
- Adjudicatario propuesto**
Accenture, S.L.U.
- 9.500,00 €** antes de impuestos
- 11.495,00 €** después de impuestos
- Organismo destinatario**: DGRCC
- Org. contratación adherido**
- Informe favorable DGRCC** (marcado con un recuadro rojo)

Debajo de esta información, hay una barra de herramientas con los siguientes iconos: Datos administrativos, Licitación, Pedido, Financiación europea, Documentación (con un indicador de 1) y Observaciones. El icono de Documentación está marcado con un recuadro rojo.

A la derecha de la barra de herramientas, hay un botón "Volver" y un botón "Documento licitación invitación 20/08/2023".

En la parte inferior derecha, hay un menú desplegable "Acciones" (marcado con un recuadro rojo) que contiene las siguientes opciones:

- Generar propuesta adjudicación
- Adjuntar documento con firmas externas
- Retirar propuesta

En la parte inferior izquierda, hay un botón "Bitácora" y un botón "Borrador".

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



Bitácora



🕒 14/06/2023 - 12:33:00

👤 Subdirector/a

👤 Validador/a acuerdo marco

🕒 14/06/2023 - 11:25:29

👤 Alberto

👤 Tramitador/a organismo

🕒 14/06/2023 - 10:44:23

👤 Alberto

👤 Tramitador/a organismo

👤 Órgano contratación

Informe favorable DGRCC

Informe favorable

📄 Documentación

👤 Órgano contratación

En revisión

📄 Documentación

🏛️ Organismo destinatario

Pendiente informe DGRCC

Solicitud informe previo DGRCC

🏛️ Organismo destinatario

Borrador licitación

📄 Documentación

Informe favorable condicionado DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como “Informe favorable condicionado”, y una vez realizada la licitación *Tramitador/a* podrá completar propuesta de adjudicación.” tal como se recoge en el [punto siguiente](#).



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Tramitador/a organismo

Procesos > Consulta procesos > Ficha proceso contratación

PREPRODUCCIÓN

SL_19/2022_248/2023 AM/SDA 19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido

Informe favorable condicionado DGRCC

Volver ←

Documento licitación_invitación 29/06/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Bitácora Plantilla licitación/Invitación Editar Acciones

- Generar propuesta adjudicación
- Adjuntar documento con firmas externas
- Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

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

Bitácora

14/06/2023 - 12:41:37

Subdirector/a

Validador/a acuerdo marco

14/06/2023 - 11:49:27

Alberto

Tramitador/a organismo

14/06/2023 - 11:49:00

Alberto

Tramitador/a organismo

Órgano contratación Informe favorable condicionado

Informe favorable condicionado DGRCC Documentación

Órgano contratación

En revisión

Organismo destinatario Solicitud informe previo DGRCC

Pendiente informe DGRCC

Organismo destinatario

Borrador licitación Documentación

Informe desfavorable DGRCC



Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como “Informe desfavorable DGRCC” no habrá posibles acciones, quedando el proceso cancelado:

[Inicio](#) > [Procesos](#) > [Consulta procesos](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_19/2022_252/2023

AM/SDA
19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario

DGRCC

Org. contratación adherido

Informe desfavorable DGRCC

Volver ←

Informe desfavorable: Está mal

Datos administrativos

Documentación

Observaciones

Documento licitación_invitación
31/08/2023

Bitácora

Plantilla licitación/Invitación

Datos y descripción

Título contrato basado *

Prueba de revisión DI/IDL

Descripción

Al visualizar la “Bitácora” del proceso podemos confirmar que se ha emitido el “Informe desfavorable” correspondiente:

Bitácora

14/06/2023 - 12:48:25
Subdirector/a

Órgano contratación

Informe desfavorable DGRCC

Informe desfavorable

Documentación

Validador/a acuerdo marco

Órgano contratación

En revisión

14/06/2023 - 11:50:05
Alberto
Tramitador/a organismo

Organismo destinatario

Pendiente informe DGRCC

Solicitud informe previo DGRCC

Documentación

14/06/2023 - 11:49:53
Alberto
Tramitador/a organismo

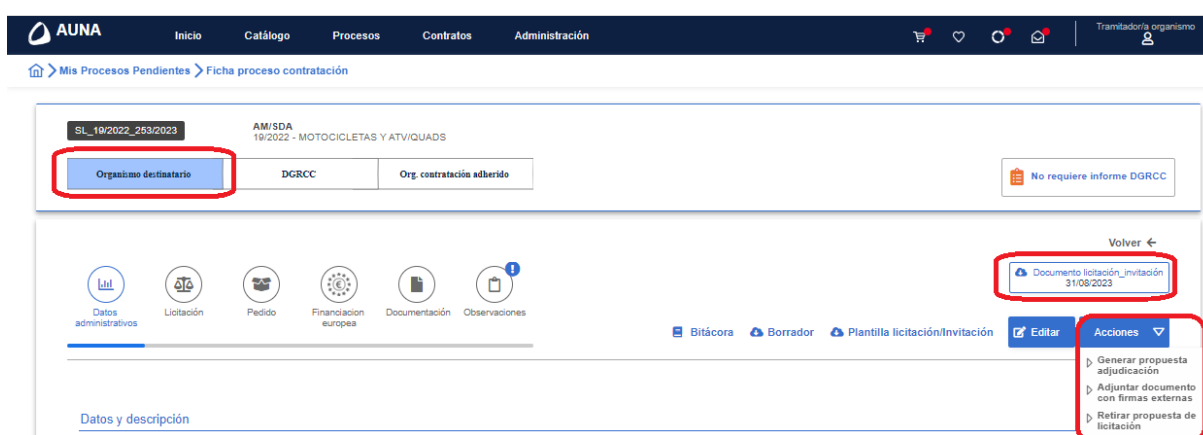
Organismo destinatario

Borrador licitación

Documentación

No requiere informe

Cuando la DGRCC devuelve la licitación, ya que no requiere informe, una vez licitado se podrá continuar la tramitación en AUNA completando la propuesta de adjudicación tal como recoge el [punto siguiente](#).



Igual que en los casos anteriores en la opción bitácora se podrá visualizar el cambio de estado correspondiente.

Bitácora

27/07/2023 - 09:20:36
Validador/a acuerdo marco

14/04/2023 - 11:59:23
Tramitador/a organismo

14/04/2023 - 11:56:02
Tramitador/a organismo

Órgano contratación
No requiere informe DGRCC

Organismo destinatario
Pendiente informe DGRCC

Organismo destinatario
Borrador licitación

No requiere informe

Solicitud informe previo DGRCC

Documentación

Subsanación solicitada (solicitar documentación)

En caso de que la DGRCC requiera subsanar el proceso volverá al tramitador del organismo destinatario. El estado pasará a ser “Subsanación solicitada” pudiendo ver el detalle en la bitácora, desde donde además podrá acceder al documento que recoja el detalle de la subsanación requerida, que en todo caso estará disponible además en la pestaña de “Documentación” en la carpeta “Solicitud de documentación”:

SL_25/2022_263/2026

AM/SDA
25/2022 - SOFTWARE DE SISTEMA, DE DESARROLLO Y DE APLICACIÓN

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

Lote
01.00.00 LOTE 1. SOFTWARE DE SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES

Organismo destinatario
DGRCC

Org. contratación organismo

Subsanación solicitada

Datos administrativos

Documentación

Observaciones

Bitácora

Plantilla licitación/invitación

Editar

Acciones

- Subsanar Documento de licitación/invitación
- Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

Igual que en los casos anteriores en la opción bitácora se podrá visualizar el cambio de estado correspondiente. Pero en este caso para comprobar la documentación solicitada.

Bitácora

🕒 08/06/2026 - 16:46:40

👤 Validador/a acuerdo marco

DGRCC

Subsanación solicitada

Solicitar documentación

📄 Documentación

SI_25/2022_363/2026

AM/SDA
25/2022 - SOFTWARE DE SISTEMA, DE DESARROLLO Y DE APLICACIÓN

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

Lote
01.00.00 LOTE 1. SOFTWARE DE SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES

Organismo destinatario

DGRCC

Org. contratación organismo

Subsanación solicitada

Datos administrativos

Documentación

Observaciones

Volver ←

Documento licitación_invitación
08/06/2026

Bitácora

Plantilla licitación/invitación

Editar

Acciones

Filtrar por tipo documento

Licitación

Solicitud subsanación

4

Solicitud documentación CSV

Miguel Angel Madrid Zorrilla

Validador/a acuerdo marco

Solicitud de documentación_CSV.pdf

Versión V1.0

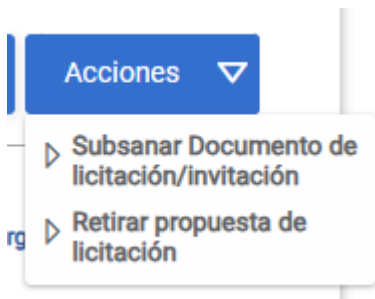
08/06/2026 16:46:43

📄

📄

📄

Las acciones disponibles serán “Subsanar Documento de licitación/invitación” o “Retirar propuesta de licitación”.



Una vez atendidos los requerimientos de la solicitud de subsanación se podrá subsanar, pudiendo incluir adicionalmente las observaciones que se estimen oportunas:

Tramitación

Se va a proceder a "Subsanar Documento de licitación/invitación".

Añadir documento de licitación/invitación.

 Adjuntar fichero

No se ha adjuntado una nueva versión del documento de licitación/invitación. Asegúrese de actualizar la versión del documento de tipo documento de licitación/invitación en caso de requerir subsanarlo

Compruebe si es necesario adjuntar informe técnico externo (AEAD, PME, Informe Secretaría de Estado de Comunicaciones).

Observaciones:

 Tramitar

 Cerrar

4.3.2.1.2 Proceso NO requiere informe previo o ya se dispone de él (Opción No)

Seleccione esta opción si el trámite no precisa informe previo del DL/DI o si ya se dispone de uno válido procedente de un proceso anterior.

Al marcar «No», el sistema omitirá la fase de solicitud/emisión de informe y habilitará directamente el acceso a la Propuesta de Adjudicación. Continúe en el siguiente apartado. Preparación y cumplimentación de la propuesta de adjudicación.

4.3.2.2 Preparación y cumplimentación de la propuesta de adjudicación

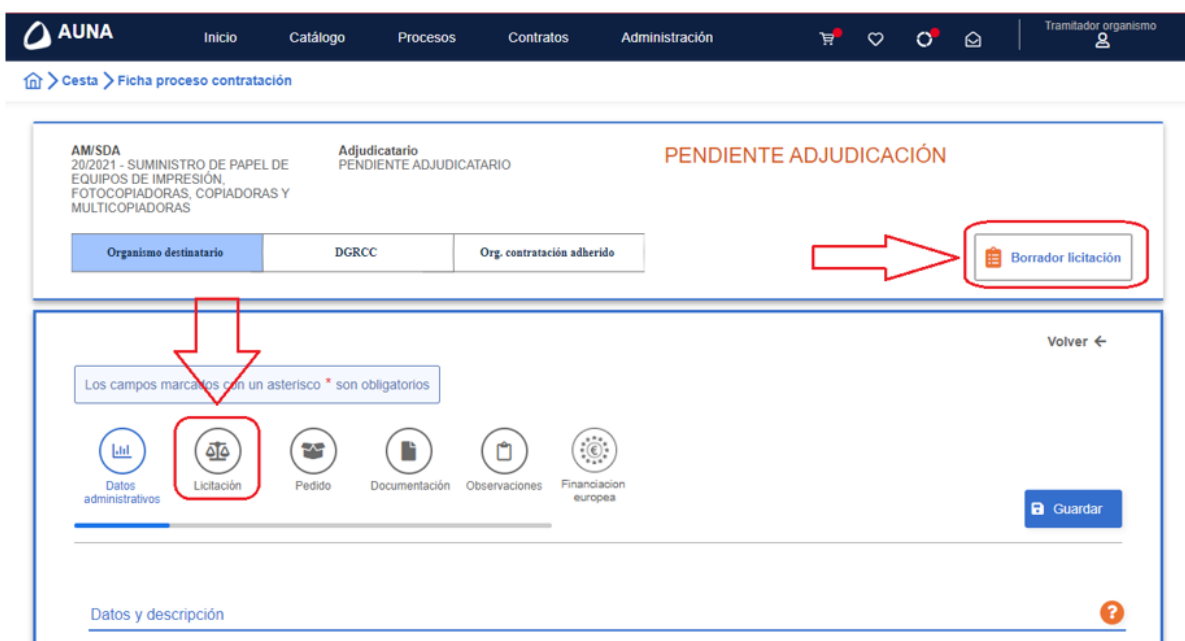
(A este punto se accede tanto tras la obtención del informe previo favorable, favorable condicionado, como directamente al seleccionar la opción "No requiere informe").

En esta fase se abre la ficha para la preparación de la propuesta de adjudicación. Respecto a un proceso de Compra directa, destacan las siguientes diferencias:

- **Estado inicial:** La propuesta adopta el estado **Borrador licitación**.
- **Nueva pestaña:** Se habilita la pestaña específica **Licitación**.

El resto de las opciones de configuración mantienen el mismo comportamiento que en una Compra directa.

Una vez realizada la licitación correspondiente en la Plataforma de Contratación del Sector Público (o en el sistema donde el organismo tenga alojado su perfil de contratante), se completará la información requerida en la propuesta mediante las pantallas que se detallan a continuación.



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

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



Lote ?

02.00.00 LOTE 2: MOTOCICLETA TODOTERRENO
19.02.00.00

Fechas licitación

Fecha invitación a la licitación *

Fecha fin presentación de ofertas *

Importe licitación ?

Contrato sujeto a regulación armonizada (NO SARA)

Valor estimado contrato *

Presupuesto base licitación antes impuestos *

Presupuesto licitación después de impuestos *

Empresas invitadas ?

! Se debe indicar el presupuesto de la licitación para poder seleccionar los adjudicatarios invitados

Se deben rellenar los campos de fechas de invitación a la licitación y de presentación de ofertas que correspondan, así como los valores de los importes asociados a esta petición cumpliendo los criterios de cada campo como se indica.

En función de los importes se marca de forma automática si el contrato es sujeto a regulación armonizada o no lo es.

Se deberán añadir las empresas que participaron en la licitación, indicando para cada una de ellas, si presentó oferta y en caso de que no lo hiciera, si presentó justificación de no presentación de oferta. Se dispone de los botones *Añadir todas* para incorporar a todas las empresas adjudicatarias del lote correspondiente, o bien *Añadir* para hacerlo de una en una, en caso de no haber obligación de invitar a todas:



Importe licitación ?

Contrato sujeto a regulación armonizada (NO SARA)

☐ SI ☒ No

Valor estimado contrato *	Presupuesto base licitación antes impuestos *	Presupuesto licitación después de impuestos *
2.000,00 €	2.000,00 €	2.420,00 €

Empresas invitadas * (número mínimo empresa invitadas 3) ?

[+ Añadir](#) [+ Añadir todas](#) [Eliminar todas](#)

NIF	Nombre	Correo invitación	Oferta presentada	Justificación no presentación oferta	
A71015705	Empresa 1		☒ SI ☐ No		Eliminar
A79470126	Empresa 2		☒ SI ☐ No		Eliminar
A15106230	Empresa 3		☐ SI ☒ No	☐ SI ☒ No	Eliminar
A86883576	Empresa 4		☐ SI ☒ No	☐ SI ☒ No	Eliminar

[Cancelar](#) [Guardar](#)

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:

Volver ←

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Documentación

Observaciones

Financiación europea

[Guardar](#)

Adjudicatario *

Empresa adjudicataria

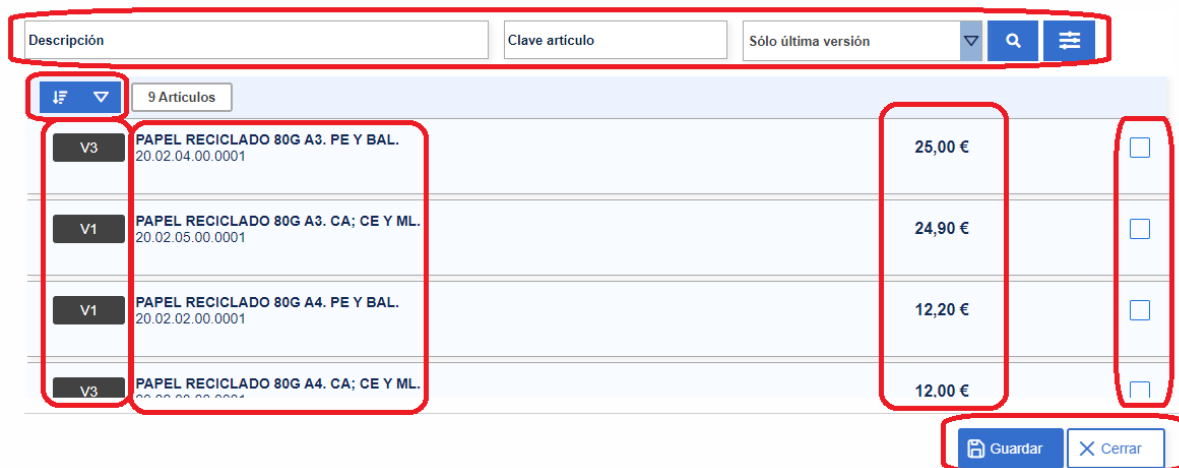
EMPRESA-1

EMPRESA-3

Al elegir una de las empresas, se habilitan las opciones de la pestaña de forma similar a como aparecen para *Compra directa*, con algunas diferencias dependiendo del AM o SDA, debiendo introducir el importe total del pedido sin impuestos, y el resto de los campos que sean obligatorios u opcionales que deseemos. Deberemos elegir uno o más artículos de la empresa adjudicataria para poder continuar el proceso.

Cuando se pulsa sobre la opción **“Añadir artículo”** la aplicación mostrará el listado de los artículos disponibles para este proceso, con las siguientes opciones:

Búsqueda artículos



Descripción	Clave artículo	Sólo última versión		
9 Artículos				
V3 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001		25,00 €	☐	
V1 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0001		24,90 €	☐	
V1 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001		12,20 €	☐	
V3 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.02.00.0001		12,00 €	☐	

 Guardar  Cerrar

- La información que se muestra en la imagen previa:
 - Número de versión del artículo (si ha recibido uno o varios procesos de Actualizaciones de catálogo por parte de la empresa adjudicataria).
 - Nombre del artículo y lote al que pertenece.
 - Importe asociado a cada artículo, si el AM o el SDA tuviera importes. Aunque por regla general en segunda licitación, el importe es 0 o sin importe asociado por defecto.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda y ordenamiento de los datos.
- A la derecha de cada línea de artículo aparece una casilla. Los artículos que sean marcados serán añadidos en el proceso de Segunda licitación que se esté preparando.
- Con el botón *Cerrar* se cancela esta acción y se vuelve a la sección de *Pedido* en la que nos encontramos.
- Con el botón *Guardar* se añaden los artículos seleccionados a la sección de *Pedido* con la posibilidad de modificar la información asociada a cada artículo. Todavía sería posible añadir más artículos si lo deseamos, aunque dicho botón *Guardar* ya haya sido pulsado.



Lote



SISTEMAS AUDIOVISUALES 12.01.00.00		+ Añadir artículo	
Ver observación			
12.01.01.00.0001 SISTEMAS DE PROYECCION DE VIDEO			
- 1 +	Importe unitario: 0,00 €	Total sin impuestos: 0,00 €	IVA 21 %
Ver observación			
12.01.02.00.0001 SISTEMAS DE MEGAFONIA Y SONIDO AMBIENTE			
- 1 +	Importe unitario: 0,00 €	Total sin impuestos: 0,00 €	IVA 21 %
Ver observación			
12.01.03.00.0001 RECEPTORES DE TELEVISION			
- 1 +	Importe unitario: 0,00 €	Total sin impuestos: 0,00 €	IVA 21 %
Ver observación			

Total pedido
Antes impuestos 0,00 € Después impuestos 0,00 €

Hay que tener en cuenta que, una vez se pulsa la opción “Añadir artículo”, por defecto aparece el filtro seleccionado de “Sólo última versión”, pero es posible seleccionar la opción “Todas las versiones”, y tras pulsar el botón *lupa* para aplicar el filtro la aplicación mostrará todas las versiones existentes de los artículos disponibles:

Búsqueda artículos

Descripción	Clave artículo	Sólo última versión		
		Sólo última versión		
		Todas las versiones		

9 Artículos



Búsqueda artículos

Descripción	Clave artículo	Todas las versiones		
-------------	----------------	---------------------	--	--

14 Artículos

V3	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	25,00 €	☐
V1	PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0001	24,90 €	☐
V1	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	24,40 €	☐
V2	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	24,00 €	☐

Guardar Cerrar

Al seleccionar una versión antigua de un artículo la aplicación podría mostrar mensajes de información / advertencia sobre dichos artículos. En el caso de que el artículo estuviera excluido u obsoleto, impediría la tramitación de la propuesta mientras permanezcan en ese estado:

02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO
20.02.00.00

+ Añadir artículo

Ver observación

20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.

- 1 +

Compromiso de entrega

Ver observación

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

- 1 +

Compromiso de entrega

Ver observación

Versión obsoleta

20.02.04.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL.

- 1 +

Compromiso de entrega

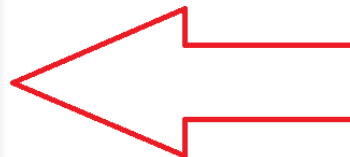
Ver observación

Total pedido

IVA 21 %

Antes impuestos 0,00 €

Después impuestos 0,00 €



Debemos de 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” provoca que todos los artículos incluidos en la propuesta de adjudicación tengan el mismo tipo impositivo y el mismo porcentaje asignado y solo se pueda dar un importe por el conjunto de todos los artículos en el pedido.

MINISTERIO
DE HACIENDA

103



Adjudicatario *

Empresa adjudicataria
Empresa prueba 1

Distintos tipos impositivos o desglose por importes ?

Si No

Lote

LOTE 1. SOFTWARE DE SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES
25.01.00.00

+ Añadir artículo

Ver observación

25.01.01.00.0035 Licencias de software de sistema y desarrollo (Lote 1)

Ver observación

Fabricante:
Microsoft

25.01.02.00.0035 Servicios complementarios - Instalación avanzada (Lote 1)

Ver observación

Fabricante:
Otro fabricante (que no se encuentra en esta lista)

Total pedido

IVA 21 %

Antes impuestos 100,00 € Después impuestos 121,00 €

- Si se marca la opción “Si”, a la hora de añadir cada uno de los artículos a incluir en la propuesta de adjudicación, se debe registrar de forma individual por cada uno de los artículos, el tipo impositivo, el porcentaje que aplicará y el importe total sin impuestos del artículo.

Adjudicatario *

Empresa adjudicataria
Empresa prueba 1

Distintos tipos impositivos o desglose por importes ?

Si No

Permite unidades ?

Si No

Lote

LOTE 1. SOFTWARE DE SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES
25.01.00.00

+ Añadir artículo

Ver observación

25.01.01.00.0035 Licencias de software de sistema y desarrollo (Lote 1)

Ver observación

Fabricante:
Microsoft

25.01.02.00.0035 Servicios complementarios - Instalación avanzada (Lote 1)

Ver observación

Fabricante:
Otro fabricante (que no se encuentra en esta lista)

Total pedido

Antes impuestos 100,00 € Después impuestos 121,00 €

- Ahora bien, hay una tercera opción que aparece después de marcar si, y es si permitir o no unidades:
 - Dejar marcado “No”, no cambiaría nada frente a la opción anterior.
 - Marcar “Si”, permite introducir unidades a todos los artículos añadidos. Pero ojo



porque el importe total del artículo sigue siendo el total, unidades incluidas. No se introduce el importe unitario de cada unidad.

Adjudicatario * ? Distintos tipos impositivos o desglose por importes ? Permite unidades ?

Empresa adjudicataria SI No

Empresa prueba 1 SI No

Lote ?

LOTE 1. SOFTWARE DE SISTEMA PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE APLICACIONES
25.01.00.00

+ Añadir artículo

Ver observación

25.01.01.00.0035. Licencias de software de sistema y desarrollo (Lote 1)

IVA

Ver observación

Fabricante:

25.01.02.00.0035. Servicios complementarios - Instalación avanzada (Lote 1)

IVA

Ver observación

Fabricante:

Total pedido

Antes impuestos	Después impuestos
500,00 €	605,00 €

Puede ser el caso de algunos AM o SDA que se requiera introducir un fabricante en cada artículo mediante un desplegable:

- Dentro del desplegable de fabricantes, como primera opción se añade “Otro fabricante” para que se seleccione en caso de no encontrar el fabricante deseado. Siendo obligatorio la selección de algún fabricante para continuar con la tramitación.

25.01.01.00.0035

Licencias de software de sistema y desarrollo (Lote 1)

-

5

+

Total sin impuestos:

450,00 €

IVA

21 %

Ver observación

Fabricante:

Microsoft

25.01.02.00.0035

Servicios complementarios - Instalación avanzada (Lote 1)

-

5

+

Total sin impuestos:

50,00 €

IVA

21 %

Ver observación

Fabricante:

Otro fabricante (que no se encuentra en esta lista)

1MIILONBOT

1touch.io

4ME ITSM

Abast Systems & Solutions

Abbyy

Acronis

Una vez completada la información en esta pestaña, podemos pasar a la Financiación Europea y marcar si tenemos o no, y de que fuente disponemos en caso de tenerla.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios


Datos administrativos


Licitación


Pedido


Financiación europea


Documentación


Observaciones

[Bitácora](#) [Borrador](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Financiación europea 

Financiación europea

Fuente financiación 

Programa UE - Localizador

Por último, 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 nos falta algún campo obligatorio por rellenar o debemos añadir algún documento que no se haya incluido previamente, como, por ejemplo:

Errores encontrados en el formulario

DOCUMENTACIÓN 

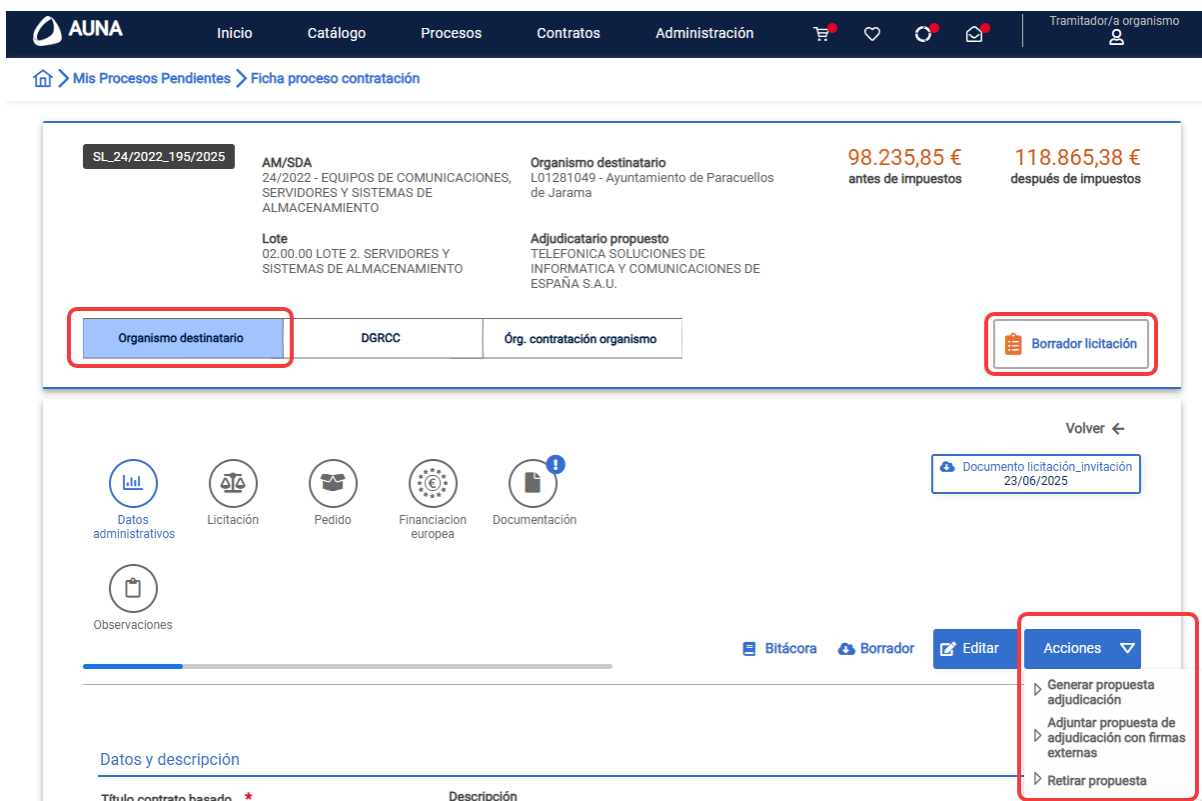
Faltan por adjuntar los siguientes documentos obligatorios: Certificado licitación, Documento licitación, Informe valoración, Oferta ganadora.

[Cerrar](#)

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**.
- Se mantiene la posesión de la propuesta desde el organismo destinatario.

- En el botón *Acciones* aparecen las opciones disponibles para continuar con el trámite de la propuesta de adjudicación, cuyo funcionamiento se indica en el siguiente paso.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración  Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SI_24/2022_195/2025

AM/SDA
24/2022 - EQUIPOS DE COMUNICACIONES, SERVIDORES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

98.235,85 €
antes de impuestos

118.865,38 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 LOTE 2. SERVIDORES Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO

Adjudicatario propuesto
TELEFONICA SOLUCIONES DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE ESPAÑA S.A.U.

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

 **Borrador licitación**

 Datos administrativos

 Licitación

 Pedido

 Financiación europea

 Documentación

 Observaciones

Volver <

 Documento licitación_invitación
23/06/2025

Bitácora Borrador Editar

Acciones ▼

Generar propuesta adjudicación

Adjuntar propuesta de adjudicación con firmas externas

Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado * Descripción

4.4 PASO 3. Generar propuesta de adjudicación.

Para continuar con la tramitación, es obligatorio tener claro de qué manera se va a querer proseguir con la tramitación, ya que se dan dos opciones excluyentes una de otra.

4.4.1 Modalidades de firma

Así que vamos a hacer un pequeño inciso en los perfiles que vamos a necesitar para completar la tramitación, referentes al tipo de firmas a realizar.



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.

4.4.1.1 *Tramitación con firmas externa.*

Esta opción implica que, **al menos**, alguna o todas las firmas son realizadas fuera de la aplicación AUNA. En todo caso, todas las firmas se deberán estar ubicadas en el mismo documento. Las firmas en todo caso deberán ser electrónicas. Por regla general y salvando excepciones, solo se aceptan las firmas externas si todas las del organismo destinatario van por fuera.

Las firmas de los organismos coordinadores en caso de necesitarlo siempre van por dentro.

Para que un organismo adherido pueda firmar externamente la propuesta de adjudicación y la resolución de adjudicación en AUNA, se deben dar de alta en la plataforma al menos los siguientes perfiles:

- **Tramitador/a Organismo:** Este perfil se encarga de gestionar el proceso de tramitación de contratos, desde la elaboración de la lista de artículos hasta la generación de la propuesta de adjudicación de un contrato, ya sea basado o específico. Además, se encarga de la recopilación de las firmas necesarias para la adjudicación. Para posteriormente adjuntarlas en AUNA.
- **Gestor/a de firma:** Una vez informada la propuesta por parte de la DGRCC, este perfil prepara la aprobación o no tramitación de esta por parte del órgano de contratación competente en cada caso.

- **Certificador:** En caso de que el órgano de contratación competente no sea usuario de la aplicación AUNA, el certificador, puede adjuntar la resolución de adjudicación del contrato firmado fuera de AUNA, acompañado de un certificado que garantice que los datos de la resolución coinciden con los registrados en la aplicación.

En función de la configuración del organismo adherido, en el caso de que esté sujeto a un régimen coordinación por parte de otro organismo, este otro organismo coordinador, deberá contar con los usuarios:

- **Tramitador organismo coordinador.** Recibe las propuestas de sus organismos coordinados y prepara su aprobación o no tramitación.
- **Responsable organismo coordinador.** Aprueba o no tramita las propuestas de sus organismos coordinados. Una vez aprobada, la propuesta se envía a la DGRCC para ser informada.

4.4.1.2 *Tramitación con todas las firmas en AUNA.*

Para que un organismo adherido 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 al menos los siguientes perfiles:

- **Tramitador/a Organismo:** Este perfil se encarga de gestionar el proceso de tramitación de contratos, desde la elaboración de la lista de artículos hasta la generación de la propuesta de adjudicación de un contrato, ya sea basado o específico.
- **Interventor/a del organismo:** Es el usuario que fiscaliza la propuesta de adjudicación.
- **Gestor/a contable:** En el caso de que no haya interventor/a, pero si gestor/a contable, es el encargado de revisar la propuesta de adjudicación.
- **Responsable organismo destinatario:** Revisa la propuesta de contrato basado y aprueba el gasto.
- **Gestor/a de firma:** Una vez informada la propuesta por parte de la DGRCC, este perfil prepara la aprobación o no tramitación de esta por parte del órgano de contratación competente en cada caso.

- **Órgano de contratación del organismo adherido.** En función de las normas generales aplicables a la administración del organismo destinatario, se determinará la persona con competencias para firmar la resolución de adjudicación.

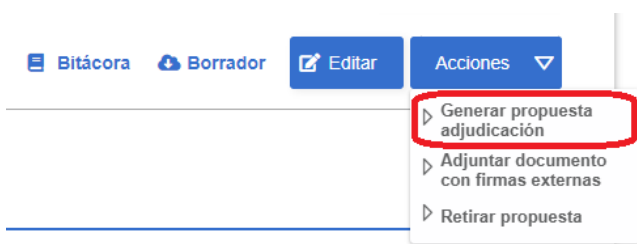
En función de la configuración del organismo adherido, en el caso de que esté sujeto a un régimen coordinación por parte de otro organismo, este otro organismo coordinador, deberá contar con los usuarios:

- **Tramitador organismo coordinador.** Recibe las propuestas de sus organismos coordinados y prepara su aprobación o no tramitación.
- **Responsable organismo coordinador.** Aprueba o no tramita las propuestas de sus organismos coordinados. Una vez aprobada, la propuesta se envía a la DGRCC para ser informada.

4.4.2 Generar propuesta de adjudicación (Con firmas por dentro de la aplicación)

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

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



Al pulsar sobre esta opción aparecerá una ventana que permitirá asignar la propuesta de adjudicación al siguiente perfil para su aprobación.

Tramitación

Se va a proceder a "Generar propuesta adjudicación".

 [Descargar documento a firmar](#)

Compruebe en el pliego y en las instrucciones del acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición si es necesario solicitar informe previo a DGRCC.

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.



Interventor/a



Responsable organismo destinatario

 Tramitar

 Cerrar



El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Dependiendo del tipo de propuesta de adjudicación y del organismo, podrá ser requerida la firma del Interventor o del *Gestor/a contable* y en todo caso, la del *Responsable organismo destinatario*. Seleccionamos el 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:

Resultado del proceso



Proceso realizado correctamente

 Aceptar

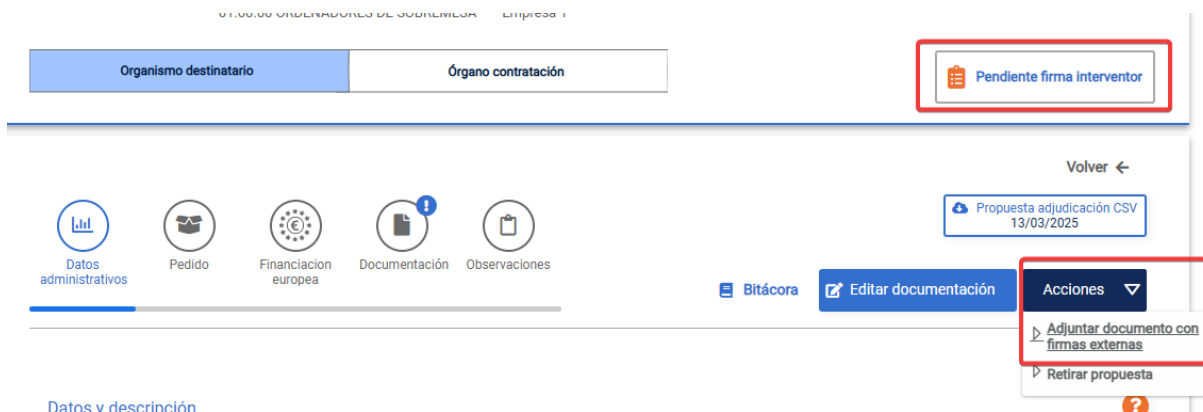
Siempre que se realice alguna acción en la que sea necesaria la firma electrónica, se deberá elegir el certificado digital asociado a la persona que está realizando cada acción:



La firma se realiza a través de Autofirm@.

AUNA no requiere un orden específico a la hora de realizar las firmas de aprobación por parte del interventor o gestor contable en su caso y responsable del organismo destinatario. Una vez que se hayan recabado las firmas necesarias, independientemente del orden, la propuesta quedará pendiente de envío a la DGRCC para informe o bien al organismo coordinador en caso de que el destinatario esté configurado con este control adicional.

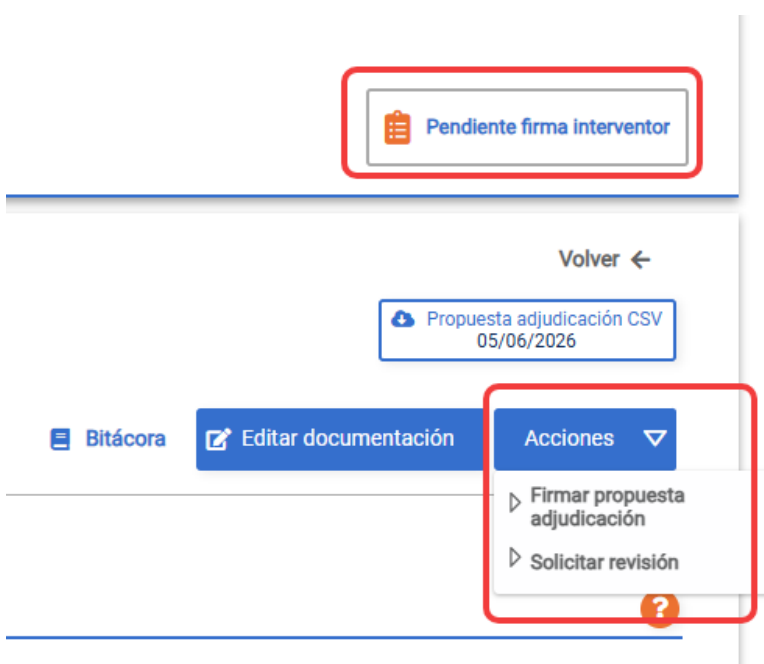
En caso de error al enviárselo a uno de los dos perfiles, cuando realmente se quería firmar por fuera, aun se permite adjuntar el documento [con firmas externas](#).



Interventor/a

Si la propuesta de adjudicación se ha asignado a un *Interventor/a*, cuando el mismo acceda a la propuesta de adjudicación, se mostrarán los datos:

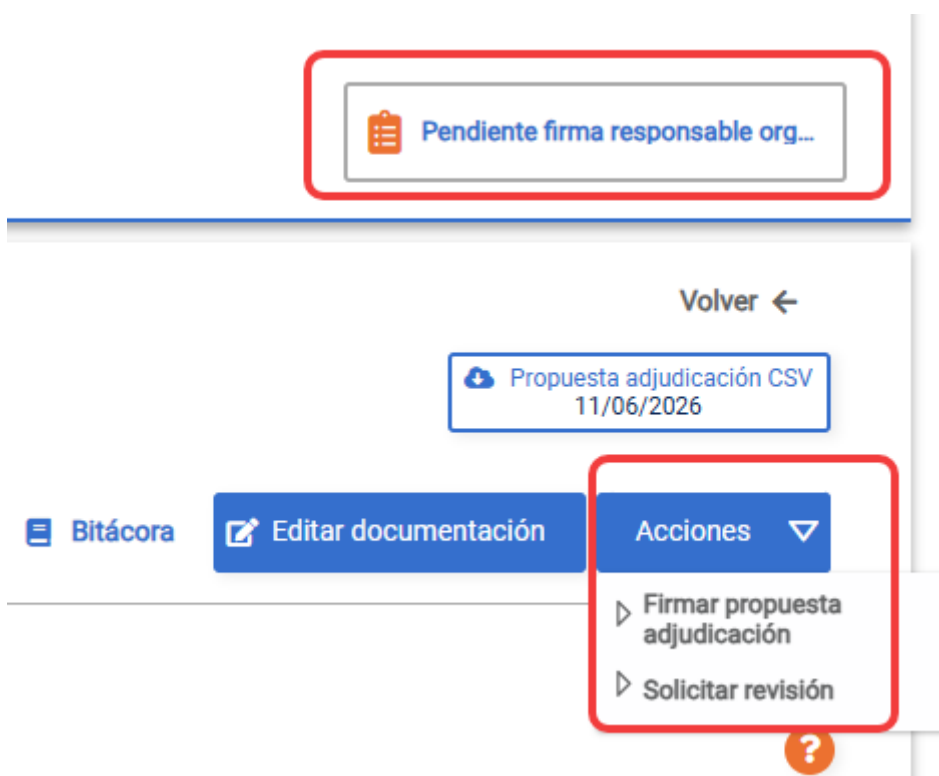
- Estado de la propuesta de adjudicación: “Pendiente firma interventor”.
- *Editar documentación*, permite añadir documentos a la propuesta de adjudicación.
- Las acciones permitidas serían las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación. Con esta acción, el estado de la propuesta podrá quedar dependiendo del orden de firma:
 - Pendiente de aprobación por el responsable del organismo destinatario, si no hubiera firmado antes.
 - Pendiente de envío a la DGRCC. Si ya hubiera firmado antes el responsable.
 - Pendiente envío a coordinador. Si ya hubiera firmado antes el responsable y en caso de disponer de un organismo coordinador.
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación pasa a depender nuevamente del *Tramitador/a* para cualquier modificación sobre la propuesta o documentación.



Responsable organismo destinatario

En una propuesta de adjudicación en estado “Pendiente firma responsable organismo destinatario”, las opciones disponibles para los usuarios con este rol son:

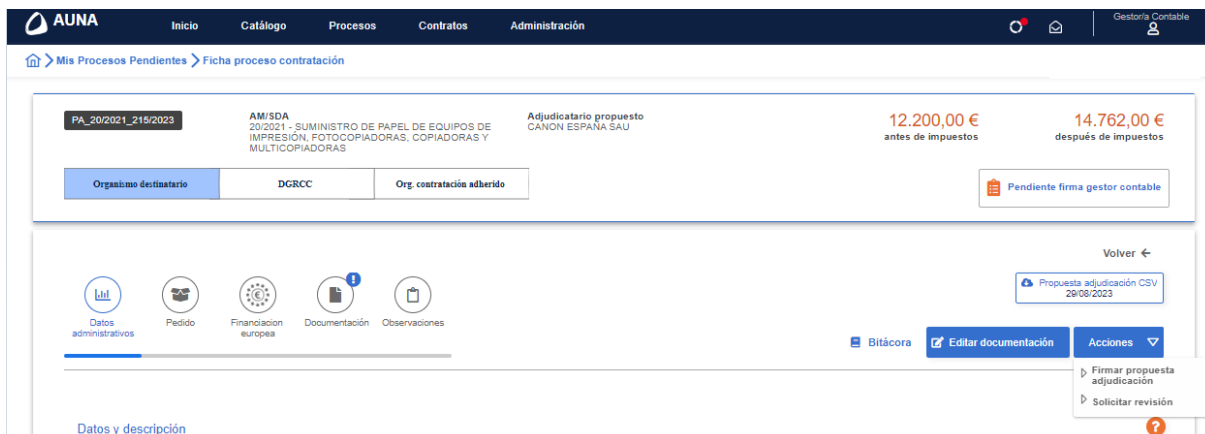
- Editar documentación, permite añadir documentos a la propuesta de adjudicación.
- Las acciones permitidas serían las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación. Con esta acción, el estado de la propuesta podrá quedar dependiendo del orden de firma:
 - Pendiente de aprobación por el interventor. Si no hubiera firmado antes.
 - Pendiente de aprobación por el gestor contable. Si se hubiera marcado esta necesidad en la propuesta.
 - Pendiente de envío a la DGRCC. Si ya hubiera firmado antes el Interventor/gestor contable.
 - Pendiente envío a coordinador. Si ya hubiera firmado antes el Interventor/gestor contable y en caso de disponer de un organismo coordinador.
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación pasa a depender nuevamente del Tramitador/a



Gestor/a contable

Si la propuesta de adjudicación se ha asignado a un Gestor/a contable, cuando el mismo acceda a la propuesta de adjudicación, se mostrarán los datos:

- Estado de la propuesta de adjudicación: “Pendiente firma Gestor/a contable”.
- *Editar documentación*, permite añadir documentos a la propuesta de adjudicación.
- Las acciones permitidas serían las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación. Con esta acción, el estado de la propuesta podrá quedar dependiendo del orden de firma:
 - Pendiente de aprobación por el responsable del organismo destinatario, si no hubiera firmado antes.
 - Pendiente de envío a la DGRCC. Si ya hubiera firmado antes el responsable.
 - Pendiente envío a coordinador. Si ya hubiera firmado antes el responsable y en caso de disponer de un organismo coordinador.
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación pasa a depender nuevamente del *Tramitador/a* para cualquier modificación sobre la propuesta o documentación.



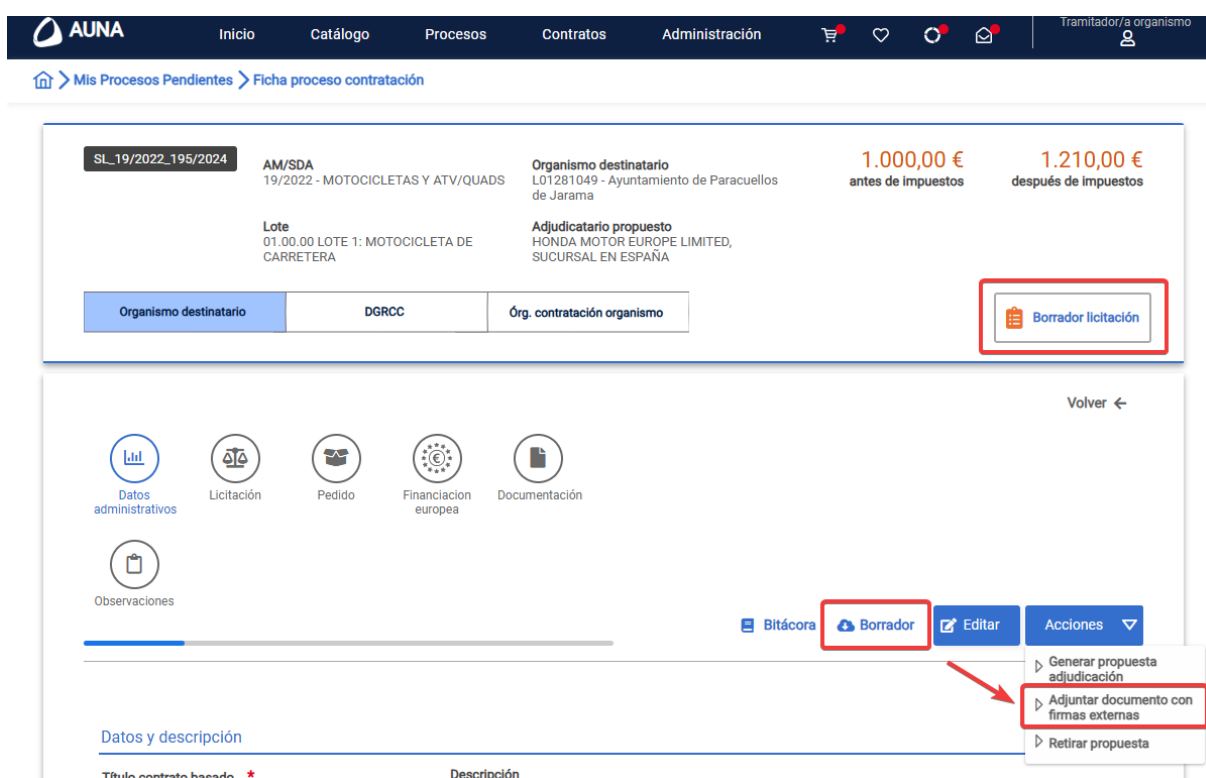
4.4.3 Adjuntar documento con firmas externas (Con firmas por fuera de la aplicación)

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/a* y *Responsable organismo destinatario*, en caso de que dichas

personas no dispongan en este momento de rol activo en la aplicación Auna, o quieran firmar en otros sistemas.

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

1. Pulsamos sobre el botón *Borrador*. Al usar 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/a o responsable organismo destinatario 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 *Adjuntar documento con firmas externas*. Esta opción se tiene que realizar antes de *Generar propuesta adjudicación*.

- a. En la ventana que aparece, nos pedirá adjuntar el documento que contenga las firmas electrónicas necesarias, según el tipo de perfil para el que se esté incluyendo dicha firma en este documento.

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

 Adjuntar fichero

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

Tramitar

Cerrar

 El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

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

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

Adjuntar fichero

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- 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:

04/2024 - ACUERDO MARCO DE... L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos... antes de impuestos... despues de impues...

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

[Descargar Propuesta de Adjudicación.pdf](#)

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- d. Se debe seleccionar el perfil que **continuará** con la tramitación del proceso, o si se está adjuntando un fichero que contiene todas las firmas necesarias para continuar con la tramitación de la propuesta de adjudicación, debemos marcar la opción "Firmas completadas".
1. Si el fichero que se adjunta contiene la firma electrónica de uno de los perfiles afectados (*Interventor/a, Responsable organismo destinatario...*), 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** firma 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/la *Tramitador/a*, de manera que todas las firmas estarán recogidas en el mismo documento.



El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.



Interventor/a



Responsable organismo destinatario



Firmas completadas

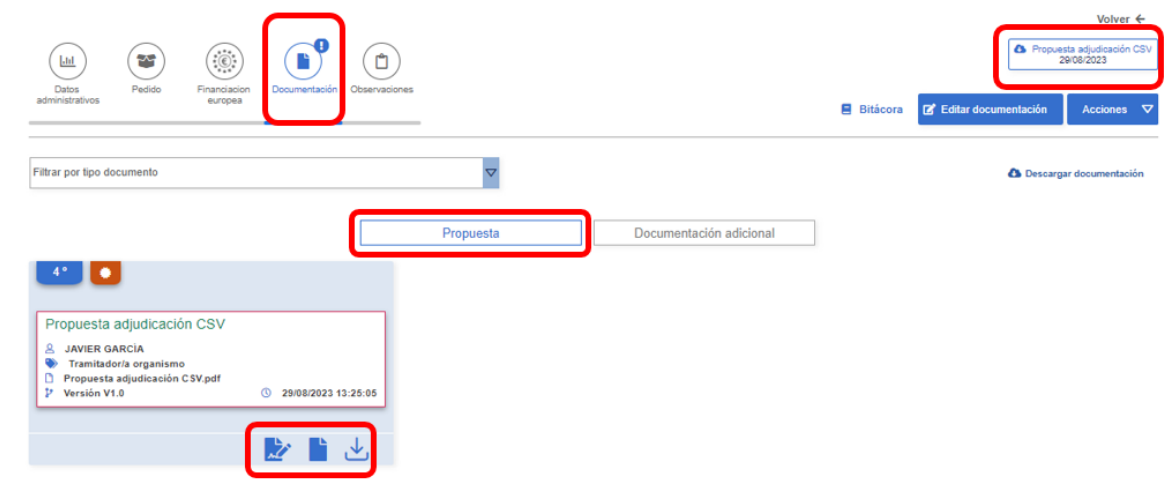
 Tramitar

 Cerrar

- 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, en la subsección "Propuesta".

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

1. Se visualiza el documento original subido por el usuario correspondiente en el paso anterior.
2. Se visualiza el documento en formato PDF con los datos de la firma incluida (CSV).
3. 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/a* 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/a* quien continúe con la tramitación de la propuesta de adjudicación, sin necesidad de validación por parte del resto de perfiles.

4.4.4 Retirar propuesta.

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

Tramitación

Se va a proceder a "Retirar propuesta". Esta acción descarta la propuesta, quedando en estado retirada y no pudiendo llevar a cabo ninguna otra acción sobre el proceso y sin posibilidad de recuperación.

Indique el motivo de la retirada:

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

Tras pulsar el botón *Tramitar*, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a *Propuesta retirada*, y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, *eliminada*. Esto **eliminaría** el proceso de AUNA quedando con estado retirado. **Sin posibilidad de recuperación.**

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#) PREPRODUCCION

PA_20/2021_214/2023	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Adjudicatario propuesto CANON ESPAÑA SAU	12,20 € antes de impuestos	14,76 € después de impuestos
Organismo destinatario	DGRCC	Org. contratación adherido	Propuesta retirada	

[Datos administrativos](#) [Pedido](#) [Financiación europea](#) [Documentación](#) [Observaciones](#)

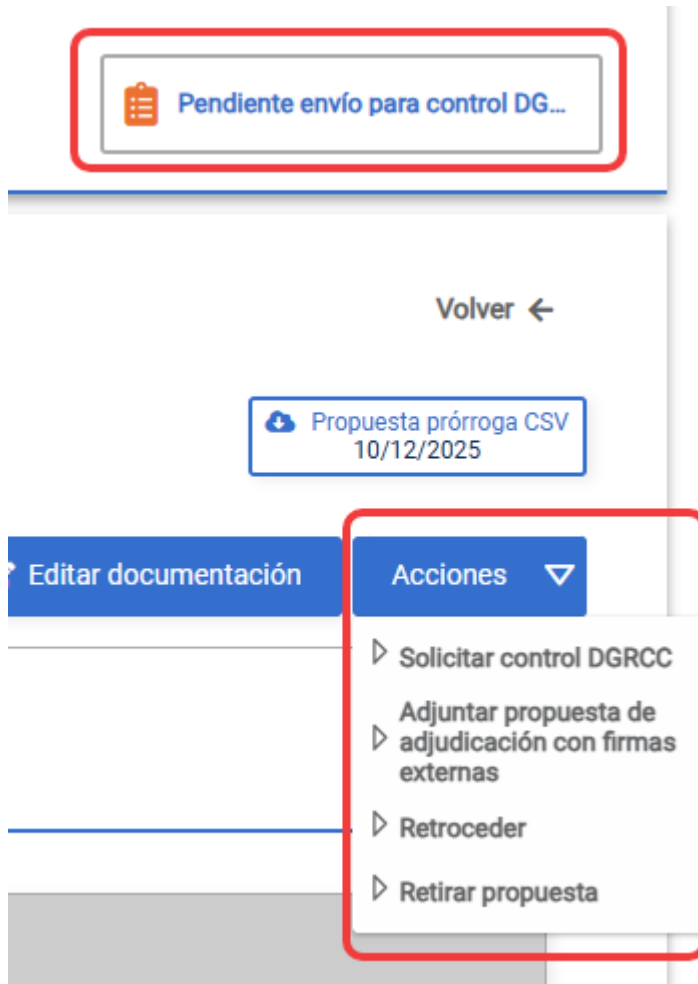
[Volver](#) [Propuesta adjudicación CSV 20/08/2023](#) [Bitácora](#)

La opción de retirar la propuesta se mantiene en cualquier paso durante todo el proceso de contratación y en todos los casos el resultado es el mismo.

4.5 PASO 4. Envío a la DGRCC.

En los procesos donde ya se ha generado la propuesta de adjudicación como se recoge en el PASO3, el Tramitador podrá realizar el envío a la DGRCC.

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



- Solicitar control DGRCC. Aquí nos informará que se enviará la propuesta de adjudicación a la DGRCC para su revisión. Pulsando *Tramitar* en la ventana emergente se evoluciona la propuesta de adjudicación se queda pendiente de la DGRCC

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar control DGRCC".

- Adjuntar documento con firmas externas. En caso de que nos hayamos equivocado anteriormente, aún tenemos la opción de volver a subir el documento de la propuesta firmado.

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Adjunte el documento Firma externa propuesta de adjudicación para proceder a su subsanación.



El documento de firmas que se adjunte deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

 El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- Retroceder: Únicamente disponible si se han adjuntado [las firmas externas](#). Con esta opción se permite retroceder al estado de "Borrador propuesta", eliminándose así las firmas generadas hasta el momento.

Tramitación

Se va a proceder a "Retroceder".

Al ejecutar esta acción se volverá al estado borrador propuesta, eliminándose todas las firmas generadas hasta el momento.

Tramitar

Cerrar

- Retirar propuesta. Ver más detalles [aquí](#).

Tramitación

Se va a proceder a "Retirar propuesta". Esta acción descarta la propuesta, quedando en estado retirada y no pudiendo llevar a cabo ninguna otra acción sobre el proceso y sin posibilidad de recuperación.

Indique el motivo de la retirada:

Tramitar

Cerrar

Una vez enviada la propuesta, quedará reflejado que la propuesta se encuentra en manos del Órgano de contratación con estado "En revisión". No habiendo más acciones disponibles por el organismo hasta la aprobación y firma del contrato, salvo que hubiera que subsanar por cualquier motivo la propuesta.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

[Inicio](#) > [Procesos](#) > [Consulta procesos](#) > [Ficha proceso contratación](#)

PA_5/2023_285/2025

AM/SDA
05/2023 - SUMINISTRO DE IMPRESORAS,
EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y
ESCÁNERES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos
de Jarama

2.780,20 €
antes de impuestos

3.364,04 €
después de impuestos

Lote
04.00.00 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES
PROD. COLOR

Adjudicatario propuesto
SOLITIUM S.L

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

En revisión

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV
28/10/2025

Bitácora

Editar documentación

Acciones ▼

Retirar propuesta

La propuesta posteriormente la podremos encontrar en “Consulta procesos” en vez de en “Mis procesos pendientes”, únicamente con la posibilidad de retirarla en caso de así requerirlo.

Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Procesos

Mis procesos pendientes

Consulta procesos

4.5.1 Solicitud de subsanación

4.5.1.1 Solicitud de documentación

En caso de que la DGRCC requiera subsanar el proceso volverá al tramitador del organismo destinatario. El estado pasará a ser “Subsanación solicitada” pudiendo ver el detalle en la bitácora, desde donde además podrá acceder al documento que recoja el detalle de la subsanación requerida,



que en todo caso estará disponible además en la pestaña de “Documentación” en la carpeta “Solicitud de documentación”:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_4/2024_112/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

1.500,00 €
antes de impuestos

1.815,00 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

Subsanación solicitada

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación ¹

Observaciones

Volver ←

Documento licitación_invitación
28/06/2024

Certificado licitación
28/06/2024

Informe valoración
28/06/2024

Propuesta adjudicación CSV
28/06/2024

Bitácora

Editar documentación

Acciones ▾

Subsanar

Retirar propuesta

[Datos y descripción](#)

Igual que en los casos anteriores en la opción bitácora se podrá visualizar el cambio de estado correspondiente. Pero en este caso para comprobar la documentación solicitada.

Bitácora

🕒 01/07/2024 - 16:20:16

Validador/a acuerdo marco

DGRCC

Subsanación solicitada

Solicitar documentación

Documentación

DGRCC

En revisión



Volver ←

Datos administrativos Licitación Pedido Financiación europea Documentación

Observaciones

Documento licitación_invitación 28/06/2024 Certificado licitación 28/06/2024

Informe valoración 28/06/2024 Propuesta adjudicación CSV 28/06/2024

Bitácora Editar documentación Acciones ▼

Filtrar por tipo documento ▼

Licitación Informe previo DL/DI Propuesta Apuntes registro **Solicitud subsanación** Informes Documentación adicional

19 °

Solicitud documentación CSV

Juan Español Español
Validador/a acuerdo marco
Solicitud de Documentación_CSV.pdf
Versión V1.0 01/07/2024 16:20:18

Descargar documentación

Las acciones disponibles serán “Subsanar” o “Retirar propuesta”

Una vez atendidos los requerimientos de la solicitud de subsanación se podrá subsanar, pudiendo incluir adicionalmente las observaciones que se estimen oportunas:

Tramitación

Se va a proceder a "Subsanar".

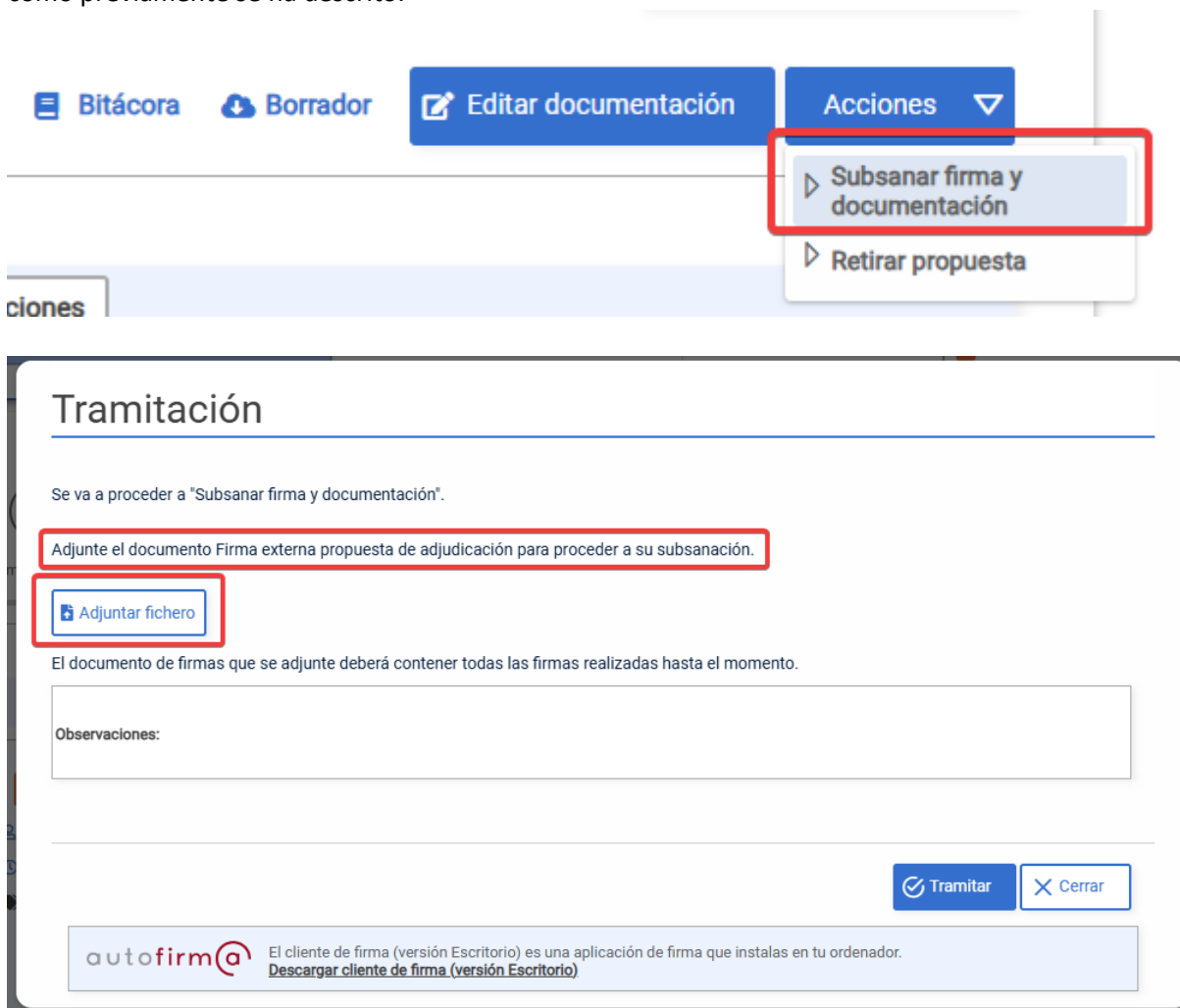
Observaciones:

Se subsana de acuerdo a lo solicitado

Tramitar Cerrar

4.5.1.2 subsanación de firmas y documentación

En caso de que la subsanación incluya subsanar firma y documentación, en la propia ventana de subsanación, se deberá adjuntar el fichero con las firmas. La documentación extra si es necesario sería como previamente se ha descrito.



La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión de propuestas. En la parte superior, hay una barra de herramientas con los botones: "Bitácora", "Borrador", "Editar documentación" y "Acciones". El botón "Acciones" está desplegado, mostrando dos opciones: "Subsanar firma y documentación" (destacada con un recuadro rojo) y "Retirar propuesta".

Debajo de la barra de herramientas, se muestra la ventana "Tramitación". El título de la ventana es "Tramitación". El texto principal indica: "Se va a proceder a 'Subsanar firma y documentación'".

Debajo de este texto, hay un recuadro rojo que contiene el texto: "Adjunte el documento Firma externa propuesta de adjudicación para proceder a su subsanación.".

Debajo de este recuadro, hay un botón "Adjuntar fichero" (destacado con un recuadro rojo).

Debajo del botón, hay un texto: "El documento de firmas que se adjunte deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.".

Debajo de este texto, hay un campo de texto etiquetado "Observaciones:".

En la parte inferior derecha de la ventana, hay dos botones: "Tramitar" (con un icono de checkmark) y "Cerrar" (con un icono de X).

En la parte inferior de la ventana, hay un banner para "autofirm@" que indica: "El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador. Descargar cliente de firma (versión Escritorio)".

4.5.2 Envío a Organismo Coordinador

En caso de ser un **organismo adherido con coordinado**, la propuesta deberá ser aprobada por su organismo coordinador antes de poder ser enviada a la DGRCC.

 **Pendiente envío a coordinador**

Volver ←

 **Propuesta adjudicación CSV**
11/06/2026

 **Bitácora**  **Editar documentación** **Acciones** ▼

 Envío a organismo coordinador

 Adjuntar propuesta de adjudicación con firmas externas

 Retroceder

 Retirar propuesta

Una vez enviado el estado pasará a “Pendiente revisión coordinador” y el tramitador organismo perderá la posesión del proceso y la tomará el Tramitador del organismo coordinador.

100.000 PAG/ANO

Organismo Destinatario	Organismo Coordinador	DGRCC	Org. contratación organismo
------------------------	------------------------------	-------	-----------------------------

 **Pendiente revisión coordinador**

Volver ←

 **Propuesta adjudicación CSV**
11/06/2026

 **Bitácora**  **Editar documentación** **Acciones** ▼

 Retirar propuesta

 Datos administrativos

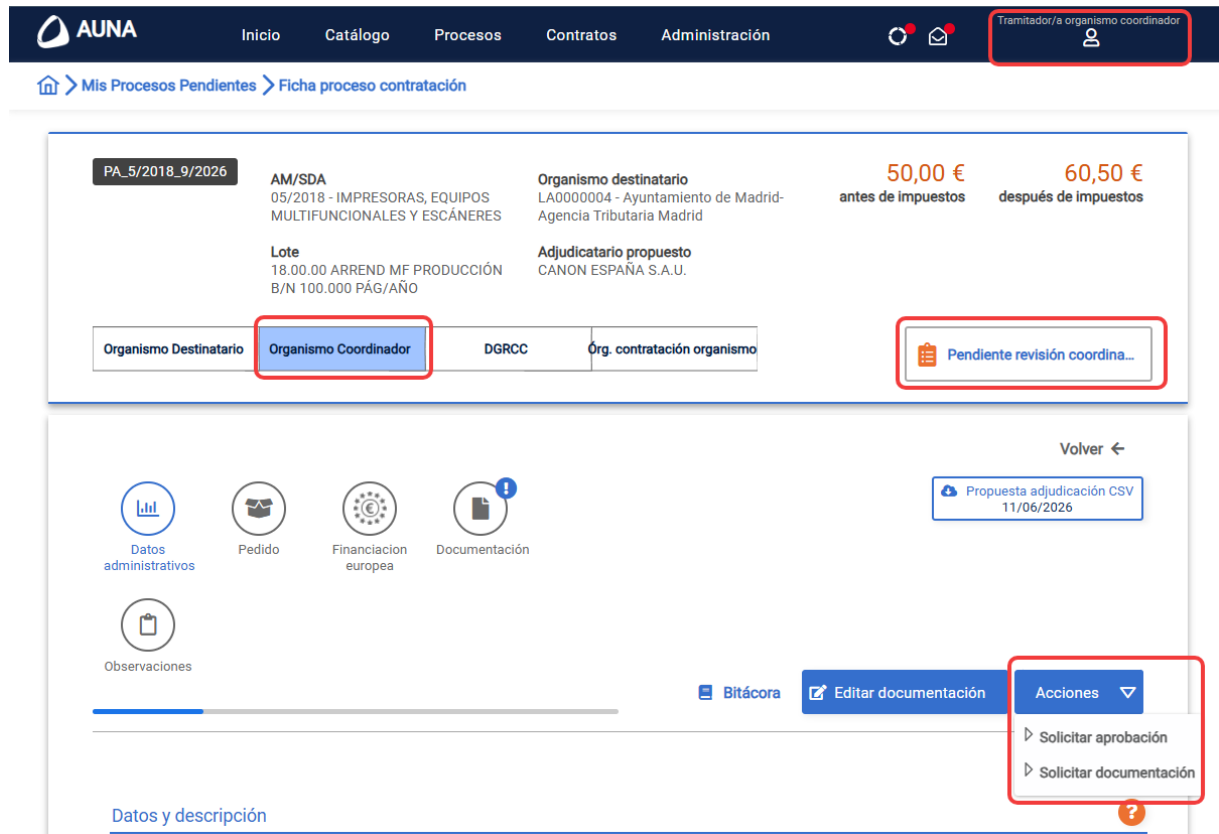
 Pedido

 Financiación europea

 Documentación

 Observaciones

4.5.2.1 Tramitador organismo coordinador



PA_5/2018_9/2026

AM/SDA
05/2018 - IMPRESORAS, EQUIPOS
MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES

Lote
18.00.00 ARREND MF PRODUCCIÓN
B/N 100.000 PÁG/AÑO

Organismo destinatario
LA0000004 - Ayuntamiento de Madrid-
Agencia Tributaria Madrid

Adjudicatario propuesto
CANON ESPAÑA S.A.U.

50,00 €
antes de impuestos

60,50 €
después de impuestos

Organismo Destinatario

Organismo Coordinador

DGRCC

Org. contratación organismo

Pendiente revisión coordina...

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV
11/06/2026

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Bitácora

Editar documentación

Acciones ▾

- Solicitar aprobación
- Solicitar documentación

Datos y descripción

Como tramitador del organismo coordinador las opciones disponibles son:

- Editar la documentación. Aunque sin poder modificar la documentación adjuntada previamente.
- Solicitar documentación: Mandará una [solicitud de documentación](#) al tramitador del organismo destinatario. Requerirá introducir los motivos en el campo de observaciones.



Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar documentación".

Observaciones:

✓ Tramitar

✕ Cerrar

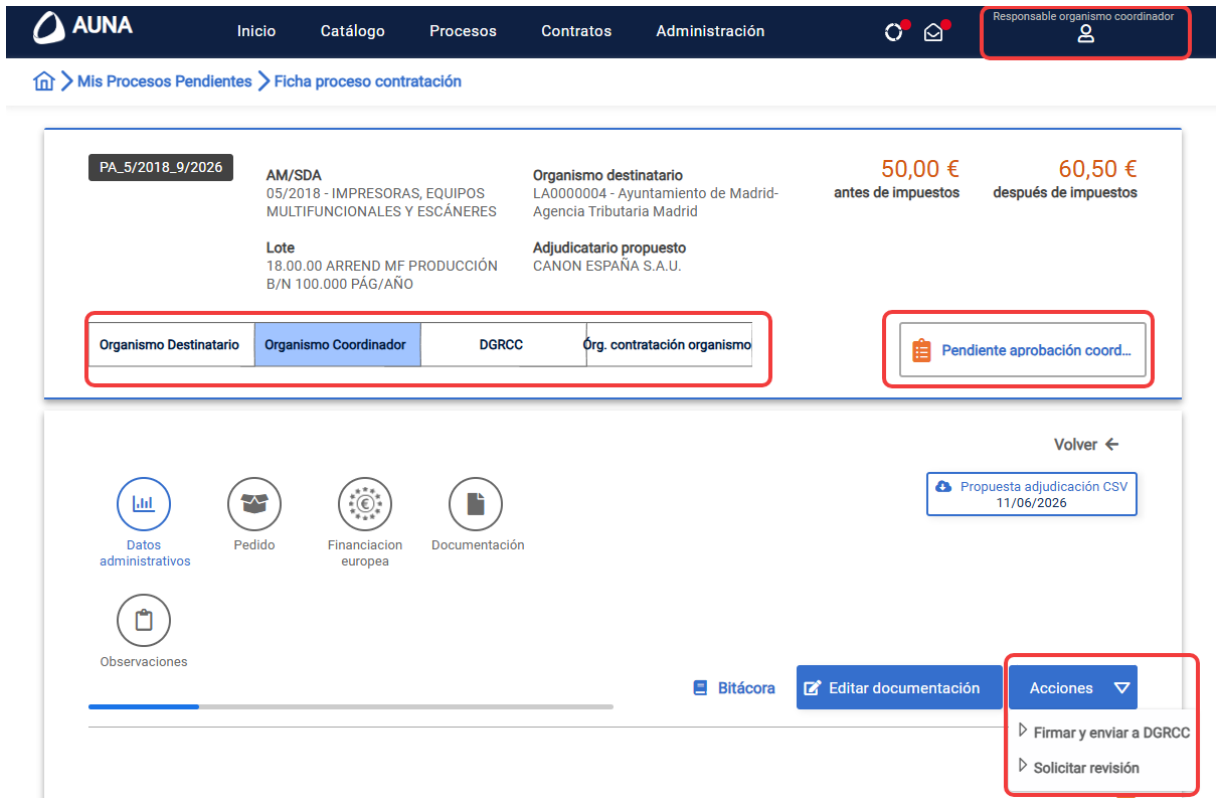
- Solicitar aprobación: mandara la propuesta al responsable organismo coordinador. La propuesta pasará a Pendiente aprobación coordinador.

Organismo Destinatario	Organismo Coordinador	DGRCC	Org. contratación organismo
------------------------	-----------------------	-------	-----------------------------



Pendiente aprobación coord...

4.5.2.2 Responsable organismo coordinador



PA_5/2018_9/2026

AM/SDA
05/2018 - IMPRESORAS, EQUIPOS
MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERES

Lote
18.00.00 ARREND MF PRODUCCIÓN
B/N 100.000 PÁG/AÑO

Organismo destinatario
LA0000004 - Ayuntamiento de Madrid-
Agencia Tributaria Madrid

Adjudicatario propuesto
CANON ESPAÑA S.A.U.

50,00 €
antes de impuestos

60,50 €
después de impuestos

Organismo Destinatario	Organismo Coordinador	DGRCC	Org. contratación organismo
------------------------	-----------------------	-------	-----------------------------

Pendiente aprobación coord...

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV
11/06/2026

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Bitácora

Editar documentación

Acciones ▼

- ▷ Firmar y enviar a DGRCC
- ▷ Solicitar revisión

Con el responsable organismo coordinador las opciones son:

- Editar la documentación. Aunque sin poder modificar la documentación adjuntada previamente.
- Solicitar Revisión: Retrocederá la propuesta al *tramitador organismo coordinador*.

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar revisión".

Observaciones:

Tramitar

Cerrar

- Firmar y enviar a DGRCC: mandara la propuesta a la DGRCC para su revisión. El resto de los pasos posteriores funcionarían igual para todos los organismos adheridos.

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar y enviar a DGRCC".

Descargar documento a firmar

Tramitar

Cerrar



El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

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

4.6.1 Con informe favorable o sin control previo

Una vez la DGRCC finaliza los trámites con la propuesta de adjudicación, el estado de la propuesta de adjudicación pasará a ser "Pendiente de elevar a firma" con informe favorable o sin control previo.

La propuesta pasa a depender del organismo de contratación adherido, para lo cual deberá acceder la persona con perfil de usuario de *Gestor/a de firma* asociada al organismo correspondiente. Este perfil es el que revisa la propuesta antes de pasarla a la firma del órgano de contratación del organismo. Cualquier usuario con otro perfil, no tendrá las funcionalidades activas.

En el organismo adherido debe haber algún usuario con el perfil de “Gestor/a de firma”.

La tramitación con dicho perfil continuaría en el [PASO 6](#).

4.6.2 Con informe desfavorable

Cuando una propuesta llega con informe desfavorable, la petición desaparece de los procesos pendientes y pasa al menú de consulta procesos. Esto se debe a que ya no se puede continuar con la tramitación. No es posible subsanar un informe desfavorable.



Desde el perfil del tramitador del organismo, accediendo a la propuesta, la única acción disponible sería “retirar propuesta”.



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#)

Tramitador/a organismo

[Inicio](#) > [Procesos](#) > [Consulta procesos](#) > [Ficha proceso contratación](#)

PA_4/2024_206/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Lote
01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

2.824,00 €
antes de impuestos

3.417,04 €
después de impuestos

Organismo destinatario

DGRCC

Org. contratación organismo

Informe desfavorable

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Propuesta adjudicación CSV
03/07/2024

Bitácora

Editar documentación

Acciones

Retirar propuesta

[Volver](#) ←

4.7 PASO 6. Pendiente elevar a firma (Gestor/a de firma)

En la sección “Documentación” se podrá visualizar el documento con el *Informe favorable CSV* correspondiente por parte de la DGRCC.



Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Volver ←

Documento licitación_invitación
28/06/2024

Certificado licitación
28/06/2024

Informe valoración
28/06/2024

Propuesta adjudicación CSV
28/06/2024

Bitácora

Borrador

Editar documentación

Acciones ▾

Filtrar por tipo documento ▾

Descargar documentación

Licitación

Informe previo
DL/DI

Propuesta

Apuntes
registro

Solicitud
subsanción

Informe
adherido

Informes

Documentación
adicional

22 °

Informe favorable CSV

Juan Español Español

Subdirector/a

Informe favorable CSV.pdf

Versión V1.0

01/07/2024
16:38:41

MINISTERIO
DE HACIENDA

138



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración 🔄 📧 Gestor/a de firma

[🏠](#) > [Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SI_19/2022_195/2024

AM/SDA
19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario
Ayuntamiento

1.000,00 €
antes de impuestos

1.210,00 €
después de impuestos

Lote
01.00.00 LOTE 1: MOTOCICLETA DE CARRETERA

Adjudicatario propuesto

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

Pendiente de elevar a firma (Con...

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Certificado licitación
24/03/2025

Documento licitación_invitación
24/03/2025

Informe valoración
24/03/2025

Propuesta adjudicación CSV
24/03/2025

Bitácora

Borrador

Editar documentación

Acciones ▾

- ▶ Enviar para firma
- ▶ Firmar no tramitación
- ▶ Solicitar documentación
- ▶ Solicitar subsanación firma externa y documentación

Datos y descripción

Título contrato basado *

Descripción

Las acciones que tiene disponibles el perfil *Gestor/a de firma* cuando accede a la ficha del proceso correspondiente son las siguientes:

- Enviar para firma: información disponible a continuación.
- Firmar no tramitación: cancela por completo la propuesta. Mas información en [Punto 4.6.2.](#)
- Solicitar documentación: información disponible en el [Punto 4.6.1.](#)
- Solicitar subsanación firma externa y documentación: información disponible en el [Punto 4.6.1.](#)

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

Tramitación

Se va a proceder a "Enviar para firma".

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

Resultado del proceso

 Proceso realizado correctamente

El estado del proceso pasa a ser “Pendiente firma resolución adjudicación”, y la única acción que podrá realizar el usuario con perfil *Gestor/a de firma* sería la de “Recuperar” el proceso, a fin de ejecutar alguna actualización antes de continuar con la tramitación.

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



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Revisor/a órg. contratación organismo

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_4/2024_112/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

1.500,00 €
antes de impuestos

1.815,00 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

Organismo destinatario	DGRCC	Org. contratación organismo
------------------------	-------	-----------------------------

Pendiente firma resolución adjud...

Pendiente firma resolución adjudicación

Volver ←

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Documento licitación invitación
28/06/2024

Certificado licitación
28/06/2024

Informe valoración
28/06/2024

Propuesta adjudicación CSV
28/06/2024

Observaciones

Bitácora

Editar documentación

Acciones

Recuperar

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

4.7.1 Solicitar documentación o subsanación firmas externas

Dando al botón “Solicitar documentación” se devuelve la propuesta al tramitador/a del organismo destinatario para que adjunte documentación. Se abre una nueva pantalla donde se debe escribir lo que se solicita. Una vez rellenados estos datos, para continuar se debe pulsar sobre el botón “Tramitar”.

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar documentación".

Observaciones:

Otra opción es la subsanación de firma externa y documentación, siendo similar a lo dicho anteriormente, pero añadiendo las firmas externas al requerimiento.

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar subsanación firma externa y documentación".

Observaciones:

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

En la sección "Documentación" se podrá encontrar el documento añadido como subsanación solicitada con lo escrito en el cuadro de observaciones por parte del perfil "*Gestor/a de firma*".

4.7.2 Firmar no tramitación

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

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar no tramitación".

[Descargar documento a firmar](#)

La no tramitación de la propuesta implica su cancelación en el sistema y la imposibilidad de poder realizar ninguna acción sobre ella.

Motivos de la no tramitación/cancelación: (Campos reflejados en el documento de no tramitación/cancelación)

☐ Resolución de desistimiento o decisión de no adjudicar o celebrar el contrato correspondiente

☐ El acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición ha finalizado su vigencia

☐ Haberse observado los siguientes errores

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

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

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar no tramitación".

[Descargar documento a firmar](#)

La no tramitación de la propuesta implica su cancelación en el sistema y la imposibilidad de poder realizar ninguna acción sobre ella.

Motivos de la no tramitación/cancelación: (Campos reflejados en el documento de no tramitación/cancelación)

- ☐ Resolución de desistimiento o decisión de no adjudicar o celebrar el contrato correspondiente
- ☐ El acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición ha finalizado su vigencia
- ☒ Haberse observado los siguientes errores

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

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

- El proceso pasa a depender del organismo destinatario. En cualquier caso, no será posible realizar acciones sobre este proceso, únicamente se podrá consultar.
- Aparece un acceso directo para descargar el fichero de "No tramitación CSV" (éste contiene el detalle de los motivos dados por el organismo de contratación adherido para no avanzar con la tramitación de este proceso). Igualmente, en la sección "Documentación" encontraremos los diversos ficheros asociados a la petición.
- Tenemos disponible un botón para visualizar los motivos dados para no realizar la tramitación de este proceso. Al pulsarlo, mostrará una ventana con la información marcada y/o escrita previamente.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

PA 20/2021 22/2023	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Adjudicatario propuesto CANON ESPAÑA S.A.U.	12.200,00 € antes de impuestos	14.762,00 € después de impuestos
Organismo destinatario	DGRCC	Org. contratación adherido	Propuesta no tramitada	

Volver ←

Pulse para visualizar los motivos de no tramitación/cancelación

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Propuesta adjudicación CSV
05/09/2023

No tramitación CSV
28/11/2023

Bitácora Contrato

4.8 PASO 7 Pendiente firma resolución

4.8.1 Entrar con Órgano contratación de organismo

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



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Órgano contratación de organismo

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_4/2024_112/2024
AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES
Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Adjudicatario propuesto
Empresa 1

1.500,00 €
antes de impuestos

1.815,00 €
después de impuestos

Organismo destinatario	DGRCC	Órg. contratación organismo
------------------------	-------	-----------------------------

Pendiente firma resolución adjud...

Pendiente firma resolución adjudicación

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Documento licitación_invitación
28/06/2024

Certificado licitación
28/06/2024

Informe valoración
28/06/2024

Propuesta adjudicación CSV
28/06/2024

Volver

Bitácora

Borrador

Editar documentación

Acciones

Firmar resolución adjudicación

Solicitar revisión

Datos y descripción

Aparecerían dos posibles acciones a realizar:

4.8.1.1 *Firmar resolución adjudicación*

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

Antes de pulsar “Tramitar” se debe rellenar la información que nos solicita, indicando el tipo de “Sustitución / Delegación” que se va a realizar, y la “Norma” que aplica a dicho proceso. Al elegir “Firma por sustitución” se introduce un texto por defecto en el campo “Norma”, que podrá ser editado antes de continuar si así lo deseamos:

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar resolución adjudicación".

[Descargar documento a firmar](#)

Sustitución/Delegación: *

- Firma por el órgano de contratación
- Firma por sustitución
- Firma por delegación de competencia

Norma: *

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Al pulsar el botón "Tramitar", y finalizar correctamente el proceso, el estado del proceso pasaría a ser "Adjudicado", y el foco de dependencia pasaría a fijarse sobre el Organismo destinatario, ya que por parte del organismo de contratación adherido ya se habrían finalizado las acciones a realizar.

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



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#)

Órgano contratación de organismo

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

PA_4/2024_207/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Lote
01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

4.236,00 €
antes de impuestos

5.125,56 €
después de impuestos

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

Adjudicado

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV
03/07/2024

Resolución adjudicación CSV
03/07/2024

Bitácora

Contrato

En este punto ya se puede visualizar el contrato en la opción *Contratos* del menú superior, tal y como se indica en [las opciones correspondientes](#).

4.8.1.2 Solicitar revisión

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

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar revisión". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Observaciones:

Tramitar

Cerrar

Al pulsar "Tramitar", el proceso pasa entonces a tener estado "Pendiente de elevar a firma", y el perfil *Órgano contratación de organismo* ya no podría realizar ninguna acción con este proceso.

Inicio Catálogo Procesos Contratos AdministraciónÓrgano contratación de organismo

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

SI_19/2022_195/2024

AM/SDA
19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Lote
01.00.00 LOTE 1: MOTOCICLETA DE CARRETERA

Organismo destinatario
- Ayuntamiento de [redacted]

Adjudicatario propuesto
[redacted]

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

1.000,00 €
antes de impuestos

1.210,00 €
después de impuestos

Pendiente de elevar a firma

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Volver ←

Certificado licitación
24/03/2025

Documento licitación_invitación
24/03/2025

Informe valoración
24/03/2025

Propuesta adjudicación CSV
24/03/2025

Bitácora

Borrador

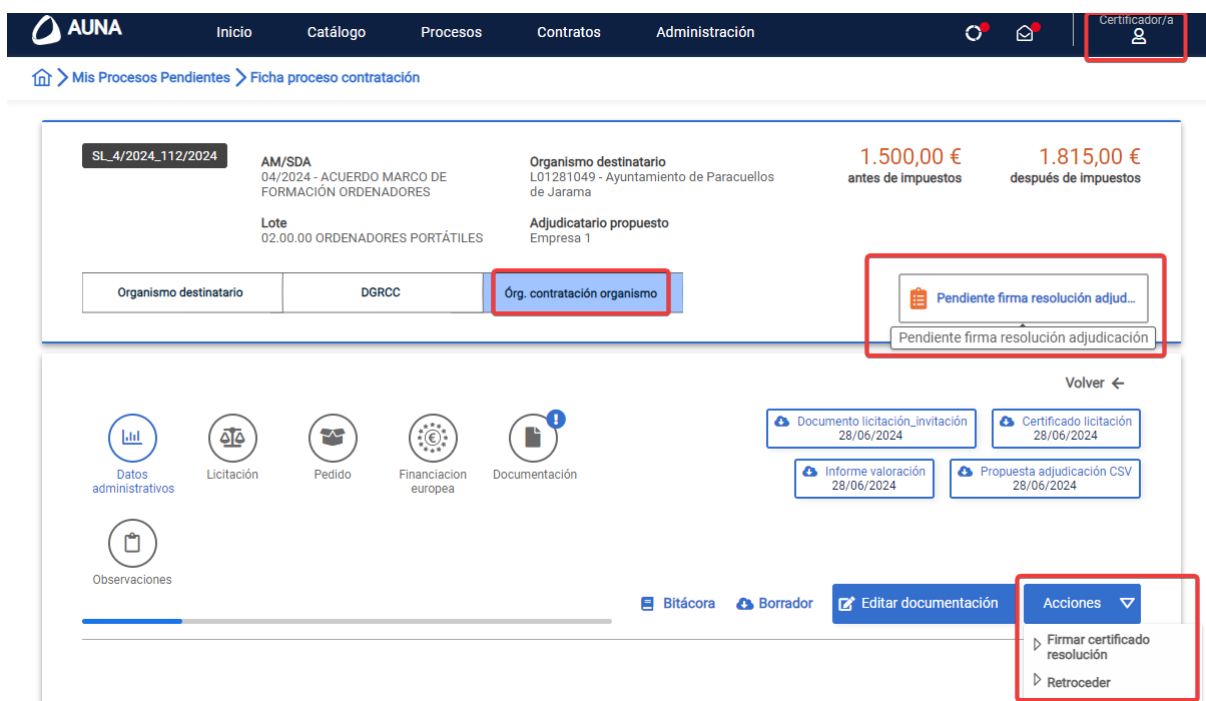
Editar documentación

Acciones
Firmar no tramitación

En este momento, dependerá nuevamente del *Gestor/a de firma* para su gestión, volviendo a tener disponibles [los pasos indicados previamente](#).

4.8.2 Entrar con Certificador/a

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



La interfaz de AUNA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración. Usuario: Certificador/a.
- Navegación:** Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación.
- Detalles del proceso:**
 - SL_4/2024_112/2024
 - AM/SDA: 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES
 - Lote: 02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES
 - Organismo destinatario: L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
 - Adjudicatario propuesto: Empresa 1
 - Valores: 1.500,00 € antes de impuestos / 1.815,00 € después de impuestos
- Tabla de datos:**

Organismo destinatario	DGRCC	Órg. contratación organismo
- Acciones y documentos:**
 - Botones: Datos administrativos, Licitación, Pedido, Financiación europea, Documentación, Observaciones.
 - Documentos: Documento licitación_invitación (28/06/2024), Certificado licitación (28/06/2024), Informe valoración (28/06/2024), Propuesta adjudicación CSV (28/06/2024).
 - Acciones: Bitácora, Borrador, Editar documentación, Acciones (Firmar certificado resolución, Retroceder).

4.8.2.1 Firmar certificado resolución

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

Nos aparece una ventana donde deberemos:

1. Adjuntar el documento del tipo "Resolución adjudicación CSV".

2. Indicar la fecha de adjudicación del contrato.
3. Indicar la fecha de lectura de la notificación del contrato por parte del adjudicatario.

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar certificado resolución".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento "Resolución adjudicación CSV"

Adjuntar fichero

Indicar fecha adjudicación del contrato *

Indicar fecha lectura notificación del contrato por parte del adjudicatario *

Tramitar

Cerrar

autofirm@

El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.

[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Después de adjuntar la resolución, tendremos la opción de descargar el certificado de la resolución que es el botón que aparece como "descargar documento a firmar". También, podremos cambiar el documento de la resolución desde el botón de con el símbolo de actualizar al lado del mismo documento.

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar certificado resolución".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Resolución adjudicación CSV"

[Descargar Resolución de Adjudicación.pdf](#) 

[Descargar documento a firmar](#)

Indicar fecha adjudicación del contrato *

Indicar fecha lectura notificación del contrato por parte del adjudicatario *

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Tras pulsar el botón "Tramitar" el proceso pasa a estado "Adjudicado". En este punto no se podrá realizar ninguna acción adicional sobre este proceso por parte de ningún perfil, únicamente estando disponible la opción de consultar los datos existentes en dicho proceso.



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#)

Certificador/a

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

FORMACIÓN

SL_4/2024_112/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE
FORMACIÓN ORDENADORES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos
de Jarama

1.500,00 €
antes de impuestos

1.815,00 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

Adjudicado

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Documento licitación_invitación
28/06/2024

Certificado licitación
28/06/2024

Informe valoración
28/06/2024

Propuesta adjudicación CSV
28/06/2024

Resolución adjudicación CSV
01/07/2024

Certificado resolución CSV
01/07/2024

Volver

Bitácora

Contrato

Se dispondrá a partir de este punto, del botón “Contrato”, donde podremos visualizar la información del contrato tramitado, como se indica en [el punto correspondiente](#).

4.8.2.2 Retroceder

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

Tramitación

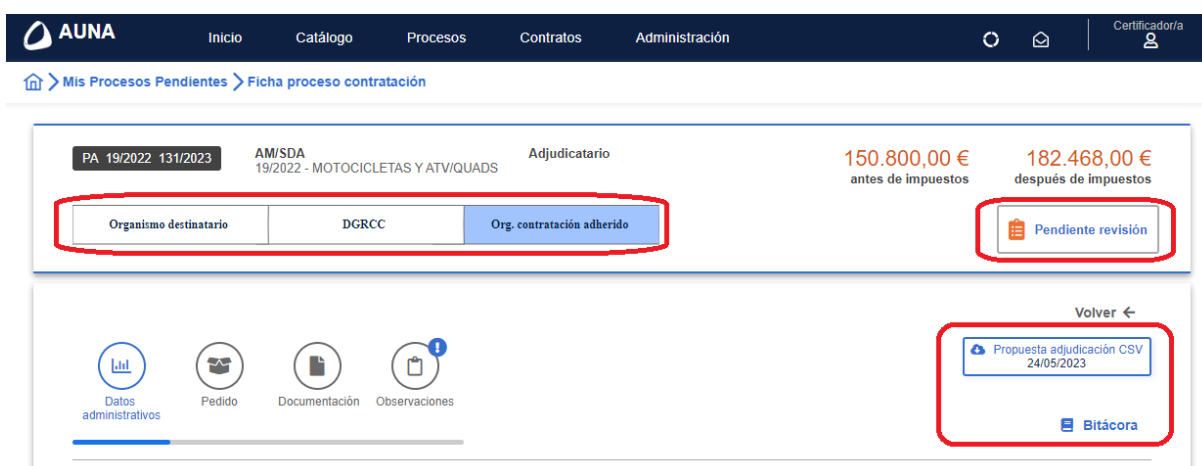
Se va a proceder a "Retroceder". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Observaciones:

Tramitar

Cerrar

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



En este punto, sería el perfil *Gestor/a de firma* el que debería recoger el proceso para comenzar los trámites [como se indica previamente](#).

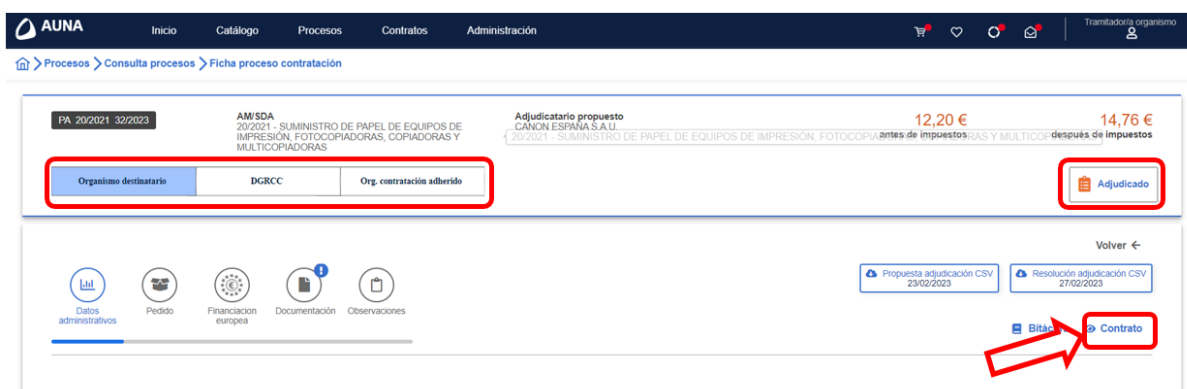
4.9 PASO 8. Visualización del contrato.

Una vez firmada la propuesta de adjudicación, su estado pasará a ser "Adjudicado". En este punto el

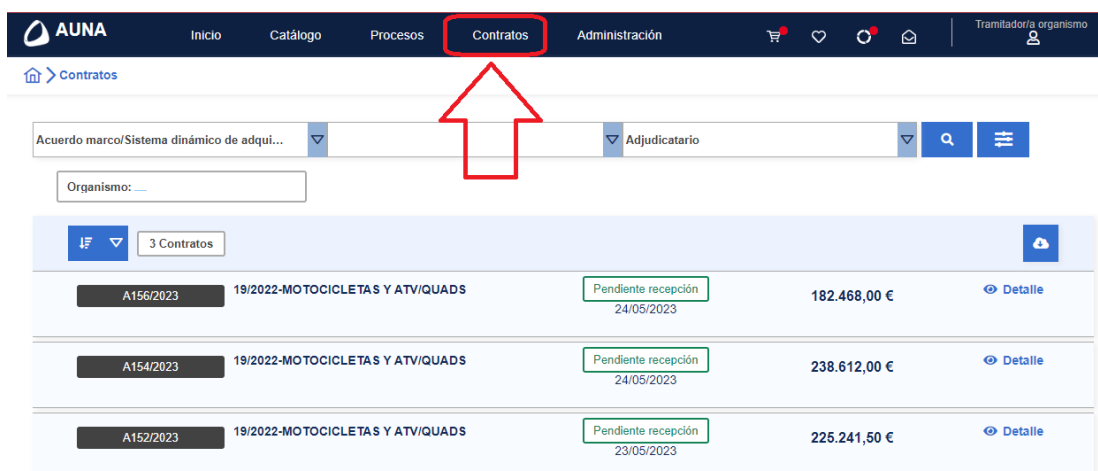
contrato podrá consultarse desde la opción de “Contratos”, donde tendremos la lista de los contratos que se hayan adjudicado para nuestro organismo. En este momento el contrato también se pone a disposición de la empresa adjudicataria. Cualquier acción sobre un contrato en el lado del organismo como una resolución, por ejemplo, solo puede ser llevada a cabo por el perfil del *Tramitador/a organismo*.

Tendremos dos maneras de acceder al contrato recién generado:

- La primera opción sería a través de la propuesta de adjudicación, y que ya ha sido validada por la DGRCC. Al acceder a su ficha, podremos observar la opción “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:



Referencia contrato	Referencia proceso	Tipo proceso	Estado	Importe adjudicación	Acción
A156/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	182.468,00 €	Detalle
A154/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	238.612,00 €	Detalle
A152/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	23/05/2023	225.241,50 €	Detalle

En esta ventana tendremos el listado de contratos adjudicados. Se dispone de filtros de búsqueda por *Acuerdo Marco* y/o empresa adjudicataria, o si se pulsa la opción “Mostrar filtros avanzados”, por campos adicionales que nos permitirán ajustar la búsqueda en función de nuestras necesidades:



Adjudicatario

Referencia contrato Referencia proceso Tipo proceso Estado

Periodo ejecución Periodo recepción Importe adjudicación desde Importe adjudicación hasta (después de i...

Cada contrato tiene 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.

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

AUNA Inicio Catálogo Procesos **Contratos** Administración     Tramitador/a organismo 

[Inicio](#) > [Contratos](#) > [Ficha contrato](#)

A316/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

4.236,00 €
antes de impuestos

5.125,56 €
después de impuestos

Lote
01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA

Adjudicatario
Empresa 1

Pendiente recepción

 Datos administrativos

 Pedido

 Documentación

 Observaciones

 Financiación europea

 Bitácora

 Acta de recepción

 Editar fecha notificación

 Editar documentación

Acciones ▾

- Modificación contrato
 - Rectificación errores materiales, aritméticos o de hecho
- Resolución contrato
- Prórroga contrato
- Tramitación penalidades

[Resolución adjudicación CSV](#)
03/07/2024

[Volver](#) ←

Título contrato basado
Título de prueba lo suficientemente largo

Fecha registro de entrada

Fecha adjudicación

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

- Bitácora.

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

Bitácora

Referencia	Tipo actualización	Referencia proceso	Fecha actualización	Estado proceso
A40/2022		PA_20/2021_31/2022	29/11/2022	Finalizado

- 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](#).

Notificación

Fecha apertura, rechazo o caducidad

29/11/2022

Recepción

Fecha *

Observaciones

Fondos financiación europea

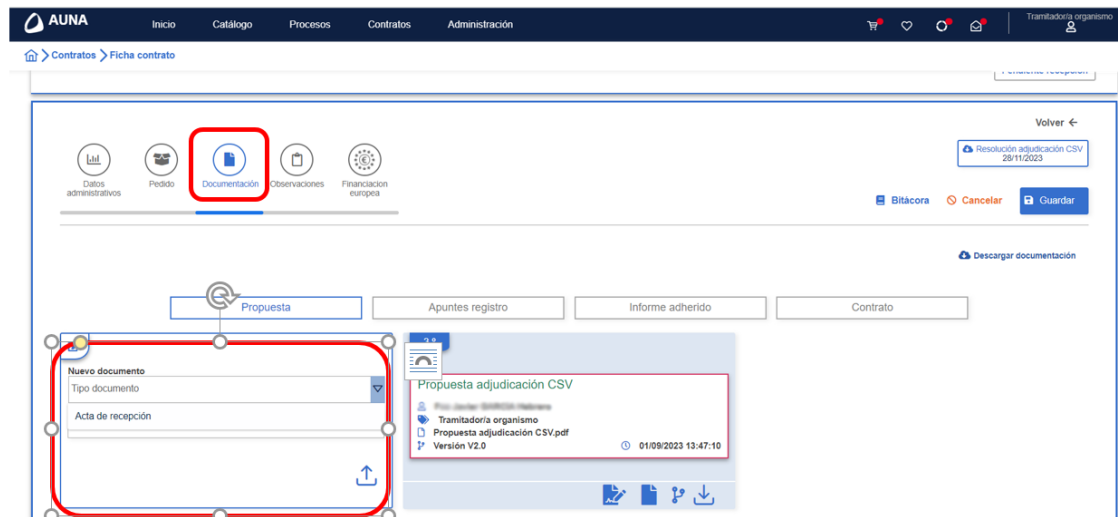
- Editar fecha de notificación.

- Dado que los organismos adheridos tienen que notificar sus propios contratos por medios externos, AUNA solo recoge la fecha de la notificación. Se explica más en detalle el funcionamiento en el [siguiente subpunto](#).

- Editar documentación.

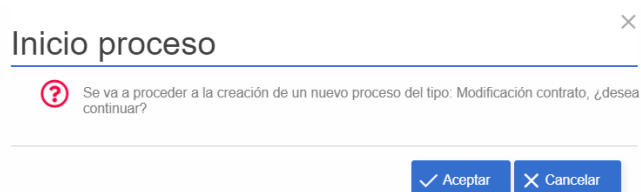
- Al pulsar este botón, podremos acceder a la sección “Documentación” y tendremos la

opción de añadir el documento de tipo “Acta de recepción”, que será la única opción disponible:



- Acciones disponibles antes de recepcionar el contrato (únicamente posibles si se ha notificado el contrato):
 - →Modificación de contratos.

Desde aquí se inicia el proceso de la modificación del contrato.



- →Rectificación de errores materiales, aritméticos o, de hecho

Al realizar esta acción se inicia la rectificación de errores materiales, aritméticos o, de

hecho.

Inicio proceso

×



Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Rectificación errores materiales, aritméticos o de hecho, ¿desea continuar?

✓ Aceptar

✗ Cancelar

- → Resolución contrato.
 - 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 [punto correspondiente](#).

Proceso Contratación

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Resolución contrato

Tipo resolución *

▼

Resolución total del contrato
Resolución parcial del contrato

Motivo resolución *

✓ Continuar

✗ Cerrar

- → Prórroga contrato.
 - Desde aquí se inicia una prórroga de contrato, en caso de ser posible. Más información en el [punto correspondiente](#).

Inicio proceso

?

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Prórroga contrato, ¿desea continuar?

✓ Aceptar

✕ Cancelar

- →Tramitación penalidades.
 - Podremos empezar un proceso de penalidades.

Inicio proceso

?

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Tramitación penalidades, ¿desea continuar?

✓ Aceptar

✕ Cancelar

4.9.1 Notificación del contrato

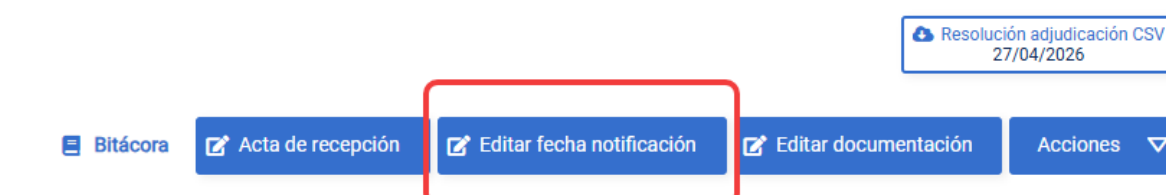
Como organismo adherido, está en la obligación del propio organismo la notificación del contrato por medios externos a AUNA.

Sin embargo, para llevar a cabo cualquier actualización sobre un contrato es necesario indicar en AUNA la fecha de notificación.

En el caso de contratos de organismos adheridos en los que no ha sido informada la fecha de inicio, dicha fecha se calculará de la siguiente manera:

- Si el organismo no ha introducido la fecha de notificación o no han pasado 10 días desde la adjudicación, el campo "Inicio contrato" aparecerá vacío, considerándose la fecha de adjudicación + 11 como fecha de inicio de contrato a efectos de cálculo de garantías.
- En el momento que el organismo introduzca la fecha de notificación el campo "Inicio contrato" mostrará la fecha de notificación + 1.
- Cuando hayan pasado 10 días desde la adjudicación (y no se haya introducido fecha de notificación) el campo "Inicio contrato" mostrará la fecha de adjudicación + 11.
- Aunque hayan pasado 10 días desde la adjudicación, si el organismo introduce la fecha de notificación, esta siempre prevalecerá sobre la fecha de adjudicación, pasando el campo "Inicio contrato" a mostrar la fecha de notificación + 1.

Para la modificación manual de la fecha de notificación se hará de esta manera:



- Al pulsar este botón se habilita la edición, dentro de la sección "Datos administrativos", del campo "Fecha apertura, rechazo o caducidad", para que pueda ser actualizada como deseemos.

Notificación

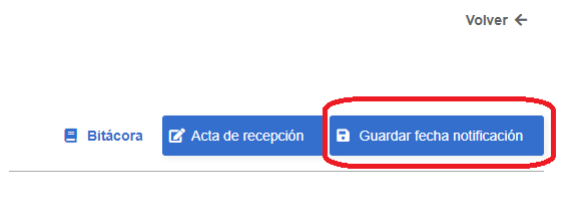
Fecha apertura, rechazo o caducidad

24/05/2023



Recepción

- Una vez hemos actualizado la fecha con el nuevo valor, para guardar la nueva fecha pulsamos el botón “Guardar fecha notificación”, para volver a la pantalla de inicio del contrato.



- También tenemos la opción de pulsar el botón “Acta de recepción”, que al pulsarlo 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](#).

4.10 PASO 9. 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:

4.10.1 Estado Pendiente recepción.

Se podrá incluir el *Acta de Recepción* del contrato al acceder con el perfil de “Tramitador/a organismo”:

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

73/2022 20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... Pendiente recepción 22/06/2022 159.671,25 € **Acta recepción** [Detalle](#)

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

Recepción contrato

Para proceder a recepcionar el contrato, por favor rellene la siguiente información.

Fecha de recepción *
23/06/2022   Acta de recepción pdf

Observaciones

Pedido recibido correctamente en el día 23/06/2022

 Tramitar  Cerrar

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

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Inicio](#) > [Contratos](#) > [Ficha contrato](#)

A154/2023 AM/SDA 19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS Adjudicatario 197.200,00 € antes de impuestos 238.612,00 € después de impuestos **Pendiente recepción**

 Datos administrativos  Pedido  Documentación  Observaciones  **Acta de recepción**  Editar fecha notificación  Editar documentación  Acciones

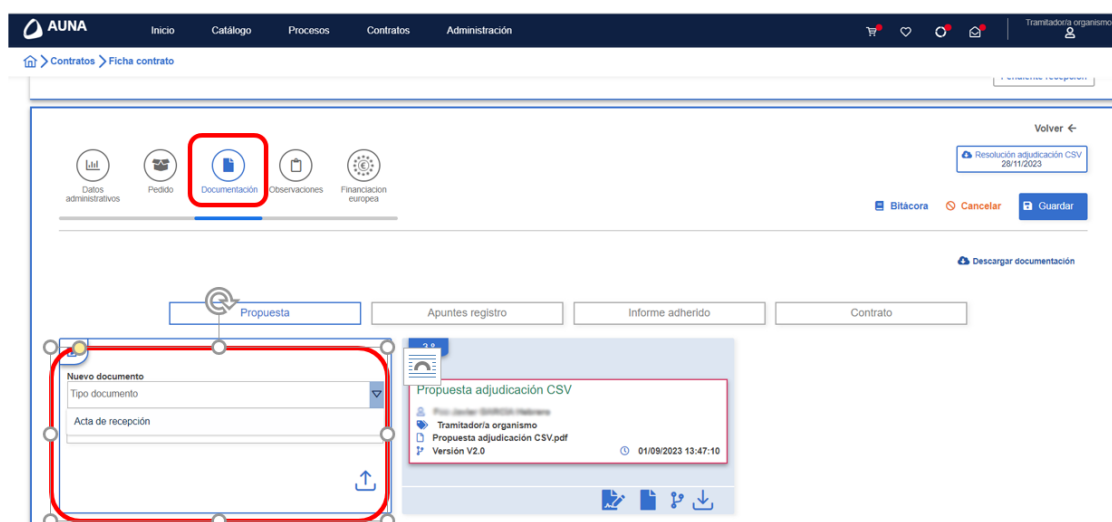
En este caso se habilitará, dentro de la pestaña de *Datos administrativos*, en la que deberemos incluir la “Fecha” en que se recibe el pedido, y unas “Observaciones” si lo consideramos oportuno:



Formulario de Datos administrativos:

- CPVs ***: 30197643 - Papel para fotocopidora.
- Fechas y plazos**:
 - Inicio contrato**: 23/06/2022
 - Duración contrato**: 7
 - Tipo plazo**: Meses
- Notificación**:
 - Fecha envío**: 22/06/2022
 - Estado**: Enviada
 - Fecha apertura**: (vacío)
- Recepción**:
 - Fecha ***: (campo con icono de calendario)
 - Observaciones**: (campo de texto)
- Fondos financiación europea**: Financiación europea

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



Formulario de Documentación:

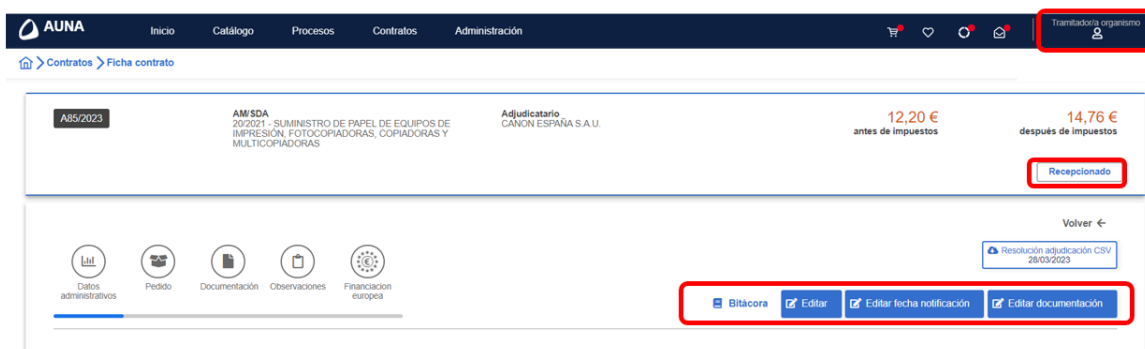
- Menú superior**: Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración.
- Botones de navegación**: Datos administrativos, Pedido, **Documentación** (destacado), Observaciones, Financiación europea.
- Botones de acción**: Volver, Resolución adjudicación CSV 28/11/2023, Bitácora, Cancelar, Guardar, Descargar documentación.
- Formulario de Documentación**:
 - Nuevo documento**:
 - Tipo documento**: (seleccionado)
 - Acta de recepción**: (seleccionado)
 - Propuesta adjudicación CSV**:
 - Tramitador/a organismo**: (seleccionado)
 - Propuesta adjudicación CSV.pdf**: (seleccionado)
 - Versión V2.0**: (seleccionado)
 - Fecha y hora**: 01/09/2023 13:47:10

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

4.10.2 Estado Recepcionado.

Pulsando en la opción *Detalle* de un contrato en este estado, se podrán realizar las siguientes acciones:

- *Editar* el contrato, que nos permitirá 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.
- *Editar fecha de notificación*, que nos permitirá actualizar el valor del campo “Fecha apertura, rechazo o caducidad”.
- *Editar documentación*, que nos permitirá añadir el documento de *Acta de recepción*.



La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de AUNA y los menús Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos y Administración. A la derecha de esta barra hay un icono de usuario etiquetado como 'Tramitador organismo'. Debajo de la barra de navegación, se muestra el camino de navegación: Contratos > Ficha contrato. El contenido principal muestra los detalles de un contrato con el número A85/2023. El título del contrato es 'AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS'. El adjudicatario es 'CANON ESPAÑA S.A.U.'. Se muestran dos valores: '12,20 € antes de impuestos' y '14,76 € después de impuestos'. El estado del contrato es 'Recepcionado', destacado en un recuadro rojo. En la parte inferior, hay una barra de herramientas con los siguientes botones: 'Bitácora', 'Editar', 'Editar fecha notificación' y 'Editar documentación', todos ellos también destacados en un recuadro rojo. A la izquierda de esta barra hay una serie de iconos para 'Datos administrativos', 'Pedido', 'Documentación', 'Observaciones' y 'Financiación europea'. En la esquina superior derecha de la sección de detalles, hay un botón 'Volver' y un enlace 'Resolución adjudicación CSV 28/03/2023'.

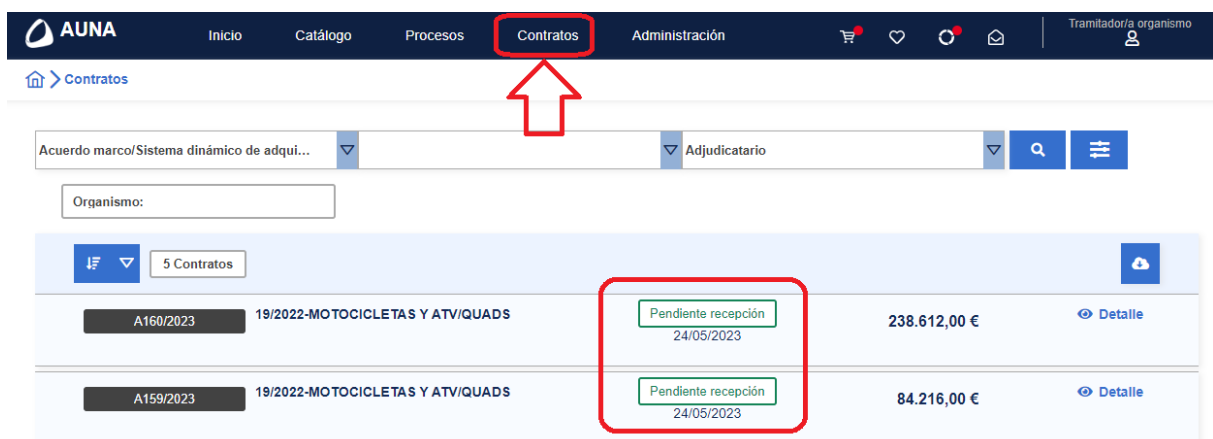
Hay que tener en cuenta que la Fecha de Recepción debe ser superior a la fecha de entrada en vigor del contrato, y a su vez ser inferior o igual a la fecha actual.

5. Acciones sobre un contrato.

Antes de que el contrato haya pasado a estado “Recepcionado” siguiendo los procedimientos indicados en el [Punto 4.8](#), cuando la propuesta de adjudicación ya ha sido aprobada por la DGRCC y se encuentra en estado *Pendiente recepción*, desde el organismo se pueden realizar varias acciones sobre el contrato, pudiendo ser:

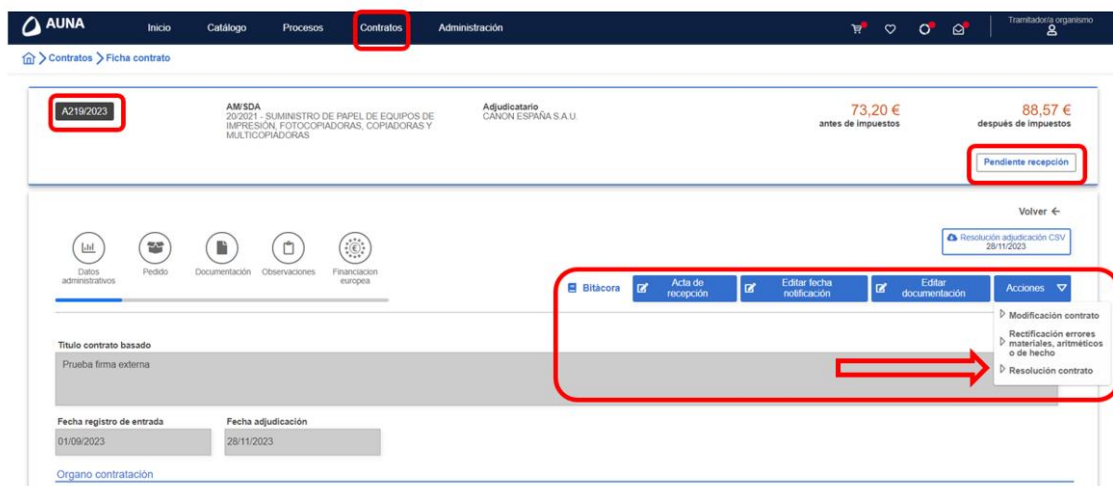
- Resolución parcial. Con esta opción se ejecuta una parte del contrato, dejando otra parte sin ejecutar. Se puede llevar a cabo incluso habiendo finalizado la duración del contrato.
- Resolución total. Con esta opción se realiza la resolución completa del contrato. Se puede llevar a cabo incluso habiendo finalizado la duración del contrato.
- Prórroga del contrato. [Punto 5.3](#).
- Rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho.
- Modificación contrato.
- Tramitación penalidades. Se puede llevar a cabo incluso habiendo finalizado la duración del contrato.

Para poder ejecutar la resolución de un contrato, el acceso a la aplicación se debe realizar por un perfil de *Tramitador/a 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*.



Id	Contratos	Estado	Fecha	Importe	Acción
A160/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	238.612,00 €	Detalle
A159/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	84.216,00 €	Detalle

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



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

Proceso Contratación

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Resolución contrato

Tipo resolución *

Resolución total del contrato

Resolución parcial del contrato

Motivo resolución *

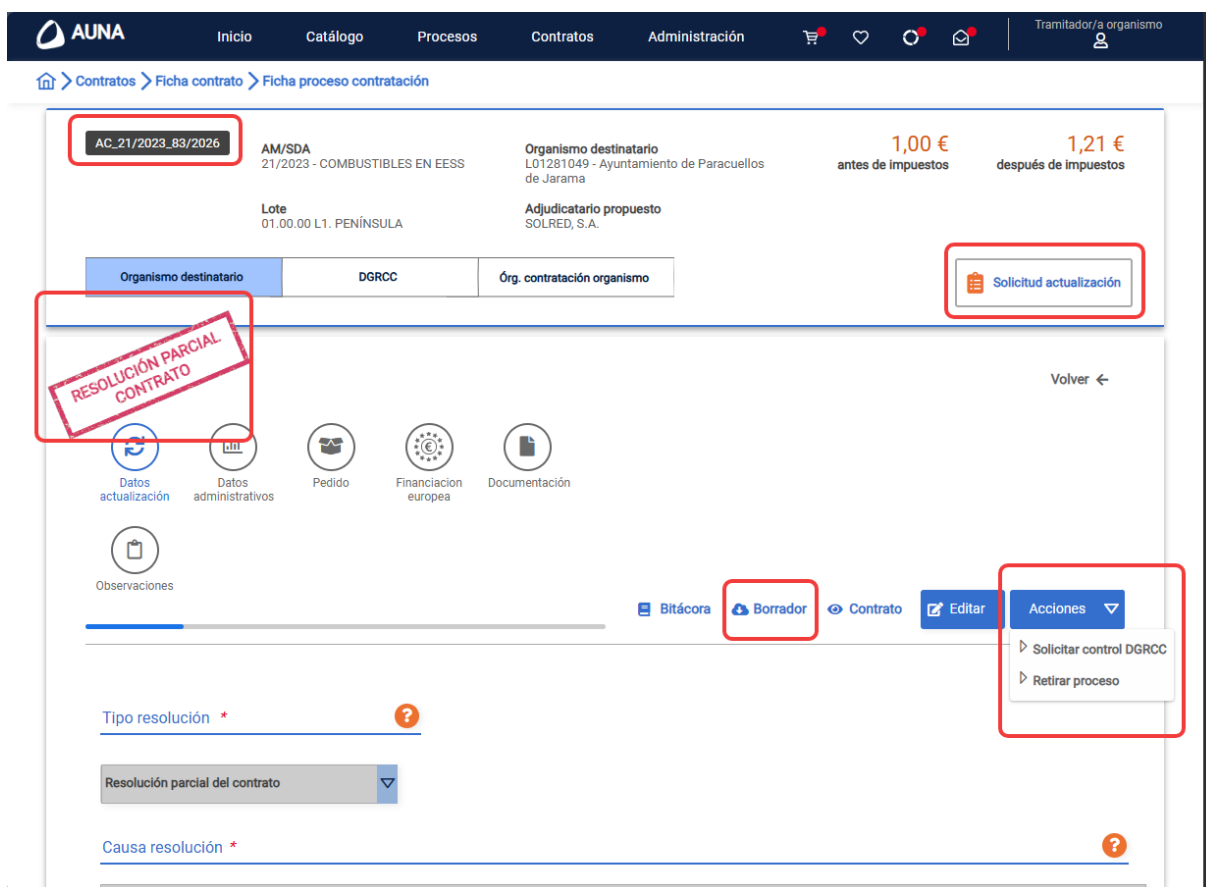
[Continuar](#) [Cerrar](#)

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

5.1 Resolución parcial (Modificación, Rectificación de errores materiales)

Nota: En este apartado se explica el procedimiento correspondiente a las resoluciones parciales. No obstante, cabe señalar que, para las modificaciones y las correcciones de errores materiales, los pasos a seguir son los mismos que los descritos para este proceso.

5.1.1 Acciones perfil tramitador

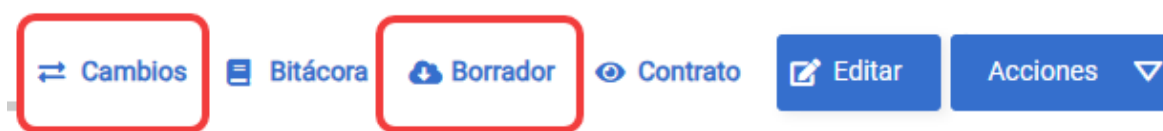


La interfaz de usuario AUNA muestra la siguiente información:

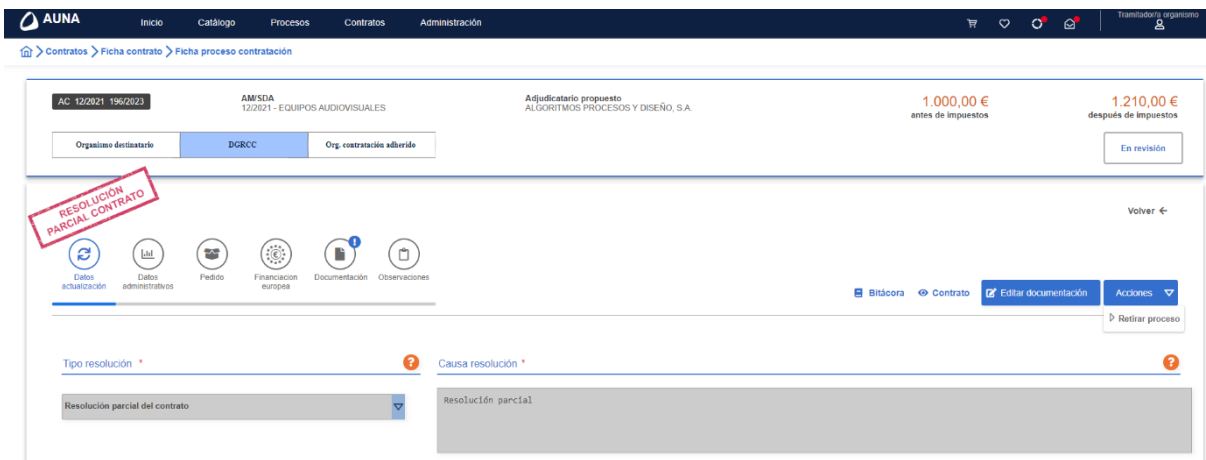
- Encabezado:** AUNA, Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración.
- Navegación:** Contratos > Ficha contrato > Ficha proceso contratación.
- Detalles del contrato:**
 - AC_21/2023_83/2026** (destacado con un recuadro rojo).
 - AM/SDA** 21/2023 - COMBUSTIBLES EN EESS.
 - Organismo destinatario:** L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.
 - Lote:** 01.00.00 L1. PENÍNSULA.
 - Adjudicatario propuesto:** SOLRED, S.A.
 - Previamente:** 1,00 € antes de impuestos; 1,21 € después de impuestos.
- Tabla de acciones:**

Organismo destinatario	DGRCC	Órg. contratación organismo
Solicitud actualización (destacado con un recuadro rojo)		
- Acciones disponibles:** Datos actualización, Datos administrativos, Pedido, Financiación europea, Documentación, Observaciones.
- Acciones de gestión:** Bitácora, Borrador (destacado con un recuadro rojo), Contrato, Editar.
- Acciones de menú:** Acciones (desplegado) mostrando: Solicitar control DGRCC, Retirar proceso (destacado con un recuadro rojo).
- Formulario de resolución:**
 - Tipo resolución *** (con icono de ayuda): Resolución parcial del contrato.
 - Causa resolución *** (con icono de ayuda).

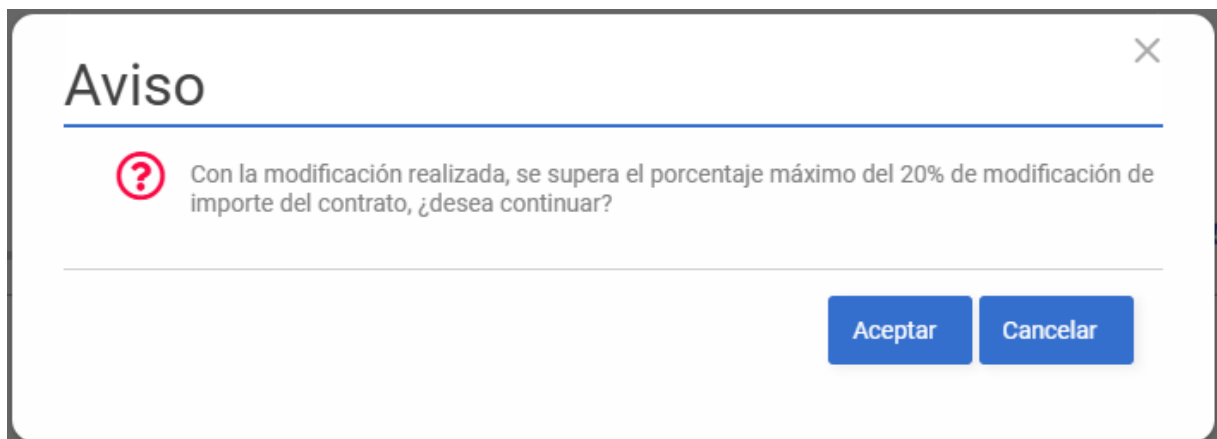
- El estado de la ficha pasa a ser *Solicitud de actualización*.
- Se actualiza el código identificativo de esta nueva solicitud, con la nomenclatura **AC_AM/AÑO_X_AÑO**.
- Se indica el tipo de actualización solicitada.
- Se dispone del botón de borrador para ver la propuesta de actualización parcial.
- Aquí el organismo deberá modificar la información pertinente con el botón de “Editar”.
- Posteriormente, después de realizar los cambios pertinentes, se dispondrá del botón “Cambios” para visualizar rápidamente los cambios realizados, así como el borrador actualizado.



- 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.
- Para finalizar, en la parte de *Acciones* tendremos:
 - Solicitar control DGRCC, quedando en el estado *En revisión*.
 - Retirar proceso, que elimina la solicitud de actualización.



Dependiendo del tipo de modificación realizada, en caso de haber aumentado el importe, es posible que aparezca una ventana recordatoria de que se ha superado el 20% máximo de modificación del importe del contrato:



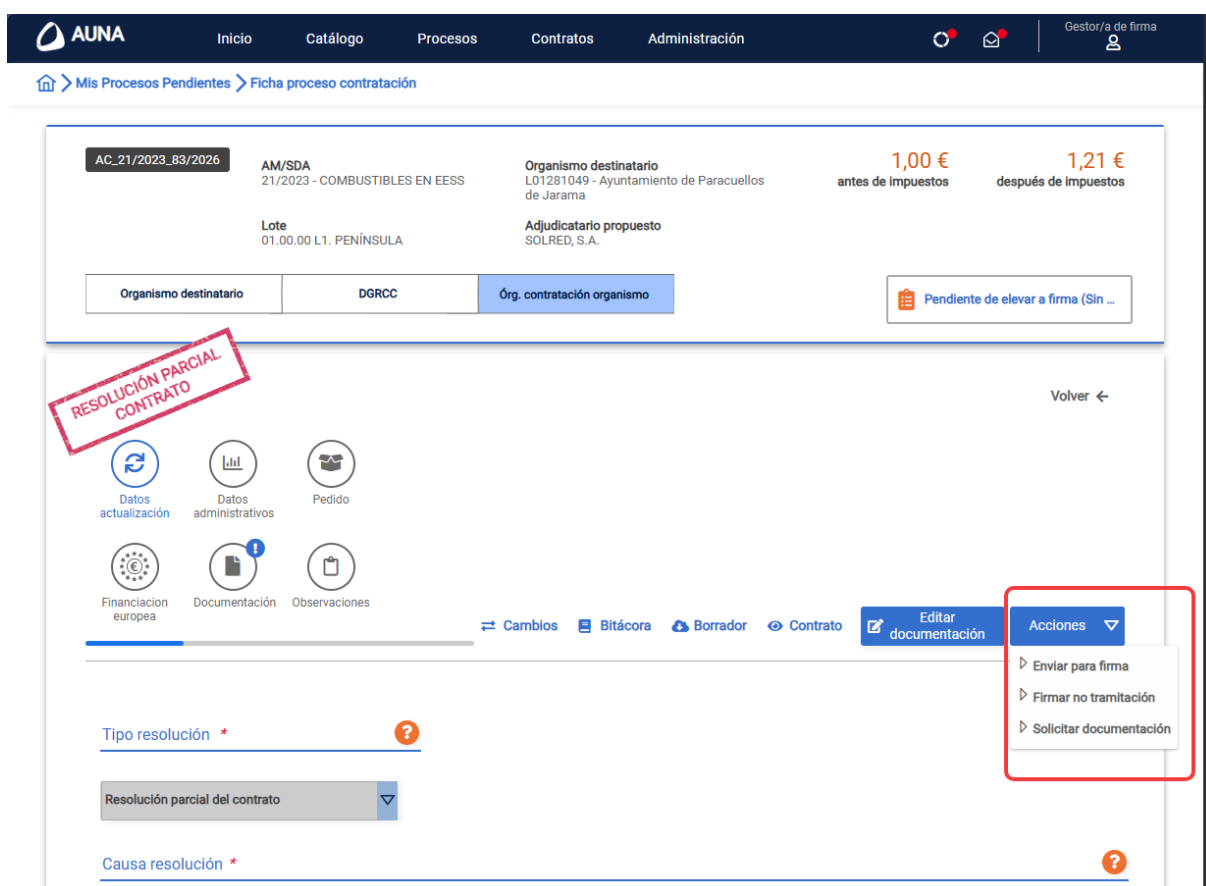
Con el estado “En Revision” el organismo solo tendrá la acción de retirar el proceso en caso de necesitarlo, teniendo que esperar a que la DGRCC firme el informe favorable o la no revisión.

5.1.2 Acciones perfil *Gestor/a de firma*

Una vez la DGRCC haya emitido informe de la propuesta de resolución y este sea favorable o sin control previo, y el estado de la propuesta sea “Pendiente de elevar a firma”, el *Gestor/a de firma* tiene que entrar a revisar y mandar a la firma.

Dispondrá de las mismas opciones que las indicadas en el punto de correspondiente del [Punto 4.7](#).

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



AC_21/2023_83/2026

AM/SDA
21/2023 - COMBUSTIBLES EN EESS

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

antes de impuestos 1,00 €
después de impuestos 1,21 €

Lote
01.00.00 L1. PENÍNSULA

Adjudicatario propuesto
SOLRED, S.A.

Organismo destinatario DGRCC Órg. contratación organismo

Pendiente de elevar a firma (Sin ...)

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

Datos actualización Datos administrativos Pedido

Financiación europea Documentación Observaciones

Cambios Bitácora Borrador Contrato Editar documentación

Acciones

- Enviar para firma
- Firmar no tramitación
- Solicitar documentación

Tipo resolución *

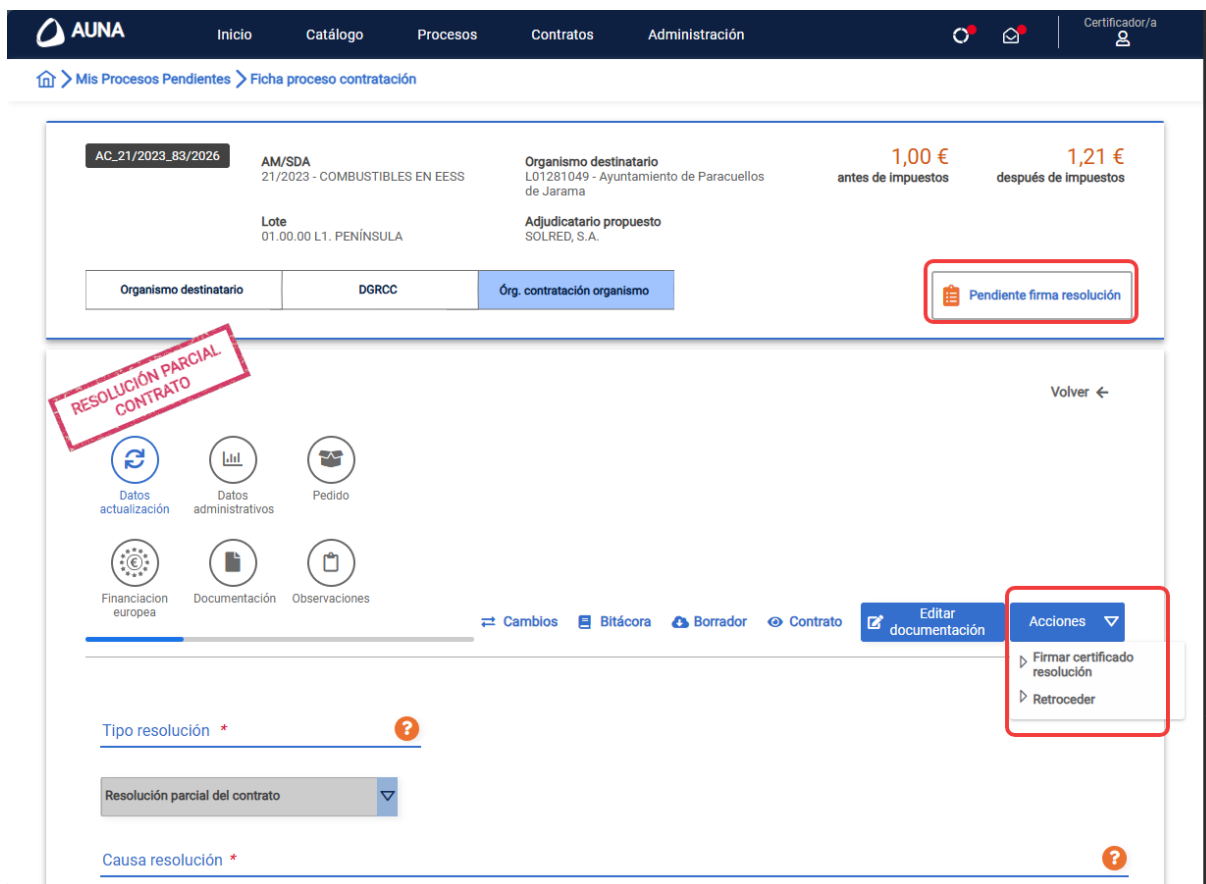
Resolución parcial del contrato

Causa resolución *

5.1.3 Acciones perfil *Certificador/a*

Al acceder una persona con perfil de “Certificador/a” después del “Gestor/a de firma” con el estado “Pendiente firma resolución” vería las siguientes opciones, casi todas ellas ya descritas con

anterioridad:



AC_21/2023_83/2026

AM/SDA
21/2023 - COMBUSTIBLES EN EESS

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

1,00 € antes de impuestos

1,21 € después de impuestos

Lote
01.00.00 L1. PENÍNSULA

Adjudicatario propuesto
SOLRED, S.A.

Organismo destinatario DGRCC Órg. contratación organismo

Pendiente firma resolución

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

Volver ←

Datos actualización Datos administrativos Pedido

Financiación europea Documentación Observaciones

Cambios Bitácora Borrador Contrato Editar documentación

Acciones

- Firmar certificado resolución
- Retroceder

Tipo resolución * ?

Resolución parcial del contrato

Causa resolución * ?

Firmar certificado resolución

Al pulsar la opción “Firmar certificado resolución” aparece la siguiente ventana, donde deberemos adjuntar el fichero del tipo “Resolución modificación contrato CSV” antes de pulsar el botón “Tramitar”:

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar certificado resolución".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Resolución parcial contrato"

 Adjuntar fichero

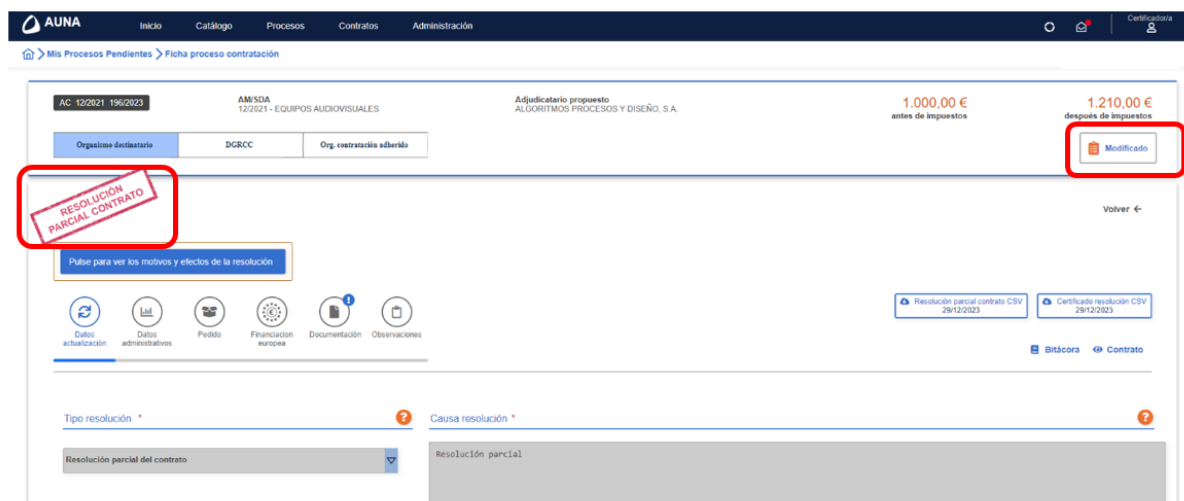
 Tramitar

 Cerrar



El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Al pulsar "Tramitar" y finalizar dicha acción el estado del proceso pasa a ser "Modificado", en este momento sólo se podría visualizar la información asociada a cada paso realizado, así como el contrato vinculado:

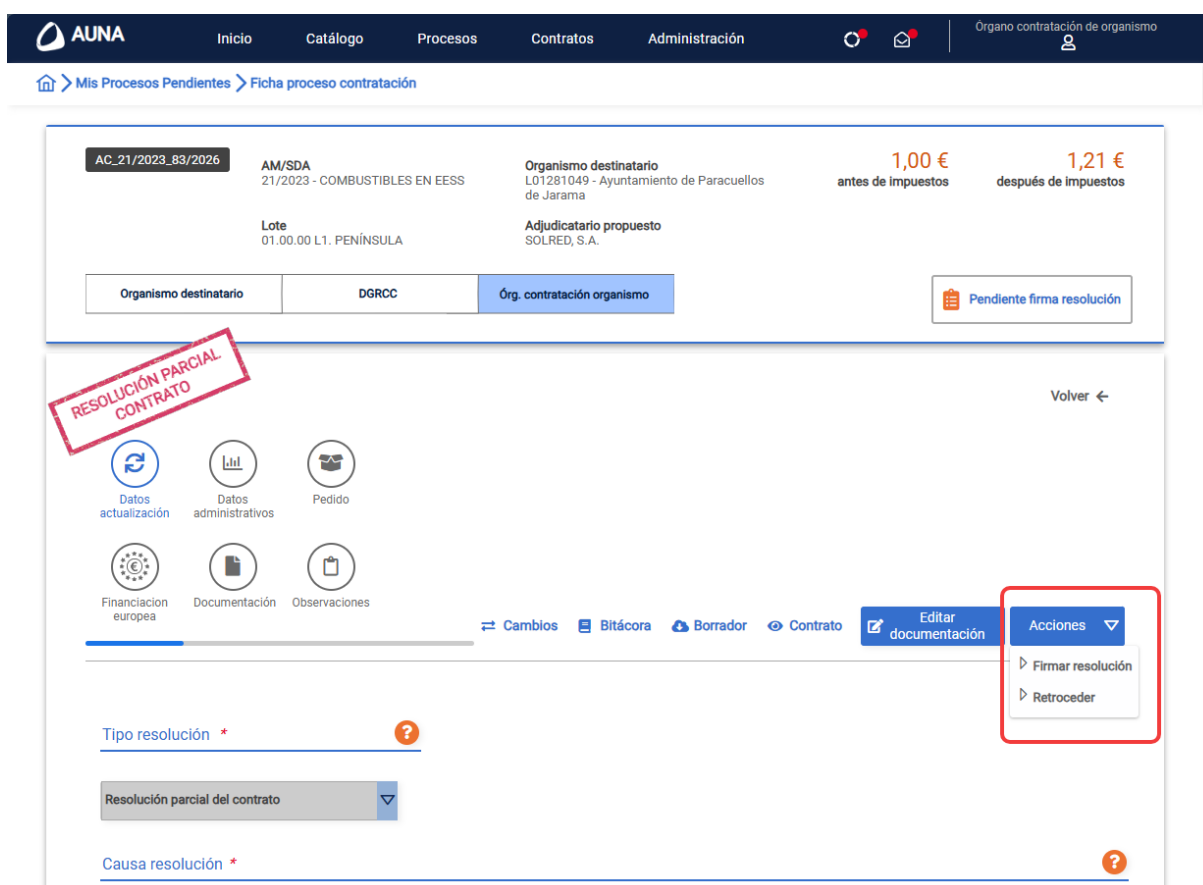


Retroceder

Si se selecciona la opción “Retroceder” el proceso volvería a depender del perfil “Gestor/a de firma”, pudiendo añadir unas Observaciones por si es necesario realizar algún tipo de acción previa.

5.1.4 Acciones perfil Órgano contratación de organismo

Al acceder una persona con perfil de “Órgano de contratación” después del “Gestor/a de firma” con el estado “Pendiente firma resolución” vería las siguientes opciones, casi todas ellas ya descritas con anterioridad:



AC_21/2023_83/2026

AM/SDA
21/2023 - COMBUSTIBLES EN EESS

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

antes de impuestos 1,00 €

después de impuestos 1,21 €

Lote
01.00.00 L1. PENÍNSULA

Adjudicatario propuesto
SOLRED, S.A.

Organismo destinatario DGRCC

Órg. contratación organismo

Pendiente firma resolución

Volver ←

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

Datos actualización Datos administrativos Pedido

Financiación europea Documentación Observaciones

Cambios Bitácora Borrador Contrato Editar documentación

Acciones

Firmar resolución

Retroceder

Tipo resolución *

Resolución parcial del contrato

Causa resolución *

Firmar resolución

Al pulsar la opción “Firmar resolución” nos aparece la siguiente ventana, donde antes de pulsar “Tramitar” se debe rellenar la información que nos solicita, indicando el tipo de “Sustitución / Delegación” que se va a realizar, y la “Norma” que aplica a dicho proceso. Al elegir las opciones “Delegación de firma” o “Sustitución” se introduce un texto por defecto en el campo “Norma”, que podrá ser editado antes de continuar si así lo deseamos:

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar resolución". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Una vez leída la notificación por parte del adjudicatario del contrato deberá informar en la ficha del contrato la fecha de lectura.

Sustitución/Delegación: *

Firma por el órgano de contratación

Firma por el órgano de contratación

Firma por sustitución

Firma por delegación de competencia

Norma: *

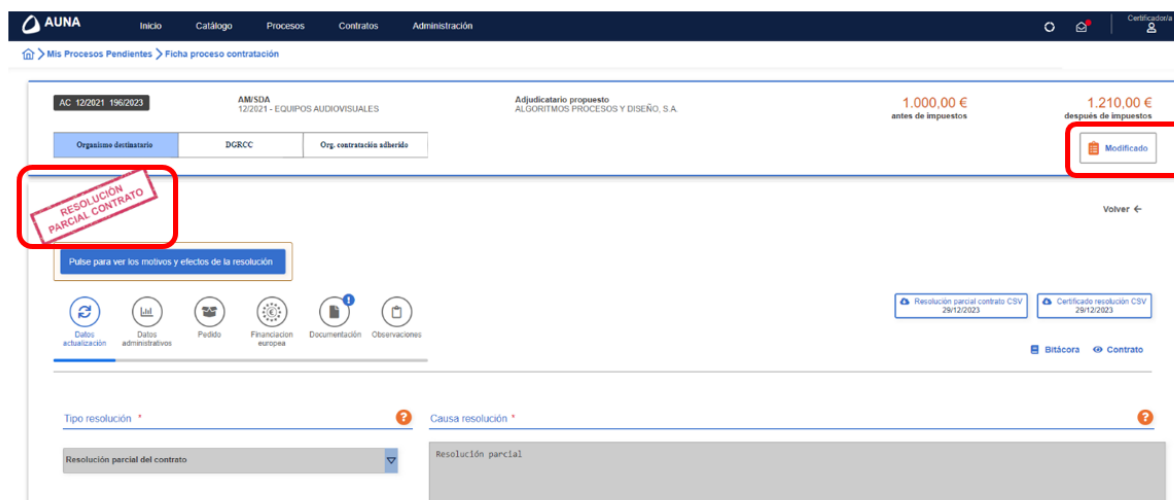
Tramitar

Cerrar

autofirm@

El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Al pulsar “Tramitar” y finalizar dicha acción el estado del proceso pasa a ser “Modificado, en este momento sólo se podría visualizar la información asociada a cada paso realizado, así como el contrato vinculado:

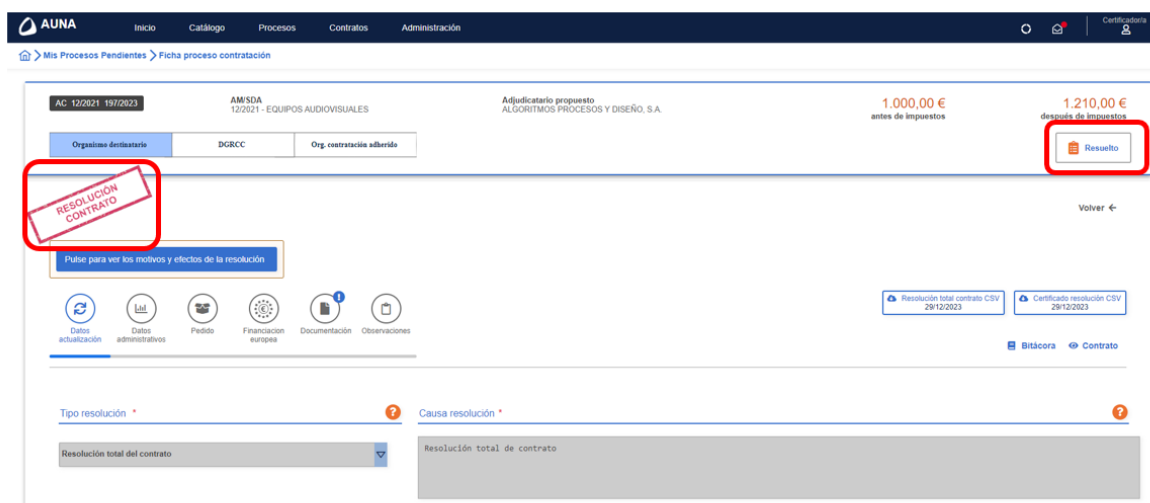


Retroceder

Si se selecciona la opción “Retroceder” el proceso volvería a depender del perfil “Gestor/a de firma”, pudiendo añadir unas Observaciones por si es necesario realizar algún tipo de acción previa.

5.2 Resolución total

La resolución total sigue el mismo procedimiento que la resolución parcial, si bien presenta dos diferencias principales. Por un lado, no permite realizar ninguna modificación sobre los datos o campos del expediente: el usuario únicamente debe indicar el motivo que justifica la resolución, sin posibilidad de editar información adicional. Por otro lado, al final el contrato pasa a quedar en estado "Resuelto", en lugar de "Modificado".



AC: 12/2021 197/2023

AM/SDA
12/2021- EQUIPOS AUDIOVISUALES

Adjudicatario propuesto
ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑO, S.A.

1,000,00 €
antes de impuestos

1,210,00 €
después de impuestos

Org. contratante: DGRCC

Org. contratante adscrito

RESOLUCIÓN CONTRATO

Pulsar para ver los motivos y efectos de la resolución

Datos actualización | Datos administrativos | Pedido | Financiación europea | Documentación | Observaciones

Resolución total contrato CSV 29/12/2023 | Certificado resolución CSV 29/12/2023

Bitácora | Contrato

Volver ←

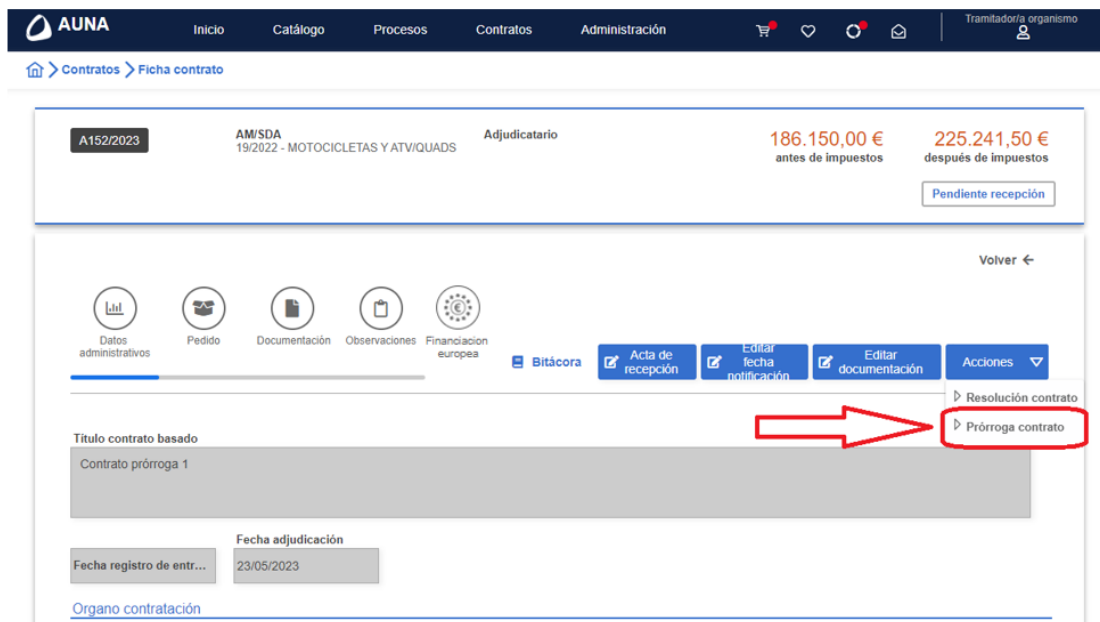
Tipo resolución * | Causa resolución *

Resolución total del contrato | Resolución total de contrato

5.3 Prórrogas (Solo para AM/SDAs que admitan prórrogas)

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.

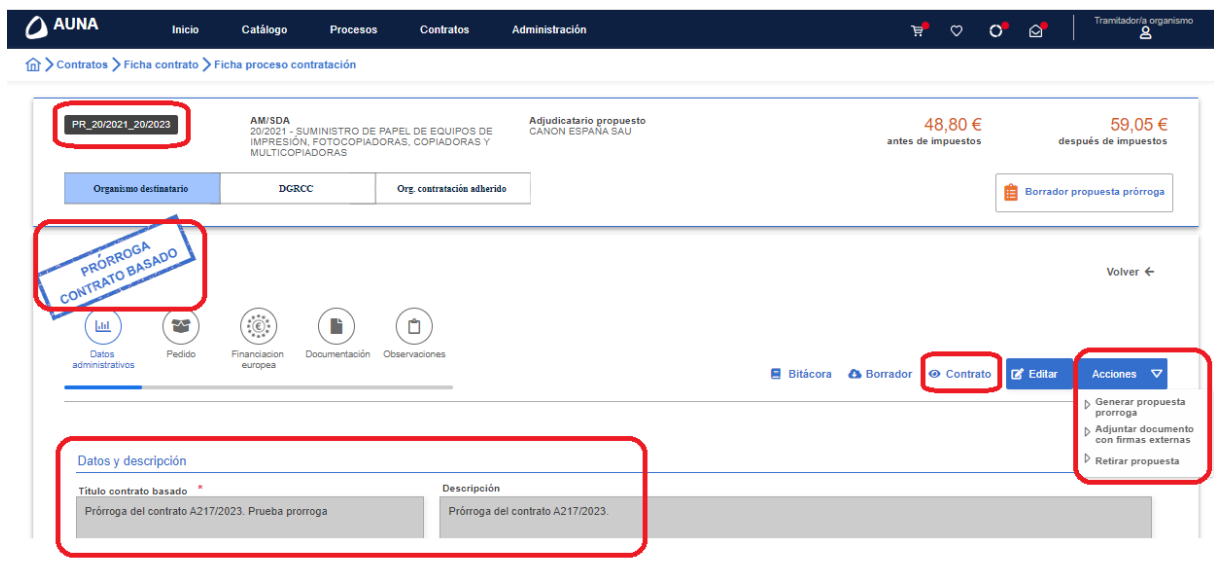
Para poder generar una nueva prórroga, desde el menú Contratos, accedemos a la lista de contratos adjudicados del organismo, y tras seleccionar el que se quiere prorrogar, entre las acciones disponibles, nos aparecerá la opción *Prórroga contrato*. Si no aparece esta opción, significa que no estamos 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 corresponde a la prórroga de un contrato basado.
- La acción “Generar propuesta prórroga” es equivalente a la generación de propuesta de adjudicación, explicada en las [secciones previas](#).
- La opción “Contrato”, 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 del contrato 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.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Tramitador/a organismo

Contratos > Ficha contrato > Ficha proceso contratación

PR_20/2021_20/2023

AM/SDA
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

Adjudicatario propuesto
CANON ESPAÑA SAU

48,80 €
antes de impuestos

59,05 €
después de impuestos

Organismo destinatario: DGRCC

Org. contratación adherido

Borrador propuesta prórroga

PRÓRROGA CONTRATO BASADO

Volver ←

Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Bitácora Borrador **Contrato** Editar Acciones

Acciones:

- Generar propuesta prórroga
- Adjuntar documento con firmas externas
- Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado *	Descripción
Prórroga del contrato A217/2023. Prueba prórroga	Prórroga del contrato A217/2023.

El botón *Editar* permitirá actualizar la información de los datos modificables en la prórroga, siendo obligatorio añadir el documento “Memoria justificativa” en la sección de *Documentación*.

Las validaciones para continuar con la aprobación o tramitación de las propuestas de prórroga siguen los mismos flujos que el resto de las 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 del proceso.

El resto del proceso discurre como una propuesta normal.

6. Esquema general procedimiento AUNA

