



MINISTERIO
DE HACIENDA

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y
CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Manual de usuario de AUNA para organismos del ámbito obligatorio del sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC



Versión 3 – 30/06/2026



Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	23/10/2024	Versión inicial
2.0	24/03/2025	Versión actualizada por diversos cambios
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	4.2.1 Compra Directa	Tramitación ordinaria y anticipada de propuestas
	4.2.2.2 Segunda Licitación	Gestión de fabricantes
	4.7 Acciones sobre un contrato	Resolver total o parcial contratos finalizados
	4.4 Envío a DGRCC	Acción “retroceder” firmas externas antes de envío a DGRCC
	4.3.2 Generar propuesta de adjudicación	Interventor envía propuesta revisión
	4.3.4 Retirar propuesta	Mensaje aclaratorio de retirar propuesta
	4.2.2.2 Segunda licitación	Cambios en diferentes tipos impositivos y unidades
	4.7.1 Resolución parcial	Descarga de borrar de modificaciones/resoluciones parciales y rectificación de errores



	4.2.2.1 Segunda licitación	Cambio literal SGAD por AEAD
	4.7.1 Resolución parcial	Mensaje de que ha superado el porcentaje máximo de la modificación
	4.5 Aprobación DGRCC	Permitir la descarga de los acuses de recibo de las notificaciones a los tramitadores de organismo obligado
	4.3 Generar propuesta adjudicación	Reestructuración modalidades de firma
	4.4 Envío a DGRCC	Mejora explicación envío DGRCC
	4.4 Envío a DGRCC	Añadir solicitud de documentación y firmas
	6 Esquema generar procedimiento AUNA	Nuevo esquema general de procedimiento
		Arreglo tabulación general documento y errores varios



Contenido

1.	Introducción.....	6
2.	Acceso y requisitos técnicos.....	7
3.	Pasos iniciales en AUNA.....	8
3.1.	Acceso a la aplicación.....	8
3.2.	Opciones del menú superior.....	12
3.2.1.	Inicio.....	13
3.2.2.	Catálogo.....	13
3.2.3.	Procesos.....	15
3.2.4.	Contratos.....	22
3.2.5.	Administración.....	23
3.2.6.	Icono de Cesta.....	29
3.2.7.	Icono de Listas.....	30
3.2.8.	Icono de Procesos.....	32
3.2.9.	Icono de Mis comunicados.....	33
3.2.10.	Icono de Datos de usuario / perfiles.....	35
4.	Tramitación de propuestas.....	37
4.1.	PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación... 37	
4.1.1.	Contratación directa.....	37
4.1.2.	Segunda licitación.....	47
4.1.3.	Gestión de la Cesta.....	49
4.1.4.	Gestión de la Lista de Favoritos.....	53
4.2.	PASO 2. Completar propuesta de adjudicación.....	57
4.2.1.	Compra directa.....	57
4.2.2.	Segunda licitación.....	74
4.3.	PASO 3. Generar propuesta de adjudicación.....	100
4.3.1.	Modalidades de firma.....	100



4.3.2.	Generar propuesta de adjudicación (firmas por dentro de la aplicación).....	102
4.3.3.	Adjuntar documento con firmas externas (Con firmas por fuera de la aplicación)..	107
4.3.4.	Retirar propuesta	114
4.4.	PASO 4. Envío a la DGRCC.	115
4.4.1.	Solicitud de documentación.....	118
4.4.2.	Subsanación de firmas y documentación+	121
4.5.	PASO 5. Aprobación de la DGRCC y consulta de contrato.	122
4.6.	PASO 6. Recepción de un contrato.	127
4.7.	PASO 7. Acciones sobre un contrato.	131
4.7.1.	Resolución Parcial (Modificación, Rectificación de errores materiales).....	131
4.7.2.	Resolución Total	138
4.7.3.	Prórrogas (Solo para AM/SDAs que admitan prórrogas)	139
5.	Esquema de estados de propuesta de adjudicación y acciones a realizar.....	141
6.	Esquema general procedimiento AUNA	143



1. Introducción.

Este documento presenta el manual de usuario de la aplicación AUNA, diseñada para la gestión de propuestas de adjudicación y contratos tanto basados como específicos. Esta herramienta está orientada a organismos sujetos al sistema estatal de contratación centralizada, organismos obligados.

Este manual se enfoca exclusivamente 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 técnicos que deben tener los equipos informáticos de los usuarios, se encuentran detallados en el manual correspondiente. El documento es accesible desde 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 TI del organismo deberá asegurar que el documento cumple con lo indicado.



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](#)."



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA



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 

Acceso mediante Certificado



Contratación Centralizada
Racionalización y eficiencia



Conecta Centralización



Resolvemos tus dudas

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 a dicho sistema, donde deberemos confirmar nuestro registro por el procedimiento deseado:

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD



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

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*:

Seleccionar un certificado para la autenticación ✕

El sitio necesita sus credenciales:



APE3 APE4 NOMBRE2 - 22222222B
MS-Organization-Access
17/5/2022



APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A
MS-Organization-Access
30/11/2021



APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A
AC FNMT Usuarios
26/11/2021

[Información del certificado](#) **Aceptar** Cancelar

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:

AUNA

NA

NOMBRE APE1 APE2

 correo_electronico@ejemplo.com
911111111
 11111111A

Perfiles

ADMINISTRADOR ORGANISMO	APROBADOR DEL GASTO	APROBADOR DEL GASTO
GESTOR CONTABLE	GESTOR CONTABLE	INTERVENTOR ORGANISMO
INTERVENTOR ORGANISMO	RESPONSABLE ORGANISMO COORDINADOR	TRAMITADOR ORGANISMO
TRAMITADOR ORGANISMO	TRAMITADOR ORGANISMO COORDINADOR	USUARIO BÁSICO ORGANISMO

Entrar

En la ventana anterior se podrá visualizar la siguiente información:

- 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).

- A continuación, se mostrarán todos los perfiles que tenga asignados el usuario, pudiendo tener perfiles relacionados con organismos distintos.
- 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.
- 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 podrá 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.

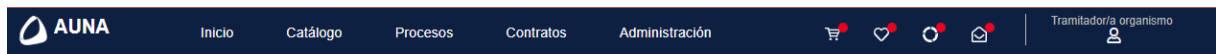


Una vez accedido a la aplicación, la primera ventana que se mostrará es la ventana de [Inicio](#), que se explica en el siguiente punto de la guía.

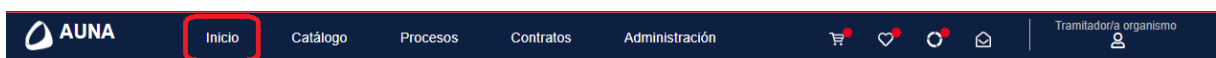
3.2. Opciones del menú superior

Indicamos a continuación las distintas secciones que podemos encontrar moviéndonos por la parte superior de la ventana, donde se muestran distintas opciones, accesibles según el tipo de perfil que

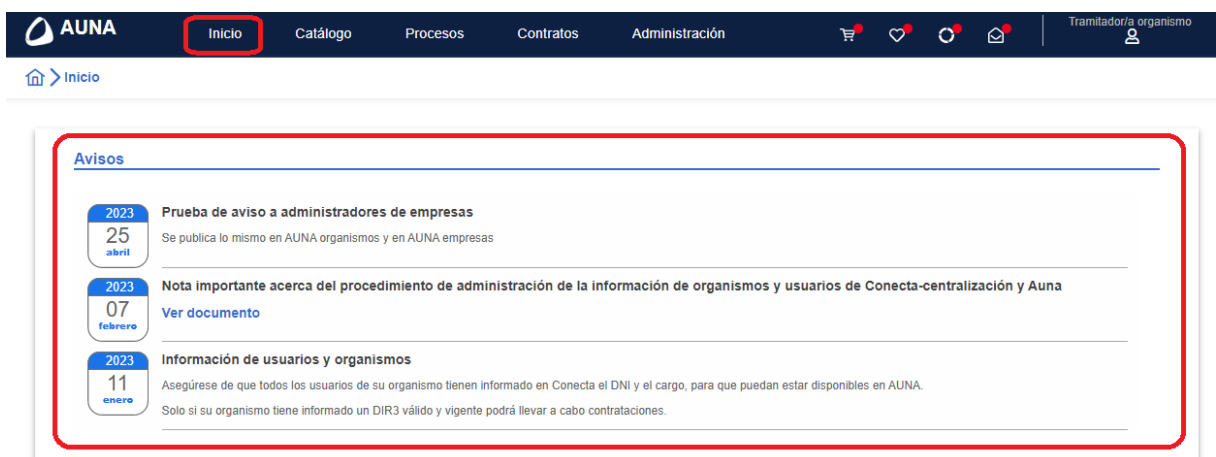
esté accediendo a la aplicación en cada momento.



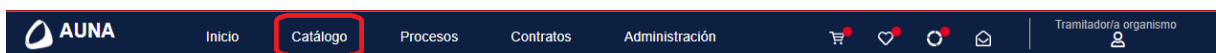
3.2.1. Inicio



- 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

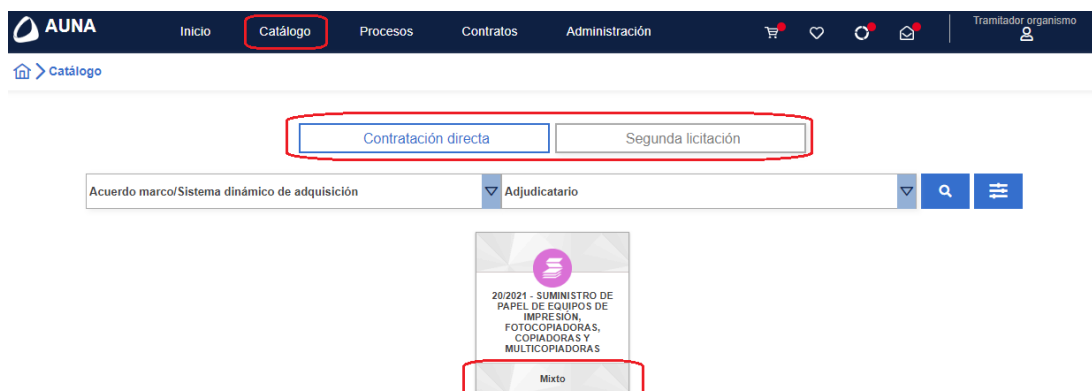


- Muestra los distintos acuerdos marco (AM) y sistemas dinámicos de adquisición (SDA) gestionados en la actualidad, pudiendo visualizar el listado de artículos adjudicados en

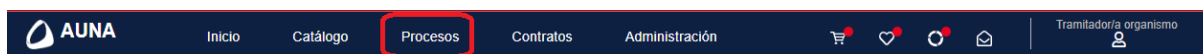


cada uno de ellos.

- Existen dos opciones principales dentro de esta ventana, separando por los tipos de contratación a realizar:
 - 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 puede 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/a organismo
 - Responsable organismo destinatario



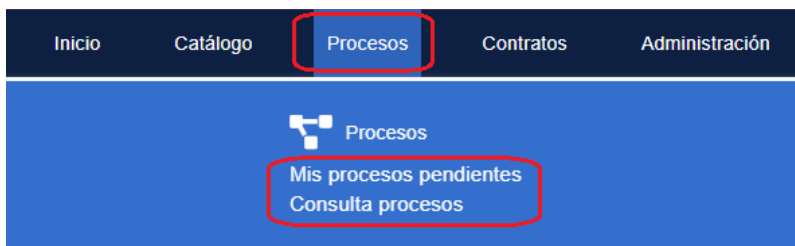
3.2.3. Procesos



- 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 pueden identificar, 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 (incidencias contractuales)*.
 - PR – Propuesta de *Prórroga*.
 - PE – Propuesta de *Penalidades*.

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/a organismo* no visualiza esta opción.
- Consulta procesos
 - Mostrará la información de todos los procesos asociados al organismo al que pertenezcamos.
 - En este listado, puede haber procesos que solo se pueden visualizar, ya que están asignados a otro usuario o 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.



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

[Mis Procesos Pendientes](#) **FORMACIÓN**

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Subsecretaría de Hacienda y Fu... Adjudicatario

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y ...

6 Procesos Envío a órgano contratación : 0

PA_4/2024_208/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 10/07/2024	5.674,90 €	Detalle
SL_4/2024_114/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 2	Informe previo DL/DI Borrador licitación 10/07/2024	1.815,00 €	Detalle
PA_4/2024_209/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 17/07/2024	5.107,41 €	Detalle
SL_4/2024_116/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Informe favorable DGRCC 18/07/2024		Detalle
SL_4/2024_118/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 1	Informe previo DL/DI Borrador licitación 08/08/2024	3.630,00 €	Detalle
SL_4/2024_115/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Informe favorable DGRCC 08/08/2024		Detalle

clave Version V1.3 Aviso Legal Mapa Web Accesibilidad

- *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](#)

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

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](#)

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

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 asignación de penalidades sobre un contrato ya tramitado.



AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración

[Mis Procesos Pendientes](#)

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones **Penalidades**

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámico d... Adjudicatario

Organismo: Ayuntamiento de Getafe

1 Proceso

PE_25/2022_124/2026	25/2022 - SOFTWARE DE SISTEMA, DE DESARROLLO Y DE A... Accenture. S.L.U.	Preparación propuesta Solicitud actualización 16/07/2026	12,10 €	Detalle
---------------------	---	--	---------	-------------------------

- Se visualizará la siguiente información de cada una de los procesos que se muestren en el listado de *Contratación*:
 - A. El código identificador del proceso.
 - B. AM/SDA y lote al que se asocia el proceso.
 - C. Nombre de la empresa adjudicataria.
 - D. Estado actual del proceso.
 - E. Fecha de última actualización de dicho proceso.
 - F. Fecha de envío a la DGRCC
 - G. Importe del total de artículos incluidos en el proceso.
 - H. 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 Tramitación organismo

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 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado Adjudicado	Fecha envío DGRCC	14,52 €	Detalle
20/2021	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO CANÓN ESPAÑA S&L	02/02/2023	02/02/2023		

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.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Procesos > Consulta procesos

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

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...

IF	148 Procesos					
Adjudicatario de la A a Z	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado Adjudicado	Fecha envío DGRCC	14,52 €		
Adjudicatario de la Z a A	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	02/02/2023	02/02/2023			
Organismo de la A a Z	CANON ESPAÑA SAU					
Organismo de la Z a A	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado Adjudicado	Fecha envío DGRCC	363.000,00 €		
Importe ascendente	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	20/02/2023	20/02/2023			
Importe descendente	INAPA ESPAÑA					
Fecha proceso ascendente	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado Adjudicado	Fecha envío DGRCC	7.653,25 €		
Fecha proceso descendente	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	21/02/2023	21/02/2023			
	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

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

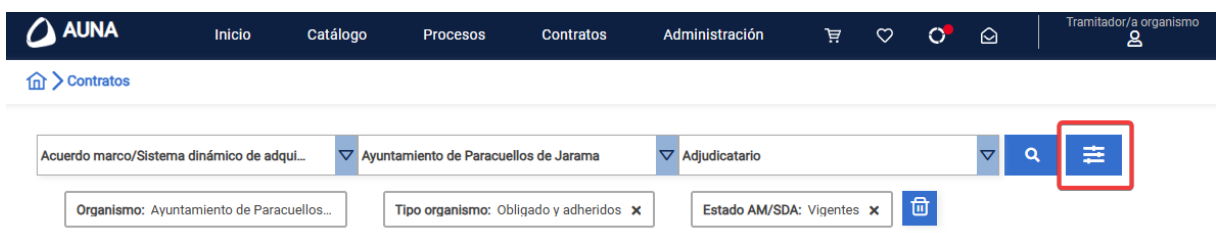
Exportar

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

3.2.4. Contratos



- Lo ven todos los perfiles.
- Se mostrará el listado de todos los contratos adjudicados y el estado en que se encuentran.
- Se visualizará la siguiente información de cada uno de los contratos que se muestren en el listado de *Contratación*:
 - 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 uno de los contratos.
 - Opción “Acta recepción”, que permite gestionar directamente el acta de recepción asociada a cada contrato.
- Se podrá realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar. Incluido un filtro de AM/SDA vigentes, no vigentes o ambos.
- 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.





AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Contratos](#)

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adqui... Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama Adjudicatario  

Estado AM/SDA
Vigentes Referencia contrato Referencia proceso Tipo proceso Estado

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

Fecha adjudicación desde Fecha adjudicación hasta

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

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

[Contratos](#)

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

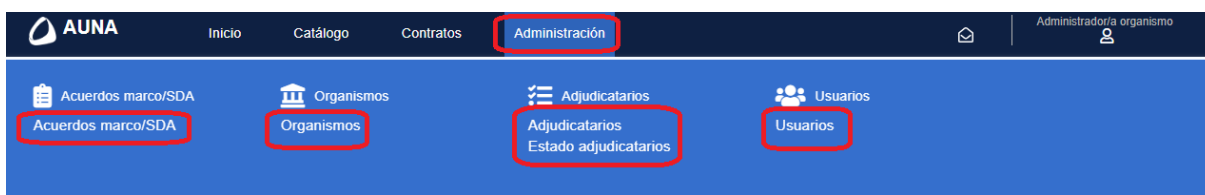
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ... Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

 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

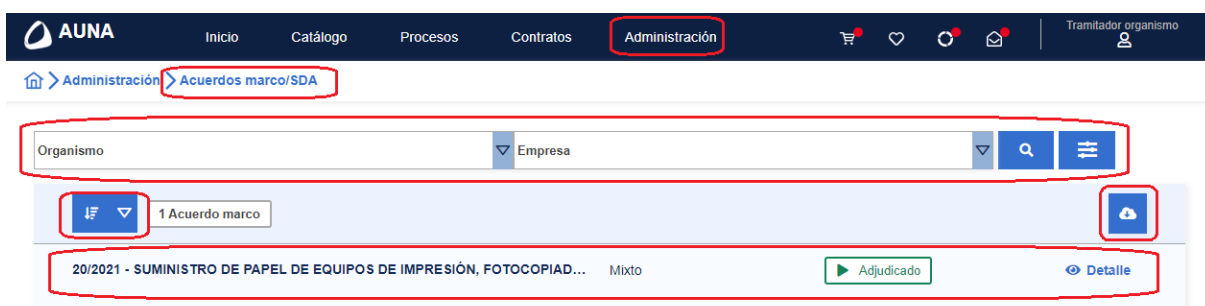
AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos **Administración**     Tramitador/a organismo 



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 podrá realizar labores de gestión sobre distintos datos de la aplicación:

- AM/SDA
 - Consulta del detalle de cada AM/SDA vigente.
 - 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).

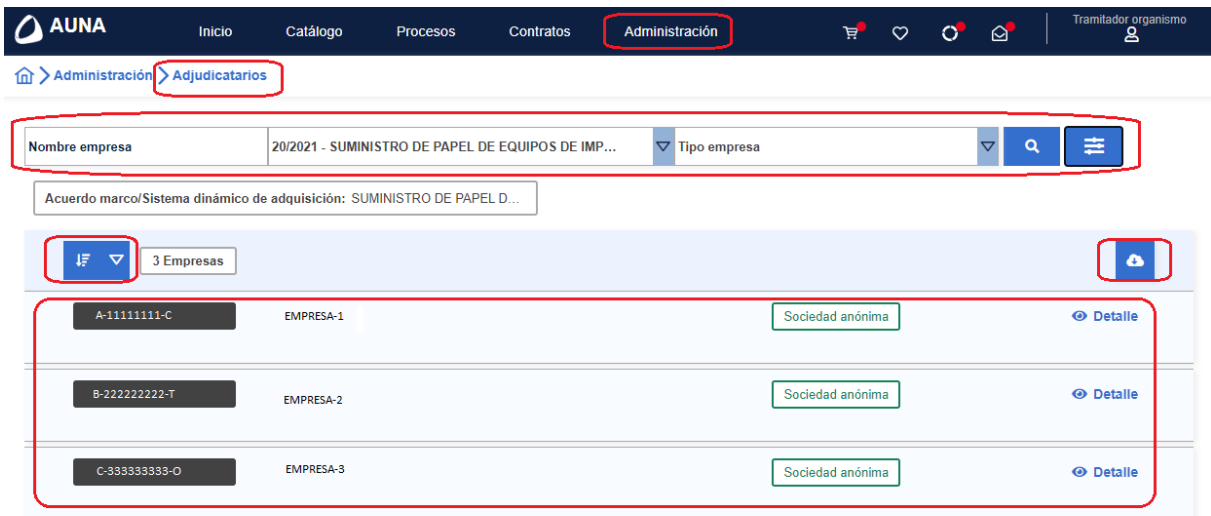


- Organismos
 - Consulta de los datos del organismo al que se pertenece.
 - El perfil *Administrador/a organismo* tendrá privilegios para editar determinada información en esta sección.

- 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, e Histórico).



- 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).

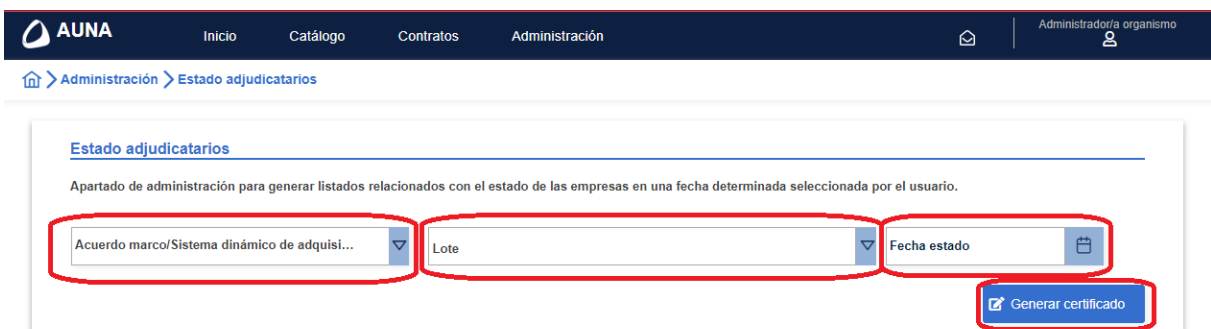


Nombre empresa: 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMP... Tipo empresa: [seleccionar]

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

Identificador	Empresa	Tipo de empresa	Acción
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 del estado de las diferentes empresas adjudicatarias y sus artículos.
 - 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.



Estado adjudicatarios

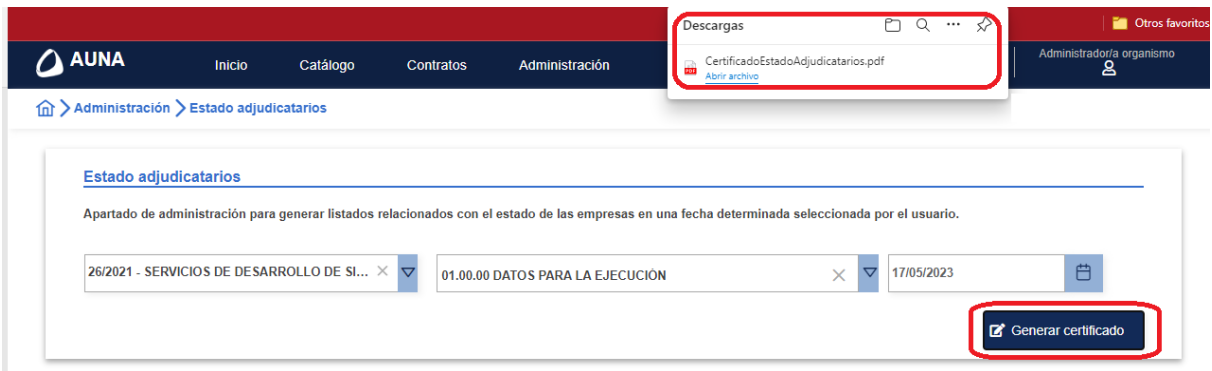
Apartado de administración para generar listados relacionados con el estado de las empresas en una fecha determinada seleccionada por el usuario.

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 podrán modificar los datos y los perfiles asignados.



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

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ←

Guardar

Datos

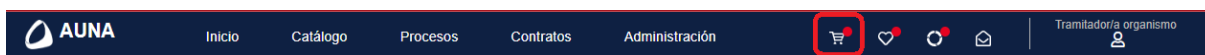
NIF *	Nombre *	1º apellido *	2º apellido	Teléfono fijo	Teléfono móvil
Cargo *	Email *	Envío cor...	Estado		
ADMINISTRATIVO	@hacienda.gob.es	SI	Activo		

Perfiles

+ Nuevo

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

3.2.6. Icono de Cesta



- 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 el 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 y descripción del artículo. 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:
 - Añadir el artículo deseado a la Lista de favoritos.
 - Cargar una cesta de artículos previamente guardada como documento para su descarga.
 - Guardar la configuración de la cesta.

- Descargar la información de la cesta que deseemos en un fichero con formato .XML.
 - Eliminar sección.
 - 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



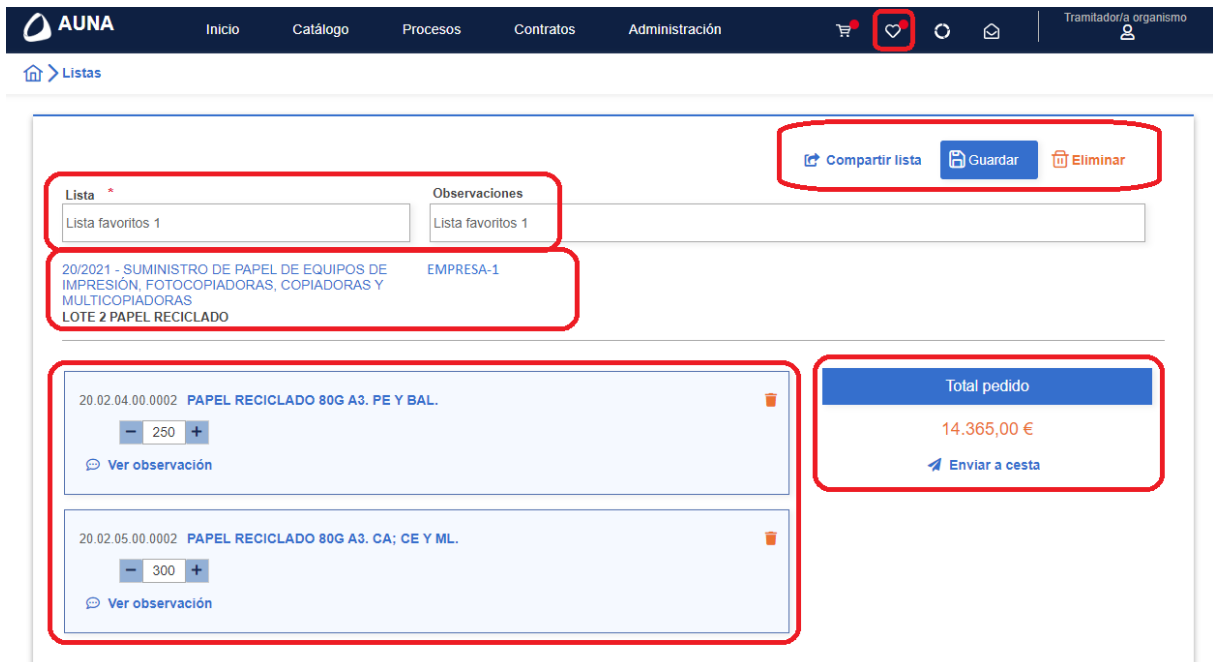
3.2.7. Icono de Listas



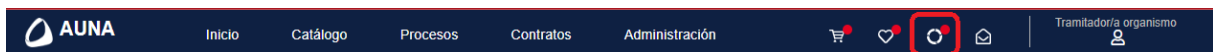
- Se corresponde con el icono del corazón que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.



- Mostrará las distintas listas de artículos favoritos que se hayan ido generando en la aplicación.
- Si el 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.
 - Tipo de 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:
 - Cargar una lista de favoritos previamente guardada como fichero.
 - Guardar la configuración actual de la lista de favoritos para poder operar con dicha información en el futuro.
 - Descargar la información de la lista de favoritos que deseemos en un fichero con formato .XML.
 - Eliminar la información de la lista de favoritos deseada, con lo que se deshabilitan datos incluidos en esa ficha, para dejar limpia la ventana de información.
 - Enviar los artículos de la lista a la *Cesta*.
 - Compartir la lista de favoritos con algún otro miembro del mismo organismo.
- 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

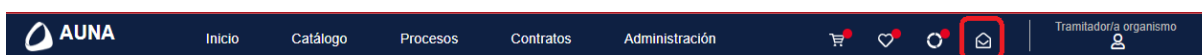


- Se corresponde con el icono del círculo que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará el listado de procesos en los que nuestro propio perfil ha llegado a intervenir, o bien que se requiere su intervención.
- Si el icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos un proceso que requiere de nuestra intervención.
- El funcionamiento y opciones de esta ventana se indica con detalle en la [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 comunicaciones 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 podrá 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



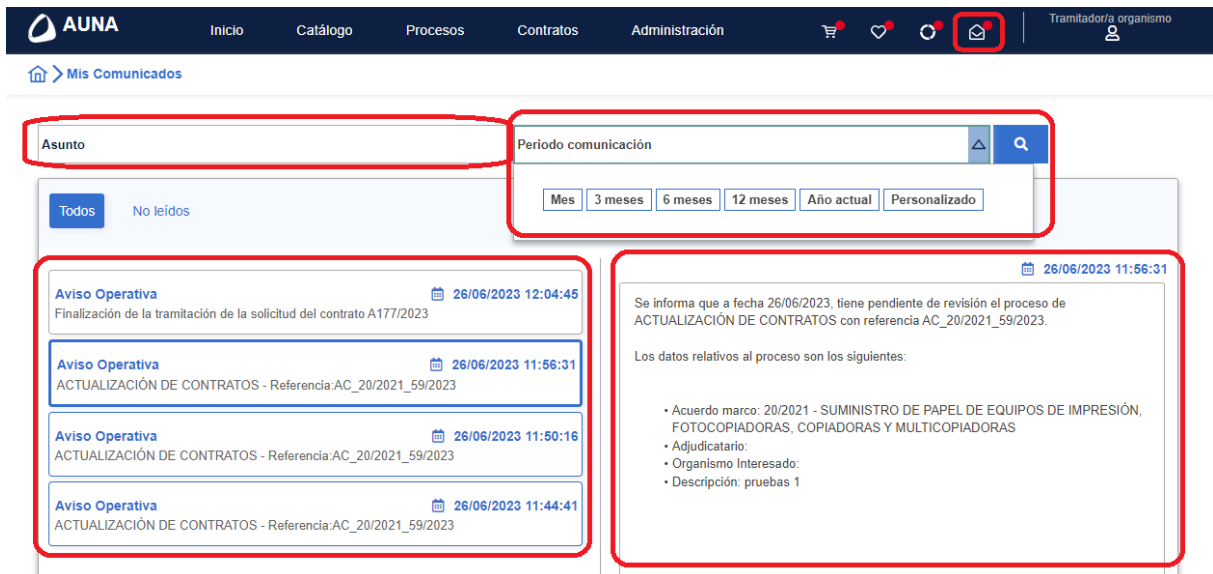
- Corresponde con el icono del sobre abierto que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las comunicaciones que se envían a través de la aplicación indicando el cambio de estado de un proceso.
- Las comunicaciones recibidas dependerán del tipo de perfil activo con el que hayamos accedido a la aplicación. Si una misma persona 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:
 - Tendremos la 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.



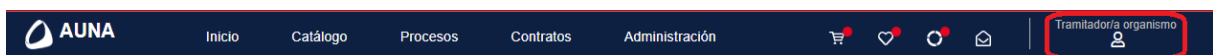
- Breve descripción del detalle de la comunicación.
- Fecha y hora en que se recibió dicha comunicación.
- Al final de la parte izquierda aparecerá un botón “Cargar más resultados” si el número de comunicaciones recibidas por nuestro perfil excede una cierta cantidad. Pulsando este botón se añaden al 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.

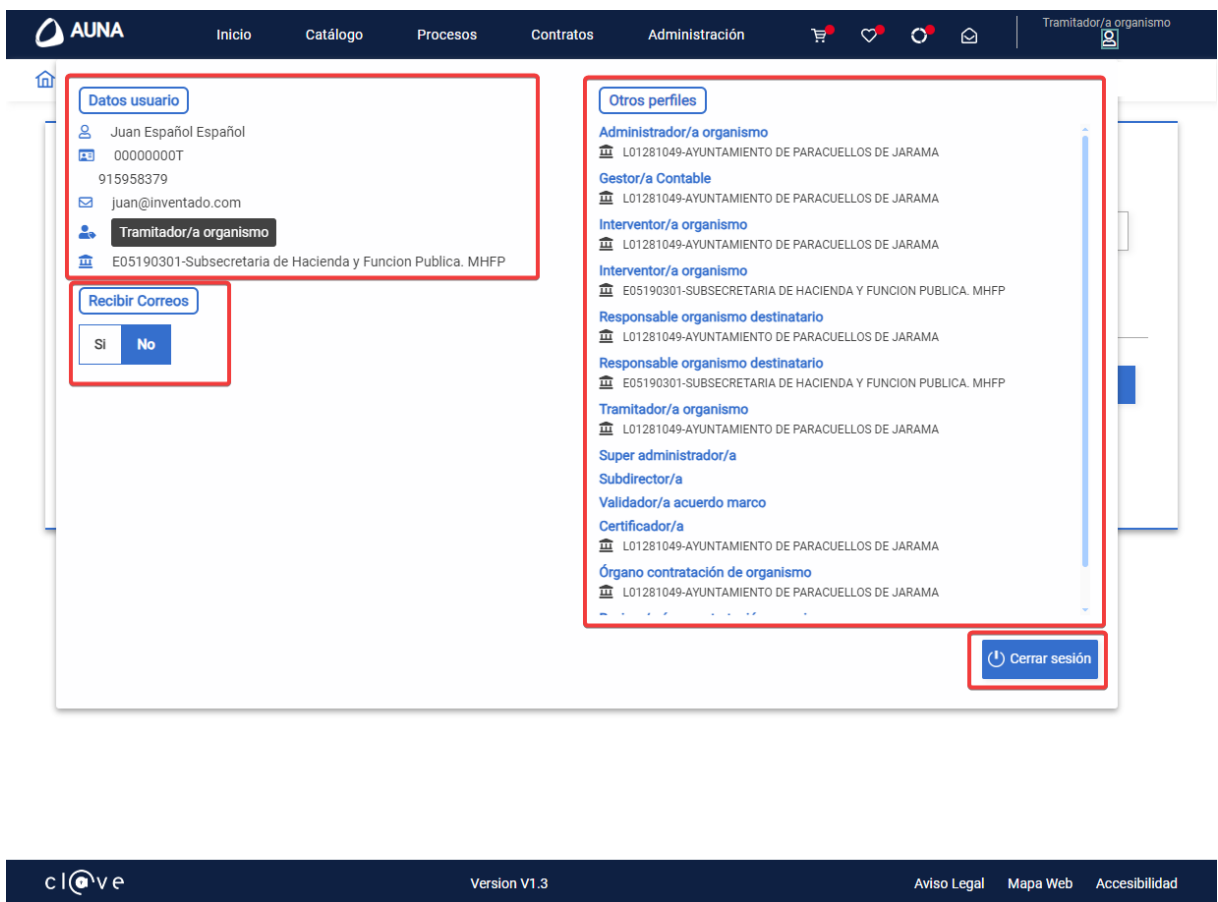


3.2.10. Icono de Datos de usuario / perfiles



- Se corresponde con el icono de la silueta de persona que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará sobre dicho icono el perfil activo en la sesión actual.
- Accesible para todos los perfiles.
- Al pinchar sobre este icono se podrá visualizar, en la parte izquierda de la ventana que aparece, la información de la persona usuaria:
 - 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 deseado.
- Tenemos la posibilidad de activar o desactivar que se nos envíen correos de notificación.
- En esta ventana que se muestra tendremos el botón de “Cerrar sesión”, con el que podremos dar por finalizada la sesión actual con nuestro perfil activo. Para volver a acceder a la aplicación deberíamos volver a cargar la url correspondiente y elegir de nuevo un perfil de acceso.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

Datos usuario

 Juan Español Español
 00000000T
915958379
 juan@inventado.com
 **Tramitador/a organismo**
 E05190301-Subsecretaría de Hacienda y Funcion Pública. MHFP

Recibir Correos

Otros perfiles

Administrador/a organismo
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

Gestor/a Contable
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

Interventor/a organismo
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

Interventor/a organismo
 E05190301-SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA. MHFP

Responsable organismo destinatario
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

Responsable organismo destinatario
 E05190301-SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA. MHFP

Tramitador/a organismo
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

Super administrador/a
Subdirector/a

Validador/a acuerdo marco

Certificador/a
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

Órgano contratación de organismo
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

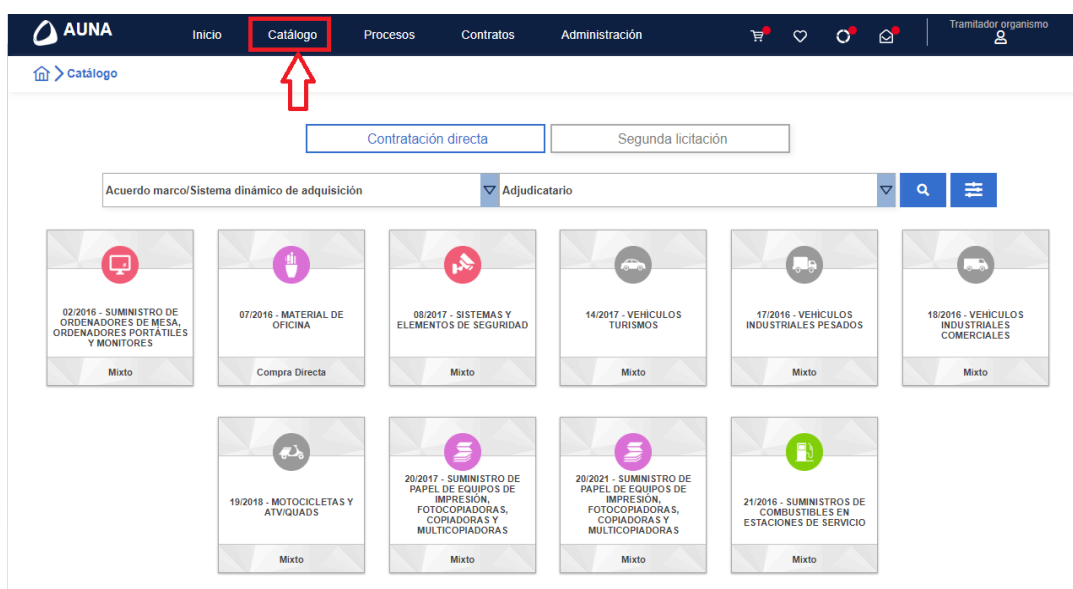
 **Cerrar sesión**

clave Version V1.3 Aviso Legal Mapa Web Accesibilidad

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.



4.1.1. Contratación directa

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

1.1.1.1. 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

17/2015 - VEHICULOS 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 - ORDENAD... Y M...
Mixto

S Y RIDAD
14/2017 - VEH... TURISM...
Mixto

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

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

▼ Adjudicatario

▼ Lote

▼

Q

≡

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:

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

Se han seleccionado 1 niveles

▼

Q

≡

Escriba el texto del lote y pulse el icono de búsqueda

▼

02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO
02.01.00 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO
☒ 02.02.00 PAPEL RECICLADO 80G A4, CA, CE Y ML
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 LUC
02.07.00 RECICLADO 80G A4, CA, CE Y ML -2A LUC
02.08.00 RECICLADO 80G A3, PE Y BAL -2A LUC
02.09.00 RECICLADO 80G A3, CA, CE Y ML -2A LUC

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 *AM/SDAs*, 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 puede 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
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...		Nivel: 02.00.00 LOTE 2 PAPEL RE...	Precio desde: 1,00 €
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 €	
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,20 €	
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002	ANTALIS IBERIA, S.A.	12,65 €	

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 nos permite visualizar el listado de artículos mediante la vista tipo *lista* (mostrada por defecto), o mediante *cuadrícula*.

12 Artículos	Licitadores				
- Precio ascendente - Precio descendente - Empresa ascendente - Empresa descendente - Artículo ascendente - Artículo descendente - Referencia ascendente - Referencia descendente	4. CA; CE Y ML.	EMPRESA-1	12,00 €	<input type="heart"/> <input type="shopping-cart"/> Añadir	☐ Comparar
	4. PE Y BAL.	EMPRESA-1	12,20 €	<input type="heart"/> <input type="shopping-cart"/> Añadir	☐ Comparar
	4. PE Y BAL.	EMPRESA-2	12,65 €	<input type="heart"/> <input type="shopping-cart"/> Añadir	☐ Comparar

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

2 Artículos				
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20 02 02 00 0001		12,65 €	<input type="heart"/> <input type="shopping-cart"/> Añadir	☐ Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20 02 03 00 0001		13,4 €	<input type="heart"/> <input type="shopping-cart"/> Añadir	☐ Comparar

Muestra toda la información referente a ese artículo:

[Catálogo](#) > [Ficha artículo](#)

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

20 02 02 00 0001

Volver

12,65 €

Añadir Transferir

☒ Adjudicatario

☐ Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición

280521 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESION FOTOCOPIADO...

Descripción

Producto: PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Avisos

Este artículo no dispone de avisos.

Características

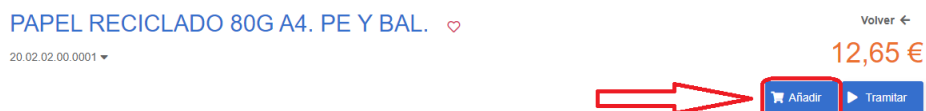
Descripción

Producto: PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

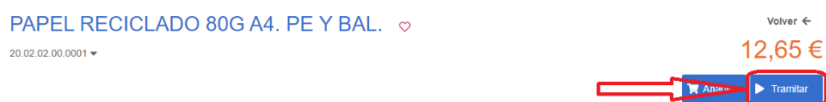
Artículos relacionados

En esta ventana podemos:

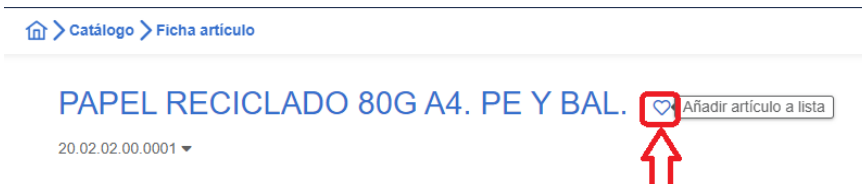
- i. Añadir el artículo a la cesta de productos para tramitar, pulsando el botón *Añadir*.



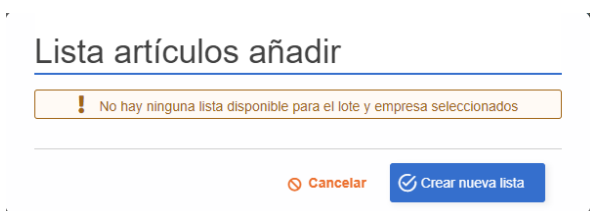
- ii. Preparar directamente la propuesta de adjudicación únicamente con este artículo en concreto, pulsando sobre el botón *Tramitar*. A partir de este punto seguiremos los pasos indicados en el [PASO 3](#).



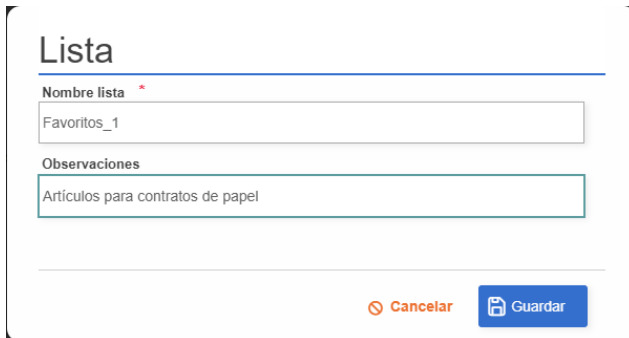
- iii. Añadir el artículo a la lista de artículos favoritos, pulsando sobre el icono del *corazón* ([el funcionamiento de las Listas de Favoritos se indica en el apartado correspondiente](#)).



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



Creamos una nueva lista de ejemplo:



Lista

Nombre lista *

Favoritos_1

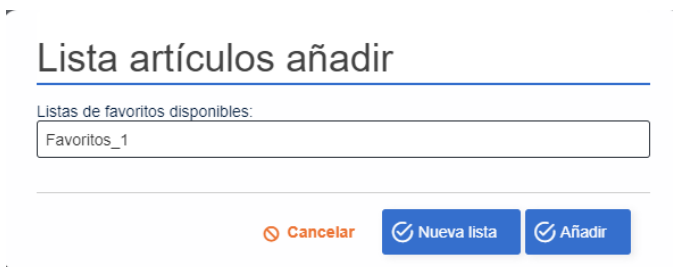
Observaciones

Artículos para contratos de papel

Cancelar Guardar

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](#).

- iv. 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 jerarquía del cual depende dicho artículo:

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	12
SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	1
02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO	
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	4. PE Y BAL.	EMPRESA-2	12,65 €	♥	Añadir	Comparar
Artículo descendente						
Referencia ascendente						
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	

- I. El primer botón, con forma de cubo de basura, es para eliminar la comparación generada.
- II. El segundo botón, con forma de balanza, abre el *Comparador de artículos*, donde muestra la información de los artículos que hayamos seleccionado para comparar. En esta ventana podemos:
 - 1) Exportar los datos a un fichero 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

PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML
20.02.03.00.0001
12,00 € Añadir

2 Propiedades selecciona...

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

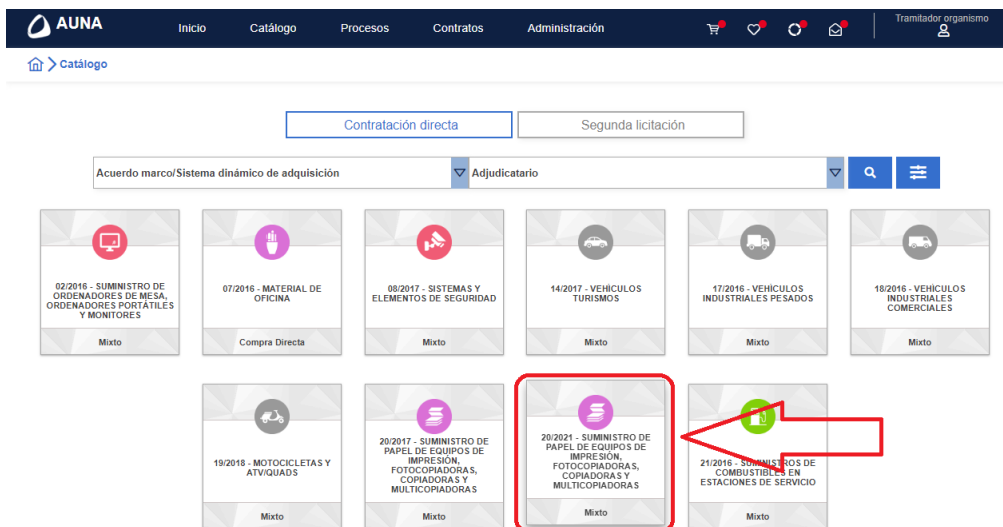
2 Artículos

	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. X 20.02.02.00.0001 12,65 € 	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. X 20.02.02.00.0002 12,2 € 
Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)	12,65	12,20
Producto	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL

d) 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	12,65 €		
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	13,4 €		

1.1.1.2. 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
20/2017	SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Mixto
20/2021	SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Mixto
21/2016	SUMINISTRO 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.

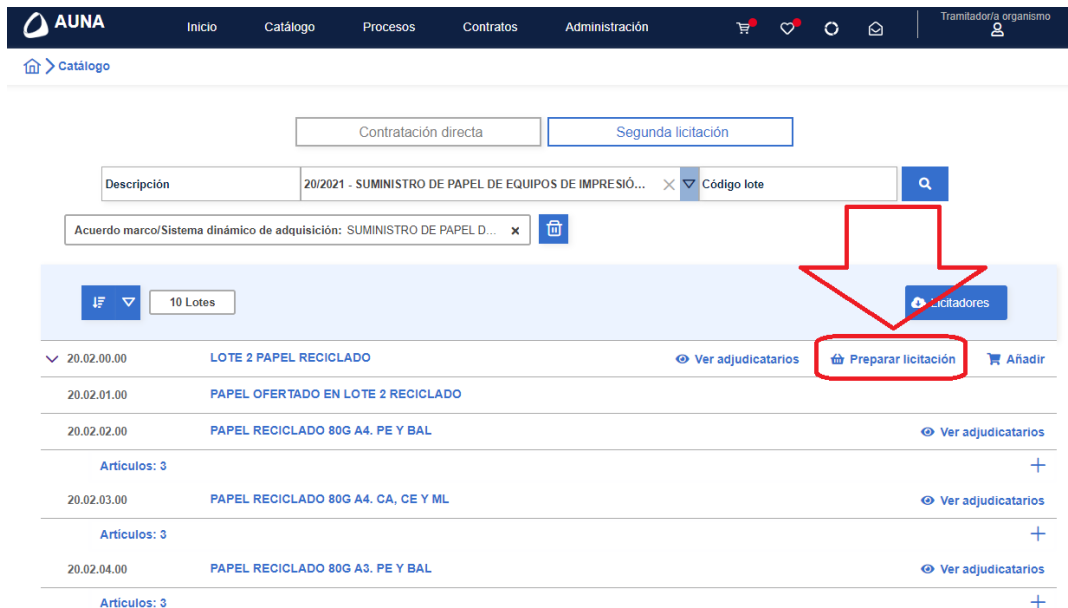
El funcionamiento de los botones y opciones existentes es idéntico a lo ya descrito anteriormente.

Contratación directa		Segunda licitación	
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E...	Adjudicatario	Lote	
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...			
15 Artículos		Licitadores	
1 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. XER... 20.02.01.00.0002	ANTALIS IBERIA, S.A.	0,00 €	☐ Comparar
1 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Can... 20.02.01.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	0,00 €	☐ Comparar
1 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 €	☒ Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,20 €	☐ Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002	ANTALIS IBERIA, S.A.	12,65 €	☐ Comparar

4.1.2. 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.



Contratación directa Segunda licitación

Descripción 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN... Código lote

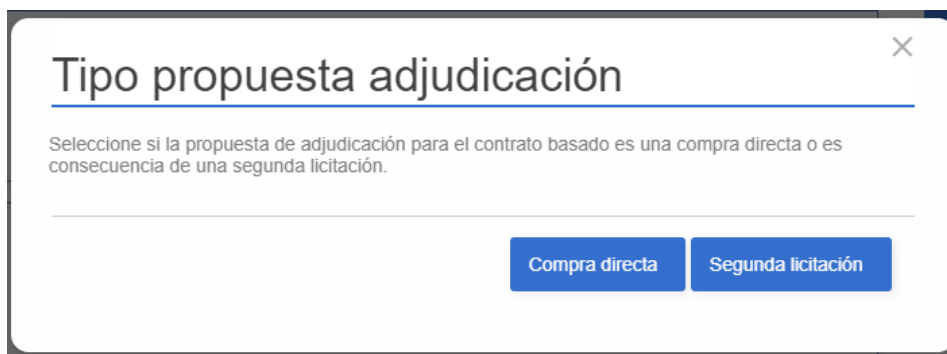
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE PAPEL D...

10 Lotes

Ver adjudicatarios Preparar licitación Añadir

20.02.00.00	LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Ver adjudicatarios
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.

Compra directa 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/s organismo 

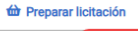
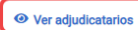
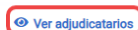
[Catálogo](#) **PREPRODUCCION**

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				+

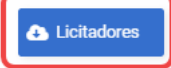
Y el botón de Licitadores dentro de ese cuadro nos descargará un archivo formato Excel que contendrá un listado de las empresas licitadoras del AM/SDA y lote/sublote correspondiente.

Adjudicatarios

☒ Empresa 3

☒ Empresa 4

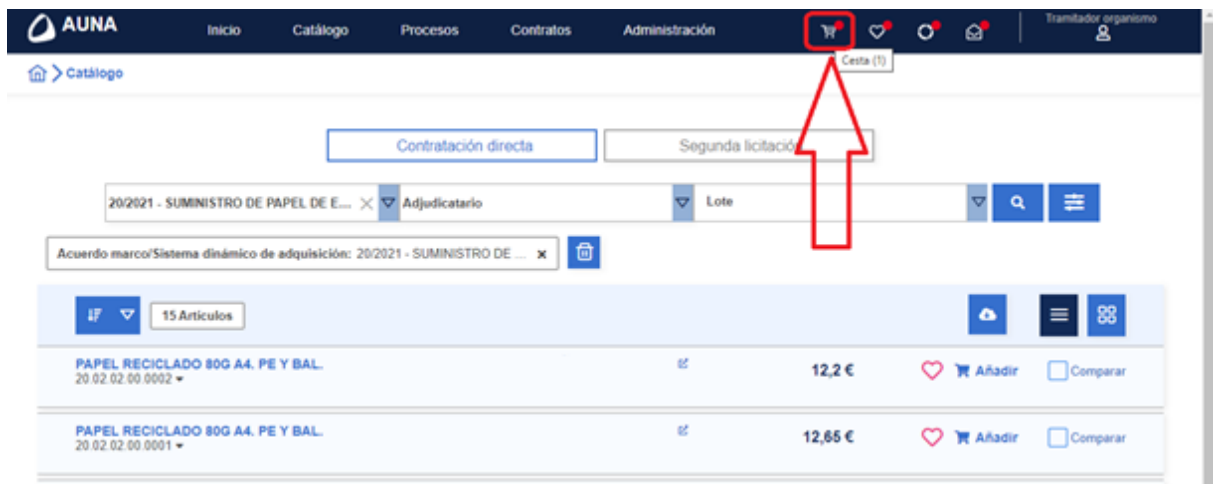
☒ pepe

4.1.3. Gestión de la Cesta

Independientemente de cómo se hayan añadido los artículos deseados a la Cesta, para poder preparar

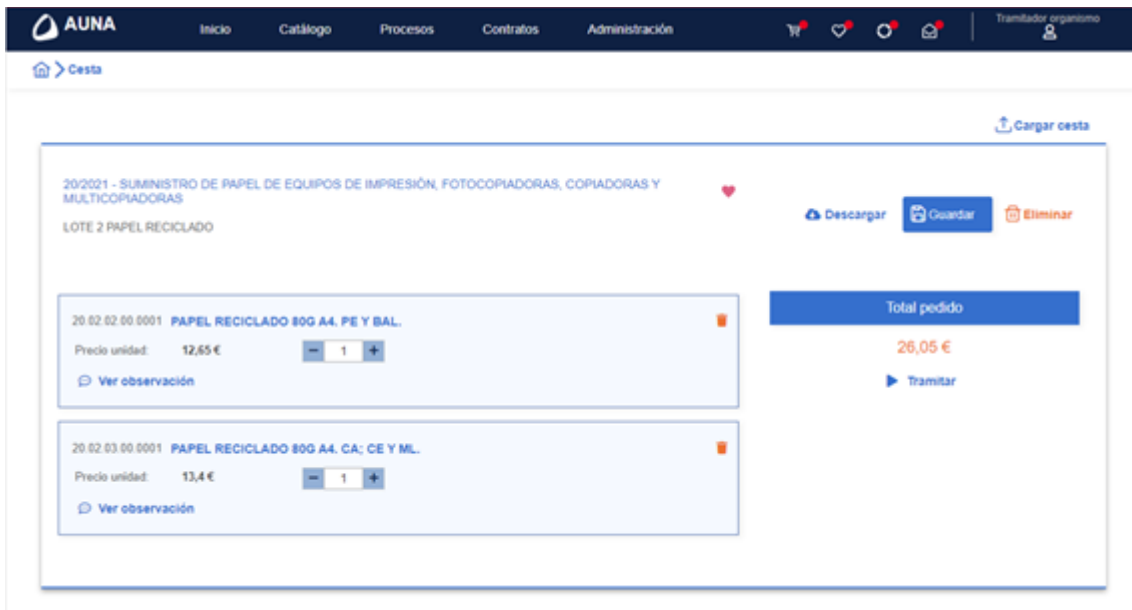
la tramitación de nuestra propuesta de adjudicación, debemos acceder a la opción Cesta, asociada con el icono del carrito de la compra en el menú de la parte superior de la aplicación:



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

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



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración  Tramitador organismo

[Cesta](#) [Cargar cesta](#)

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

LOTE 2 PAPEL RECICLADO

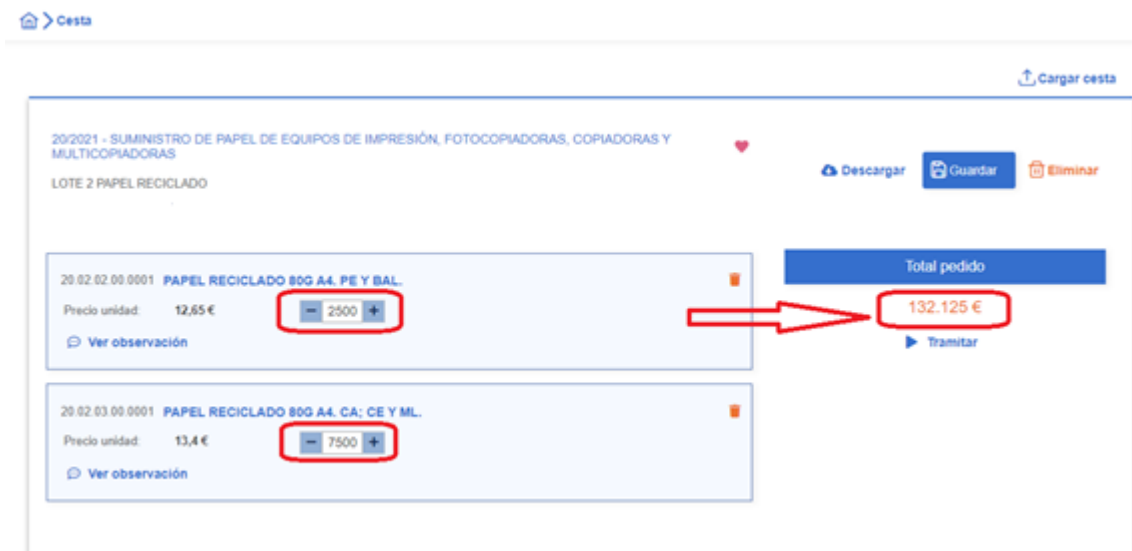
[Descargar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#)

Código	Descripción	Precio unidad	Cantidad
20.02.02.00.0001	PAPEL RECICLADO 80G A4, PE Y BAL.	12,65 €	1
20.02.03.00.0001	PAPEL RECICLADO 80G A4, CA, CE Y ML.	13,4 €	1

[Ver observación](#)

Total pedido
26,05 €
[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](#)

Código	Descripción	Precio unidad	Cantidad
20.02.02.00.0001	PAPEL RECICLADO 80G A4, PE Y BAL.	12,65 €	2500
20.02.03.00.0001	PAPEL RECICLADO 80G A4, CA, CE Y ML.	13,4 €	7500

[Ver observación](#)

Total pedido
132.125 €
[Tramitar](#)



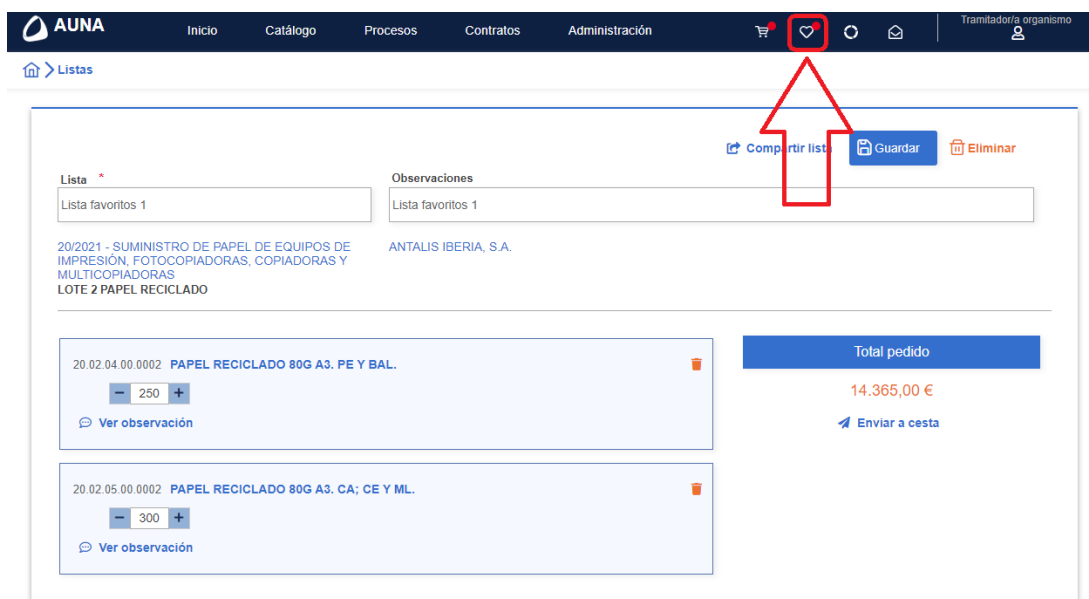
- b) Si deseamos eliminar algún artículo de nuestra *Cesta*, debemos pulsar el icono del cubo de basura que aparece en la esquina superior derecha de cada ficha de los artículos.
- c) Al pulsar sobre el icono del *corazón* nos indica si deseamos guardar la configuración de nuestra *Cesta*, para que pase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

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

4.1.4. Gestión de la Lista de Favoritos

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

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



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.

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

Cuando exista alguna lista de Favoritos con artículos añadidos, el icono 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 

[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

- a) Mostrará el Nombre y las Observaciones de la lista de Favoritos correspondiente, pudiendo ser actualizados estos datos, y al pulsar *Guardar* se quedarían reflejados estos nuevos datos de forma permanente.
- b) 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.		Total pedido 14.417,10 € Enviar a cesta
- 251 + Ver observación		
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 +

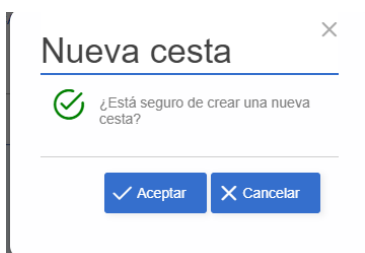
[Ocultar observación](#)

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

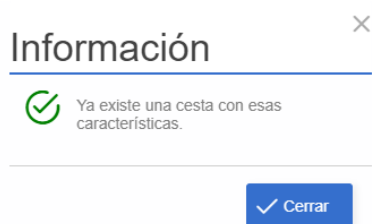
- e) Con el botón *Guardar* se nos permite guardar la configuración actual de nuestra *Lista de Favoritos* activa. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Lista de Favoritos* activa, al pulsar en *Guardar* la

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*.



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



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

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.

4.2. 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

4.2.1. Compra directa

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



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

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

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

Adjudicatario

2.112,00 €
antes de impuestos

2.555,52 €
después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

Borrador propuesta adjudicación

Volver ←

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Datos administrativos

Pedido

Documentación

Observaciones

Guardar

Datos y descripción

Titulo contrato basado *

Descripción

Organismo destinatario

Campos reflejados en la resolución

En la parte superior se muestran los datos del AM/SDA que aplica, así como la empresa adjudicataria propuesta y los importes correspondientes a la propuesta de adjudicación, antes y después de aplicar los impuestos correspondientes.

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

Adjudicatario

Organismo destinatario

Órgano contratación

En la parte superior derecha, debajo de los importes, se mostrará el estado actual de nuestra propuesta de adjudicación. Al inicio 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 (Gestor/a contable, Interventor/a, etc.):

AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Adjudicatario	132.125 € antes de impuestos	159.871,25 € después de impuestos
Organismo destinatario	Órgano contratación	 	

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



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador organismo 

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

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

Adjudicatario

12,20 €
antes de impuestos

14,76 €
después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

 Borrador propuesta adjudicación

Volver ←

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

 Datos administrativos

 Pedido

 Documentación

 Observaciones

Guardar

Datos y descripción ?

Título contrato basado *

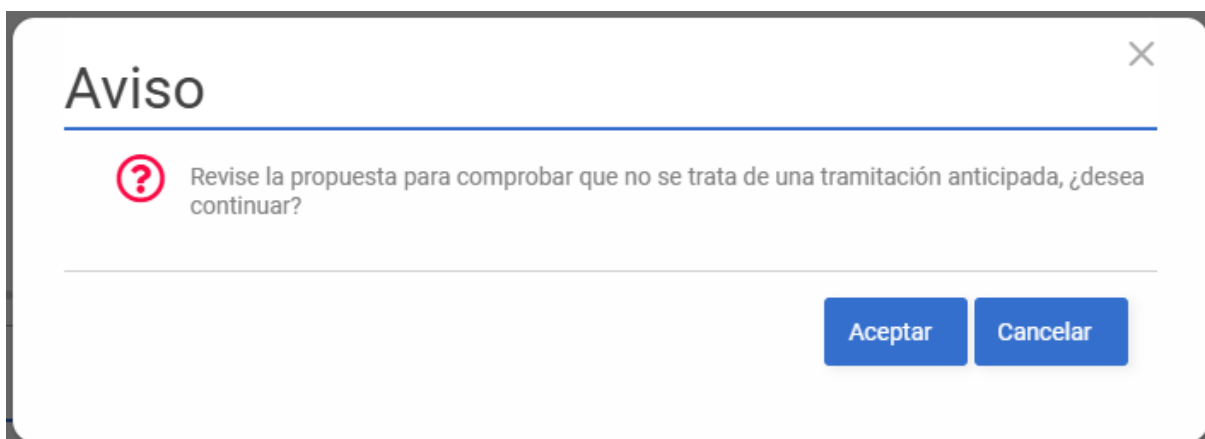
Descripción

Organismo destinatario Campos reflejados en la resolución ?

- **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.
- **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 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 acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición, 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).



- 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
- 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.
- 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 prórrogas).
 - Cuando este “check” se marca con la opción *Sí*, estaremos indicando que el contrato que resulte adjudicado de la propuesta de adjudicación podrá ser prorrogado.
 - Dicha propuesta de prórroga generará un nuevo contrato tomando como referencia el contrato original.
 - Con la opción *No*, aparecerá marcada por defecto, el contrato que se adjudique no podrá ser prorrogado.
- 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


Documentación


Observaciones

Guardar

Artículos *

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Precio unidad: 12,65 € - 2500 + IVA 21 %

Compromiso de entrega

Ver observación

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

Precio unidad: 13,4 € - 7500 + IVA 21 %

Compromiso de entrega

Ver observación

Añadir artículo

Total pedido

Antes impuestos	Después impuestos
132.125 €	159.871,25 €
Total:	159.871,25 €

Exento de fiscalización ? Lugar principal de entrega o ejecución *

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 se elimina el artículo de la lista de artículos incluidos en la propuesta de adjudicación.
 - Pulsando sobre la opción *Añadir artículo*, la aplicación carga una lista de los artículos disponibles en base a las opciones relacionadas con la misma empresa y el lote seleccionados previamente, pudiendo seleccionar uno o varios de estos artículos para incluirlos en la propuesta de adjudicación.
 - En la parte derecha de esta sección se muestra el *Total pedido*, donde podremos visualizar el importe total de todos los artículos de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, mostrando la diferencia entre el

importe antes y después de haber aplicado el impuesto correspondiente en cada caso.

- Exento de fiscalización.

- Por defecto este “check” aparece marcado como “No”.
- Si se marca como “Sí”, aparecen dos nuevos campos para rellenar:
 - Norma exención. Aquí se indicará la norma, o el detalle del motivo por el que esta propuesta de adjudicación no está sujeta a fiscalización. Este campo aparecerá reflejado en la propuesta de adjudicación. Es un campo opcional.

Exento de fiscalización



Si	No
----	----

Norma exención *Campo reflejado en la resolución

Firma gestoría contable

Si	No
----	----

- Firma gestor contable. Por defecto, este “check” aparece marcado como “No”. Si se marca como “Sí”, indica que esta propuesta de adjudicación obligatoriamente debe ser firmada por parte de la persona con rol de *Gestor/a contable* del organismo que realiza la propuesta de adjudicación.
- Lugar principal de entrega o ejecución. Campo obligatorio. Aquí, si no tenemos guardada ninguna dirección previamente, o se quiere añadir una nueva, se debe pulsar sobre la opción *Nueva dirección*, que nos abre una nueva ventana donde se deben indicar los datos de la dirección de entrega que deseamos. 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.

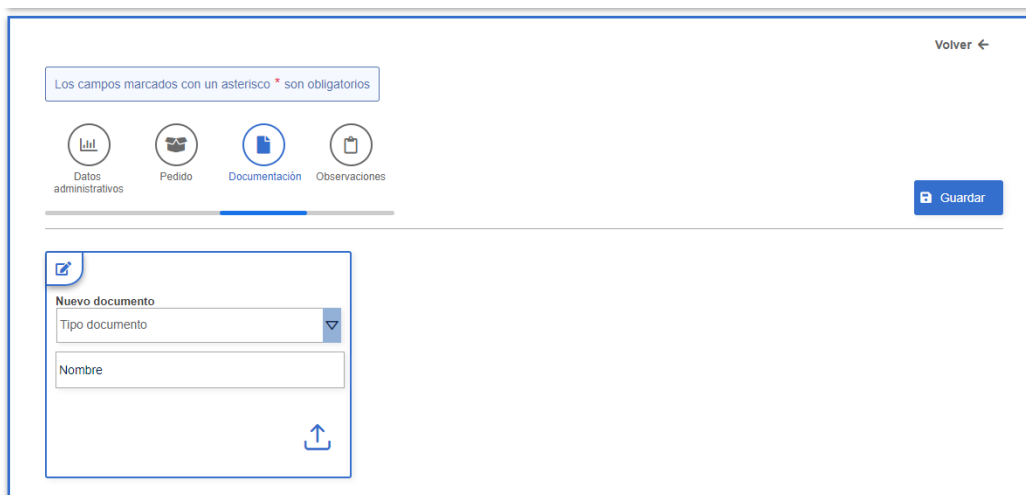
Por defecto, aparece incluida una única anualidad correspondiente al año en curso en que nos encontremos, con un importe igual al total del importe con impuestos de la suma de los artículos que tenemos añadidos.

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) **Documentación.**

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



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ←

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones

Guardar

Nuevo documento

Tipo documento

Nombre

↑

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

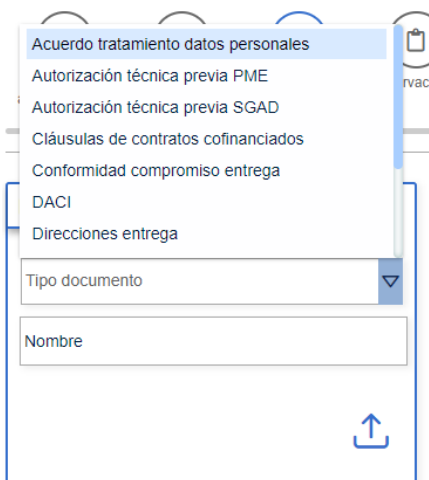
Adicionalmente, en función de las características de cada contratación podrán ser necesarios documentos específicos. Por ejemplo, si en la pestaña de *Datos administrativos* hemos

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.

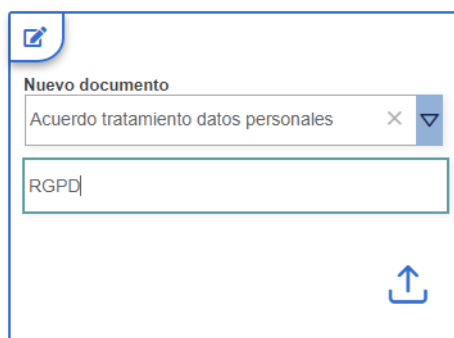
Durante los cambios y avances en la tramitación de las propuestas de adjudicación, se irá mostrando en esta sección, tanto los documentos añadidos por cada usuario que realice dicha acción, como aquellos documentos que se puedan generar de forma automática en algunos puntos del proceso; por ejemplo, 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.

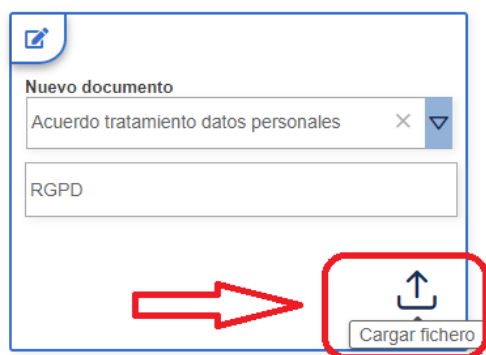
- I. Para añadir un documento, seleccionamos en el desplegable el tipo de documento que deseamos añadir:



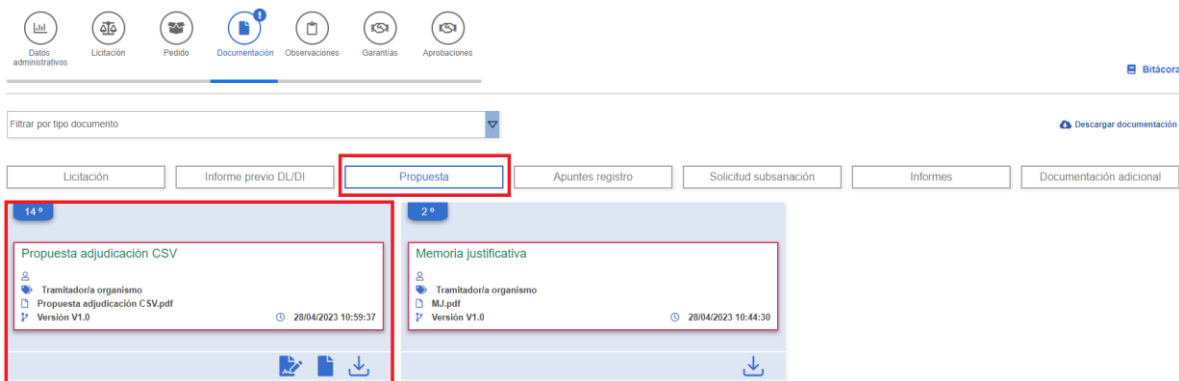
- II. A continuación, indicamos un nombre asociado al documento. Si no se introduce un nombre específico, éste se tomará del documento seleccionado.



- 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.



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.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

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

[Guardar](#)

[Descargar documentación](#)

Nuevo documento

Tipo documento

Nombre

[Subir](#)

Acuerdo tratamiento datos personales

Alberto

RGPD.PDF

Versión V1.0 20/06/2022 16:45:22

[Actualizar](#) [Descargar](#)

VI. Acciones sobre los documentos

- Eliminación. Podemos eliminar algún documento ya cargado pulsando sobre el icono en forma de aspa de la esquina superior derecha de cada documento añadido.
- Si alguno de los documentos dispone de más de una versión de dicho documento, podremos confirmarlo al visualizar lo siguiente:
 - N.º de versión distinto de 1.0.
 - Icono de “Mostrar versiones”

2º

Documento licitación

Alberto

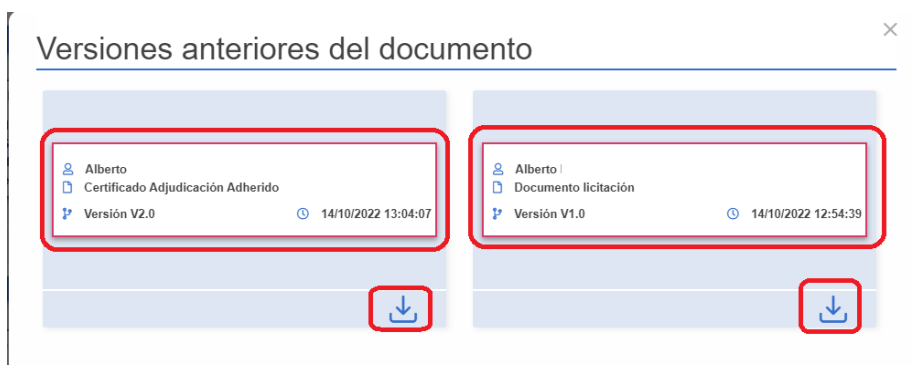
Tramitador organismo

Certificado Adjudicación Adherido.pdf

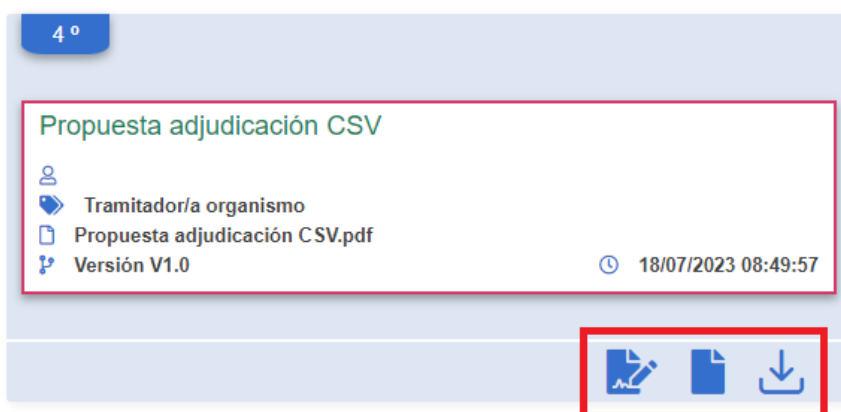
Versión V3.0 10/11/2022 12:52:44

[Subir](#) [Actualizar](#) [Mostrar versiones](#) [Descargar](#)

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:



- c. 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.

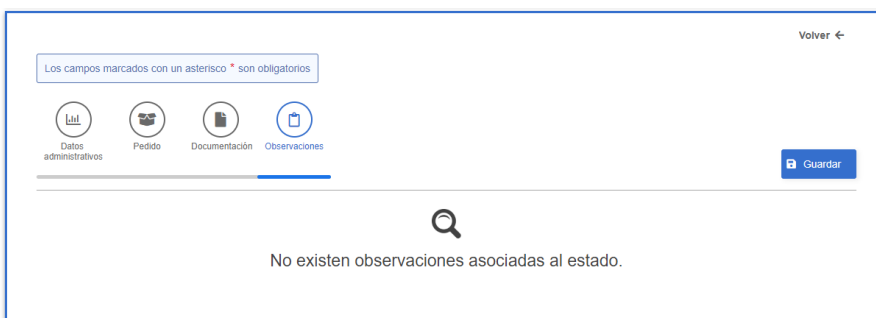


- d. Existe la opción de realizar una descarga conjunta de todos los documentos añadidos a la propuesta de adjudicación, con la opción *Descargar documentación*, que genera un documento llamado

“DocumentacionProceso.zip”, que será descargado en la carpeta indicada por defecto para su sistema.

d) **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

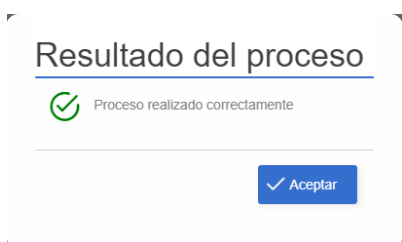
Volver ←

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones

Guardar

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:

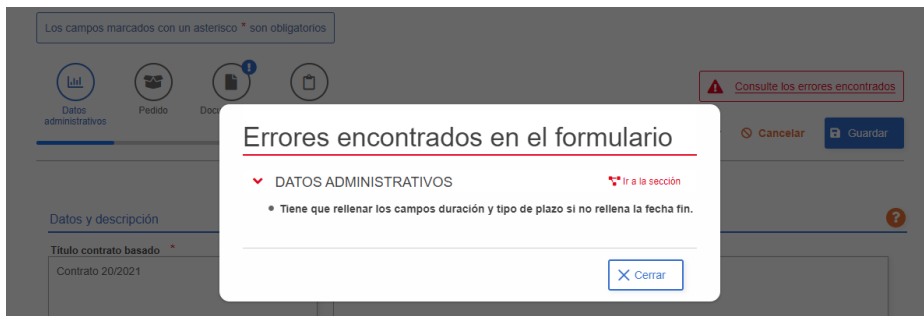


Resultado del proceso

✓ Proceso realizado correctamente

Aceptar

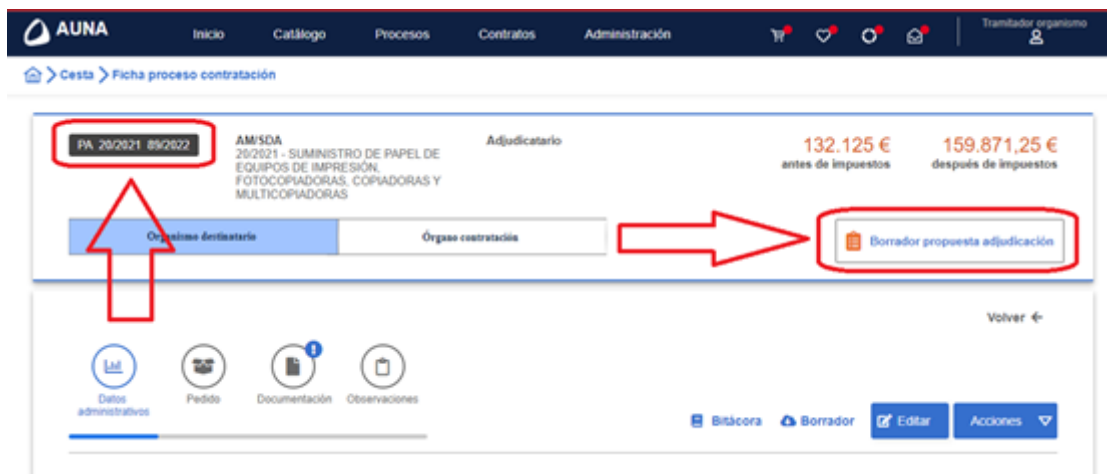
Si existiese alguna inconsistencia en la información introducida, nos aparecerá un mensaje indicando que hay errores, y el detalle del motivo del error:



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

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





Procesos > Consulta procesos PREPRODUCCION

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema diná... Subsecretaría de Hacienda y F... Adjudicatario

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

152 Procesos

SL 26/2021 76/2023 26/2021 - SERVICIOS DE DESARROL... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCI... Informe previo DL/DI No requiere informe DGRCC

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:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Cesta > Ficha proceso contratación

PA 28/2021 89/2022 AMESDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario

132.125 € antes de impuestos 159.871,25 € después de impuestos

Organismo destinatario Órgano contratación

Borrador propuesta adjudicación

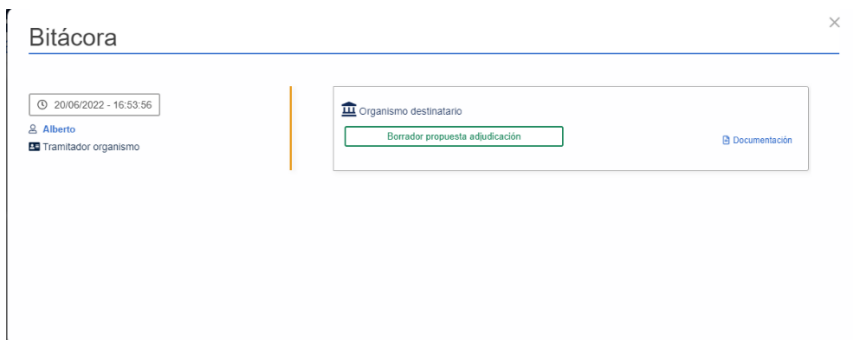
Volver

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Editar Acciones

Los 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.

4.2.2. 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.

En caso de que el AM/SDA esté configurado para solicitar 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

Si

No

 **Aceptar**

Tanto si se elige que se requiere informe, como si no, todas las licitaciones terminan en la creación de la propuesta de adjudicación.

4.2.2.1. Inicio de la tramitación y validación previa

4.2.2.1.1. 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*.

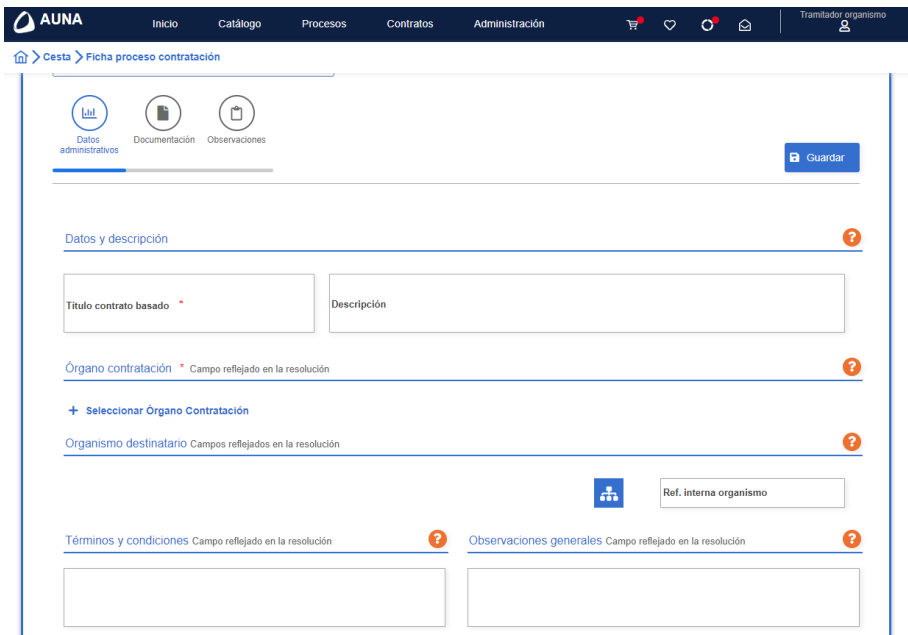
Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios


Datos
administrativos

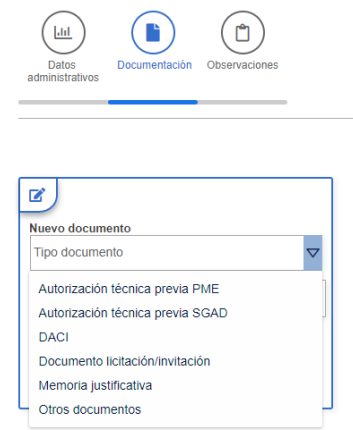

Documentación


Observaciones

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



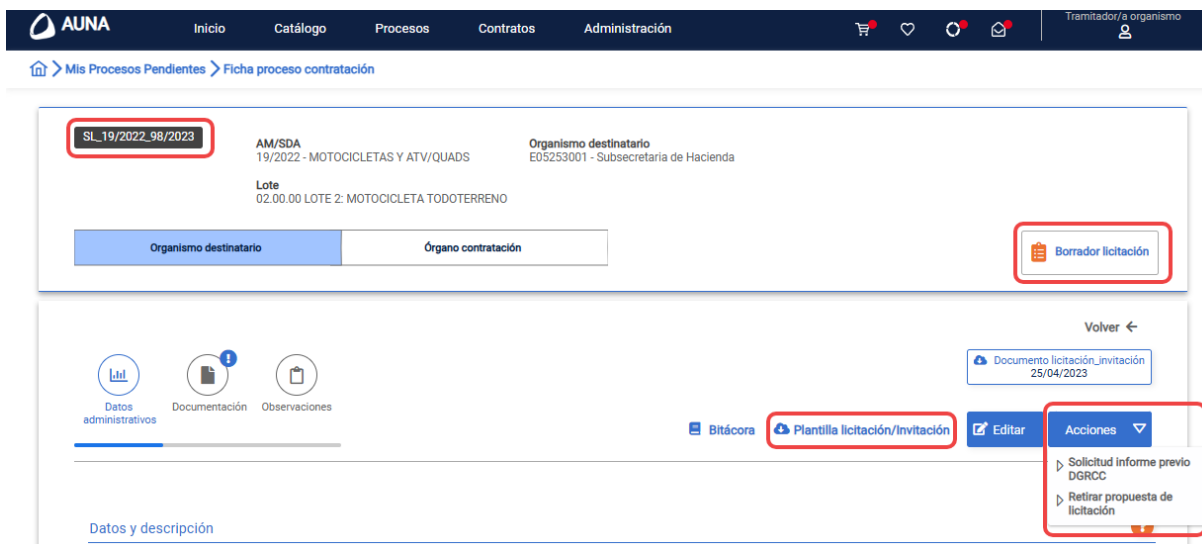
Igualmente, en la pestaña *Documentación* sólo se podrán añadir ciertos documentos:



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

- Solicitud informe previo DGRCC.

- Retirar propuesta de licitación.



SL_19/2022_98/2023

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

Organismo destinatario
E05253001 - Subsecretaría de Hacienda

Lote
02.00.00 LOTE 2: MOTOCICLETA TODOTERRENO

Organismo destinatario

Órgano contratación

Borrador licitación

Volver ←

Documento licitación_invitación
25/04/2023

Datos administrativos

Documentación

Observaciones

Bitácora

Plantilla licitación/Invitación

Editar

Acciones

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

Datos y descripción

Si se pulsa en este punto 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.

Una vez obtenido el informe previo favorable o favorable condicionado de la DGRCC, y una vez llevada a cabo la licitación en la plataforma correspondiente, se podrá crear la propuesta de adjudicación en AUNA.

Cuando se usa la acción “Solicitud de informe previo” se solicita la confirmación al usuario, 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

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"

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

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

SI_4/2024_116/2024

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

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario

Órgano contratación

En revisión

Datos administrativos

Documentación

Observaciones

Volver ←

Documento licitación_invitación
18/07/2024

Bitácora

Editar documentación

Acciones ▾
Retirar propuesta de licitación

Los procesos de revisión de informe previo de documentos de licitación/invitación serán accesibles a través de la opción "Procesos" en la sección "Revisión DL/DI):



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

Tramitador/a organismo

[Mis Procesos Pendientes](#)

Referencia proceso

Acuerdo marco/Sistema dinámi...

Subsecretaría de Hacienda y Fu...

Adjudicatario

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y ...

1 Proceso

SL_4/2024_115/2024

04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES
02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES
PENDIENTE ADJUDICACIÓN

Informe previo DL/DI
Borrador licitación
10/07/2024

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)

Informe favorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC “Informe favorable, y una vez realizada la licitación *Tramitador/a* podrá completar propuesta de adjudicación.” tal como se recoge en el [PASO 2](#).



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

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

SL 20/2021 157/2023

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

Adjudicatario
PENDIENTE ADJUDICATARIO

PENDIENTE ADJUDICACIÓN

Organismo destinatario

Órgano contratación

Informe favorable DGRCC

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Documentación

Observaciones

Documentación

Bitácora

Borrador

Plantilla licitación/invitación

Editar

Acciones

Generar propuesta adjudicación

Adjuntar documento con firmas externas

Retirar propuesta de licitación

Documento licitación/invitación

14/06/2023

Volver

Datos y descripción

Título contrato basado

Descripción

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

Órgano contratación

Informe favorable DGRCC

Documentación

14/06/2023 - 11:25:29

Alberto

Tramitador/a organismo

Órgano contratación

En revisión

Documentación

14/06/2023 - 10:44:23

Alberto

Tramitador/a organismo

Organismo destinatario

Solicitud informe previo DGRCC

Pendiente informe DGRCC

14/06/2023 - 10:44:23

Alberto

Tramitador/a organismo

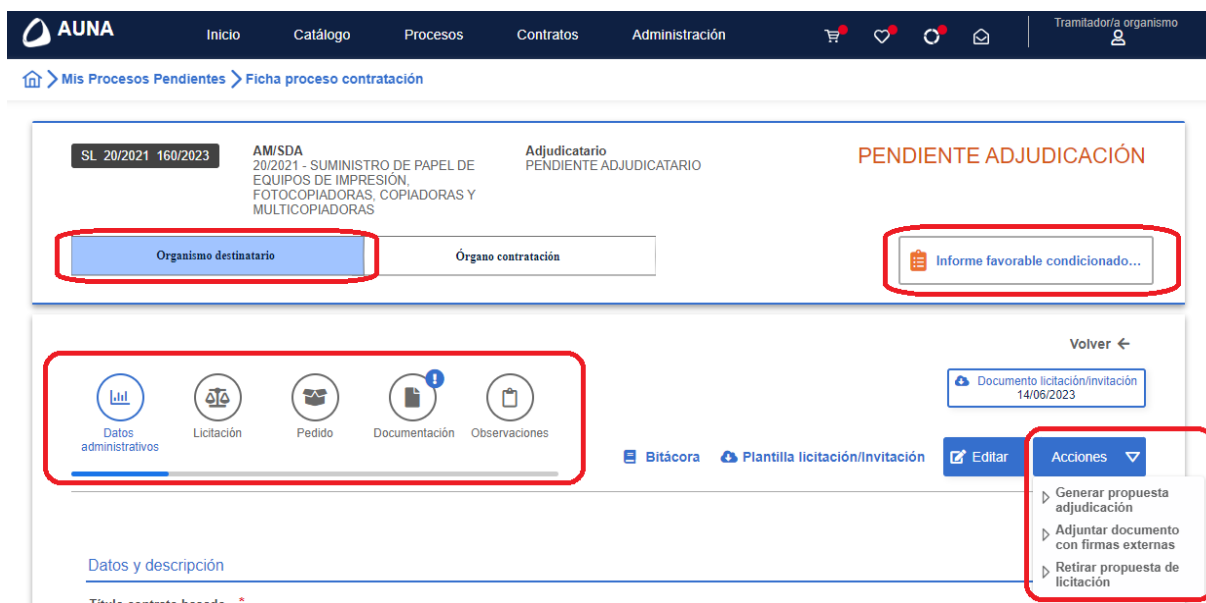
Organismo destinatario

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 [PASO 2.](#)



SL 20/2021 160/2023 AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

Adjudicatario
PENDIENTE ADJUDICATARIO

PENDIENTE ADJUDICACIÓN

Organismo destinatario Órgano contratación

Informe favorable condicionado...

Volver ←

Documento licitación/invitación
14/06/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones

Bitácora Plantilla licitación/invitación Editar Acciones

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

Datos y descripción

Título contrato basado *

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:

Procesos > Consulta procesos > Ficha proceso contratación

PREPRODUCCION

SI_180602_225003

AMSDA 180022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Informe desfavorable DGRCC

Organismo destinatario

Órgano contratación

Informe desfavorable: No es correcto

🏠 Datos administrativos

📄 Documentación

📝 Observaciones

📄 Documento licitación_invitación 26/6/2023

📄 Bitácora

📄 Plantilla licitación/licitación

Datos y descripción

🔍

Título contrato basado

Prueba revisión DVIDL

Descripción

Organismo destinatario Campos reflejados en la resolución

🔍

E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

🏛️

Ref. interna organismo

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

👤 Validador/a acuerdo marco

🕒 14/06/2023 - 11:50:05

👤 Alberto

👤 Tramitador/a organismo

🕒 14/06/2023 - 11:49:53

👤 Alberto

👤 Tramitador/a organismo

👤 Órgano contratación

Informe desfavorable

Informe desfavorable DGRCC

📄 Documentación

👤 Órgano contratación

En revisión

🏛️ Organismo destinatario

Solicitud informe previo DGRCC

Pendiente informe DGRCC

📄 Documentación

🏛️ Organismo destinatario

Borrador licitación

📄 Documentación

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



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

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

SL 20/2021 161/2023

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

Adjudicatario
PENDIENTE ADJUDICATARIO

PENDIENTE ADJUDICACIÓN

Organismo destinatario

Órgano contratación

En revisión

Volver ←

Informe desfavorable: pruebas

 Datos administrativos

 Documentación

 Observaciones

Documento licitación/invitación
14/06/2023

Bitácora

Plantilla licitación/invitación

Editar documentación

Acciones
Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

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

SL 20/2021 161/2023

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

Adjudicatario
PENDIENTE ADJUDICATARIO

PENDIENTE ADJUDICACIÓN

Organismo destinatario

Órgano contratación

Propuesta retirada

Volver ←

Informe desfavorable: pruebas

 Datos administrativos

 Documentación

 Observaciones

Documento licitación/invitación
14/06/2023

Bitácora

Plantilla licitación/invitación

No requiere informe

Cuando la DGRCC devuelve la licitación por no requerirse informe, una vez licitado se podrá continuar la tramitación en AUNA completando la propuesta de adjudicación tal como recoge el [PASO 2.](#)

SL 26/2021 76/2023 AM/SDA
26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO
DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Organismo destinatario Órgano contratación

No requiere informe DGRCC

Volver ←

Documento licitación_invitación
14/04/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Plantilla licitación/Invitación Editar Acciones

Datos y descripción

Título contrato basado * Descripción

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

SL 26/2021 76/2023 AM/SDA
26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO
DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Organismo destinatario Órgano contratación

No requiere informe DGRCC

Volver ←

Documento licitación_invitación
14/04/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Plantilla licitación/Invitación Editar Acciones

Datos y descripción

Igual que en los casos anteriores, la bitácora permite visualizar los cambios de estado de una propuesta.

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

No requiere informe DGRCC

🏢 Organismo destinatario

Solicitud informe previo DGRCC

Pendiente informe DGRCC

🏢 Organismo destinatario

Borrador licitación

📄 Documentación

Subsanación solicitada por DGRCC

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

SL_26/2021_165/2023

AMISDA
26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Organismo destinatario

Órgano contratación

Subsanación solicitada por DGRCC

📄 Datos administrativos

📄 Documentación

📄 Observaciones

📄 Bitácora

📄 Plantilla licitación/invitación

✎ Editar

📄 Acciones

📄 Subsanar

📄 Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

🕒 27/07/2023 - 09:57:07

👤 Validador/a acuerdo marco

👤 Validador/a acuerdo marco

🏢 Órgano contratación

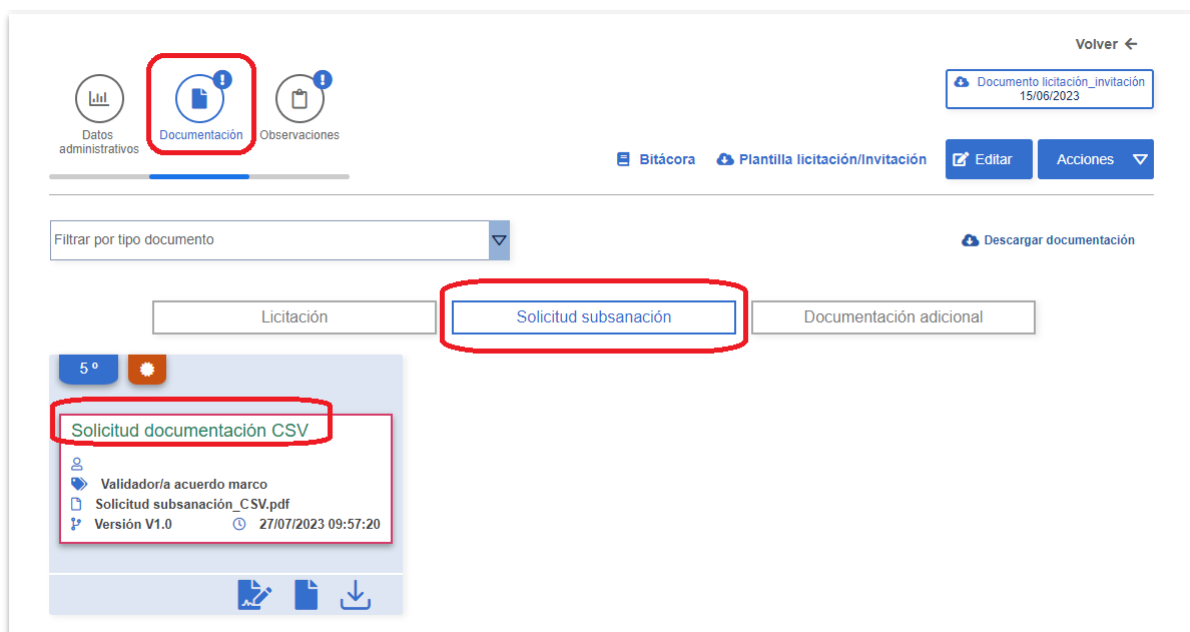
Subsanación solicitada por DGRCC

Solicitar documentación

📄 Documentación

🏢 Órgano contratación

En revisión



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". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Compruebe si es necesario adjuntar informe técnico externo (SGAD, PME).

Observaciones:

Se subsana la de acuerdo a lo solicitado

Tramitar

Cerrar

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

Bitácora

Borrador

Editar documentación

Acciones

Subsanar firma y documentación

Retirar propuesta

ciones

Tramitación

Se va a proceder a "Subsanar firma y documentación".

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

 Adjuntar fichero

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

Observaciones:

 Tramitar  Cerrar

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

4.2.2.1.2. 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.

4.2.2.2. 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*.

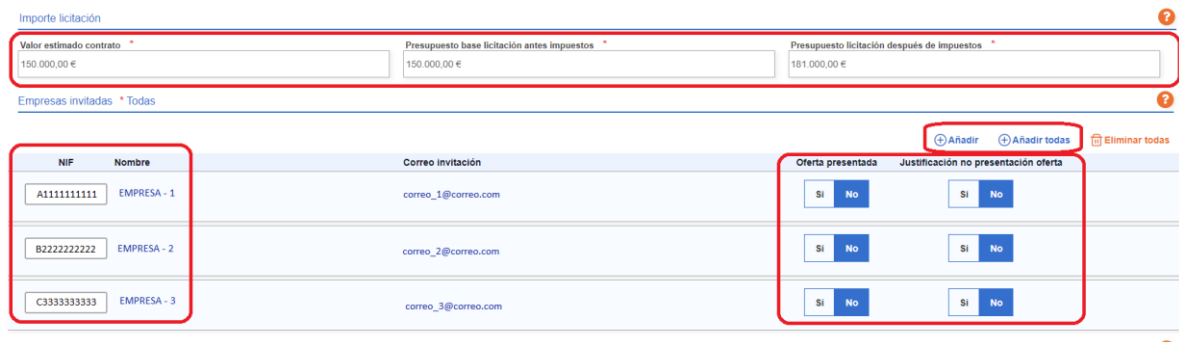
Por ello, tras rellenar los *Datos administrativos*, accedemos a la pestaña *Licitación*, donde tenemos la siguiente información inicial:

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 está sujeto a regulación armonizada o no.

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

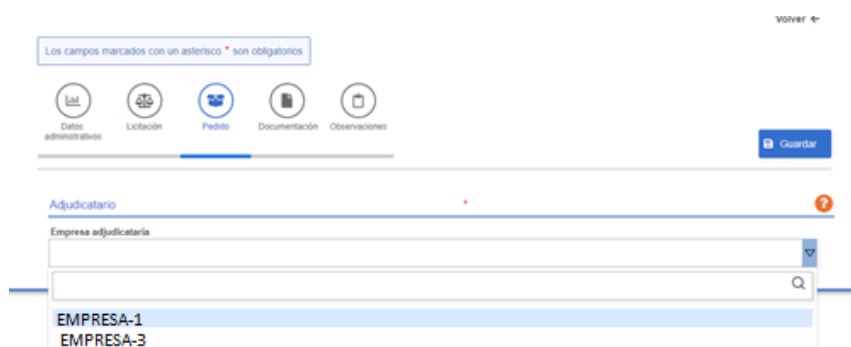
Valor estimado contrato *	Presupuesto base licitación antes impuestos *	Presupuesto licitación después de impuestos *
150.000,00 €	150.000,00 €	181.000,00 €

Empresas invitadas * Todas

NIF	Nombre	Correo invitación	Oferta presentada	Justificación no presentación oferta
A111111111	EMPRESA - 1	correo_1@correo.com	Si No	Si No
B222222222	EMPRESA - 2	correo_2@correo.com	Si No	Si No
C333333333	EMPRESA - 3	correo_3@correo.com	Si No	Si No

Botones: Añadir, Añadir todas, Eliminar todas

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



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver

Datos administrativos | Licitación | Pedido | Documentación | Observaciones

Adjudicatario *

Empresa adjudicataria

EMPRESA-1

EMPRESA-3

Guardar

Al elegir una de las empresas, se habilitan las opciones de la pestaña de forma similar a como aparecen para *Compra directa*, debiendo introducir el importe total del pedido sin impuestos, y el resto de 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. 20.02.03.00.0001		12,00 €	☐	

- Información mostrada:
 - 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 como en otros puntos de la aplicación.
- A la derecha de cada línea de artículo aparece una casilla. Los artículos que sean marcados mediante esta casilla serán los añadidos en el proceso de Segunda licitación que se está 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

[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 €	☐	

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.

Adjudicatario * ? Distintos tipos impositivos o desglose por importes ?

Empresa adjudicataria
Empresa prueba 1

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

Empresa adjudicataria
Empresa prueba 1

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
Empresa prueba 1

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)

- 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)

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)

Otro fabricante (que no se encuentra en esta lista)

1MILLONBOT

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

☒ Sí ☐ No

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

[Ir a la sección](#)

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

[X 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.



Inicio

Catálogo

Procesos

Contratos

Administración

Tramitador/a organismo

Mis Procesos Pendientes

Ficha proceso contratación

SI_25/2022_113/2023

AM/SDA

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

Lote

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

Organismo destinatario

E05253001 - Subsecretaría de Hacienda

Adjudicatario propuesto

ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES IBERIA S.L

27.500,00 €

antes de impuestos

31.175,00 €

después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Bitácora

Borrador

Editar

Acciones

Generar propuesta adjudicación

Adjuntar propuesta de adjudicación con firmas externas

Retirar propuesta

Volver

Datos y descripción

Título contrato basado *

Descripción

4.3. 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.

4.3.1. 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.

MINISTERIO
DE HACIENDA

100



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.

4.3.1.1 *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.

Para que un organismo obligado pueda firmar externamente la propuesta de adjudicación en AUNA, se debe dar de alta en la plataforma al menos el siguiente perfil:

- **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.

4.3.1.2. *Tramitación con todas las firmas dentro de AUNA.*

Para que un organismo obligado pueda tramitar propuestas de adjudicación en Auna se deben dar de alta en la plataforma al menos los siguientes perfiles:

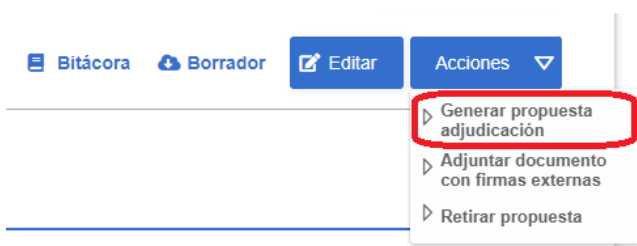
- **Tramitador/a Organismo:** Este perfil se encarga de gestionar el proceso de tramitación de contratos, desde la elaboración de la lista de artículos hasta la generación de la propuesta de adjudicación de un contrato, ya sea basado o específico.
- **Interventor/a del organismo:** Es el usuario que 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.

4.3.2. Generar propuesta de adjudicación (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:

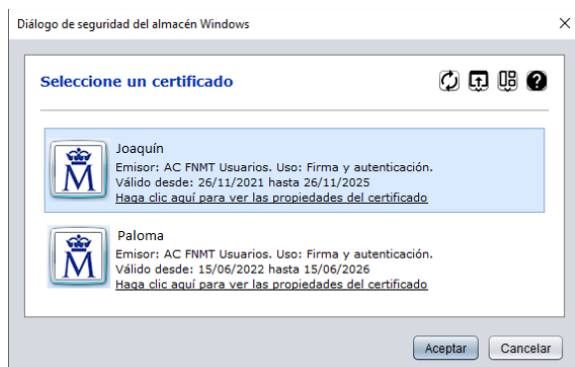
Resultado del proceso



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.

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](#).

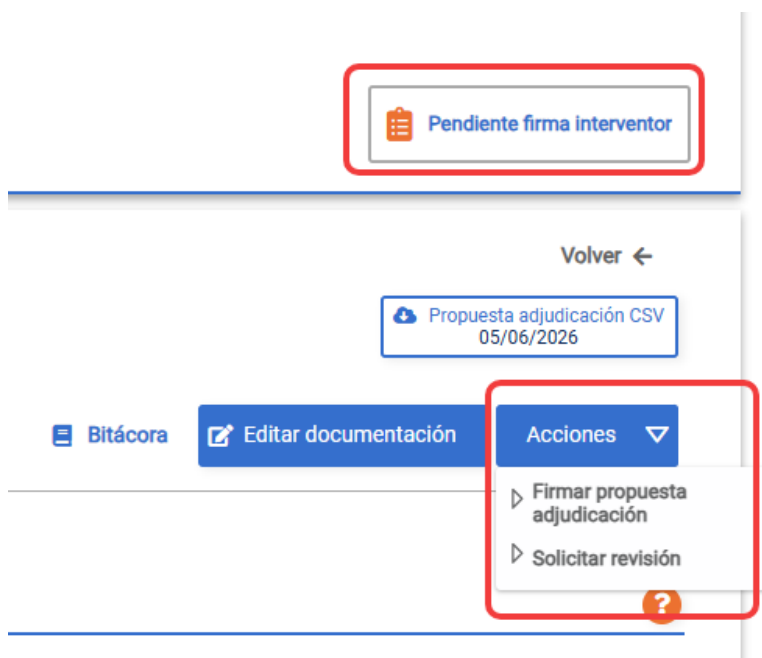


Interventor/a

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.
 - 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.

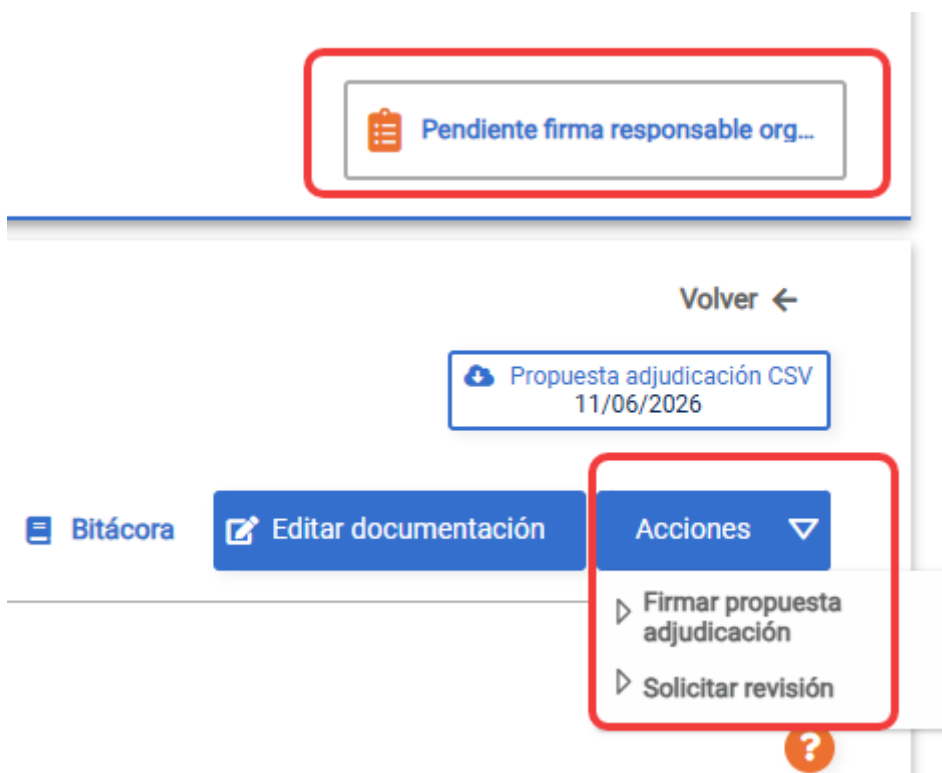


Responsable organismo destinatario

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 opción en la propuesta.
- Pendiente de envío a la DGRCC. Si ya hubiera firmado antes el Interventor/gestor contable.
- Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación pasa a depender nuevamente del Tramitador/a

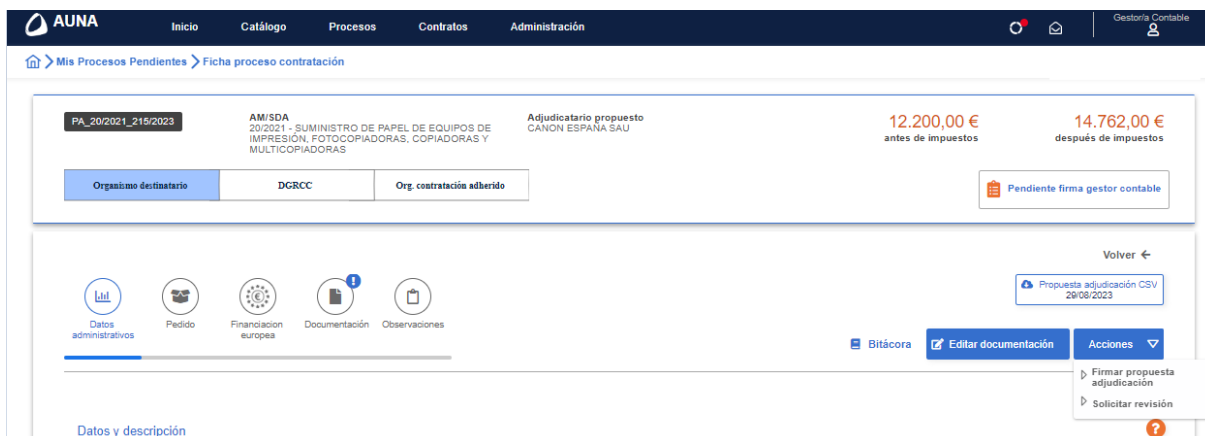


Gestor/a contable

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.
- 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.



4.3.3. 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 ese 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.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

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

PA_4/2024_209/2024

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

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y
Función Pública. MHFP

Adjudicatario propuesto
Empresa 4

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

 [Borrador propuesta adjudicación](#)

 Datos administrativos

 Pedido

 Financiación europea

 Documentación

 Observaciones

Bitácora

 Borrador

 Editar

Acciones ▾

Generar propuesta adjudicación

Adjuntar documento con firmas externas

Retirar propuesta

[Volver](#) ←

Datos y descripción

Título contrato basado *

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*, debido a que la sustituye por completo o parcialmente. De cualquiera de las maneras, no son complementarias.

En caso de hacerlo después de Generar la propuesta de manera interna, podremos elegir esta opción, si nos hemos equivocado al enviársela a alguna de los dos perfiles, cuando realmente queríamos que firmaran por fuera.

- 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](#)

autofirm@ 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, el cual se puede sustituir en caso de necesidad con el botón de la derecha, pero no después de darle al botón de tramitar:

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 archivo adjunto ya contiene la firma electrónica de uno de los perfiles implicados (Interventor/a, Responsable del organismo destinatario...) y el otro firmará directamente en la aplicación:
 - i. Se debe adjuntar el documento firmado electrónicamente por el usuario **externo** (el que no firma en Auna).
 - ii. Se debe asignar la propuesta en esta ventana al perfil que **sí firmará de forma interna** en Auna.
 - iii. De este modo, la firma en la plataforma se aplicará sobre el archivo ya firmado previamente, unificando todas las firmas en un único 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

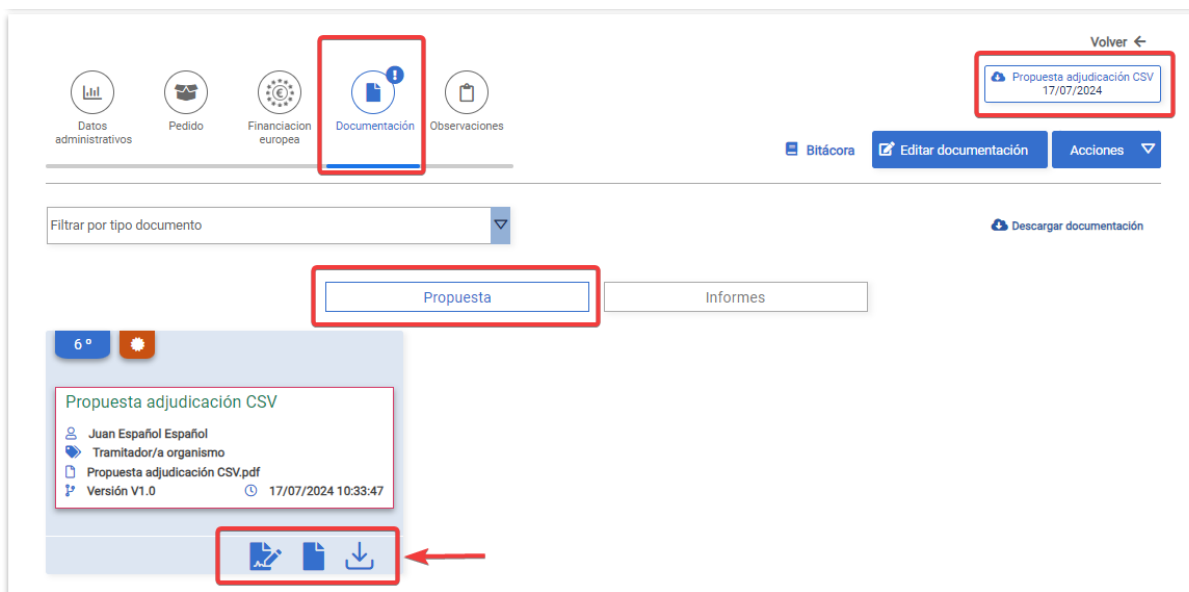


Firmas completadas

- 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 tramitando 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 del siguiente rol pendiente de firma.
- 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.



4.3.4. 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.

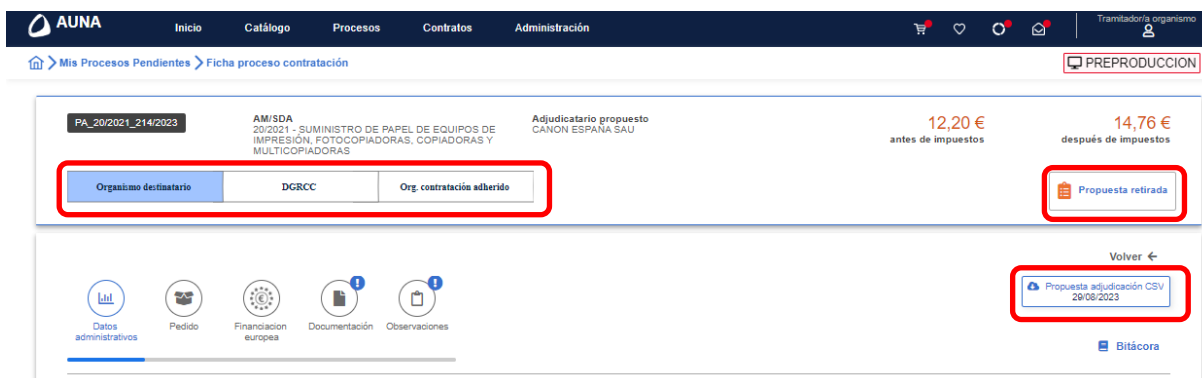
Indique el motivo de la retirada:

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.**



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

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV
29/08/2023

Bitácora

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

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.

4.4. 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:

SL_5/2023_41/2026

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

Organismo destinatario
E05253001 - Subsecretaría de Hacienda

Lote
02.00.00 EQUIPOS IMPRESIÓN Y MULTIF
OFICINA COLOR

Adjudicatario propuesto
empresa 2

antes de impuestos
2,00 €

después de impuestos
2,42 €

Organismo destinatario

Órgano contratación

 **Pendiente envío a DGRCC**

 Datos administrativos

 Licitación

 Pedido

 Financiación europea

 Documentación

 Observaciones

Volver ←

 Documento licitación_invitación
22/01/2026

 Certificado licitación
22/01/2026

 Propuesta adjudicación CSV
22/01/2026

Bitácora

Editar documentación

Acciones ▾

Envío a órgano contratación

Adjuntar propuesta de adjudicación con firmas externas

Retroceder

Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado *

prueba 4

Envío a órgano contratación. Aquí nos informará que se enviará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. Pulsando *Tramitar* en la ventana emergente se evoluciona la propuesta de adjudicación de igual modo que la opción “Envío a órgano contratación” descrita en el apartado anterior.

Tramitación

Se va a proceder a "Envío a órgano contratación". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

 **Tramitar**

 **Cerrar**

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.

 Adjuntar fichero

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

 Tramitar

 Cerrar



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](#).

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.



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

Tramitador/a organismo

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

PA_4/2024_209/2024

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

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública, MHFP

Adjudicatario propuesto
Empresa 4

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

En revisión

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV
17/07/2024

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

4.4.1. 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 por DGRCC” 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”:



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

Tramitador/a organismo

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

PA_14/2022_166/2025

AM/SDA
14/2022 - VEHÍCULOS TURISMOS
Lote
06.00.00 LOTE 6: TODOTERRENO

Organismo destinatario
E05253001 - Subsecretaría de Hacienda
Adjudicatario propuesto
BMW Ibérica S.A.

55.439,87 €
antes de impuestos

67.082,24 €
después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

Subsanación solicitada por DGR...

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Propuesta adjudicación CSV
01/07/2025

Bitácora

Editar documentación

Acciones

Subsanar propuesta adjudicación

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

Validador/a acuerdo marco

DGRCC

Subsanación solicitada

Solicitar documentación

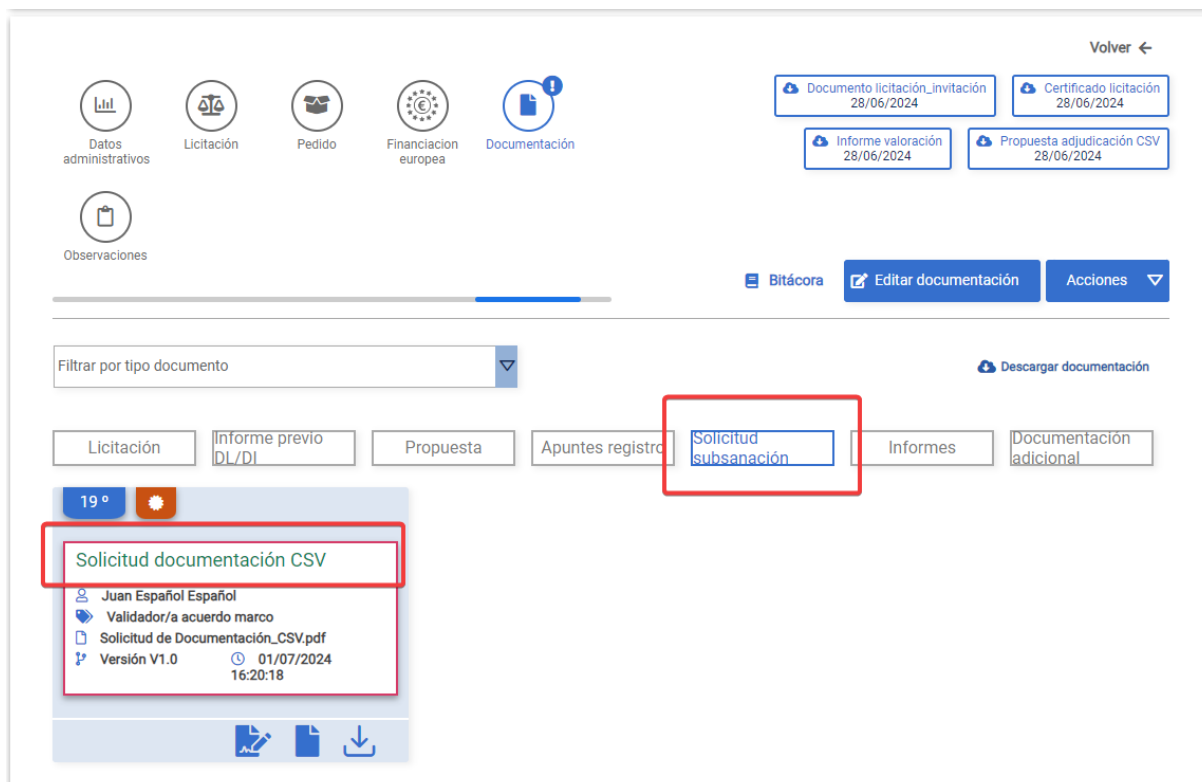
Documentación

DGRCC

En revisión

MINISTERIO
DE HACIENDA

119



Las acciones disponibles serán “Subsanar propuesta adjudicación” o “Retirar propuesta”. Es importante recalcar, que la documentación **debe ser actualizada previamente** a usar la acción de “Subsanar propuesta adjudicación”, si realmente fuera necesario subir o actualizar algún documento. Una vez atendidos los requerimientos de la solicitud de subsanación se podrá subsanar, pudiendo incluir adicionalmente las observaciones que se estimen oportunas:

Tramitación

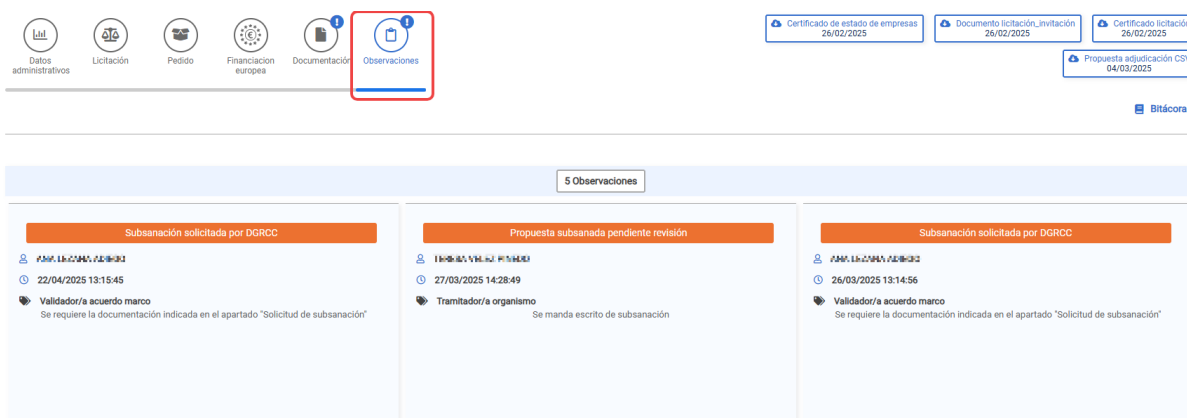
Se va a proceder a "Subsanar".

Observaciones:

Se subsana de acuerdo a lo solicitado

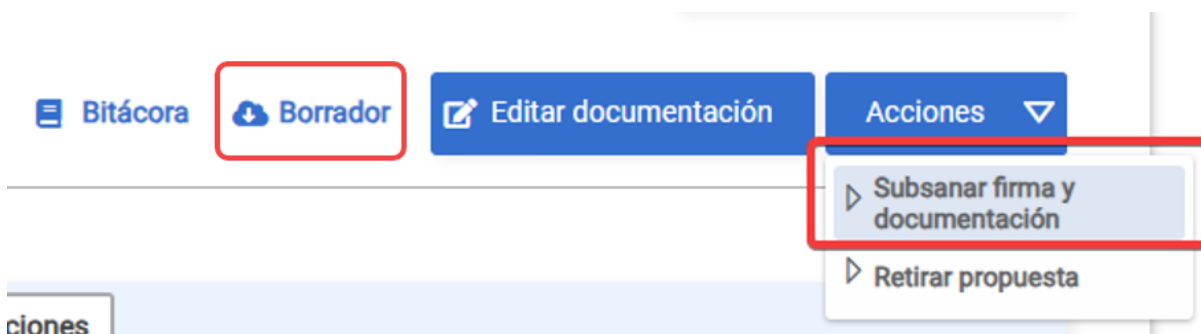
TramitarCerrar

Adicionalmente, podremos encontrar en la pestaña de observaciones cualquier comentario escrito por los usuarios durante el proceso, tanto de la DGRCC como del organismo destinatario.



4.4.2. Subsanación de firmas y documentación+

En caso de que la subsanación incluya subsanar firma y documentación, funciona exactamente igual para la documentación que el punto anterior, pero adicionalmente se dispondrá del botón de borrador para volvernos a descargar el borrador de la propuesta de adjudicación. Y en la propia ventana de subsanación, se deberá adjuntar el fichero con las firmas actualizadas.



Tramitación

Se va a proceder a "Subsanar firma y documentación".

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

 Adjuntar fichero

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

Observaciones:

 Tramitar  Cerrar

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

4.5. PASO 5. Aprobación de la DGRCC y consulta de 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.

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:



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

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

PA_4/2024_267/2025

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

Organismo destinatario
E05253001 - Subsecretaría de Hacienda

429,76 €
antes de impuestos

520,01 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario propuesto
Empresa 4

Organismo destinatario

Órgano contratación

Adjudicado

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Notificaciones

Propuesta adjudicación CSV
14/10/2025

Resolución adjudicación CSV
14/10/2025

Bitácora

Contrato

Datos y descripción

Título contrato baseado *

Cabe mencionar que desde la propia propuesta y con el usuario tramitador, podríamos ver también las notificaciones realizadas, así como descargarnos el acuse de recibo.

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Notificaciones

Propuesta adjudicación CSV
14/10/2025

Resolución adjudicación CSV
14/10/2025

Bitácora

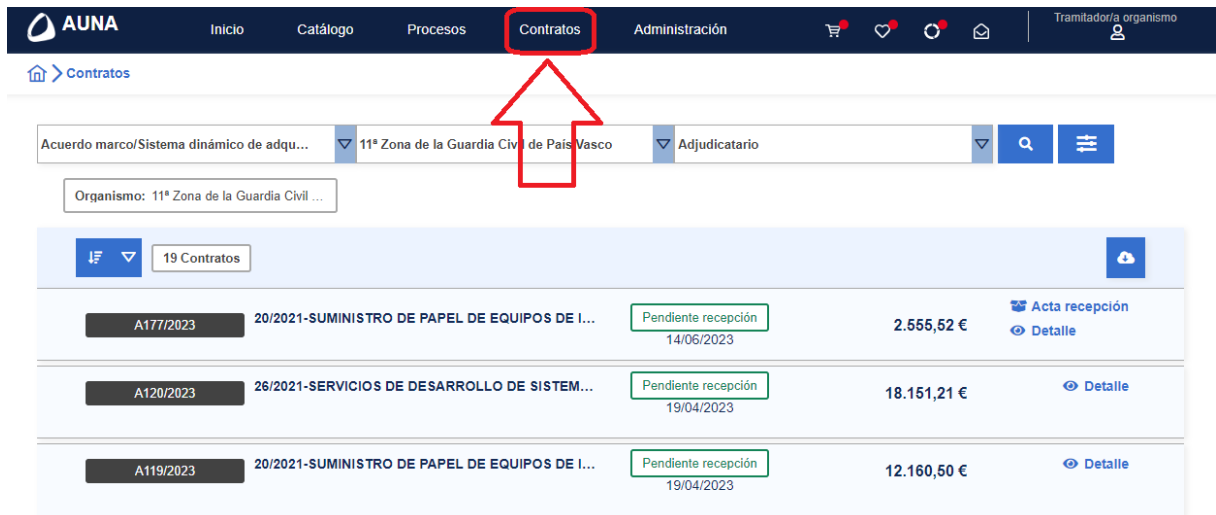
Contrato

NOTIFICACIONES

Adjudicatario	Fecha envío	Estado	Fecha apertura, rechazo o caducidad	
Empresa 4	14/10/2025	Expirada	25/10/2025	

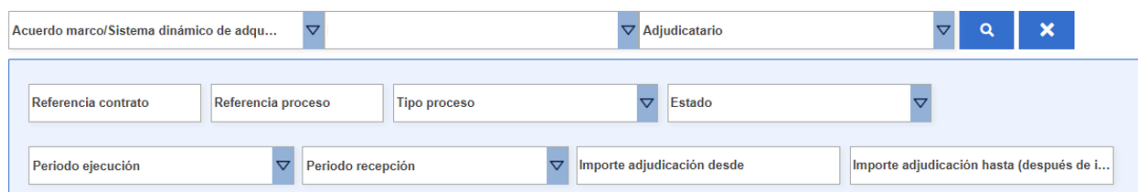
La segunda manera de acceder al contrato sería la más común, seleccionar la opción “Contratos” del

menú superior de la aplicación., al hacerlo se abrirá la ventana correspondiente que nos mostrará los contratos y su estado actual:



Referencia contrato	Descripción	Estado recepción	Fecha recepción	Monto	Acciones
A177/2023	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción	14/06/2023	2.555,52 €	Acta recepción Detalle
A120/2023	26/2021-SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEM...	Pendiente recepción	19/04/2023	18.151,21 €	Detalle
A119/2023	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción	19/04/2023	12.160,50 €	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:



Referencia contrato	Referencia proceso	Tipo proceso	Estado
Período ejecución	Período 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](#)

A317/2024

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

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario
Empresa 4

Pendiente recepción

Datos administrativos

Pedido

Documentación

Observaciones

Financiación europea

Volver ←

Resolución adjudicación CSV 27/08/2024

Bitácora

Acta de recepción

Acciones ▾

Desde la ficha de un contrato, podremos visualizar la siguiente información y acciones:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

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

A317/2024

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

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario
Empresa 4

Pendiente recepción

Datos administrativos

Pedido

Documentación

Observaciones

Financiación europea

Volver ←

Resolución adjudicación CSV 27/08/2024

Bitácora

Acta de recepción

Acciones ▾

Título contrato basado

Título lo suficientemente largo

Modificación contrato

Rectificación errores materiales, aritméticos o de hecho

Resolución contrato

Tramitación penalidades

- El estado del contrato, que podrán ser dos:

- Pendiente recepción. Cuando el organismo no ha reflejado en el sistema la documentación y fecha de recepción del contrato.
- Recepcionado. Cuando el organismo ya ha reflejado en el sistema la documentación y fecha de recepción del contrato.
- Se visualizarán las secciones “Datos administrativos”, “Pedido”, “Documentación”, “Financiación Europea” y “Observaciones”.
- Tendremos disponibles tres botones, 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 adjudicación 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
A38/2022		PA_20/2021_37/2022	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 [aquí](#).

Notificación

Fecha apertura, rechazo o caducidad
29/11/2022

Recepción

Fecha *

Observaciones

Fondos financiación europea

- Acciones:

- Resolución contrato. [Más información aquí.](#)
- Prórrogas de contratos. [Más información aquí.](#)
- Rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho.
- Modificación contrato
- Tramitación penalidades

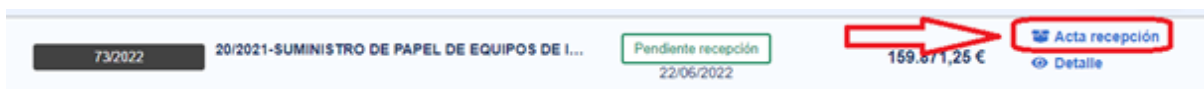
4.6. PASO 6. Recepción de un contrato.

Se podrán realizar las siguientes acciones con los contratos, en función de su estado y del rol de usuario:

1. Estado *Pendiente recepción*.

Se podrá incluir el *Acta de Recepción* del contrato:

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



Aquí incluiremos el documento en el que conste la recepción del contrato, pulsando sobre el botón “Cargar acta de recepción”, la fecha en que se ha realizado la recepción, y si lo deseamos unas *Observaciones* para el proceso. Una vez hecho esto pulsando *Tramitar* se completará la recepción del contrato.

Recepción contrato

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

Fecha de recepción 

Observaciones

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*.

Contratos > Ficha contrato

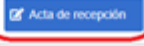
73/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Adjudicatario	132.125 € antes de impuestos	159.871,25 € después de impuestos
---------	---	---------------	---------------------------------	--------------------------------------

Pendiente recepción

Volver ←

Resolución adjudicación CSV
22/06/2022

 Datos administrativos  Pedido  Documentación

 Detalles  Acta de recepción Acciones ▼

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



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:

Recepción

Fecha *

Observaciones

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*:

AUNA

Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Tramitador/a organismo

Contratos > Ficha contrato

Volver ←

Resolución adjudicación CSV 10/03/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones

Bitácora Cancelar Guardar

Descargar documentación

Licitación Informe previo DL/DI Propuesta Apuntes registro Informes Contrato

Nuevo documento

Tipo documento

Acta de recepción

Oferta ganadora

Alberto

Tramitador/a organismo

oferta.pdf

Versión V1.0

10/03/2023 11:02:39

Certificado licitación

Alberto

Tramitador/a organismo

rfgdfgdf.pdf

Versión V1.0

10/03/2023 11:02:38

Una vez se ha finalizado el proceso de forma correcta, el estado del contrato pasaría



a ser *Recepcionado*.

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

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



4.7. PASO 7. Acciones sobre un contrato.

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 las siguientes acciones:

- Resolución contrato. Puede ser una resolución parcial o total. Con esta opción se ejecuta una parte o la totalidad del contrato, dejando otra parte sin ejecutar. Se puede llevar a cabo incluso habiendo finalizado la duración del contrato.
- Prórroga del contrato. [PASO 4.3.](#)
- Rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho.
- Modificación contrato.
- Tramitación penalidades. Se puede llevar a cabo incluso habiendo finalizado la duración del contrato.

4.7.1. 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.

Para poder ejecutar la resolución de un contrato, el *Tramitador/a organismo*, desde la opción del menú superior “Contratos”, podrá acceder al listado y mediante la opción *Detalle* sobre el contrato que se desea resolver, podrá ver la ficha y ejecutar la acción correspondiente.



					Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración					Tramitador/a organismo				
Contratos														
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adq...					Adjudicatario									
Organismo:														
19 Contratos														
A177/2023 20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO					Pendiente recepción 14/06/2023					2.555,52 €				
					Detalle									
A120/2023 26/2021-SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEM... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN					Pendiente recepción 19/04/2023					18.151,21 €				
					Detalle									
A119/2023 20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO					Pendiente recepción 19/04/2023					12.160,50 €				
					Detalle									
A116/2023 26/2021-SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEM... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN					Pendiente recepción 13/04/2023					18.150,00 €				
					Detalle									

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

Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Tramitador/a organismo

Contratos > Ficha contrato

A317/2024

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

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

Adjudicatario
Empresa 4

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Pendiente recepción

Datos administrativos

Pedido

Documentación

Observaciones

Financiación europea

Volver <

Resolución adjudicación CSV
27/08/2024

Bitácora

Acta de recepción

Acciones

Título contrato basado

Título lo suficientemente largo

Fecha registro de entrada
26/08/2024

Fecha adjudicación
27/08/2024

Publicación PLACSP
27/08/2024

Modificación contrato
Rectificación errores materiales, aritméticos o de hecho

Resolución contrato

Tramitación penalidades

Al pulsar en esta opción nos aparece una nueva ventana donde podremos elegir el tipo de resolución, y a su vez indicar el motivo. Estos campos son obligatorios antes de poder 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 basado

Tipo resolución *

Motivo resolución *

Resolución total del contrato

Resolución parcial del contrato

Continuar Cerrar

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Tramitador/a organismo

Procesos > Mis procesos pendientes > Ficha proceso contratación

PREPRODUCCION

AC_26/2021_160/2025 AM/SDA 26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Organismo destinatario E05253001 - Subsecretaría de Hacienda

100,00 € antes de impuestos 121,00 € después de impuestos

Lote 01.00.00 DATOS PARA LA EJECUCIÓN Adjudicatario propuesto 3oes Leading Software, S.L.

Organismo destinatario Órgano contratación

Solicitud actualización

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

Volver ←

Datos actualización Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación

Observaciones

Bitácora Borrador Contrato Editar Acciones

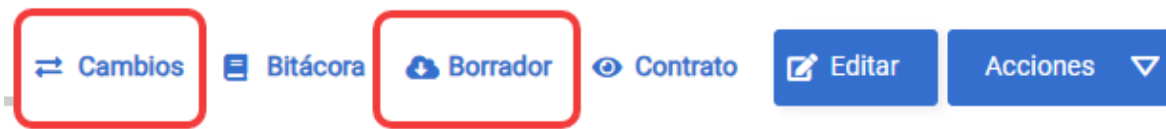
Envío a órgano contratación Retirar proceso

Tipo resolución * Resolución parcial del contrato

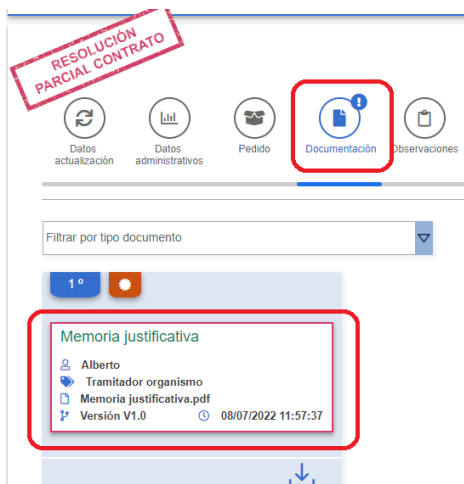
Causa resolución *

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

- El estado de la ficha pasa a ser *Solicitud actualización*.
- Se actualiza el código identificativo de esta nueva solicitud, con la nomenclatura **AC_AM/AÑO_X_AÑO**.
- Se indica el tipo de resolución solicitada (parcial o total).
- Se dispone del botón de borrador para ver la propuesta de actualización parcial.
- 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.



- En la parte de *Acciones* tendremos dos opciones disponibles:
 - Envío a órgano de contratación. Mediante esta opción estaremos enviando la solicitud de resolución para que sea revisada por la DGRCC.
 - 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.

Aviso



Con la modificación realizada, se supera el porcentaje máximo del 20% de modificación de importe del contrato, ¿desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Al enviar la solicitud al órgano de contratación, el estado de la ficha pasa a ser “En revisión”, y se marca la casilla de la entidad *Órgano contratación* indicando de quién depende la evolución del proceso.

AC_4/2024_160/2024

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

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y
Función Pública, MHFP

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario propuesto
Empresa 4

Organismo destinatario

Órgano contratación

En revisión

RESOLUCIÓN PARCIAL
CONTRATO

Volver ←

Datos actualización

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Bitácora

Contrato

Editar documentación

Acciones

Retirar proceso



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

Procesos > Consulta procesos PREPRODUCCION

Contratación

Revisión DL/DI

Modificaciones/resoluciones

Penalizaciones

Referencia proceso

Acuerdo marco/Sistema diná...

Subsecretaría de Hacienda y F...

Adjudicatario

Q

≡

22 Procesos

26/2021 - SERVICIOS DE DESARROL...
01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCI...

Finalizado
Modificado

5.445.000,00 € [Detalle](#)

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

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

AC_4/2024_160/2024

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

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y
Función Pública. MHFP

Adjudicatario propuesto
Empresa 4

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

Modificado

RESOLUCIÓN PARCIAL
CONTRATO

Pulse para ver los motivos y efectos de la resolución

Volver ←

Datos
actualización

Datos
administrativos

Pedido

Financiación
europea

Documentación

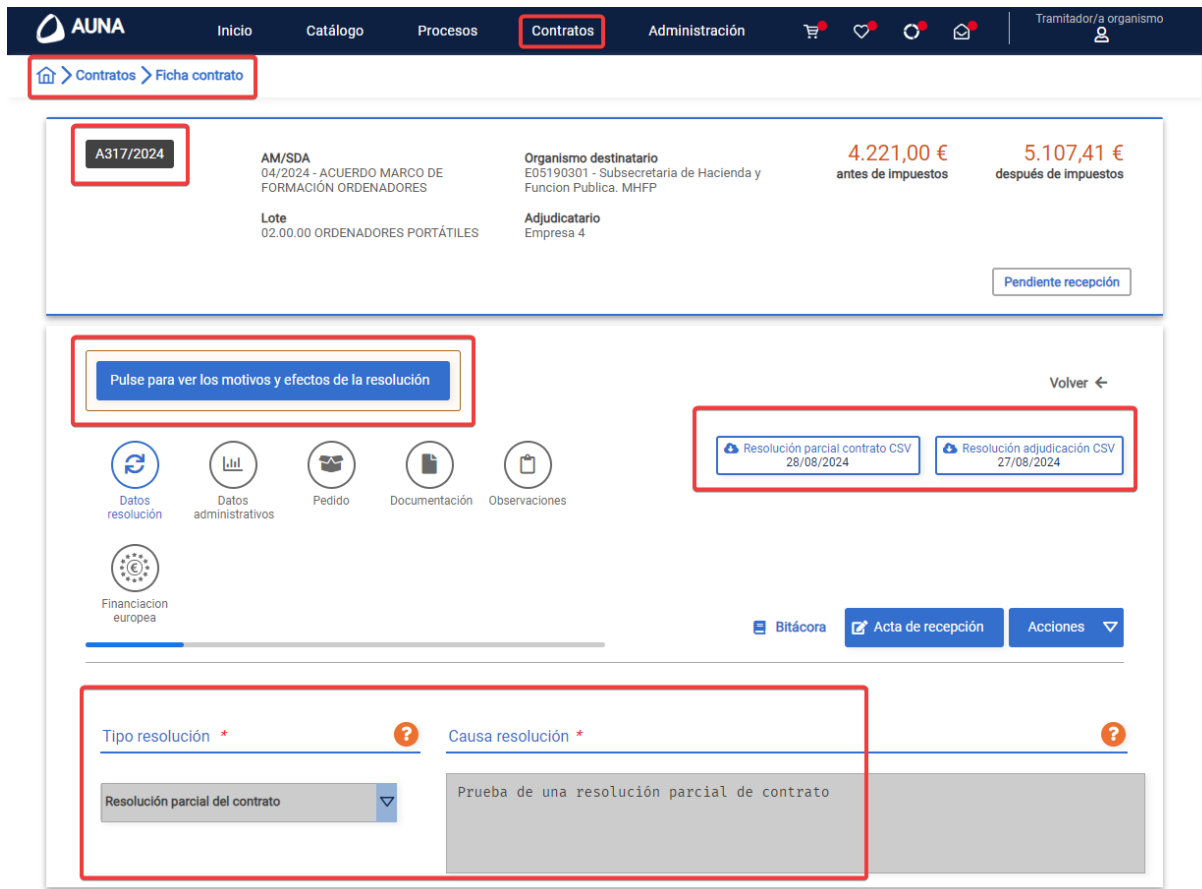
Observaciones

Resolución parcial contrato CSV
28/08/2024

Bitácora

Contrato

Igualmente, podremos acceder a la opción de *Contratos* del menú superior de la aplicación, para visualizar la ficha del contrato asociado, donde podremos observar el estado “Pendiente recepción” / “Recepcionado” del contrato (dependiendo de si al contrato se le ha actualizado el acta de recepción correspondiente), así como la documentación asociada a todo el proceso.



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

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

A317/2024

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

Organismo destinatario
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario
Empresa 4

4.221,00 €
antes de impuestos

5.107,41 €
después de impuestos

Pendiente recepción

[Pulse para ver los motivos y efectos de la resolución](#)

Volver ←

[Resolución parcial contrato CSV 28/08/2024](#) [Resolución adjudicación CSV 27/08/2024](#)

 Datos resolución

 Datos administrativos

 Pedido

 Documentación

 Observaciones

 Financiación europea

[Bitácora](#) [Acta de recepción](#) [Acciones](#) ▼

Tipo resolución * 

Causa resolución * 

Resolución parcial del contrato ▼

Prueba de una resolución parcial de contrato

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

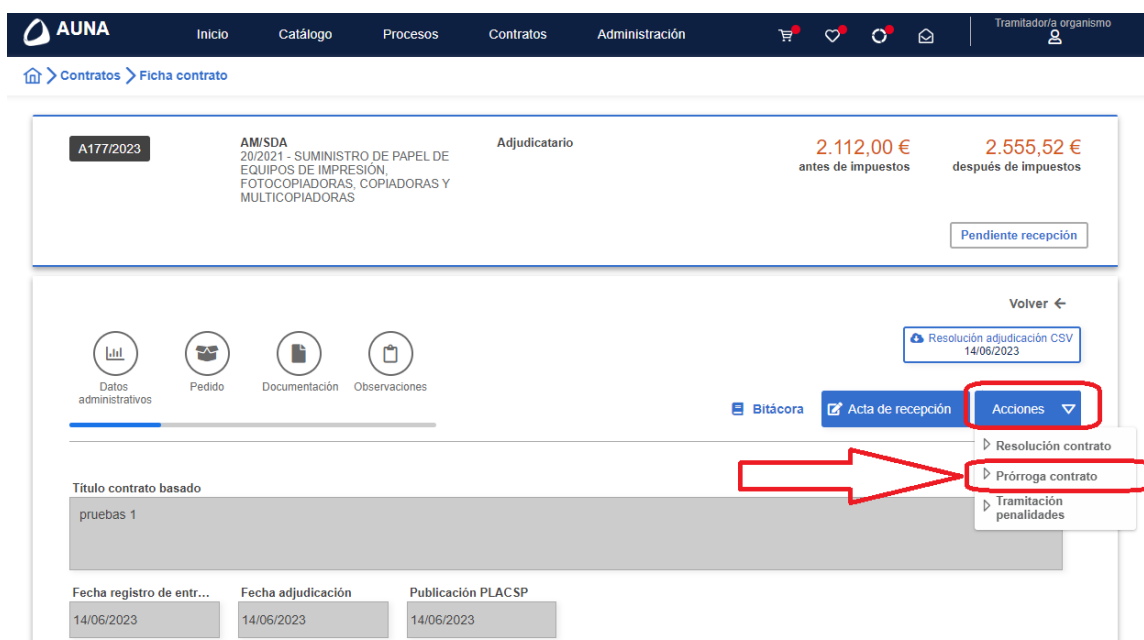
4.7.2. Resolución Total

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".

4.7.3. 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.

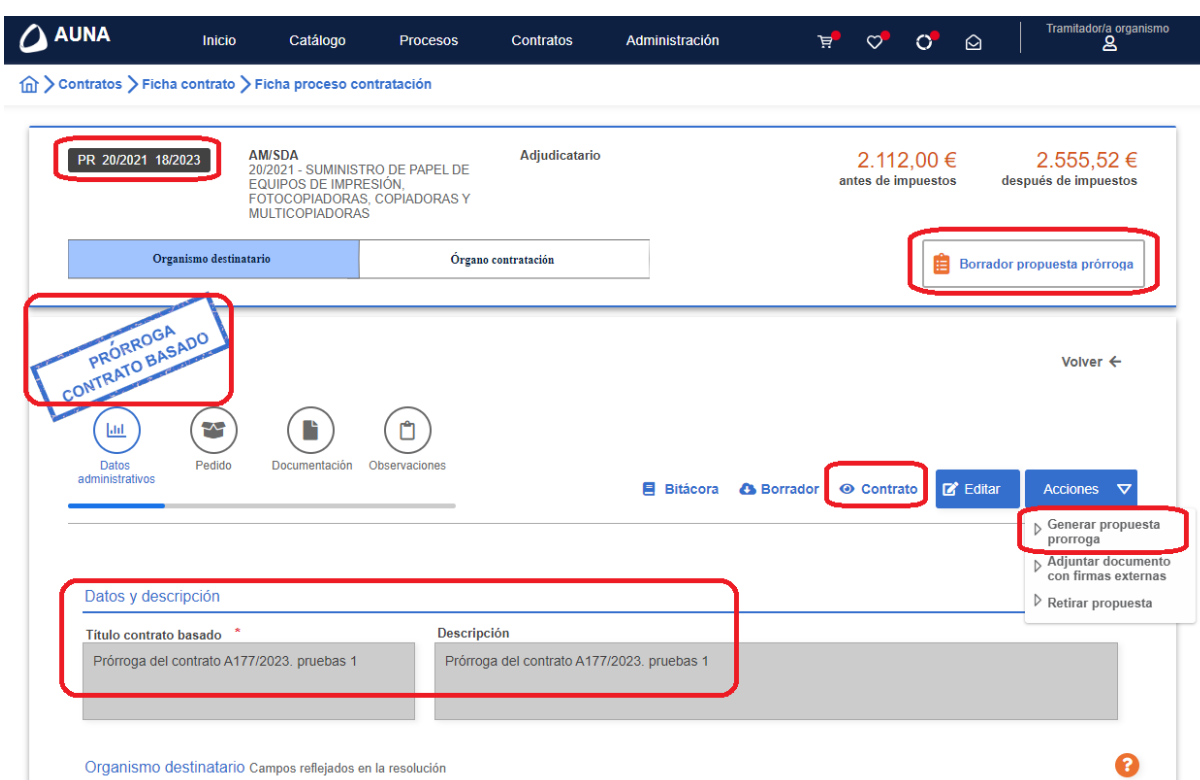
Para poder generar una nueva prórroga, desde el menú Contratos, accedemos a la lista de contratos adjudicados del organismo, y tras seleccionar el que se quiere prorrogar, entre las acciones disponibles, nos aparecerá la opción *Prórroga contrato*. Si no aparece esta opción, significa que no estamos 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 

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

PR 20/2021 18/2023

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

Adjudicatario

2.112,00 €
antes de impuestos

2.555,52 €
después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

 Borrador propuesta prórroga

PRÓRROGA CONTRATO BASADO

Volver ←

 Datos administrativos

 Pedido

 Documentación

 Observaciones

Bitácora

Borrador

Contrato

Editar

Acciones ▾

Generar propuesta prórroga

Adjuntar documento con firmas externas

Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado *
Prórroga del contrato A177/2023. pruebas 1

Descripción
Prórroga del contrato A177/2023. pruebas 1

Organismo destinatario Campos reflejados en la resolución 

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.



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

ESTADO	ACCIÓN
Borrador propuesta adjudicación - Una vez realizada la licitación o para compras directas	- Pendiente de seleccionar entre las opciones "Generar propuesta adjudicación", "Avanzar documento con firmas externas" o "Retirar propuesta"
Borrador licitación - Es un estado previo a la licitación, que puede requerir o no informe previo del Documento de Licitación/Invitación por parte de la DGRCC	- Pendiente de seleccionar entre las opciones "Generar propuesta adjudicación", "Avanzar documento con firmas externas" o "Retirar propuesta"
Pendiente firma responsable organismo destinatario	Pendiente de que el usuario <i>Responsable organismo destinatario</i> realice la firma de la propuesta de adjudicación
Pendiente firma interventor	Pendiente de que el usuario <i>Interventor/a</i> realice la firma de la propuesta de adjudicación
Pendiente envío a DGRCC	Recabadas todas las firmas, se debe realizar el envío telemático a la DGRCC por parte del usuario <i>Tramitador/a</i>



Subsanación solicitada	Pendiente de interacción por parte del rol <i>Tramitador/a</i> , a petición del rol <i>Gestor/a contable</i> o <i>Responsable organismo destinatario</i> o por la DGRCC
En revisión	
Pendiente recepción	Pendiente de recepción del contrato
Adjudicado	El contrato ha sido firmado

6. Esquema general procedimiento AUNA

