



Manual de usuario

Tramitación de Recursos Contractuales

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	REMISIÓN DE SOLICITUD POR EL RECURRENTE.....	3
2.1	RELLENAR SOLICITUD.....	3
2.1.1	Documentos adjuntos.....	7
2.2	FIRMAR SOLICITUD	8
2.3	ENVIAR SOLICITUD.....	11
2.4	DESCARGAR JUSTIFICANTE	11
2.5	BORRADOR DE SOLICITUD	12
3	SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE RESOLUCIÓN POR EL RECURRENTE.....	13
3.1	SELECCIONAR EXPEDIENTE	13
3.2	RELLENAR SOLICITUD.....	13
3.2.1	Documentos adjuntos.....	15
3.3	FIRMAR SOLICITUD	16
3.4	ENVIAR SOLICITUD.....	18
3.5	DESCARGAR JUSTIFICANTE	19
4	SOLICITUD DE INCIDENTE POR EL RECURRENTE/INTERESADO	19
4.1	SELECCIONAR EXPEDIENTE	19
4.2	RELLENAR SOLICITUD.....	20
4.2.1	Documentos adjuntos.....	21
4.3	FIRMAR SOLICITUD	22
4.4	ENVIAR SOLICITUD.....	25
4.5	DESCARGAR JUSTIFICANTE	25

1 Introducción

En el presente documento se describen las pantallas y el funcionamiento de la aplicación de tramitación de recursos contractuales.

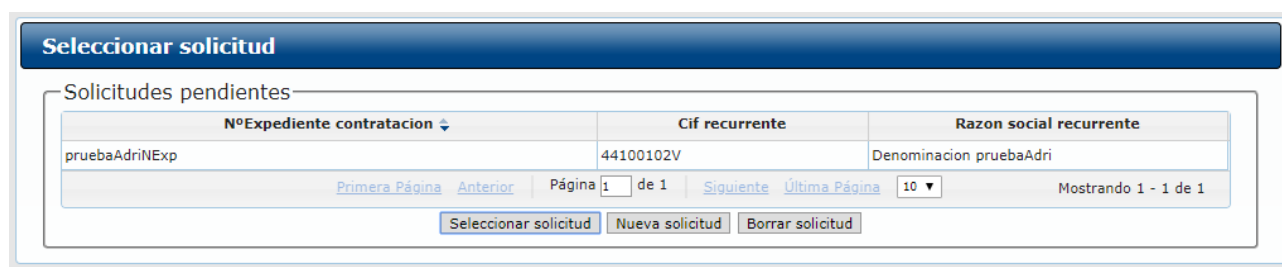
2 Remisión de solicitud por el recurrente

Mediante esta sección se permite a un recurrente enviar una solicitud de recurso al Órgano Administrativo de Recursos Contractuales. Para ello, son necesarios los siguientes pasos:

1. Rellenar solicitud nueva o seleccionar un borrador ya existente y rellenarlo
2. Firmar
3. Enviar
4. Descargar justificante

2.1 Rellenar solicitud.

Esta pantalla se utilizará para rellenar los datos de la solicitud de recurso. Primero se comprueba que el usuario no tenga solicitudes pendientes, si es el caso tendrá la opción de seleccionarla si no seleccionara una nueva.



NºExpediente contratacion	Cif recurrente	Razon social recurrente
pruebaAdriNExp	44100102V	Denominacion pruebaAdri

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

Seleccionar solicitud Nueva solicitud Borrar solicitud

Ilustración 1 Pantalla para seleccionar una solicitud “borrador” o nueva

1

2

3

4

Rellenar solicitudFirmarEnviarDescargar justificante

Rep:

Seleccionar expediente

ador económico

Tipo de NIF representante:

DNI

NIF representante:

99999990S

Nombre y apellidos:

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Sexo:

[Sin seleccionar]

Operador económico recurrente

Tipo de NIF recurrente:

DNI

NIF recurrente:

44100102V

Denominación social:

Denominacion pruebaAdri

Domicilio a efectos de notificación

Mail:

Teléfono:

Teléfono móvil (notificación SMS):

Provincia:

[Sin seleccionar]

Municipio:

Dirección:

C.P.:

Poder adjudicador

Ámbito poder adjudicador:

[Sin seleccionar]

Poder adjudicador:

Entidad impulsora:

Órgano de Contratación:

Expediente de contratación recurrido

Nº de expediente:

pruebaAdriNExp

Objeto del contrato:

Tipo de acto recurrido:

[Sin seleccionar]

Tipo de procedimiento:

[Sin seleccionar]

Recurso y documentos exigidos

Escrito del recurso:

Añadir documento

Poder de representación del compareciente:

Añadir documento

Copia del acto expreso que se recurre:

Añadir documento

Anuncio previo de interposición:

Añadir documento

¿Se proponen medidas cautelares?

☐ Si

☒ No

¿Se solicita práctica de pruebas?

☐ Si

☒ No

Otros

Nombre documento	Descripción
No hay registros.	

Añadir documento

Eliminar documento

Guardar borrador

Continuar

Ilustración 2 Pantalla de remisión de solicitud por el recurrente “precargada”

Presentación de Recurso
Enviar una solicitud de recurso al Órgano Administrativo de Recursos Contractuales.

1 2 3 4
Revisar solicitud Firmar Enviar Descargar justificante

Representante legal del operador económico

Tipo de NIF representante: NIF representante:
 Nombre y apellidos:
 Sexo:

Operador económico recurrente

Tipo de NIF recurrente: NIF recurrente:
 Denominación social:

Domicilio a efectos de notificación

Mail: Teléfono:
 Teléfono móvil (notificación SMS):
 País: Ciudad:
 Dirección:
 C.P.:

Poder adjudicador

Ámbito poder adjudicador:
 Poder adjudicador:
 Entidad impulsora:
 Órgano de Contratación:

Expediente de contratación recurrido

Nº de expediente:
 Objeto del contrato:
 Tipo de acto recurrido:
 Tipo de procedimiento:

Recurso y documentos exigidos

Escrito del recurso:
 Poder de representación del representante:
 Copia del acto expreso que se recurre:
 Anuncio previo de interposición:
 ¿Se proponen medidas cautelares? ☐ Si ☒ No
 ¿Se solicita práctica de pruebas? ☐ Si ☒ No

Otros

Nombre documento	Descripción
GUYA - DEUC.docx	Otros

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 3 Pantalla de remisión de solicitud por el recurrente

La pantalla divide la información de la siguiente forma:

Representante legal del operador económico

En esta sección se introducirán los datos de la persona que representa al recurrente.

- Tipo de NIF del representante: Lista desplegable donde se indica el tipo de documento identificativo que posee el representante. Se podrá elegir entre DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF del representante: Número del documento identificativo del representante.
- Nombre y apellidos del representante.
- Sexo: Lista desplegable. Se podrá seleccionar entre los valores “hombre” y “mujer”.

Operador económico recurrente

En esta sección se introducirán los datos correspondientes al operador económico recurrente.

- Tipo de NIF del recurrente: Lista desplegable donde se indica el tipo de documento identificativo que posee el recurrente. Se podrá elegir entre CIF, DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF del recurrente: Número del documento que identifica al recurrente.

- Denominación social: Razón social del recurrente.
- Domicilio a efectos de notificación:
 - Mail
 - Teléfono
 - Teléfono móvil (notificación SMS)
 - Provincia/País (para NIF no estatal): Lista desplegable donde seleccionar la provincia/país del representante.
 - Municipio/Ciudad (para NIF no estatal): Al seleccionar la provincia, se cargará automáticamente esta lista con los municipios correspondientes. Para el caso de NIF no estatal, la ciudad no será un desplegable, sino un texto a introducir.
 - Dirección postal del representante.
 - Código postal

Puede ocurrir que el representante y el operador económico recurrente sean el mismo, al tratarse, por ejemplo, de un autónomo o persona física. En esos casos, se deberán rellenar tanto la sección “Representante” como la sección “Operador económico recurrente” con los mismos datos.

Poder adjudicador

En esta sección se introducirán los datos relacionados con el poder adjudicador.

- Ámbito del poder adjudicador: Lista desplegable con los distintos ámbitos existentes.
- Poder adjudicador: Al seleccionar el ámbito, se cargará automáticamente la lista de poderes adjudicadores correspondiente.
- Entidad impulsora: Al seleccionar el poder adjudicador, se cargará automáticamente la lista de entidades impulsoras correspondiente.
- Órgano de contratación: Al seleccionar la entidad impulsora, se cargará automáticamente la lista de órganos de contratación correspondiente.

Expediente de contratación

En esta sección se introducirán los datos correspondientes al expediente de contratación.

- Número del expediente
- Objeto del contrato
- Tipo de acto recurrido: Lista desplegable donde aparecen cargados los distintos tipos de acto recurrido que existen.
- Tipo de procedimiento: Lista desplegable con los diferentes tipos de procedimiento existentes.

Documentos adjuntos

En esta sección se deberán adjuntar los documentos asociados al recurso.

- Documento del Poder de representación del compareciente
- Documento de la copia del acto expreso que se recurre
- Documento del anuncio previo de interposición
- Documento del escrito del recurso

¿Se proponen medidas cautelares?

Se deberá indicar si se van a proponer medidas cautelares. Para ello habrá que elegir entre las opciones “Sí” y “No”. En caso de seleccionar “Sí”, se desplegará justo debajo una sección con la siguiente información a aportar:

- Documento del escrito solicitando las medidas cautelares

- Otros adjuntos: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar varios documentos relacionados con las medidas cautelares. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [2.1.1 Documentos adjuntos](#).

¿Se solicita práctica de pruebas?

Se deberá indicar si se va a solicitar también una práctica de pruebas. Para ello habrá que elegir entre las opciones “Sí” y “No”. En caso de seleccionar “Sí” se desplegará justo debajo una sección con la siguiente información a aportar:

- Documental: Este campo dispone de un check a la izquierda. Al marcar dicho check, se habilitará el campo de texto que hay a la derecha para introducir la descripción.
- Pericial: Este campo dispone de un check a la izquierda. Al marcar dicho check, se habilitará el campo de texto que hay a la derecha para introducir la descripción.
- Testifical: Este campo dispone de un check a la izquierda. Al marcar dicho check, se habilitará el campo de texto que hay a la derecha para introducir la descripción.

Otros

Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar varios documentos relacionados con la práctica de pruebas. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [2.1.1 Documentos adjuntos](#).

Botonera

En la parte inferior de pantalla se encuentra la botonera, que permitirá realizar las siguientes acciones:

- Continuar: Una vez introducidos todos los datos, de deberá pulsar este botón para continuar con el registro de la solicitud.
- Guardar borrador. No es necesario el solicitante termine de rellenar la solicitud de una sola vez. Mediante el botón "Guardar borrador" se realizará una copia que puede ser recuperada la próxima vez que acceda a la pantalla de "Presentación de recurso". Los campos mínimos requeridos para el borrador son: Representante legal del operador económico, Operador económico recurrente y N° de expediente. Para más información consultar el punto [2.5 Borrador de solicitud](#)

2.1.1 Documentos adjuntos

Mediante este pequeño mantenimiento se permitirá asociar documentación a la solicitud.

Tabla de documentos

Muestra los documentos adjuntados a la solicitud. Se compone de las siguientes columnas:

- Nombre del documento
- Descripción: Breve descripción del documento adjuntado.

Botonera

Justo debajo de la tabla nos encontramos varios botones, que nos permitirán realizar las siguientes acciones:

- Añadir documento: Muestra la pantalla de alta de documentos.
- Eliminar documento: Permite borrar el documento seleccionado en la tabla.

Al pulsar el botón de “Añadir documento”, se mostrará la siguiente ventana, que nos permitirá adjuntar un nuevo documento a la solicitud:




Ilustración 4 Pantalla de alta de documentos

La pantalla permite introducir la siguiente información:

- Documento: Permite seleccionar un archivo de nuestro pc para adjuntarlo.
- Descripción: Breve descripción del documento que se está asociando.

2.2 Firmar solicitud

Una vez introducidos todos los datos de la solicitud de recurso, el siguiente paso es firmar la solicitud mediante un certificado electrónico. Para ello se muestra esta pantalla con el resumen de la información de la solicitud.

Presentación de Recurso
Enviar una solicitud de recurso al Órgano Administrativo de Recursos Contractuales.

1 2 3 4
Rellenar solicitud Firmar Enviar Descargar justificante

Representante legal del operador económico

Tipo de NIF representante: DNI NIF representante: 999999905
Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO
Sexo: Hombre

Operador económico recurrente

Tipo de NIF recurrente: NIF NO ESTATAL NIF recurrente: 11111111H
Denominación social: Prueba Nif No estatal 1

Domicilio a efectos de notificación

Mail: prueba@gmail.com Teléfono: 944250100
Teléfono móvil (notificación SMS): 600252525
País: Afganistán Ciudad: Kabul
Dirección:
C.P.: 11111

Poder adjudicador

Ámbito poder adjudicador: Bizkaia
Poder adjudicador: BILBAO
Entidad impulsora: UNIDAD DE COMPRA
Órgano de Contratación: ALDALDE

Expediente de contratación recurrido

Nº de expediente: EB 2017/017
Objeto del contrato: Prueba
Tipo de acto recurrido: Actos de trámite
Tipo de procedimiento: Recurso especial Ley 30/2007

Recurso y documentos exigidos

Escrito del recurso: dec (1).pdf
Poder de representación del compareciente: Poder Adjudicador.pdf
Copia del acto expreso que se recurre: No se ha adjuntado ningún documento
Anuncio previo de interposición: No se ha adjuntado ningún documento
¿Se proponen medidas cautelares? No
¿Se solicita práctica de pruebas? No

Otros

Nombre documento	Descripción
GUÍA - DEUC.docx	Otros

Volver Firmar

Ilustración 5 Pantalla de firma de la solicitud de recurso

En la zona inferior de la pantalla se encuentra la botonera que permite realizar las siguientes acciones:

- **Volver:** Permite volver a la pantalla anterior, donde se han rellenado los datos de la solicitud. Los datos aparecerán cargados otra vez y se permitirá modificarlos.
- **Firmar:** Permite firmar la solicitud.

Los certificados admitidos por la aplicación son:

- Certificados expedidos por IZENPE: Tarjeta ONA, Tarjeta de entidades (empresas), Tarjeta ciudadana.
- Certificado incluido en el DNI electrónico.
- Otros Certificados validados por Izenpe (Camerfirma, FNMT,...)

El proceso de firmar una solicitud será el siguiente:

1. Pulsar el botón Firmar con la tarjeta del certificado digital introducida en el lector. Dicha tarjeta deberá ser la del recurrente.
2. Nos aparecerá una ventana del componente de firma de Izenpe.
3. Será necesario tener instalado la aplicación escritorio de Izenpe, denominada Idazki-desktop, en caso de no tenerla seguir las indicaciones que se indican en el asistente. Si ya se dispone de la aplicación, se pulsa el botón continuar.



Ilustración 6 Asistente para firmar

4. En la siguiente pantalla pulsar Firmar



Ilustración 7 Asistente para firmar

5. A continuación, aparece la ventana de izenpe donde se debe seleccionar el certificado con el que se quiere firmar

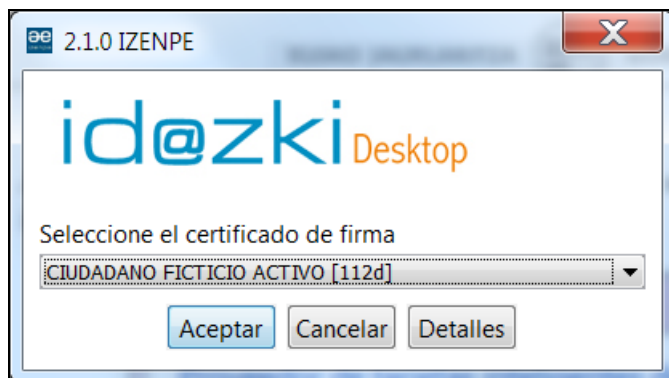


Ilustración 8 Selección de certificado

2.3 Enviar solicitud

Una vez firmada la solicitud, nos aparecerá la misma pantalla anterior, pero en la zona inferior se podrán ver los datos del firmante:

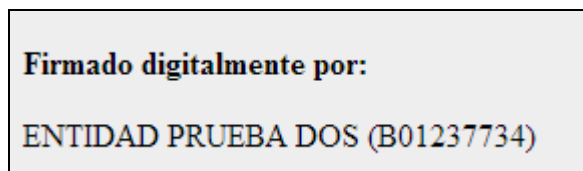


Ilustración 9 Datos del firmante digital

El siguiente paso será enviar la solicitud de forma telemática al OARC. Para ello, disponemos en la parte inferior de una botonera:

- Volver: vuelve a la pantalla anterior donde se permitirá firmar de nuevo la solicitud.
- Enviar: Envía de forma telemática la solicitud firmada al OARC.

2.4 Descargar justificante

Una vez enviada la solicitud, se mostrará un aviso de que los datos se han enviado correctamente y se permitirá descargar el justificante.

La solicitud se ha enviado correctamente

Volver a inicio

Ver justificante

Ilustración 10 Descargar justificante

Además del aviso, se muestran 2 botones:

- Volver a inicio: Vuelve a la pantalla inicial
- Ver justificante: Permite descargar el justificante del envío de la solicitud.

2.5 Borrador de solicitud

Previamente a rellenar los datos de la solicitud se comprueba que el usuario tenga borradores, si es el caso se accede a un popup con el listado de borradores disponibles y tres opciones a seleccionar: un borrador, hacer una nueva solicitud o borrar un borrador. Si seleccionamos un borrador accederemos a la pantalla para rellenar los datos de la solicitud con los datos del borrador ya cargados. Si seleccionamos nueva solicitud habrá que insertar todos los datos.



Seleccionar solicitud

Solicitudes pendientes

NºExpediente contratacion	Cif recurrente	Razon social recurrente
pruebaAdriNExp	44100102V	Denominacion pruebaAdri

[Primera Página](#) [Anterior](#) Página 1 de 1 [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 1 de 1

[Seleccionar solicitud](#) [Nueva solicitud](#) [Borrar solicitud](#)

Ilustración 11 Pantalla para seleccionar una solicitud “borrador” o nueva

La pantalla se divide de la siguiente forma:

- Solicitudes pendientes: se muestra su Nº de expediente contratación, Cif recurrente y Razón social del recurrente.
- Botonera:
 - Seleccionar solicitud: Al seleccionar una solicitud se nos cargan los datos guardados en el borrador en la ventana de rellenar la solicitud.
 - Nueva solicitud: Se nos envía a la ventana de rellenar solicitud
 - Borrar solicitud: Borraremos una solicitud de la lista de solicitudes guardados

3 Solicitud de aclaración de resolución por el recurrente

Mediante esta sección se permite a un recurrente enviar una solicitud de aclaración al Órgano Administrativo de Recursos Contractuales. Para ello, son necesarios los siguientes pasos:

1. Seleccionar el expediente sobre el que desea hacer la solicitud
2. Rellenar solicitud
3. Firmar
4. Enviar
5. Descargar justificante

3.1 Seleccionar expediente

Al acceder a la sección se le muestra un listado de expediente en plazo de solicitud de aclaración. Debe seleccionar sobre el que quiere realizar la gestión para continuar



The screenshot shows a web interface titled "Seleccionar expediente". It contains a table with two columns: "Número expediente" and "Nombre". The table lists two expedients: "EB 2016/053" and "DA 2016/034", both with the name "Prueba Objeto". Below the table, there are navigation links: "Primera Página", "Anterior", "Página 1 de 1", "Siguiente", "Última Página", and a dropdown menu showing "10". To the right, it says "Mostrando 1 - 2 de 2". At the bottom, there is a button labeled "Seleccionar expediente".

Número expediente	Nombre
EB 2016/053	Prueba Objeto
DA 2016/034	Prueba Objeto

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

[Seleccionar expediente](#)

Ilustración 12 Selección de expediente

3.2 Rellenar solicitud

Esta pantalla se utilizará para rellenar los datos de la solicitud de recurso.



[Ayuda](#) [Contacto](#)

Solicitud de aclaración de la resolución

1 2 3 4
Rellenar solicitud Firmar Enviar Descargar justificante

Representante

Tipo de NIF representante: NIF representante:

Nombre y apellidos:

Operador económico

Tipo de NIF: NIF:

Denominación social:

Datos de expediente

Nº expediente:

Objeto del contrato:

Nº de resolución:

Documentos

Escrito de aclaración:

Otros

Nombre documento	Descripción
No hay registros.	

Ilustración 13 Pantalla de solicitud aclaración de la resolución

La pantalla divide la información de la siguiente forma:

Representante

En esta sección se introducirán los datos de la persona que representa al recurrente.

- Tipo de NIF del representante: Lista desplegable donde se indica el tipo de documento identificativo que posee el representante. Se podrá elegir entre DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF del representante: Número del documento identificativo del representante.
- Nombre y apellidos del representante.
- Sexo: Lista desplegable. Se podrá seleccionar entre los valores “hombre” y “mujer”.

Operador económico

En esta sección se introducirán los datos correspondientes al operador económico.

- Tipo de NIF del interesado: Lista desplegable donde se indica el tipo de documento identificativo que posee el interesado. Se podrá elegir entre CIF, DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF del interesado: Número del documento que identifica al interesado.
- Denominación social: Razón social del interesado.

Puede ocurrir que el representante y el operador económico sean el mismo, al tratarse, por ejemplo, de un autónomo o persona física. En esos casos, se deberán rellenar tanto la sección “Representante” como la sección “Operador económico” con los mismos datos.

Datos de expediente

En esta sección se muestra la información relativa al expediente.

- Número de expediente
- Objeto del contrato
- Número de Resolución

Documentos adjuntos

En esta sección se deberá adjuntar los documentos asociados al recurso.

- Escrito de aclaración: documento obligatorio para enviar la solicitud
- Otros: documentos no obligatorios que deseen adjuntarse al recurso. A continuación, se indica cómo hacerlo.

Otros

Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar varios documentos relacionados con la solicitud. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [3.2.1 Documentos adjuntos](#).

Botonera

En la parte inferior de pantalla se encuentra la botonera, que permitirá realizar las siguientes acciones:

- Continuar: Una vez introducidos todos los datos, de deberá pulsar este botón para continuar con el registro de la solicitud.

3.2.1 Documentos adjuntos

Mediante este pequeño mantenimiento se permitirá asociar documentación a la solicitud.

Tabla de documentos

Muestra los documentos adjuntados a la solicitud. Se compone de las siguientes columnas:

- Nombre del documento
- Descripción: Breve descripción del documento adjuntado.

Botonera

Justo debajo de la tabla nos encontramos varios botones, que nos permitirán realizar las siguientes acciones:

- Añadir documento: Muestra la pantalla de alta de documentos.
- Eliminar documento: Permite borrar el documento seleccionado en la tabla.

Al pulsar el botón de “Añadir documento”, se mostrará la siguiente ventana, que nos permitirá adjuntar un nuevo documento a la solicitud:

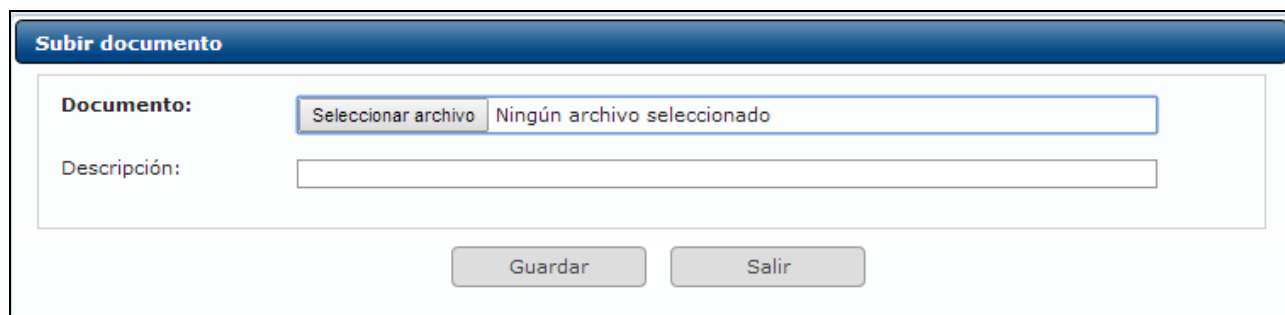


Ilustración 14 Pantalla de alta de documentos

La pantalla permite introducir la siguiente información:

- Documento: Permite seleccionar un archivo de nuestro pc para adjuntarlo.
- Descripción: Breve descripción del documento que se está asociando.

3.3 Firmar solicitud

Una vez introducidos todos los datos de la solicitud de recurso, el siguiente paso es firmar la solicitud mediante un certificado electrónico. Para ello se muestra esta pantalla con el resumen de la información de la solicitud.



Ilustración 15 Pantalla de firma de la solicitud de recurso

En la zona inferior de la pantalla se encuentra la botonera que permite realizar las siguientes acciones:

- Volver: Permite volver a la pantalla anterior, donde se han rellenado los datos de la solicitud. Los datos aparecerán cargados otra vez y se permitirá modificarlos.
- Firmar: Permite firmar la solicitud.

Los certificados admitidos por la aplicación son:

- Certificados expedidos por IZENPE: Tarjeta ONA, Tarjeta de entidades (empresas), Tarjeta ciudadana.
- Certificado incluido en el DNI electrónico.
- Otros Certificados validados por Izenpe (Camerfirma, FNMT,...)

El proceso de firmar una solicitud será el siguiente:

1. Pulsar el botón Firmar con la tarjeta del certificado digital introducida en el lector. Dicha tarjeta deberá ser la del recurrente.
2. Nos aparecerá una ventana del componente de firma de Izenpe.
3. Será necesario tener instalado la aplicación escritorio de Izenpe, denominada Idazki-desktop, en caso de no tenerla seguir las indicaciones que se indican en el asistente. Si ya se dispone de la aplicación, se pulsa el botón continuar.



Ilustración 16 Asistente de firma

4. En la siguiente pantalla pulsar Firmar



Ilustración 17 Asistente de firma

5. A continuación, aparece la venta de Izenpe donde se debe seleccionar el certificado con el que se quiere firmar

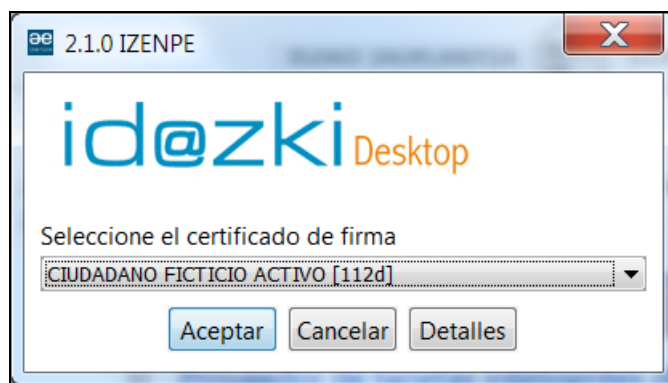


Ilustración 18 Seleccionar certificado

3.4 Enviar solicitud

Una vez firmada la solicitud, nos aparecerá la misma pantalla anterior pero, en la zona inferior se podrán ver los datos del firmante:

Firmado digitalmente por:

ENTIDAD PRUEBA DOS (B01237734)

Ilustración 19 Datos del firmante digital

El siguiente paso será enviar la solicitud de forma telemática al OARC. Para ello, disponemos en la parte inferior de una botonera:

- Volver: vuelve a la pantalla anterior donde se permitirá firmar de nuevo la solicitud.
- Enviar: Envía de forma telemática la solicitud firmada al OARC.

3.5 Descargar justificante

Una vez enviada la solicitud, se mostrará un aviso de que los datos se han enviado correctamente y se permitirá descargar el justificante.

La solicitud se ha enviado correctamente

Volver a inicio

Ver justificante

Ilustración 20 Descargar justificante

Además del aviso, se muestran 2 botones:

- Volver a inicio: Vuelve a la pantalla inicial
- Ver justificante: Permite descargar el justificante del envío de la solicitud.

4 Solicitud de incidente por el recurrente/interesado

Mediante esta sección se permite a un recurrente enviar una solicitud de incidente al Órgano Administrativo de Recursos Contractuales. Para ello, son necesarios los siguientes pasos:

1. Seleccionar el expediente sobre el que desea hacer la solicitud
2. Rellenar solicitud
3. Firmar
4. Enviar
5. Descargar justificante

4.1 Seleccionar expediente

Al acceder a la sección se le muestra un listado de expedientes sobre los que se puede realizar un incidente. Debe seleccionar sobre el que quiere realizar la gestión para continuar

Seleccionar expediente

Expedientes

Número expediente	Nombre
EB 2017/005	Prueba Objeto
EB 2017/001	PRUEBA DOCUMENTOS
EB 2017/001	PRUEBA DOCUMENTOS
EB 2017/016	Prueba Objeto
EB 2017/020	ddaad
EB 2017/014	Prueba Objeto
EB 2017/016	Prueba Objeto
EB 2017/027	aaa
EB 2017/020	ddaad
EB 2017/016	Prueba Objeto

Primera Página
Anterior
Página 1 de 3
Siguiente
Última Página
10 ▼
Mostrando 1 - 10 de 24

Seleccionar expediente

Ilustración 21 Selección de expedientes

4.2 Rellenar solicitud

Esta pantalla se utilizará para rellenar los datos de la solicitud de recurso.

Solicitud de incidentes

1
2
3
4

Representante legal del operador económico
Rellenar solicitud Firmar Enviar Descargar justificante

Tipo de NIF representante: DNI **NIF representante:** 99999990S

Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Operador económico

Tipo de NIF: DNI **NIF:** 99999990S

Denominación social: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Datos del expediente

Nº expediente: EB 2017/027

Objeto del contrato: dasdsa

Nº de resolución: 028/2017

Documentos

Escrito del incidente: Seleccionar archivo EscritoIncidente.pdf

Otros

Nombre documento	Descripción
AdjuntoIncidente1.pdf	Adjunto Incidente

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
10 ▼
Mostrando 1 - 1 de 1

Añadir documento
Eliminar documento

Continuar

Ilustración 22 Pantalla de solicitud de incidente por el recurrente/interesado

La pantalla divide la información de la siguiente forma:

Representante

En esta sección se introducirán los datos de la persona que representa al recurrente.

- Tipo de NIF del representante: Lista desplegable donde se indica el tipo de documento identificativo que posee el representante. Se podrá elegir entre DNI, NIE y NIF no estatal
- NIF del representante: Número del documento identificativo del representante.
- Nombre y apellidos del representante.

- Sexo: Lista desplegable. Se podrá seleccionar entre los valores “hombre” y “mujer”.

Operador económico

En esta sección se introducirán los datos correspondientes al operador económico.

- Tipo de NIF del interesado: Lista desplegable donde se indica el tipo de documento identificativo que posee el interesado. Se podrá elegir entre CIF, DNI, NIE y NIF no estatal
- NIF del interesado: Número del documento que identifica al interesado.
- Denominación social: Razón social del interesado.

Puede ocurrir que el representante y el operador económico sean el mismo, al tratarse, por ejemplo, de un autónomo o persona física. En esos casos, se deberán rellenar tanto la sección “Representante” como la sección “Operador económico” con los mismos datos.

Datos de expediente

En esta sección se muestra la información relativa al expediente.

- Número de expediente
- Objeto del contrato
- Número de Resolución

Documentos adjuntos

En esta sección se deberá adjuntar los documentos asociados al recurso.

- Escrito del incidente: documento obligatorio para enviar la solicitud
- Otros: documentos no obligatorios que deseen adjuntarse al recurso. A continuación, se indica cómo hacerlo.

Otros

Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar varios documentos relacionados con la solicitud. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [4.2.1 Documentos adjuntos](#).

Botonera

En la parte inferior de pantalla se encuentra la botonera, que permitirá realizar las siguientes acciones:

- Continuar: Una vez introducidos todos los datos, de deberá pulsar este botón para continuar con el registro de la solicitud.

4.2.1 Documentos adjuntos

Mediante este pequeño mantenimiento se permitirá asociar documentación a la solicitud.

Tabla de documentos

Muestra los documentos adjuntados a la solicitud. Se compone de las siguientes columnas:

- Nombre del documento
- Descripción: Breve descripción del documento adjuntado.

Botonera

Justo debajo de la tabla nos encontramos varios botones, que nos permitirán realizar las siguientes acciones:

- Añadir documento: Muestra la pantalla de alta de documentos.
- Eliminar documento: Permite borrar el documento seleccionado en la tabla.

Al pulsar el botón de “Añadir documento”, se mostrará la siguiente ventana, que nos permitirá adjuntar un nuevo documento a la solicitud:

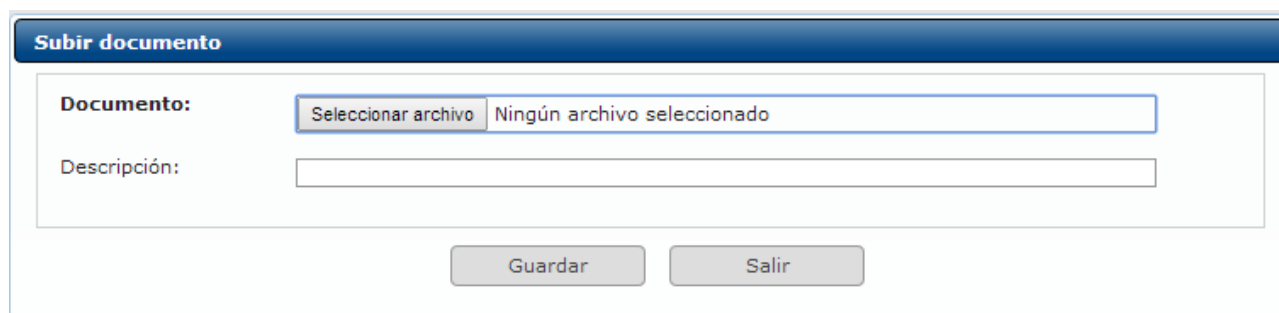


Ilustración 23 Pantalla de alta de documentos

La pantalla permite introducir la siguiente información:

- Documento: Permite seleccionar un archivo de nuestro pc para adjuntarlo.
- Descripción: Breve descripción del documento que se está asociando.

4.3 Firmar solicitud

Una vez introducidos todos los datos de la solicitud de recurso, el siguiente paso es firmar la solicitud mediante un certificado electrónico. Para ello se muestra esta pantalla con el resumen de la información de la solicitud.

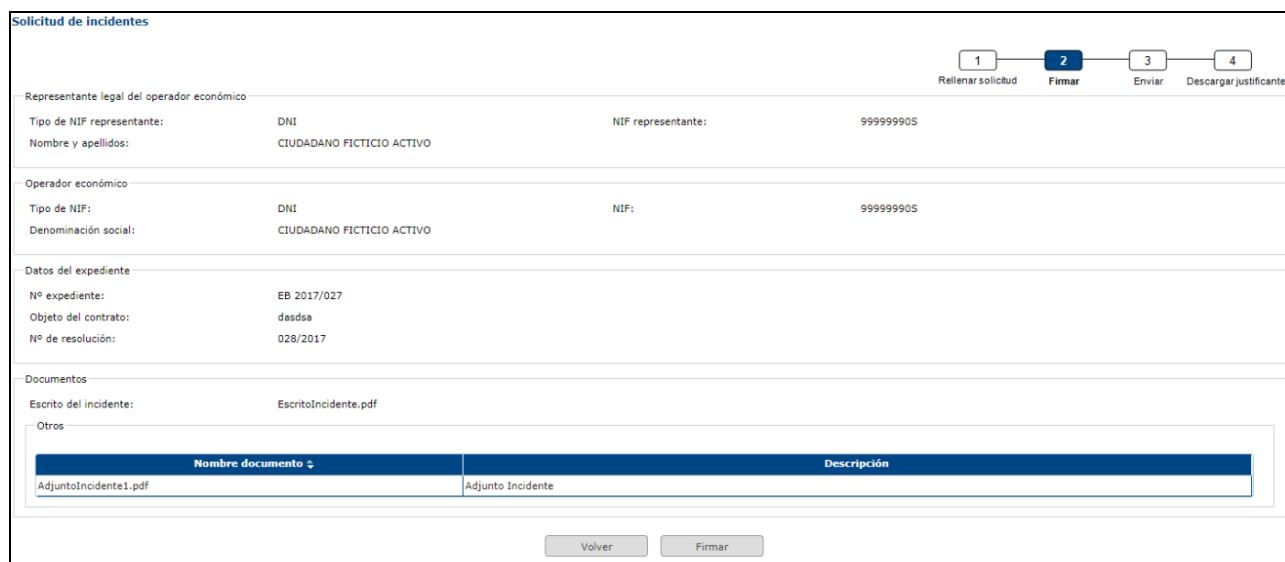


Ilustración 24 Pantalla de firma de la solicitud del incidente por el recurrente/interesado

En la zona inferior de la pantalla se encuentra la botonera que permite realizar las siguientes acciones:

- Volver: Permite volver a la pantalla anterior, donde se han rellenado los datos de la solicitud. Los datos aparecerán cargados otra vez y se permitirá modificarlos.

- Firmar: Permite firmar la solicitud.

Los certificados admitidos por la aplicación son:

- Certificados expedidos por IZENPE: Tarjeta ONA, Tarjeta de entidades (empresas), Tarjeta ciudadana.
- Certificado incluido en el DNI electrónico.
- Otros Certificados validados por Izenpe (Camerfirma, FNMT,...)

El proceso de firmar una solicitud será el siguiente:

1. Pulsar el botón Firmar con la tarjeta del certificado digital introducida en el lector. Dicha tarjeta deberá ser la del recurrente.
2. Nos aparecerá una ventana del componente de firma de Izenpe.
3. Será necesario tener instalado la aplicación escritorio de Izenpe, denominada Idazki-desktop, en caso de no tenerla seguir las indicaciones que se indican en el asistente. Si ya se dispone de la aplicación, se pulsa el botón continuar.



Ilustración 25 Asistente de firma

4. En la siguiente pantalla pulsar Firmar



Ilustración 26 Asistente de firma

5. A continuación, aparece la venta de Izenpe donde se debe seleccionar el certificado con el que se quiere firmar

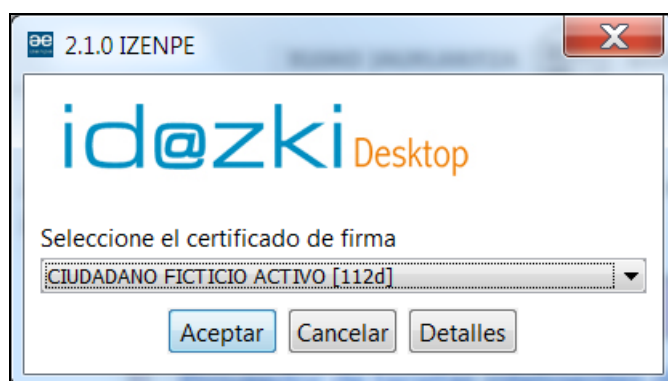


Ilustración 27 Seleccionar certificado

4.4 Enviar solicitud

Una vez firmada la solicitud, nos aparecerá la misma pantalla anterior, pero en la zona inferior se podrán ver los datos del firmante:

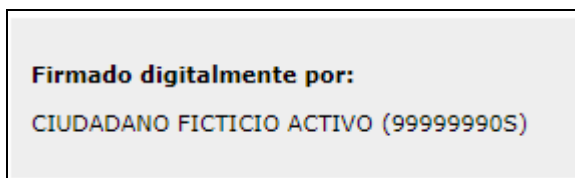


Ilustración 28 Datos del firmante digital

El siguiente paso será enviar la solicitud de forma telemática al OARC. Para ello, disponemos en la parte inferior de una botonera:

- Volver: vuelve a la pantalla anterior donde se permitirá firmar de nuevo la solicitud.
- Enviar: Envía de forma telemática la solicitud firmada al OARC.

4.5 Descargar justificante

Una vez enviada la solicitud, se mostrará un aviso de que los datos se han enviado correctamente y se permitirá descargar el justificante.

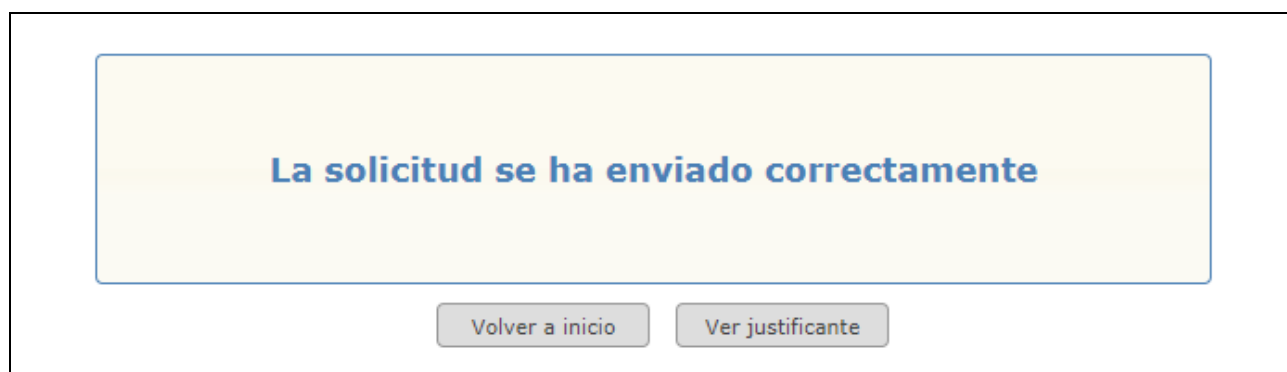


Ilustración 29 Descargar justificante

Además del aviso, se muestran 2 botones:

- Volver a inicio: Vuelve a la pantalla inicial
- Ver justificante: Permite descargar el justificante del envío de la solicitud.