



# Manual de usuario

Tramitación de Recursos Contractuales

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES.....</b>	<b>3</b>
2.1	PANTALLA DE BÚSQUEDA .....	3
2.2	FICHA DEL EXPEDIENTE .....	4
2.2.1	Pestaña de la solicitud del recurso .....	5
2.2.2	Pestaña del expediente de recurso .....	7
2.2.3	Pestaña del expediente de contratación .....	8
2.2.4	Pestaña subsanación.....	9
2.2.5	Pestaña traslado y alegaciones.....	10
2.2.6	Pestaña medidas provisionales .....	11
2.2.7	Pestaña práctica de pruebas .....	12
2.2.8	Pestaña resolución .....	13
2.2.9	Pestaña calendario.....	15
2.2.10	Pestaña bitácora .....	16
2.2.11	Secciones comunes .....	16
<b>3</b>	<b>MANTENIMIENTO DE TÉCNICOS .....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>REMISIÓN DEL EXPEDIENTE POR EL PODER ADJUDICADOR .....</b>	<b>19</b>
4.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	23
<b>5</b>	<b>REMISIÓN DE LA SOLICITUD POR EL PODER ADJUDICADOR .....</b>	<b>24</b>
5.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	29
<b>6</b>	<b>SOLICITUD DE ACLARACIÓN POR EL PODER ADJUDICADOR .....</b>	<b>30</b>
6.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	31
<b>7</b>	<b>APORTACIÓN DE ALEGACIONES AL INCIDENTE DE EJECUCIÓN POR PARTE DEL PODER ADJUDICADOR.....</b>	<b>32</b>
7.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS.....	34
7.2	DESCARGAR JUSTIFICANTE .....	34

## 1 Introducción

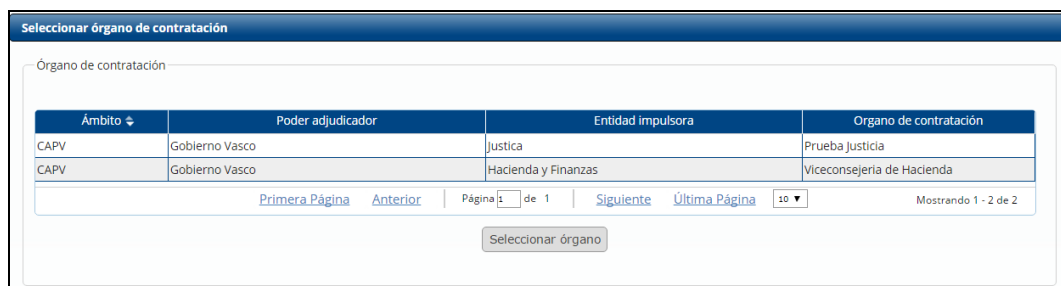
En el presente documento se describen las pantallas y el funcionamiento de la aplicación de tramitación de recursos contractuales.

## 2 Búsqueda de expedientes

A través de este apartado se permitirá buscar y consultar los datos de los expedientes. Para ello se dispone de una pantalla de búsqueda con varios filtros y una pantalla con la ficha del expediente.

### 2.1 Pantalla de búsqueda

Al acceder a esta sección se le muestra al usuario los órganos de contratación a los que está asociado mediante un listado. Debe seleccionar el órgano sobre el que desea realizar la búsqueda.



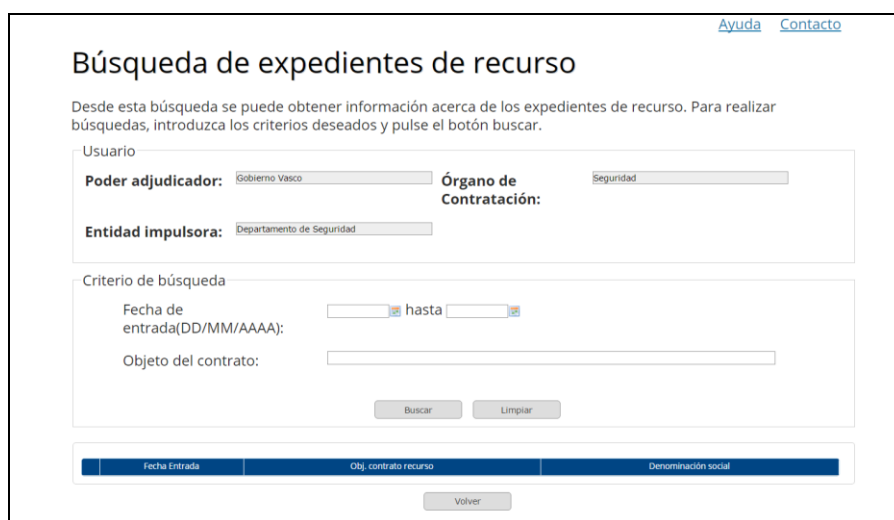
Ámbito	Poder adjudicador	Entidad impulsora	Órgano de contratación
CAPV	Gobierno Vasco	Justicia	Prueba Justicia
CAPV	Gobierno Vasco	Hacienda y Finanzas	Viceconsejería de Hacienda

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Seleccionar órgano

Ilustración 1 Selección de órgano de contratación

Una vez seleccionado el órgano se muestra el buscador y los datos del órgano de contratación seleccionado.



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

### Búsqueda de expedientes de recurso

Desde esta búsqueda se puede obtener información acerca de los expedientes de recurso. Para realizar búsquedas, introduzca los criterios deseados y pulse el botón buscar.

Usuario

Poder adjudicador: Gobierno Vasco Órgano de Contratación: Seguridad

Entidad impulsora: Departamento de Seguridad

Criterio de búsqueda

Fecha de entrada(DD/MM/AAAA): hasta

Objeto del contrato:

Buscar Limpiar

Fecha entrada	Obj. contrato recurso	Denominación social
---------------	-----------------------	---------------------

Volver

Ilustración 2 Página de búsqueda de expedientes

La página se compone de una sección con los datos del poder adjudicador, los campos para realizar la búsqueda y una tabla de resultados.

### Poder Adjudicador

Los datos que se visualizan son:

- Poder adjudicador
- Entidad impulsora
- Órgano de contratación

**Criterios de búsqueda**

- Fecha de entrada del recurso
- Objeto del contrato del recurso

**Botonera**


Bajo los criterios de búsqueda existe una botonera que permitirá las siguientes acciones:

- Buscar: Lanza la búsqueda de expedientes en base a los filtros introducidos.
- Limpiar: Borra los criterios de búsqueda introducidos.

**Tabla de resultados**

Los resultados de la búsqueda serán presentados en una tabla con las siguientes columnas:

- Fecha de entrada del recurso
- Objeto del contrato del recurso
- Denominación social

Una vez cargados los resultados de búsqueda en la tabla, se podrá acceder a la ficha de un expediente haciendo clic sobre el icono de la lupa  situado en la columna izquierda de la fila deseada.

En la zona inferior se encuentra el botón “Volver”, que permite retornar a la pantalla principal.

## **2.2 Ficha del expediente**

La pantalla se compone de una cabecera con datos generales del expediente y 10 pestañas donde se divide la distinta información del expediente.

## Detalle del Expediente

prueba desde cero 10

Nº Expediente recurso: EB 2017/043  
 Recurrente: prueba desde cero 10  
 Poder adjudicador: Poder adjudicador 26/12  
 Estado: Expediente de Contratación Recibido  
 Estado Subvención: Estado Subvención  
 Estado Medidas Provisionales: Estado Prácticas Pruebas

Expediente de contratación recurrido

Nº de expediente: prueba desde cero 10  
 Objeto del contrato: prueba desde cero 10

Representante legal del operador económico

Tipo de NIF representante: DNI  
 NIF representante: 999999905  
 Nombre y apellidos: prueba desde cero 10  
 Sexo: [Sin seleccionar]

Operador económico recurrente

Tipo de NIF recurrente: DNI  
 NIF recurrente: 999999905  
 Denominación social: prueba desde cero 10

Domicilio a efectos de notificación

Mail: jregenera.com  
 Teléfono:   
 Teléfono móvil (notificación SMS):   
 Provincia: Burgos  
 Municipio: Altos (Los)  
 Dirección: prueba desde cero 10  
 C.P.: 48705

Registro

F. entrada recurso: 19/10/2017  
 F. entrada exp. en el OARC:   
 Días ad quem:   
 Nº registro entrada:   
 Nº registro entrada en el OARC:

Datos del Recurso

Recurso presentado ante: OARC  
 Poder adjudicador: Poder adjudicador 26/12  
 Órgano de Contratación: Órgano Contratación 26/12  
 Tipo de acto recurrido: Actos de trámite  
 Ámbito poder adjudicador: CAPV  
 Entidad impulsora: Entidad Impulsora 26/12  
 Tipo de contrato: Acuerdos marco  
 Tipo de procedimiento: Recurso especial Ley 30/2007

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.			

Ver documento

Volver

Ilustración 3 Ficha del expediente

## 2.2.1 Pestaña de la solicitud del recurso

En esta pestaña de la ficha del expediente se encuentra toda la información relativa a la solicitud del recurso.

sol. recurso Emp. contrata. Subvenc. Trial. y aleg. Medios prob. Finc. probas Mascul. Gafes. Etácona

**Expediente de contratación recurrente**

Nº de expediente: prueba desde cero 10

Objeto del contrato: prueba desde cero 10

**Representante legal del operador económico**

Tipo de NIF representante: DNI NIF representante: 99999990S

Nombre y apellidos: prueba desde cero 10

Sexo: [Sin seleccionar]

**Operador económico recurrente**

Tipo de NIF recurrente: DNI NIF recurrente: 99999990S

Denominación social: prueba desde cero 10

**Domicilio a efectos de notificación**

Mail: jregina.com Teléfono:

Teléfono móvil (notificación SMS):

Provincia: Burgos Municipio: Altos (Los)

Dirección: prueba desde cero 10

C.P.: 48705

**Registro**

F. entrada recurso: 19/10/2017 Nº registro entrada:

F. entrada exp. en el OARC: Nº registro entrada en el OARC:

Días ad quem:

**Datos del Recurso**

Recurso presentado ante: OARC Ámbito poder adjudicador: CAPV

Poder adjudicador: Poder adjudicador 26/12 Entidad impulsora: Entidad impulsora 26/12

Órgano de Contratación: Órgano Contratación 26/12 Tipo de contrato: Acuerdos marco

Tipo de acto recurrido: Actos de trámite Tipo de procedimiento: Recurso especial Ley 30/2007

**Documentos adjuntos**

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta ↕
No hay registros.			

Ver documento

Volver

Ilustración 4 Pestaña de la solicitud de la ficha del expediente

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Expediente de contratación

Muestra la información del expediente de contratación:

- N° del expediente
- Objeto del contrato

### Representante legal del operador económico

Contiene los datos personales de la persona que representa al operador económico:

- Tipo de NIF representante: Se podrá elegir entre NIE, DNI y NIF no estatal
- NIF representante
- Nombre y apellidos
- Sexo

### Operador económico recurrente

Contiene los datos personales del recurrente:

- Tipo de NIF representante: Se podrá elegir entre CIF, NIE, DNI y NIF no estatal
- NIF recurrente
- Denominación social

- Domicilio a efectos de notificación:
  - Mail
  - Teléfono
  - Teléfono móvil (notificación SMS)
  - Provincia / País (para NIF no estatal)
  - Municipio / Ciudad (para NIF no estatal)
  - Dirección
  - Código postal

### **Registro**

Contiene toda la información del registro de la solicitud.

- Fecha de entrada del recurso
- N° de registro de entrada
- Fecha de entrada del expediente en el OARC
- N° de registro de entrada en el OARC
- Dies ad quem

### **Datos del recurso**

Contiene toda la información referente al recurso.

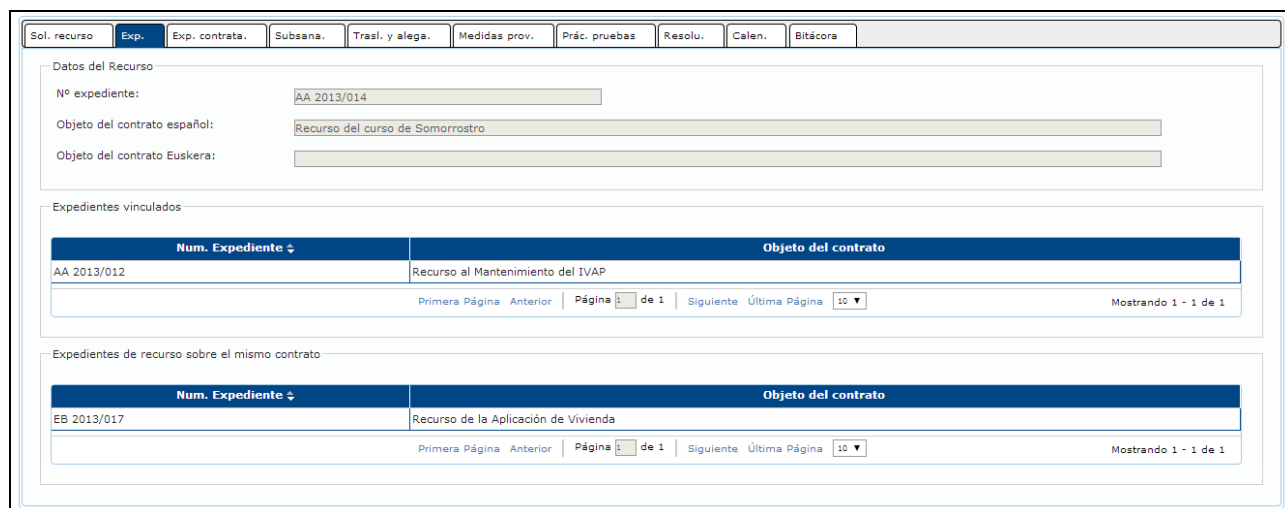
- Recurso presentado ante
- Ámbito poder adjudicador
- Poder adjudicador
- Entidad impulsora
- Órgano de contratación
- Tipo de contrato
- Tipo de acto recurrido
- Tipo de procedimiento

### **Documentos adjuntos**

En esta sección se muestran todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [2.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

## **2.2.2 Pestaña del expediente de recurso**

En esta pestaña se encuentra toda la información referente al expediente del recurso.



Sol. recurso **Exp.** Exp. contrata. Subsana. Trasl. y alega. Medidas prov. Prác. pruebas Resolu. Calen. Bitácora

Datos del Recurso

Nº expediente: AA 2013/014

Objeto del contrato español: Recurso del curso de Somorrostro

Objeto del contrato Euskera:

Expedientes vinculados

Num. Expediente	Objeto del contrato
AA 2013/012	Recurso al Mantenimiento del IVAP

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

Expedientes de recurso sobre el mismo contrato

Num. Expediente	Objeto del contrato
EB 2013/017	Recurso de la Aplicación de Vivienda

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

**Ilustración 5** Pestaña del expediente del recurso de la ficha del expediente

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos del recurso

Muestra la información del recurso.

- Número de expediente
- Objeto de contrato

### Expedientes vinculados y Expedientes de recurso sobre el mismo contrato

En estas dos secciones se muestran los expedientes vinculados y los expedientes de recurso sobre el mismo contrato.

Las tablas muestran la siguiente información.

- Número de expediente
- Objeto del contrato

### 2.2.3 Pestaña del expediente de contratación

En esta pestaña se muestra la información referente al expediente de contratación.



Sol. recurso Exp. Exp. contrata. Subsana. Trasl. y alega. Medidas prov. Prác. pruebas Resolu. Calen. Bitácora

Datos Expediente Contratación

Nº de expediente: 33333444444444

Objeto del contrato: Curso de Somorrostro

Fecha envío solicitud expediente: Fecha recepción expediente:

Interesados

Denominación social	CIF/NIF	Representante	Teléfono	Email	Recurrente	Medio Postal
Bilbomatica	44444444	walter	42423423	mail@bilbo.com	x	✓
GFI Norte S.A.	456789879875	Perico Gonzalez	654957321	mail@ginorte.com	x	x
Somorrostro C.F.	987456321R	Judit Salazar	123456789	jud@gmail.es	✓	x

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

Documentos adjuntos

Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.			

Ver documento

**Ilustración 6 Pestaña expediente contratación de la ficha del expediente**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos expediente contratación

Contiene la información básica del expediente de contratación.

- Número de expediente
- Objeto del contrato
- Fecha de envío de la solicitud del expediente
- Fecha de recepción del expediente
- Enviar email a Órgano de Contratación: Botón que envía un email al órgano de contratación solicitando el expediente de contratación.

### Interesados

Contiene una tabla con la lista de interesados relacionados con en el expediente.

La información se muestra en una tabla con las siguientes columnas:

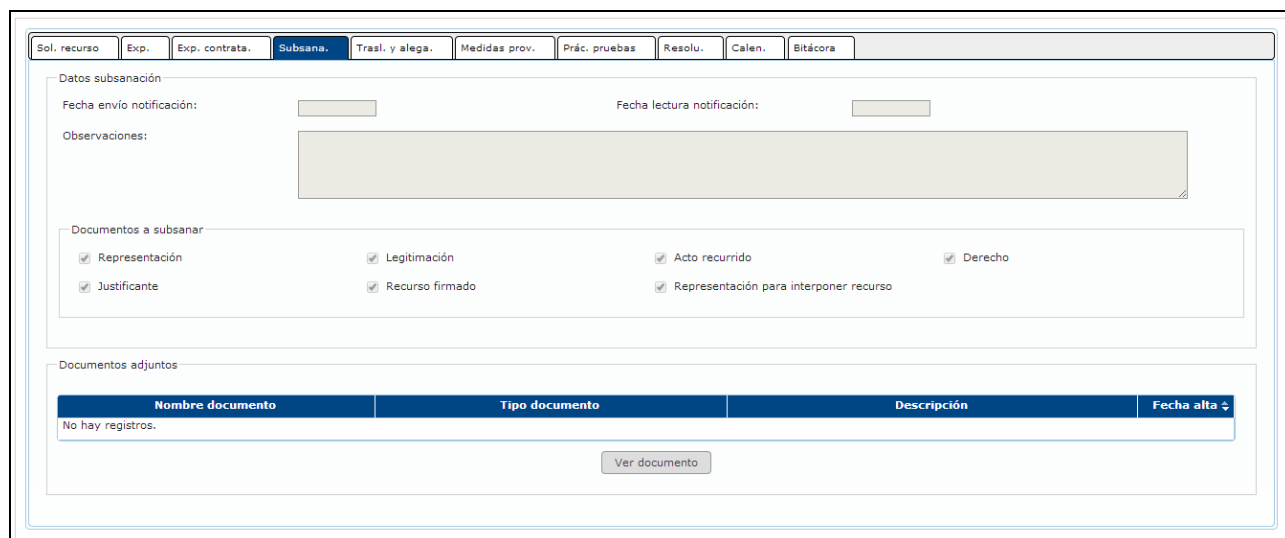
- Denominación social
- CIF/NIF
- Representante
- Teléfono
- Email
- Recurrente: Indica si se trata del recurrente.
- Medio postal: Indica si el interesado utiliza el medio postal para las notificaciones.

### Documentos adjuntos

En esta sección se muestran todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [2.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

## 2.2.4 Pestaña subsanación

En esta pestaña se muestra toda la información referente a la subsanación.



**Ilustración 7 Pestaña subsanación de la ficha del expediente**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos subsanación

Contiene toda la información referente a la subsanación.

- Fecha de envío de la notificación
- Fecha de lectura de la notificación
- Observaciones
- Documentos a subsanar: Se deberán marcar los documentos a presentar para la subsanación.
  - Representación
  - Legitimación
  - Acto recurrido
  - Derecho
  - Justificante
  - Recurso firmado
  - Representación para interponer recurso
- Acto objeto del recurso en castellano
- Acto objeto del recurso en euskera

### Documentos adjuntos

En esta sección se muestran todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [2.2.11.2 Documentos adjuntos.](#)

## 2.2.5 Pestaña traslado y alegaciones

En esta pestaña se encuentra toda la información referente al traslado del recurso y a las alegaciones de los interesados.

Sol. recurso
Exp.
Exp. contrata.
Subsana.
**Trasl. y alega.**
Medidas prov.
Prác. pruebas
Resolu.
Calen.
Bitácora

Datos traslado del recurso

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Bilbomatica	05/02/2013	22/02/2013	✓
GFI Norte S.A.	04/02/2013	08/02/2013	✗

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiendo Última Página 10 ▼

Mostrando 1 - 2 de 2

Alegaciones
Datos alegaciones

Denominación social	Observaciones	F. recepción alegación	F. límite alegación
Somorrostro C.F.	Ander Alegaciones	01/02/2013	
GFI Norte S.A.	Observaciones de alegaciones GFI	06/03/2013	08/02/2013
Bilbomatica	Alegaciones presentadas	20/03/2013	18/02/2013

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiendo Última Página 10 ▼

Mostrando 1 - 3 de 3

Documentos adjuntos

Denominación social	Nombre documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.			

Ver documento

Ilustración 8 Pestaña traslado y alegaciones de la ficha del expediente

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos del traslado del recurso

En esta sección se muestra la información referente a las notificaciones. Para más información, consulte el punto [2.2.11.1 Notificaciones](#).

### Alegaciones

En esta sección se muestran las alegaciones presentadas por los interesados. Para ello se dispone de una tabla donde se muestra la siguiente información:

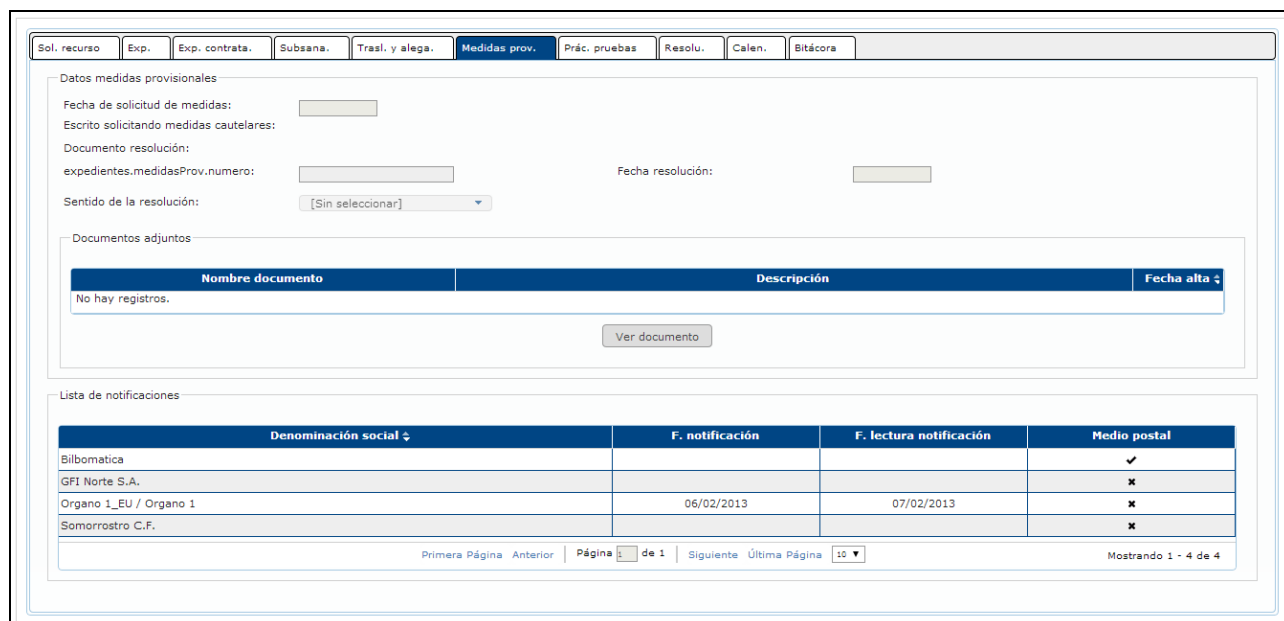
- Denominación social del interesado
- Observaciones
- Fecha de recepción de la alegación
- Fecha límite de la alegación.

### Documentos adjuntos

En esta sección se muestran todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [2.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

## 2.2.6 Pestaña medidas provisionales

En esta pestaña se encuentra toda la información referente a las medidas provisionales.



**Datos medidas provisionales**

Fecha de solicitud de medidas:

Escrito solicitando medidas cautelares:

Documento resolución:

expedientes.medidasProv.numero:

Fecha resolución:

Sentido de la resolución:

**Documentos adjuntos**

Nombre documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.		

[Ver documento](#)

**Lista de notificaciones**

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Bilbomatica			✓
GFI Norte S.A.			✗
Organo 1_EU / Organo 1	06/02/2013	07/02/2013	✗
Somorrosto C.F.			✗

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ | Mostrando 1 - 4 de 4

**Ilustración 9 Pestaña de medidas provisionales de la ficha del expediente**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos medidas provisionales

En esta sección nos encontramos la siguiente información:

- Fecha de solicitud de las medidas provisionales
- Documento del escrito solicitando las medidas cautelares
- Documento de la resolución
- Número de la resolución de las medidas provisionales
- Fecha de la resolución de las medidas provisionales
- Sentido de la resolución

### Documentos adjuntos

En esta sección se muestran todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [2.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

### Lista de notificaciones

En esta sección se muestra la información referente a las notificaciones. Para más información, consulte el punto [2.2.11.1 Notificaciones](#).

## 2.2.7 Pestaña práctica de pruebas

En esta pestaña se encuentra toda la información sobre la práctica de pruebas.

Sol. recurso Exp. Exp. contrata. Subsana. Trasl. y alega. Medidas prov. **Prác. pruebas** Resolu. Calen. Bitácora

Datos práctica de la prueba

☐ Documental

☐ Pericial

☐ Testifical

Fecha inicio: 01/03/2013 Fecha fin: 04/03/2013

Resolución acordando la práctica de la prueba:

Fecha resolución:

Documentos adjuntos

Nombre documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.		

Ver documento

Observaciones:

Lista de notificaciones

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Bilbomatica			✓
GFI Norte S.A.	01/02/2013	04/02/2013	✗
Organo 1_EU / Organo 1	08/02/2013	14/02/2013	✗
Somorrosto C.F.	18/02/2013	24/02/2013	✗

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiendo Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 4 de 4

**Ilustración 10 Pestaña de práctica de pruebas de la ficha del expediente**

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

### Datos práctica de la prueba

En esta sección se encuentra la información básica de la práctica de la prueba.

- Documental
- Pericial
- Testifical
- Fecha de inicio de la práctica de prueba.
- Fecha fin de la práctica de prueba
- Documento de la resolución acordando la práctica de prueba
- Fecha de la resolución.
- Observaciones

### Documentos adjuntos

En esta sección se muestran todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [2.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

### Lista de notificaciones

En esta sección se muestra la información referente a las notificaciones. Para más información, consulte el punto [2.2.11.1 Notificaciones](#).

## 2.2.8 Pestaña resolución

En esta pestaña se encuentra toda la información relacionada con la resolución.

Sol. recurso
Exp.
Exp. contrata.
Subsana.
Trasl. y alega.
Medidas prov.
Prác. pruebas
Resolu.
Calen.
Bilácora

Datos de la resolución

Nº Resolución:
Fecha resolución:
Resolución:
Sentido de la resolución: Estimatoria
Resumen de la resolución (Castellano):
Resumen de la resolución (Euskera):

Lista de notificaciones

Denominación social	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
fdsd			x
Organo Contratacion 26/12 / Organo Contratacion 26/12			x
vfdsvdfvdf			x

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiete
Última Página
Mostrando 1 - 3 de 3

Documentación legislativa de referencia

Enlace al recurso	Descripción
No hay registros.	

Ver

Recurso contra la resolución

F. presentación recurso: 19/01/2018

\* El recurso contencioso-administrativo deberá deducirse en el plazo de 2 meses a contar desde la resolución.

Volver

Ilustración 11 Pestaña de la resolución de la ficha del expediente

Esta pestaña divide la información de la siguiente forma:

- Fecha de inicio del periodo de la resolución
- Fecha fin del periodo de la resolución
- Número de la resolución
- Fecha de la resolución
- Documento de la resolución
- Sentido de la resolución
- Apartado de la resolución
- Resumen de la resolución en castellano
- Resumen de la resolución en euskera

### Lista de notificaciones

En esta sección se muestra la información referente a las notificaciones. Para más información, consulte el punto [2.2.11.1 Notificaciones](#).

### Documentación legislativa de referencia

Se trata de una tabla que muestra enlaces web donde encontrar información legislativa de referencia.

La información se presenta en forma de tabla, mostrando las siguientes columnas:

- Enlace al recurso: url del enlace
- Descripción: Descripción de la información que se encuentra en el enlace.

Bajo la tabla encontramos una botonera que nos permitirá realizar las siguientes acciones:

- Ver: Abre en una nueva ventana del navegador el enlace seleccionado en la tabla.

## Recurso contra la resolución

En esta sección simplemente encontramos la fecha de presentación del recurso contra la resolución.

### 2.2.9 Pestaña calendario

En esta pestaña se encuentra un calendario mensual donde se muestran todos los eventos y acciones que han ido ocurriendo sobre el expediente.

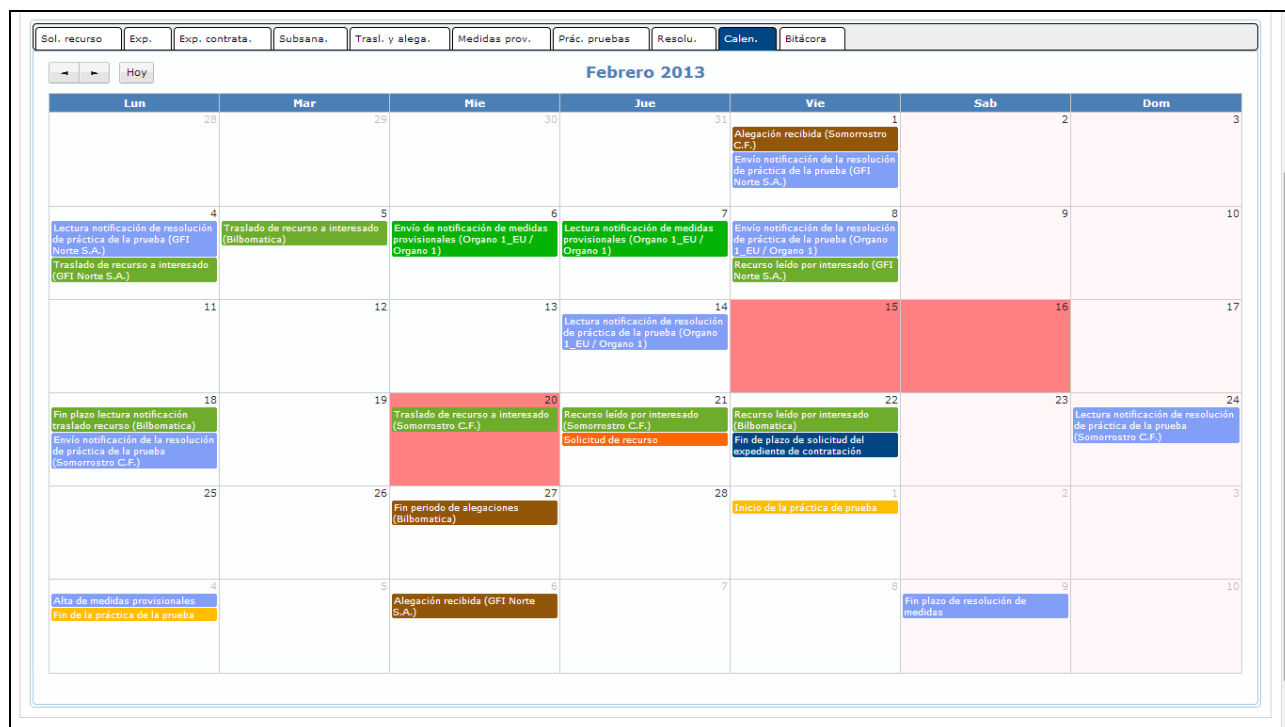


Ilustración 12 Pestaña Calendario de la ficha del expediente

Los eventos vienen clasificados por familias y colores para que visualmente sea más fácil distinguirlos. Además, en el calendario se reflejan también en fondo rojo los días festivos configurados desde el mantenimiento de días festivos de la aplicación.

Los tipos de eventos que podemos encontrar en el calendario son los siguientes:

- Solicitud de recurso
- Lectura de notificación de subsanación
- Documentos de subsanación adjuntos
- Expediente de contratación recibido
- Recurso leído por interesado
- Alegación recibida
- Lectura de resolución del recurso
- Requerimiento de subsanación
- Solicitud exp. contratación
- Traslado de recurso a interesado
- Envío de la resolución del recurso

- Límite presentación documentación de subsanación
- Envío de notificación de medidas provisionales
- Lectura notificación de medidas provisionales
- Envío notificación de la resolución de práctica de la prueba
- Lectura notificación de resolución de práctica de la prueba
- Creación del expediente de recurso
- Solicitud de recurso por Órgano de contratación
- Límite de presentación del expediente por parte del órgano de contratación
- Fin periodo de alegaciones
- Inicio de la práctica de prueba
- Fin de la práctica de la prueba
- Fin plazo de lectura de notificación de práctica de la prueba
- Alta de medidas provisionales
- Fin plazo de resolución de medidas
- Inicio de plazo de resolución del recurso
- Fin plazo resolución del recurso
- Fin de plazo de solicitud del expediente de contratación
- Fin plazo traslado del recurso a interesados
- Fin plazo lectura notificación traslado recurso
- Fin plazo lectura notificación medidas provisionales
- Fin plazo lectura notificación resolución
- Fin plazo lectura notificación de subsanación
- Envío de Email de consulta de modo de comunicación
- Expediente cerrado

### 2.2.10 Pestaña bitácora

En esta pestaña se muestran en una tabla todos los eventos y acciones que han ido ocurriendo sobre el expediente.

Sol. recurso				Exp.	Exp. contrata.	Subsana.	Trasl. y alega.	Medidas prov.	Prác. pruebas	Resolu.	Calen.	Bitácora
Acción		Fecha ↕		Realizado por		Destinatario						
Alegación recibida (Bilbomatica)		20/03/2013		Bilbomatica		OARC						
Fin plazo de resolución de medidas		09/03/2013										
Alegación recibida (GFI Norte S.A.)		06/03/2013		GFI Norte S.A.		OARC						
Fin de la práctica de la prueba		04/03/2013										
Alta de medidas provisionales		04/03/2013										
Inicio de la práctica de prueba		01/03/2013										
Fin periodo de alegaciones (Bilbomatica)		27/02/2013										
Lectura notificación de resolución de práctica de la prueba (Somorrostro C.F.)		24/02/2013		Somorrostro C.F.		OARC						
Recurso leído por interesado (Bilbomatica)		22/02/2013		Bilbomatica		OARC						
Fin de plazo de solicitud del expediente de contratación		22/02/2013										

Primera Página Anterior  de 4 | Siguiente Última Página 10 ▼

Mostrando 1 - 10 de 31

Ilustración 13 Pestaña Bitácora de la ficha del expediente

### 2.2.11 Secciones comunes

Muchas de las pestañas tienen secciones. A continuación, se detalla cada una de ellas:



### 2.2.11.1 Notificaciones

Mediante esta tabla se puede ver la información referente a las notificaciones generadas de un expediente.

Denominación social ↕	F. notificación	F. lectura notificación	Medio postal
Bilbomatica	05/02/2013	22/02/2013	✓
GFI Norte S.A.	04/02/2013	08/02/2013	✗

Primera Página Anterior | Página 1 de 1 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

**Ilustración 14 Lista de notificaciones**

### Tabla de notificaciones

Esta tabla muestra la lista de interesados implicados en el expediente y la información sobre la notificación correspondiente. Dispone de las siguientes columnas:

- Denominación social del interesado
- Fecha de envío de la notificación
- Fecha de lectura de la notificación por el interesado
- Medio postal: Determina si el interesado ha elegido el medio postal o el medio telemático.
  - ✓ Medio postal
  - ✗ Medio telemático

### 2.2.11.2 Documentos adjuntos

Contiene una tabla donde se almacenan los documentos relacionados al expediente.

Documentos adjuntos			
Nombre documento	Tipo documento	Descripción	Fecha alta ↕
No hay registros.			
Ver documento			

**Ilustración 15 Lista de documentos adjuntos**

A lo largo de las pestañas, esta tabla podrá variar la información a mostrar y rellenar, pudiendo tener las siguientes columnas:

- Nombre del documento: nombre del fichero que se ha adjuntado
- Tipo de documento: tipo de documento que se ha adjuntado
- Denominación social: Nombre del interesado que ha aportado el documento.
- Descripción: Breve descripción del documento.
- Fecha de alta: Fecha en que se guardó el documento en la aplicación.

Justo debajo de la tabla existe una botonera que permite gestionar los documentos de la tabla:

- Ver documento: Permite descargar el documento seleccionado en la tabla

## 3 Mantenimiento de Técnicos

Mediante esta pantalla se podrá gestionar el listado de técnicos definidos para el órgano de contratación conectado a la aplicación. Como el usuario puede estar asociado a más de un órgano de

contratación, en caso de tener más de uno, se le mostrará un listado de los órganos a los que está asociado y deberá de seleccionar sobre el que quiere realizar las gestiones.



**Ilustración 16 Lista de órganos de contratación**

En caso de tener asociado sólo un órgano, le aparecerá el listado de técnicos del órgano directamente. Para ello, la pantalla consta de una tabla con la lista de técnicos definidos y una botonera de acciones.



**Ilustración 17 Mantenimiento de técnicos**

### Listado de técnicos

Mediante esta lista se muestran los técnicos definidos para el órgano de contratación conectado. La tabla muestra la siguiente información:

- Nombre y apellidos del técnico
- DNI
- Email
- Teléfono
- Supervisor: Determina si se trata del técnico supervisor. Los diferentes valores que podemos encontrar son los siguientes:
  - ✓ Supervisor
  - ✗ Técnico

### Botonera

Bajo el listado de técnicos se encuentra la botonera, que permitirá realizar las siguientes acciones:

- Alta: Permite dar de alta un nuevo técnico.
- Modificar: Permite editar los datos del técnico seleccionado en la tabla.

- Eliminar: Permite borrar el técnico seleccionado en la tabla.

Además, junto al DNI se encuentra un botón “comprobar” que se puede utilizar tanto para validar si existe un técnico con el DNI insertado o para obtener los datos del usuario que este registrado con ese DNI.

Tanto para dar de alta un nuevo técnico como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:



**Ilustración 18 Alta / Modificación de técnicos**

La pantalla dispone de la siguiente información:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Teléfono
- Email

## 4 Remisión del expediente por el poder adjudicador

Mediante esta pantalla se solicita al poder adjudicador los datos correspondientes al expediente de contratación. Para acceder a ella, existen dos opciones, la primera desde el enlace del mail que se le llega al órgano de contratación, y la segunda desde el menú del poder adjudicador.

Cuando el usuario accede a través del enlace del mail se le dirige directamente a la pantalla de remisión del expediente correspondiente, en cambio, cuando accede desde el menú, se le presenta un listado para que seleccione el expediente sobre el que quiere gestionar. A continuación, se muestra en ejemplo del listado:

Seleccionar expediente

Expedientes

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

[Primera Página](#)

[Anterior](#)

Página  de 1

[Siguiete](#)

[Última Página](#)

▾

Mostrando 1 - 2 de 2

Seleccionar expediente

### Ilustración 19 Selección de listado

Una vez seleccionado el expediente accede al formulario con los datos del expediente seleccionado.

**Recurso especial**

Usuario:

Poder adjudicador: Poder adjudicador 26/12 Órgano de Contratación: Órgano Contratación 26/12

Entidad impulsora: Entidad Impulsora 26/12

---

Expediente de contratación recurrido

Expediente de contratación: 5333

Objeto del contrato: Sesión prueba

Copia del recurso: Prueba - copia.pdf Ver

---

**Remisión de expediente por poder adjudicador**

Listado de empresas:

Denominación social ↓	CIF/NIF	Representante legal del operador económico	Teléfono	E-mail	Recurrente	Empresa válida
Izly	11111111H	Miren Sousa	944250100	ppppp@ppo.com	X	X
EMPRESA 1	A48108454	Laberto	945454545	gmedrive@ejec.es	X	✓
ENTIDAD PRUEBA DOS	B01237734	Buendia Martínez, Pablo	222	gmedrive@ejec.es	X	✓
Denominación prueba	11111111H	Prueba Prueba Prueba	222	gmedrive@ejec.es	X	✓
ENTIDAD PRUEBAS UNO	A48108454	Dardoa	945252525	gmedrive@ejec.es	X	✓
ENTIDAD FICTICIO ACTIVO	99999999B	U04B S, U04B S	222	fuentes@vorkat.es	✓	✓

Primera Página Anterior Págs 1 de 1 Sigüente Última Página 1/1 Mostrando 1 - 6 de 6

Alta Eliminar Invalidar

---

**Documentos adjuntos**

Índice de documentos del expediente: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

— Documentos invalidados

Nombre documento invalidado ↓	Documento válido
No hay registros.	

---

**Copia expediente contratación**

Nombre documento	Documento válido
destino+caso3 (10).xls	✓

Primera Página Anterior Págs 1 de 1 Sigüente Última Página 1/1 Mostrando 1 - 1 de 1

Ver documento Añadir documento Eliminar documento Invalidar

---

**Informe poder adjudicador**

Nombre documento	Documento válido
501-pp-1106.pdf	✓

Primera Página Anterior Págs 1 de 1 Sigüente Última Página 1/1 Mostrando 1 - 1 de 1

Ver documento Añadir documento Eliminar documento Invalidar

---

**Otros**

Nombre documento	Documento válido
ID_949931J511517740846_0_intranet.xml	✓

Primera Página Anterior Págs 1 de 1 Sigüente Última Página 1/1 Mostrando 1 - 1 de 1

Ver documento Añadir documento Eliminar documento Invalidar

Enviar Guardar

**Ilustración 20 Pantalla de remisión del expediente por el poder adjudicador**

La pantalla divide la información de la siguiente forma:

### **Usuario**

En esta sección se muestra los datos del órgano de contratación al que pertenece el usuario que está realizando la gestión. Los datos que se visualizan son:

- Poder adjudicador
- Entidad impulsora
- Órgano de contratación

### **Expediente de contratación**

En esta sección se deberá introducir la información básica relativa al expediente de contratación.

- Expediente de contratación: Número del expediente de contratación
- Objeto del contrato.

### **Listado de empresas**

Contiene un pequeño mantenimiento donde gestionar a los interesados relacionados con en el expediente.

La información se muestra en una tabla con las siguientes columnas:

- Denominación social
- CIF/NIF
- Representante
- Teléfono
- Email
- Recurrente: Indica si se trata del recurrente.
- Empresa válida: Indica si el interesado es válido o no.

Bajo la tabla se dispone de una serie de botones que permite realizar las siguientes acciones:

- Alta: Muestra la pantalla de alta de interesados.
- Eliminar: Permite eliminar el interesado seleccionado en la tabla siempre y cuando haya sido el propio usuario el que haya adjuntado el interesado y no se haya enviado aún la solicitud.
- Invalidar Permite al usuario indicar que el interesado no es válido.

### Edición de interesados

Tanto para dar de alta un nuevo interesado como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:

**Interesados** cerrar x

Denominación social:

Tipo de NIF interesado:  
[Sin seleccionar] ▼

NIF interesado:

Representante legal del operador económico:

Tipo de NIF representante:  
[Sin seleccionar] ▼

NIF representante:

Mail:

Teléfono:

Teléfono móvil (notificación SMS):

Provincia:  
[Sin seleccionar] ▼

Municipio:

Dirección:

C.P.:

Medio postal:  
☐

**Ilustración 21 Pantalla de edición de interesados**

La pantalla muestra la siguiente información:

- Denominación social
- Tipo de NIF del interesado: Especifica el tipo de documento del interesado. Se podrá elegir entre los valores CIF, DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF interesado: Número del documento que identifica al interesado
- Representante: Nombre de la persona que representa a la empresa interesada.
- Tipo de NIF del representante. Especifica el tipo de documento del representante. Se podrá elegir entre los valores DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF del representante: Número del documento que identifica al representante.
- Mail
- Teléfono
- Teléfono móvil (notificación SMS)
- Provincia / País (para NIF no estatal): Lista desplegable con las diferentes provincias/países.
- 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
- Código postal
- Medio postal: Determina el medio de notificación para el interesado. En caso de estar marcado, se utilizarán notificaciones por medio postal. En caso de no estar marcado, se utilizarán notificaciones telemáticas.

## Documentos adjuntos

En esta sección se podrá adjuntar toda la documentación asociada al expediente de contratación:

- Documento de la copia del recurso
- Índice de documentos del expediente
- Copia del expediente de contratación: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar los documentos de la copia del expediente de contratación. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [4.1 Documentos adjuntos](#).
- Informe poder adjudicador: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar los documentos del informe del poder adjudicador. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [6.1 Documentos adjuntos](#).
- Otros: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar otros documentos asociados al expediente. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [6.1 Documentos adjuntos](#).

Una vez rellenado el formulario el usuario puede guardarlo en el sistema, para consultarlo y enviarlo en otro momento. En el caso de pulsar enviar, la solicitud es enviada al OARC y se visualizaran las modificaciones y aportaciones realizadas en el formulario.

### 4.1 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 solo al usuario que adjuntado el documento y no ha sido enviada la solicitud.
- Ver documento: Permite visualizar el archivo adjuntado
- Invalidar: Permite al usuario indicar que no es válido un documento.

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

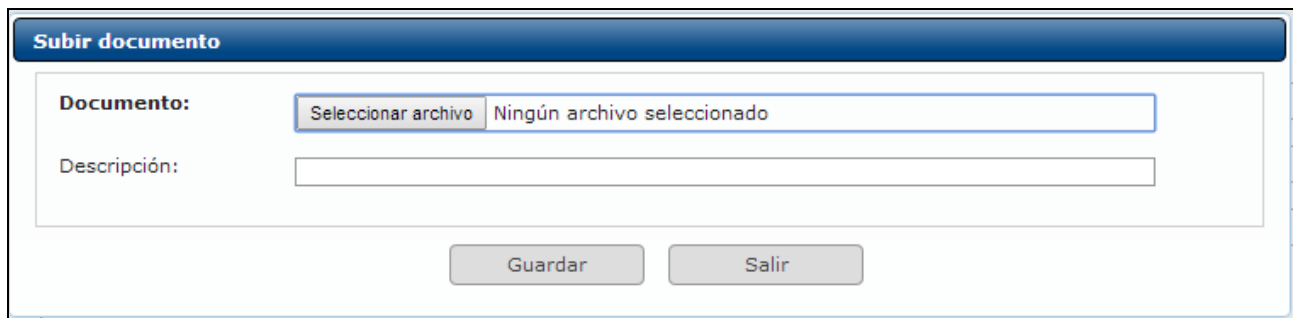


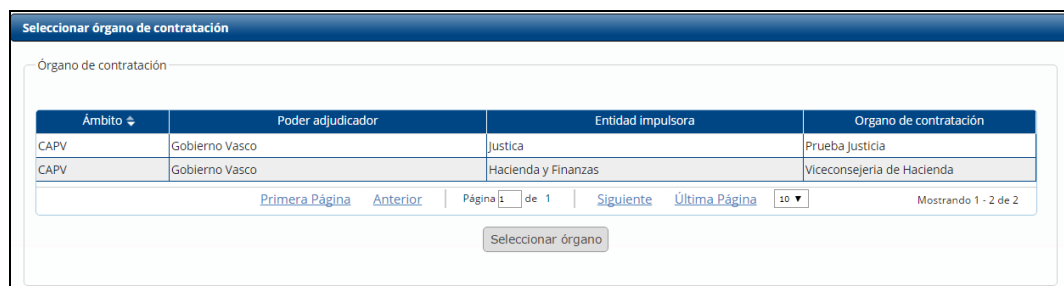
Ilustración 22 Pantalla de alta de documentos

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.

## 5 Remisión de la solicitud por el poder adjudicador

Mediante esta pantalla se le permitirá dar de alta una nueva solicitud de recurso al poder adjudicador. En caso de tener varios órganos de contratación asociados. Se facilita al usuario un listado para que seleccione el órgano sobre el que quiere realizar la gestión.



Ambito	Poder adjudicador	Entidad impulsora	Organo de contratación
CAPV	Gobierno Vasco	Justicia	Prueba Justicia
CAPV	Gobierno Vasco	Hacienda y Finanzas	Viceconsejería de Hacienda

Ilustración 23 Selección de órgano de contratación

Una vez seleccionado el órgano se muestra el formulario a rellenar para realizar la solicitud



**Remisión de recurso por el poder adjudicador**

**Usuario**

Poder adjudicador:  Órgano de Contratación:

Entidad impulsora:

**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):

Provincia:  Municipio:

Dirección:

C.P.:

**Poder adjudicador**

Ámbito poder adjudicador:

Poder adjudicador:

Entidad impulsora:

Órgano de Contratación:

**Expediente de contratación recurrente**

Nº de expediente:

Objeto del contrato:

Tipo de acto recurrente:

Tipo de procedimiento:

**Lista de empresas**

Denominación social	CIF/NIF	Representante legal del operador económico	Teléfono	Email
No hay registros.				

**Recurso y documentos exigidos**

Copia del recurso:

Poder de representación del representante:

Índice de documentos del expediente:

**Copia expediente contratación**

Nombre documento
No hay registros.

**Informe poder adjudicador**

Nombre documento
No hay registros.

**Otras**

Nombre documento	Descripción
No hay registros.	

¿Se proponen medidas cautelares? ☐ Sí ☒ No

¿Se solicita práctica de pruebas? ☐ Sí ☒ No

**Ilustración 24 Pantalla de remisión de la solicitud por el poder adjudicador**

La pantalla divide la información de la siguiente forma:

### Usuario

En esta sección se muestra los datos del órgano de contratación al que pertenece el usuario que está realizando la gestión. Los datos que se visualizan son:

- Poder adjudicador
- Entidad impulsora
- Órgano de contratación

### **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 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.

### Listado de empresas

Contiene un pequeño mantenimiento donde gestionar a los interesados relacionados con en el expediente.

La información se muestra en una tabla con las siguientes columnas:

- Denominación social
- CIF/NIF
- Representante
- Teléfono
- Email.

Bajo la tabla se dispone de una serie de botones que permite realizar las siguientes acciones:

- Alta: Muestra la pantalla de alta de interesados.
- Modificar: Muestra la pantalla de edición de los datos del interesado seleccionado en la tabla.
- Eliminar: Permite eliminar el interesado seleccionado en la tabla.

### Edición de interesados

Tanto para dar de alta un nuevo interesado como para modificar sus datos, la pantalla de edición será la siguiente:

Interesados

cerrar x

Denominación social:

Tipo de NIF interesado:

[Sin seleccionar] ▼

NIF interesado:

Representante legal del operador económico:

Tipo de NIF representante:

[Sin seleccionar] ▼

NIF representante:

Mail:

Teléfono:

Teléfono móvil (notificación SMS):

Dirección:

C.P:

Medio postal:

☐

Guardar

Salir

### Ilustración 25 Pantalla de edición de interesados

La pantalla muestra la siguiente información:

- Denominación social
- Tipo de NIF del interesado: Especifica el tipo de documento del interesado. Se podrá elegir entre los valores CIF, DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF interesado: Número del documento que identifica al interesado
- Representante: Nombre de la persona que representa a la empresa interesada.
- Tipo de NIF del representante. Especifica el tipo de documento del representante. Se podrá elegir entre los valores DNI, NIE y NIF no estatal.
- NIF del representante: Número del documento que identifica al representante.
- Mail
- Teléfono
- Teléfono móvil (notificación SMS)
- Provincia / País (para NIF no estatal): Lista desplegable con las diferentes provincias/países.
- 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
- Código postal
- Medio postal: Determina el medio de notificación para el interesado. En caso de estar marcado, se utilizarán notificaciones por medio postal. En caso de no estar marcado, se utilizarán notificaciones telemáticas.

### Documentos adjuntos

En esta sección se podrá adjuntar toda la documentación asociada al expediente de contratación:

- Documento del poder de representación del compareciente
- Documento de la copia del recurso
- Índice de documentos del expediente
- Copia del expediente de contratación: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar los documentos de la copia del expediente de contratación. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [5.1 Documentos adjuntos](#).
- Informe poder adjudicador: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar los documentos del informe del poder adjudicador. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [5.1 Documentos adjuntos](#).
- Otros: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar otros documentos asociados al expediente. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [5.1 Documentos adjuntos](#).

### ¿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 [5.1 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.

## 5.1 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 26 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.

## 6 Solicitud de aclaración por el poder adjudicador

Mediante esta sección el poder adjudicador puede rellenar la solicitud de aclaración de resolución. Para ello se le muestra un listado de expediente sobre los cuales puede realizar la solicitud.



Ilustración 27 Selección de expediente

Una vez seleccionado el expediente accede al formulario con los datos del expediente seleccionado.

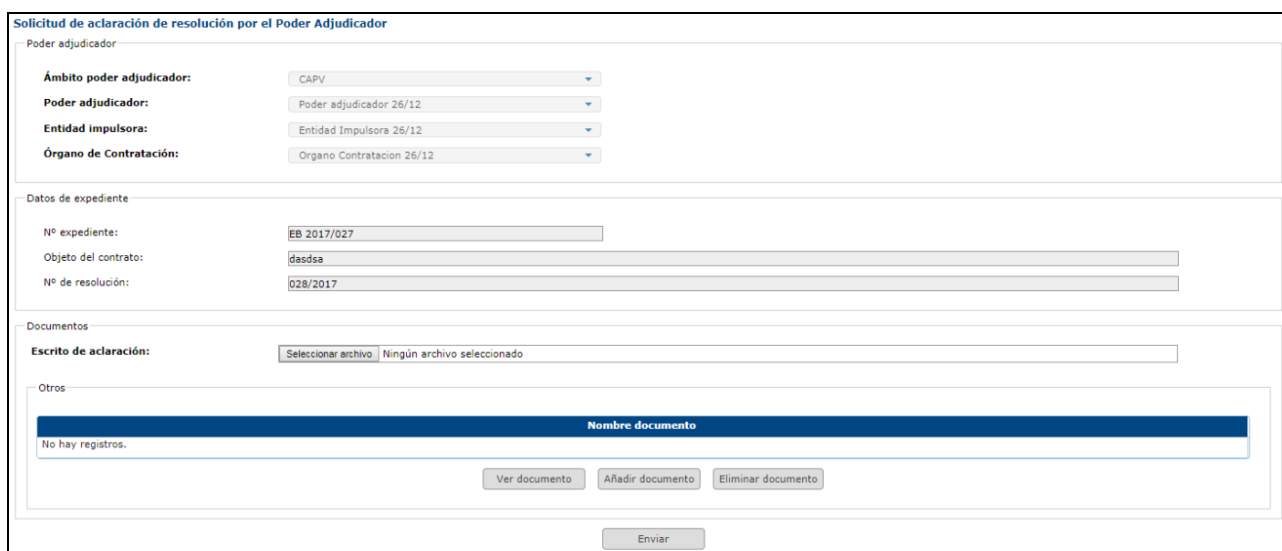


Ilustración 28 Pantalla de remisión del expediente por el poder adjudicador

La pantalla divide la información de la siguiente forma:

### Poder Adjudicador

En esta sección se muestra los datos del órgano de contratación al que pertenece el expediente sobre el que está realizando la gestión. Los datos que se visualizan son:

- Poder adjudicador
- Entidad impulsora
- Órgano de contratación

### 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 podrá adjuntar toda la documentación asociada a la solicitud de aclaración:

- Escrito de aclaración
- Otros: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar otros documentos asociados a la solicitud. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [6.1 Documentos adjuntos](#).

## 6.1 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 solo al usuario que adjuntado el documento y no ha sido enviada la solicitud.
- Ver documento: Permite visualizar el archivo adjuntado

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



Ilustración 42 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.

## 7 Aportación de alegaciones al incidente de ejecución por parte del Poder Adjudicador.

Mediante esta pantalla se le permitirá adjuntar alegaciones al incidente por parte del poder adjudicador. Se facilita al usuario un listado para que seleccione el expediente sobre el que quiere realizar la gestión.



Número expediente	Nombre
EB 2017/050	erter
EB 2017/017	Prueba Objeto
EB 2017/027	aaa

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 5

Seleccionar expediente

Ilustración 33 Selección de expediente

Una vez seleccionado el expediente se muestra un listado de los incidentes sobre los que se puede realizar la alegación, en caso de que el expediente seleccionado tenga más de un incidente abierto.



Recurrente/Interesado	Fecha
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	2018-02-01
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	2017-11-30

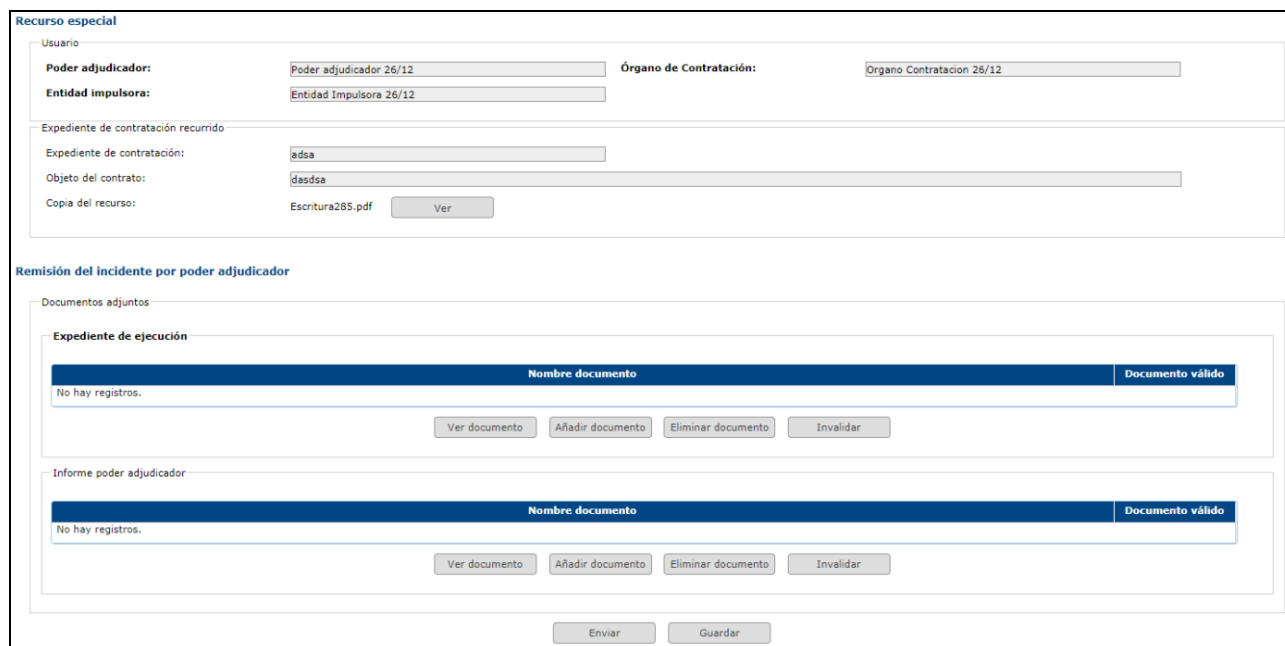
Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

Seleccionar incidente

Ilustración 34 Selección de incidente

Una vez seleccionado el incidente se accede al formulario con los datos del expediente/incidente seleccionado.





**Ilustración 35 Pantalla de aportación de alegaciones al incidente por parte del poder adjudicador**

La pantalla divide la información de la siguiente forma:

### Usuario

En esta sección se muestran los datos del órgano de contratación al que pertenece el usuario que está realizando la gestión. Los datos que se visualizan son:

- Poder adjudicador
- Entidad impulsora
- Órgano de contratación

### Expediente de contratación recurrido

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

- Expediente de contratación
- Objeto del contrato
- Copia del recurso

### Documentos adjuntos

En esta sección se podrá adjuntar toda la documentación asociada al expediente de contratación:

- Expediente de ejecución: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar los documentos de la copia del expediente de ejecución. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [7.1 Documentos adjuntos](#).
- Informe poder adjudicador: Se trata de un pequeño mantenimiento que nos permite adjuntar los documentos del informe del poder adjudicador. Para más información sobre su funcionamiento, consultar el punto [7.1 Documentos adjuntos](#).

## 7.1 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 solo al usuario que adjuntado el documento y no ha sido enviada la solicitud.
- Ver documento: Permite visualizar el archivo adjuntado
- Invalidar: Permite al usuario indicar que no es válido un documento.

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

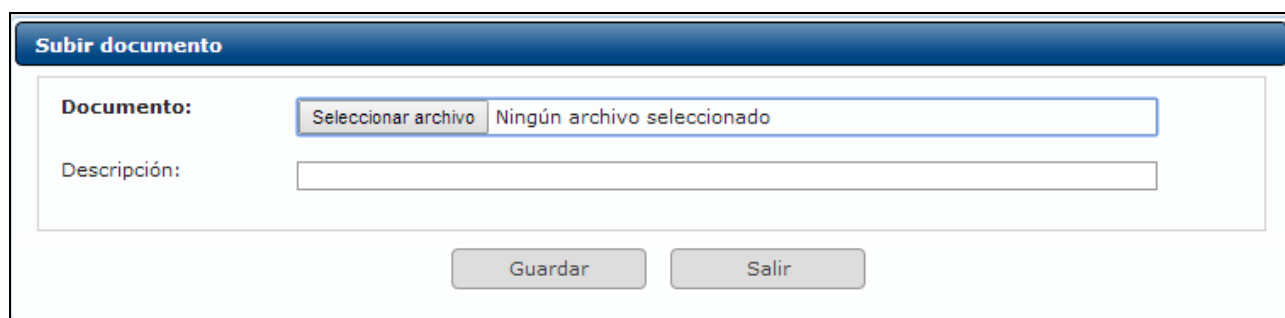


Ilustración 36 Pantalla de alta de documentos

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.

Una vez rellenado el formulario el usuario puede guardarlo en el sistema, para consultarlo y enviarlo en otro momento. En el caso de pulsar enviar, la solicitud es enviada al OARC y se visualizarán las modificaciones y aportaciones realizadas en el formulario.

## 7.2 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.

**El expediente se ha enviado correctamente**

Volver a inicio

Ver justificante

**Ilustración 37 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.