



Manual de usuario

Tramitación de Recursos Contractuales

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	LISTADO DE RESOLUCIONES	4
2.1	CONSULTAR RESOLUCIONES EN BASE A DIFERENTES CRITERIOS DE BÚSQUEDA.	4
2.1.1	Acceso a la búsqueda de resoluciones.....	5
2.1.2	Acceso a la búsqueda avanzada de resoluciones.....	5
2.2	SUBSCRIPCIÓN A LA PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES, MEMORIAS, DOCTRINAS E INFORMES DEL OARC	5
2.3	ACCESO A RESOLUCIONES EN BASE A CRITERIOS YA ESTABLECIDOS	5
3	BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES	6
3.1	SUBSCRIPCIÓN A LA PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES, MEMORIAS, DOCTRINAS E INFORMES DEL OARC.....	6
3.2	BÚSQUEDA.....	7
3.3	FICHA DE LA RESOLUCIÓN.....	8
4	BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES.....	9
4.1	PANTALLA DE BÚSQUEDA	9
4.2	FICHA DEL EXPEDIENTE	10
4.2.1	Pestaña de la solicitud del recurso	11
4.2.2	Pestaña del expediente de recurso	13
4.2.3	Pestaña del expediente de contratación	14
4.2.4	Pestaña subsanación.....	15
4.2.5	Pestaña traslado y alegaciones.....	16
4.2.6	Pestaña medidas provisionales	17
4.2.7	Pestaña práctica de pruebas	18
4.2.8	Pestaña resolución	19
4.2.9	Pestaña calendario.....	21
4.2.10	Pestaña bitácora	22
4.2.11	Secciones comunes	22
5	MANTENIMIENTO DE TÉCNICOS	23
6	REMISIÓN DE SOLICITUD POR EL RECURRENTE.....	25
6.1	RELLENAR SOLICITUD O UN BORRADOR.	25
6.1.1	Documentos adjuntos.....	29
6.2	FIRMAR SOLICITUD	30
6.3	ENVIAR SOLICITUD.....	33

6.4	DESCARGAR JUSTIFICANTE	33
6.5	BORRADOR DE SOLICITUD	34
7	REMISIÓN DEL EXPEDIENTE POR EL PODER ADJUDICADOR	34
7.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS	39
8	REMISIÓN DE LA SOLICITUD POR EL PODER ADJUDICADOR	40
8.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS	45
9	SOLICITUD DE ACLARACIÓN POR EL PODER ADJUDICADOR	46
9.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS	47
10	SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE RESOLUCIÓN POR EL RECURRENTE	48
10.1	SELECCIONAR EXPEDIENTE	48
10.2	RELLENAR SOLICITUD	48
10.2.1	Documentos adjuntos	50
10.3	FIRMAR SOLICITUD	51
10.4	ENVIAR SOLICITUD	53
10.5	DESCARGAR JUSTIFICANTE	54
11	SOLICITUD DE INCIDENTE POR EL RECURRENTE/INTERESADO	54
11.1	SELECCIONAR EXPEDIENTE	54
11.2	RELLENAR SOLICITUD	55
11.2.1	Documentos adjuntos	56
11.3	FIRMAR SOLICITUD	57
11.4	ENVIAR SOLICITUD	60
11.5	DESCARGAR JUSTIFICANTE	60
12	APORTACIÓN DE ALEGACIONES AL INCIDENTE DE EJECUCIÓN POR PARTE DEL PODER ADJUDICADOR	60
12.1	DOCUMENTOS ADJUNTOS	62
12.2	DESCARGAR JUSTIFICANTE	63

1 Introducción

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

2 Listado de resoluciones

Este apartado tiene diferentes funcionalidades definidas

- Consultar resoluciones en base a diferentes criterios de búsqueda
- Habilitar un enlace que permita a la ciudadanía subscribirse para que le lleguen avisos en el momento en que se publican nuevas resoluciones, memorias, doctrinas e informes del OARC.
- Acceso a resoluciones en base a criterios ya establecidos.

Resoluciones ordenadas por otros criterios

Acceso al buscador de resoluciones (permite buscar palabras o frases en los documentos de las resoluciones)

Acceso a la búsqueda avanzada de resoluciones (permite buscar por diferentes criterios)

Subscripción a la publicación de resoluciones, memorias, doctrinas e informes del OARC

Resoluciones organizadas por año

2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019

Resoluciones organizadas por otros criterios

- Capacidad, solvencia y clasificación
- Requisitos del recurso
- Principios de la contratación pública

Ilustración 1 Listado de resoluciones

2.1 Consultar resoluciones en base a diferentes criterios de búsqueda.

Dentro de este apartado, tenemos definidos dos url que nos redireccionan a diferentes procesos de búsqueda de resoluciones:

- Búsqueda de resoluciones en base a palabras o frases existentes en los documentos de las resoluciones.
- Búsqueda avanzada de resoluciones

2.1.1 Acceso a la búsqueda de resoluciones.



Ilustración 2 Búsqueda de resoluciones

La pantalla dispone de la siguiente información:

- Texto libre a buscar
- Título
- Poder Adjudicador
- Fecha resolución

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

- Limpiar: Permite limpiar los criterios de búsqueda.
- Buscar: Permite realizar la búsqueda.

2.1.2 Acceso a la búsqueda avanzada de resoluciones.

En esta sección se permite acceder a una búsqueda de resoluciones en base a criterios más avanzados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.2. Búsqueda](#).

2.2 *Subscripción a la publicación de resoluciones, memorias, doctrinas e informes del OARC .*

Esta sección permite dar de alta a todos aquellos que estén interesados en recibir información sobre las resoluciones publicadas por el OARC. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [3.1. Subscripción a la publicación de resoluciones, memorias, doctrinas e informes del OARC](#).

2.3 *Acceso a resoluciones en base a criterios ya establecidos*

En esta sección podemos consultar las resoluciones en base a los siguientes criterios:

- Resoluciones organizadas por año.
- Resoluciones organizadas por otros criterios:
 - Capacidad, solvencia y clasificación
 - Requisitos del recurso

- Principios de contratación pública

Independientemente del criterio que se selecciona se muestra una lista de aquellas resoluciones que cumplen dichos criterios.

La información asociada a la resolución que se muestra es la siguiente:

- Número de la resolución
- Fecha de la resolución
- Objeto del contrato
- Poder adjudicador
- Sentido de la resolución
- Resumen de la resolución
- Documento de la resolución: Permite descargar el documento asociado a la resolución.

3 Búsqueda de resoluciones

Este apartado tiene dos funcionalidades definidas:

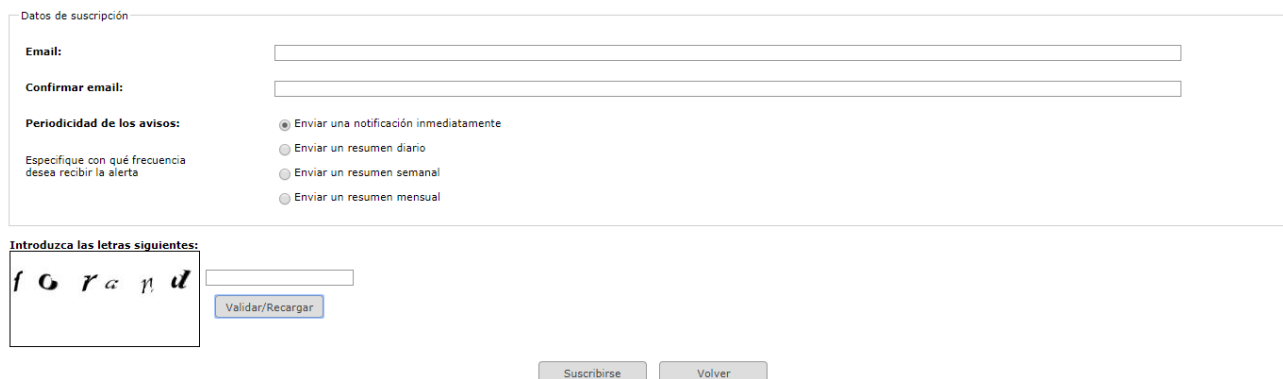
- Habilitar un enlace que permita a la ciudadanía subscribirse para que le lleguen avisos en el momento en que se publican nuevas resoluciones.
- Permitir buscar y consultar las resoluciones generadas para los expedientes

3.1 *Subscripción a la publicación de resoluciones, memorias, doctrinas e informes del OARC.*

Al pinchar sobre este enlace se mostrará el siguiente formulario para apuntarse a las alertas.

Alta/Modificación en el servicio de alertas de publicación de resoluciones, memorias, doctrinas e informes del OARC por correo electrónico

Reciba por correo electrónico información sobre las resoluciones, memorias, doctrinas e informes que publica el OARC. Por favor, rellene el siguiente formulario para inscribirse a este servicio.



Datos de suscripción

Email:

Confirmar email:

Periodicidad de los avisos:

☒ Enviar una notificación inmediatamente

☐ Enviar un resumen diario

☐ Enviar un resumen semanal

☐ Enviar un resumen mensual

Especifique con qué frecuencia desea recibir la alerta

Introduzca las letras siguientes:

f G r a n d

Validar/Recargar

Suscribirse Volver

Ilustración 3 Alta servicio de subscripciones

Datos de subscripción

La pantalla dispone de la siguiente información:

- Email
- Confirmación Email.
- Periodicidad con la que se quiere recibir las alertas.
- Imagen captcha.
- Botón Validar o Recargar la imagen captcha.

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

- Suscribirse: Permite guardar la subscripción.
- Volver: Permite volver a la pantalla anterior.

3.2 Búsqueda

Mediante esta pantalla se podrán realizar búsquedas filtradas de resoluciones de expedientes. La pantalla se compone de una serie de criterios de búsqueda y una tabla de resultados.

Búsqueda de Resoluciones

Ayuda Contacto

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

Criterios de búsqueda

Resolución

Fecha resolución(DD/MM/AAAA) hasta

Sentido de la resolución [Sin seleccionar]

Descripción de la resolución

Expediente del recurso contractual

Nº Expediente recurso

Objeto del contrato

Tipo de procedimiento [Sin seleccionar]

Tipo de acto recurrido [Sin seleccionar]

Expediente de contratación recurrido

Nº de expediente

Objeto del contrato

Tipo de contrato [Sin seleccionar]

Buscar

Limpiar

Nº resolución	Fecha resolución	Organo contratación	Objeto del contrato	Tipo acto recurrido
011/2013	23/04/2013	Organo 1	Recurso del curso de Somorrostro	Acuerdos de adjudicación

Primera Página

Anterior

Página de 1

Siguiente

Última Página

10

Mostrando 1 - 1 de 1

Ilustración 4 Página de búsqueda de resoluciones

Resolución

En esta sección se encuentran los campos que permiten filtrar por los datos de la resolución.

- Fecha de la resolución: Rango de fechas que delimita la búsqueda en base a la fecha en que se generó la resolución.
- Sentido de la resolución: Lista desplegable con los diferentes valores definidos para el sentido de la resolución.
- Descripción de la resolución: Campo de texto que permite buscar a través de la descripción de la resolución.

Expediente del recurso contractual

En esta sección se encuentran los campos que permiten filtrar por los datos referentes al expediente del recurso.

- Número de expediente de recurso: Campo de texto que permite filtrar por el número del expediente del recurso.
- Objeto del contrato: Campo de texto que permite filtrar por la descripción del objeto del contrato del recurso.
- Tipo de procedimiento: Lista desplegable con los diferentes valores definidos para el tipo de procedimiento.
- Tipo de acto recurrido: Lista desplegable con los diferentes valores definidos para el tipo de acto recurrido.

Expediente de contratación

En esta sección se permite filtrar por los datos referentes al expediente de contratación.

- Número de expediente: Campo de texto que permite filtrar por el número de expediente.
- Objeto del contrato: Campo de texto que permite filtrar por el objeto del contrato del expediente.
- Tipo de contrato: Lista desplegable con los distintos tipos de contrato existentes.

Botonera


Bajo los criterios de búsqueda se encuentran la botonera que permite realizar las siguientes acciones:

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

Tabla de resultados


Los resultados de la búsqueda se mostrarán en esta tabla, que contiene la siguiente información:

- Número de la resolución
- Fecha de la resolución
- Órgano de contratación
- Objeto del contrato
- Tipo de acto recurrido

Una vez cargados los resultados de búsqueda en la tabla, se podrán consultar los datos de una resolución haciendo clic sobre el icono de la lupa  situado en la columna izquierda de la fila deseada.

3.3 Ficha de la resolución

Esta pantalla muestra una pequeña ficha con los datos de la resolución.

 Resolución 2/2012, del 27/01/2012

- **Objeto del contrato:** Redacción del proyecto básico y el proyecto de ejecución de la lonja de pescado de Ondarroa.
- **Poder adjudicador:**
- **Sentido de la resolución:** Estimativa Parcial
- **Resumen de la resolución:** Pliego. Estimación en parte. Desproporcionalidad de los requisitos de solvencia técnica. Facultad de elección del procedimiento de adjudicación corresponde al órgano contratante.

Ilustración 5 Página de datos de la resolución

Se muestra la siguiente información:

- Número de la resolución
- Fecha de la resolución

- Objeto del contrato
- Poder adjudicador
- Sentido de la resolución
- Resumen de la resolución
- Documento de la resolución: Permite descargar el documento asociado a la resolución.

4 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.

4.1 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.



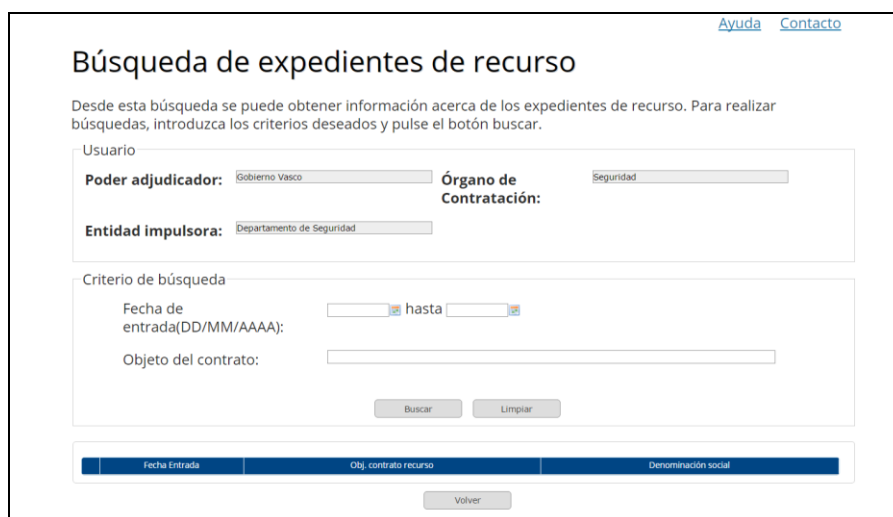
Ámbito	Poder adjudicador	Entidad impulsora	Órgano de contratación
CAPV	Gobierno Vasco	Justicia	Prueba Justicia
CAPV	Gobierno Vasco	Hacienda y Finanzas	Viceconsejería de Hacienda

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

Seleccionar órgano

Ilustración 6 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 7 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.

4.2 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 Práctica Pruebas

Sin recurso | En | En contrato | Subvenc. | Trasl. y alleg. | Medidas prov. | Prác. pruebas | Recurso | Calen. | Situación

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: jregener.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 8 Ficha del expediente

4.2.1 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. Falsos. Gafes. Sólidona

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: 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 9 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 [4.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

4.2.2 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 10 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

4.2.3 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 11 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 [4.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

4.2.4 Pestaña subsanación

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

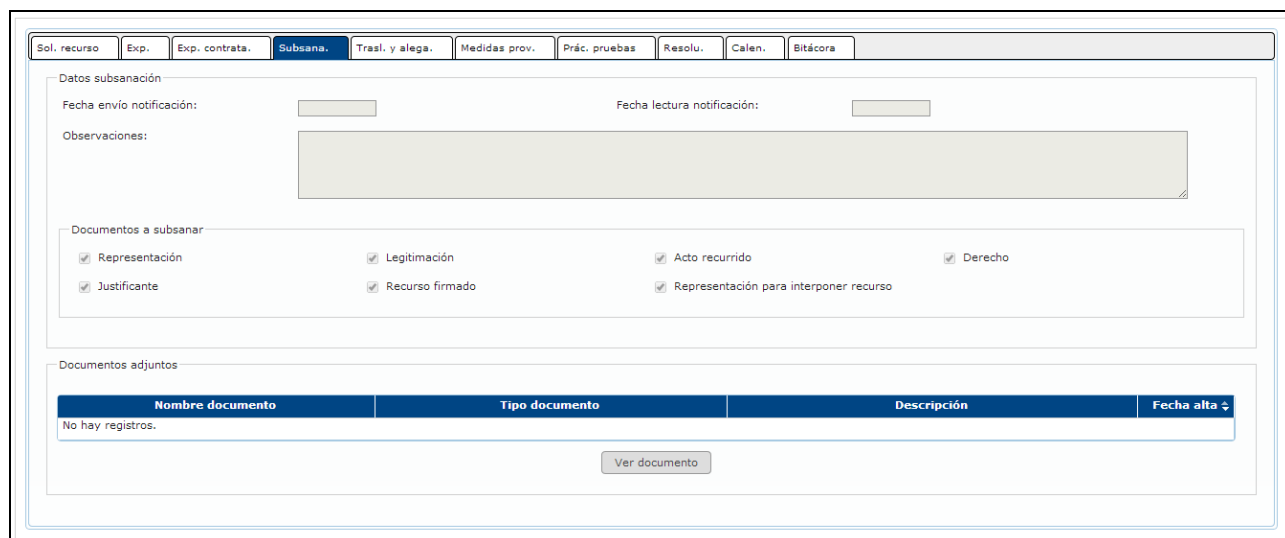


Ilustración 12 Pestaña subsanación de la ficha del expediente

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 [4.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

4.2.5 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 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Alegaciones
Datos alegaciones

Denominación social	Observaciones	F. recepción alegacion	F. limite alegacion
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 | Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 3 de 3

Documentos adjuntos

Denominación social	Nombre documento	Descripción	Fecha alta
No hay registros.			

Ver documento

Ilustración 13 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 [4.2.11.1 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:

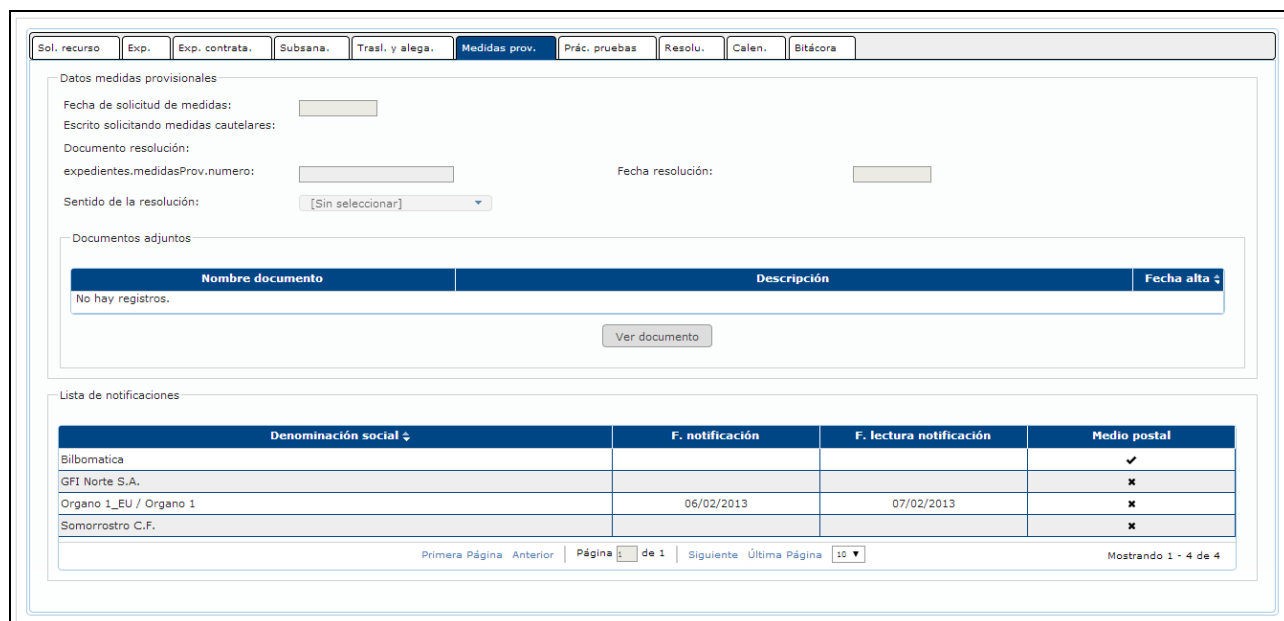
- Denominación social del interesado
- Observaciones
- Fecha de recepción de la alegación
- Fecha límite de la alegación.

Documentos adjuntos

En esta sección se muestran todos los documentos relacionados. Para más información sobre su funcionamiento, consulte el punto [4.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

4.2.6 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 14 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 [4.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

Lista de notificaciones

En esta sección se muestra la información referente a las notificaciones. Para más información, consulte el punto [4.2.11.1 Notificaciones](#).

4.2.7 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 15 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 [4.2.11.2 Documentos adjuntos](#).

Lista de notificaciones

En esta sección se muestra la información referente a las notificaciones. Para más información, consulte el punto [4.2.11.1 Notificaciones](#).

4.2.8 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:

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 de
[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:

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

[Volver](#)

Ilustración 16 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 [4.2.11.1 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.

4.2.9 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.

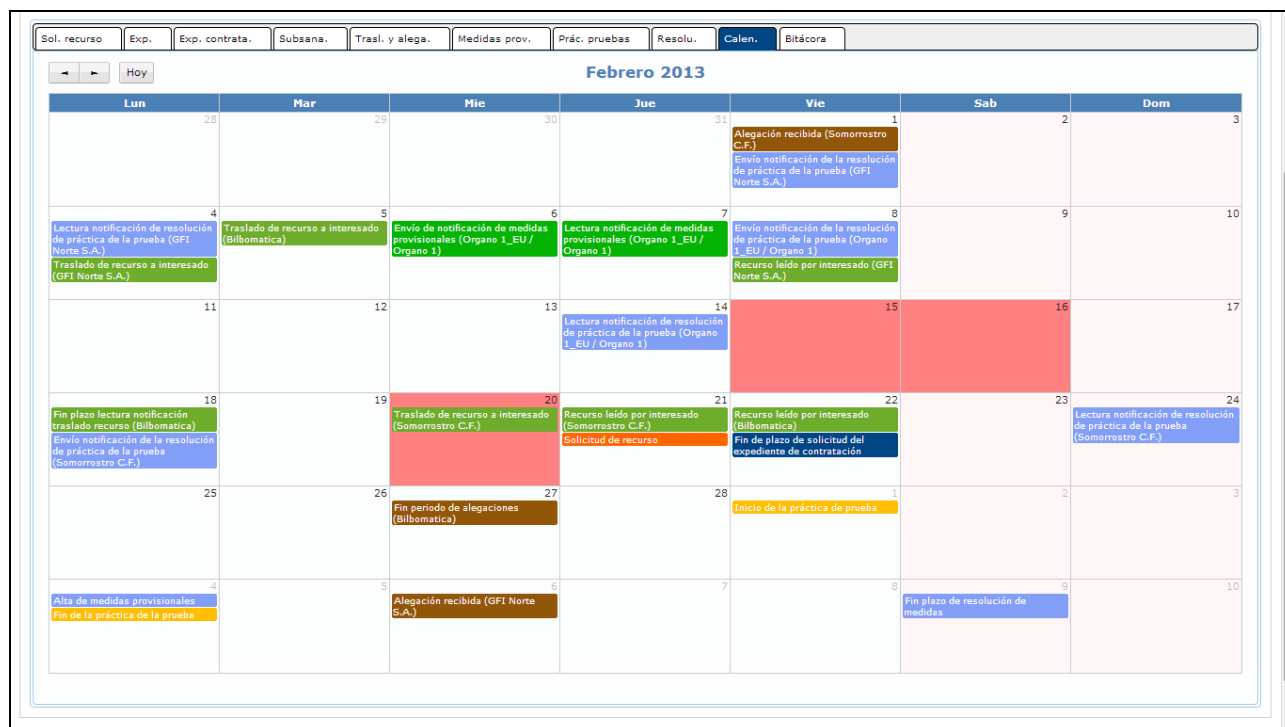


Ilustración 17 Pestaña Calendario de la ficha del expediente

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

4.2.10 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

Mostrando 1 - 10 de 31

Ilustración 18 Pestaña Bitácora de la ficha del expediente

4.2.11 Secciones comunes

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

4.2.11.1 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 19 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

4.2.11.2 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 20 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

5 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 21 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 22 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 23 Alta / Modificación de técnicos

La pantalla dispone de la siguiente información:

- Nombre y apellidos
- DNI
- Teléfono
- Email

6 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

6.1 Rellenar solicitud o un borrador.

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.

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

Mostrando 1 - 1 de 1

Seleccionar solicitud
Nueva solicitud
Borrar solicitud

Ilustración 24 Pantalla para seleccionar una solicitud “borrador” o nueva

1
2
3
4

Repr: Seleccionar expediente ador económico

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

Nombre y apellidos: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Sexo: [Sin seleccionar]

Rellenar solicitud

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 25 Pantalla de remisión de solicitud por el recurrente “precargada”

1
2
3
4

Rellenar solicitud Firmar Enviar Descargar justificante

Representante legal del operador 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: jmadridv@ejie.es **Teléfono:** 944787785

Teléfono móvil (notificación SMS):

Provincia: Araba/Álava **Municipio:** Alegria-Dulantzi

Dirección: paseo deas

C.P.: 01001

Poder adjudicador

Ámbito poder adjudicador: Araba/Álava

Poder adjudicador: Ayuntamiento de Alegria

Entidad impulsora: Ayuntamiento de Alegria

Órgano de Contratación: Ayuntamiento de Alegria

Expediente de contratación recurrido

Seleccionar expediente: pruebaAdriNExp

Objeto del contrato: pruebaAdriContrato

Tipo de acto recurrido: [Sin seleccionar]

Tipo de procedimiento: Recurso especial Ley 9/2017

Recurso y documentos exigidos

Escrito del recurso: prueba.txt Ver Eliminar

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 26 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 [6.1.1 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 [6.1.1 Documentos adjuntos](#).

Botonera

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

- Guardar borrador: Una vez introducidos los datos mínimos (datos de recurrente y N° de Expediente) la solicitud se guardará como un borrador para que se pueda continuar en otra ocasión en caso de quererlo.
- Continuar: Una vez introducidos todos los datos, de deberá pulsar este botón para continuar con el registro de la solicitud.

6.1.1 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:

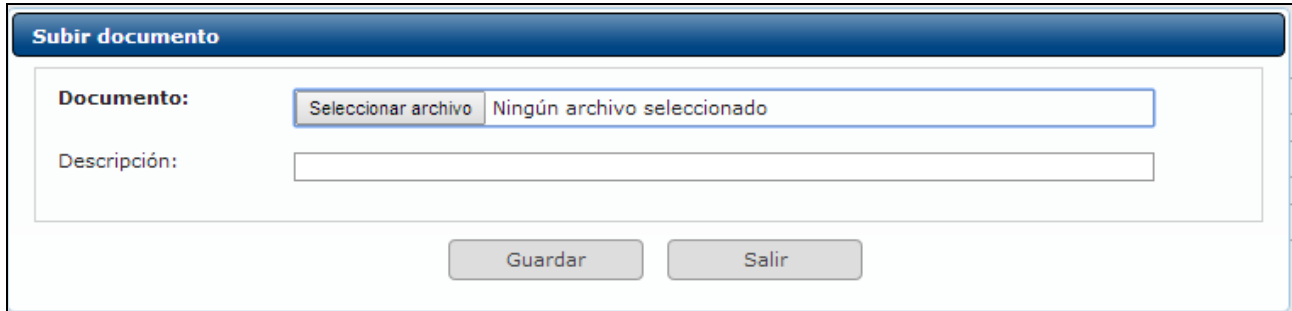


Ilustración 27 Pantalla de alta de documentos

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.

6.2 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	Ciudad:	Kabul
País:	Afganistán		
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		
GUYA - DFUC.docx	Otros		

Ilustración 28 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.



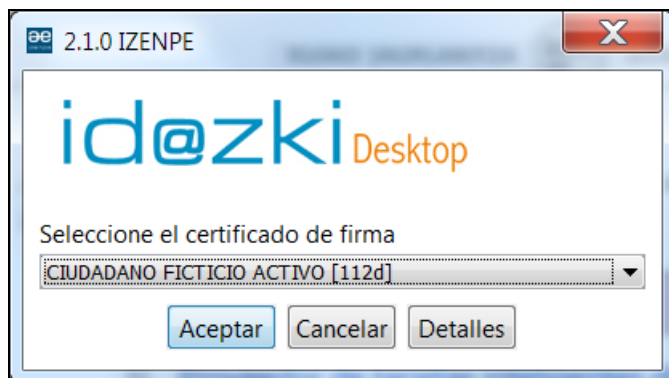
Ilustración 29 Asistente para firmar

4. En la siguiente pantalla pulsar Firmar

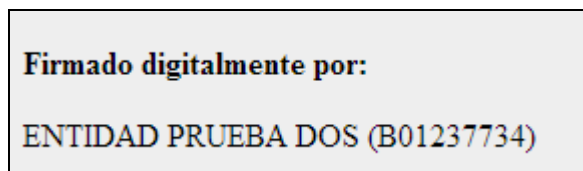


Ilustración 30 Asistente para firmar

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

**Ilustración 31 Selección de certificado****6.3 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 32 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.

6.4 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

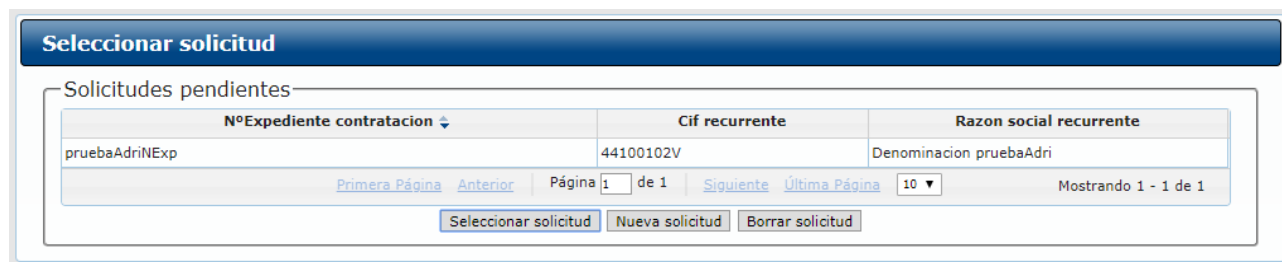
Ilustración 33 Descargar justificante

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.

6.5 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.



N°Expediente 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 34 Pantalla para seleccionar una solicitud “borrador” o nueva

La pantalla se divide de la siguiente forma:

- Solicitudes pendientes: se muestra su N° 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

7 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 1 de 1 | [Siguiete](#) [Última Página](#) 10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2

Seleccionar expediente

Ilustración 35 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: 3333

Objeto del contrato: prueba prueba

Copia del recurso: Prueba - copia.pdf

Remisión de expediente por poder adjudicador

Listado de empresas

Denominación social	CIF/NIF	Representante legal del operador económico	Teléfono	Email	Recurrente	Empresa válida
Inly	11111111H	Miren Soiza	944250100	ppppp@ppp.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
EMPRESA 1	A48108434	Laberto	945454545	jmedrid@aje.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTIDAD PRUEBA DOS	B01237734	Buendia Martinez, Pablo	222	jmedrid@aje.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Denominación prueba	11111111H	Prueba Prueba Prueba	222	jmedrid@aje.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTIDAD PRUEBA UNO	A48108434	prueba	945252525	jmedrid@aje.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ENTIDAD FICTICIO ACTIVO	99999990S	U94B S, U94B S	222	ifuerce@for.kat.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

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
docfirma2 (10).xls	<input checked="" type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Informe poder adjudicador

Nombre documento	Documento válido
501-pp-1166.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Otros

Nombre documento	Documento válido
ID_949931.1511517740846.0_intranet.xml	<input checked="" type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Ilustración 36 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:
☐

Guardar Salir

Ilustración 37 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 [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](#).
- 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 [7.1 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.

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:

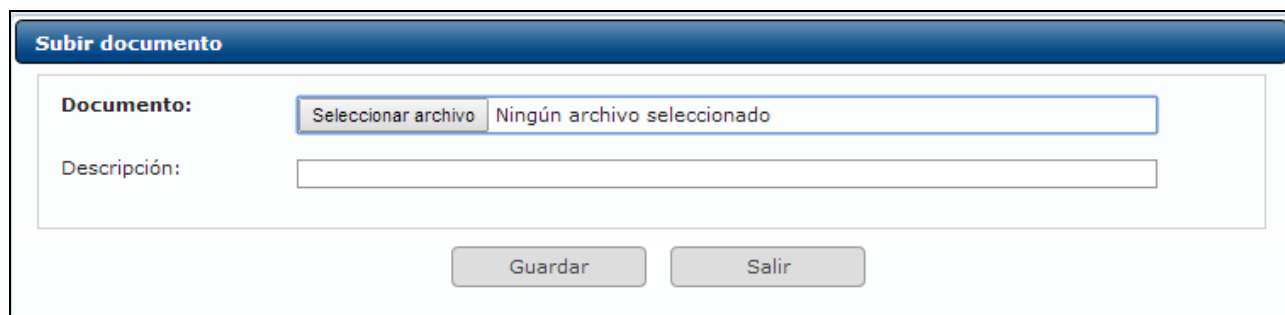



Ilustración 38 Pantalla de alta de documentos

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.

8 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 39 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 40 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:

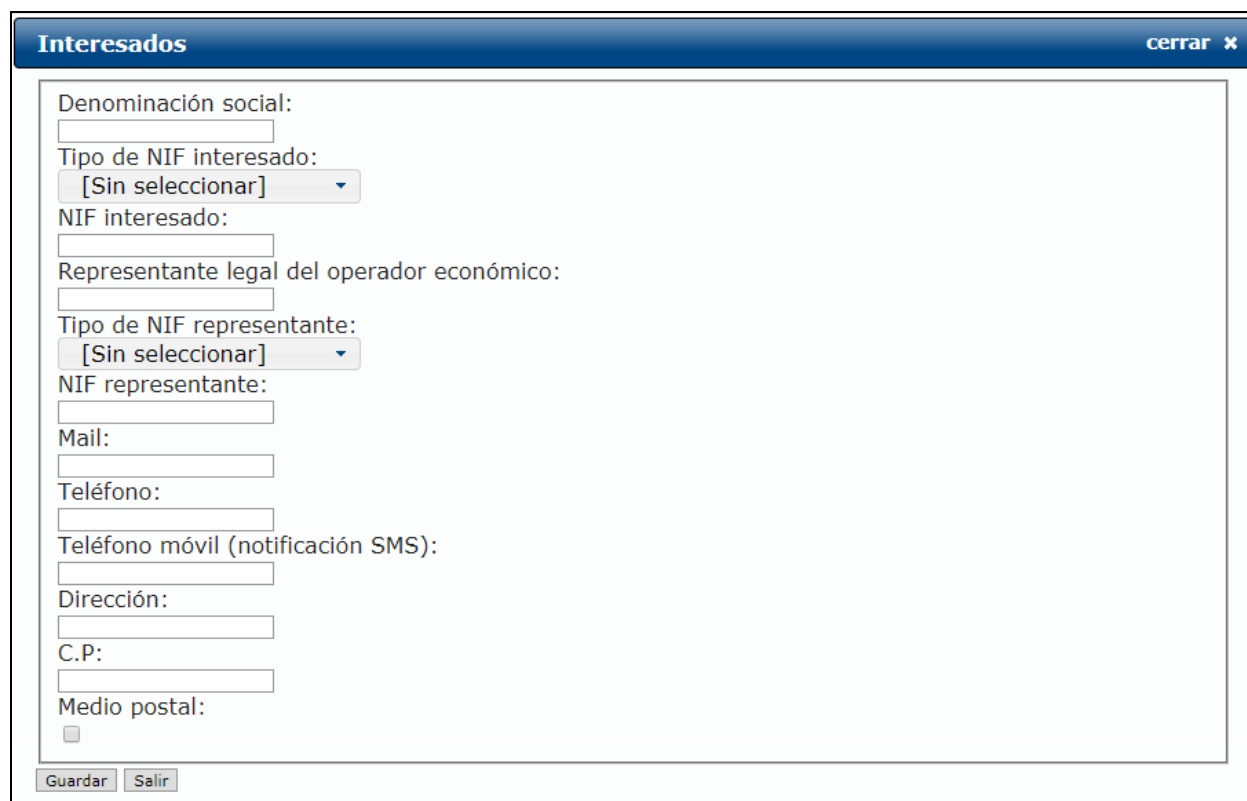
- Denominación social
- CIF/NIF
- Representante
- Teléfono
- Email.

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:



The screenshot shows a web form titled "Interesados" with a "cerrar x" button in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Denominación social:
- Tipo de NIF interesado:
- NIF interesado:
- Representante legal del operador económico:
- Tipo de NIF representante:
- NIF representante:
- Mail:
- Teléfono:
- Teléfono móvil (notificación SMS):
- Dirección:
- C.P.:
- Medio postal: ☐

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" and "Salir".

Ilustración 41 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 [8.1 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 [8.1 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 [8.1 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 [8.1 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.

8.1 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 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.

9 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 43 Selección de expediente

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

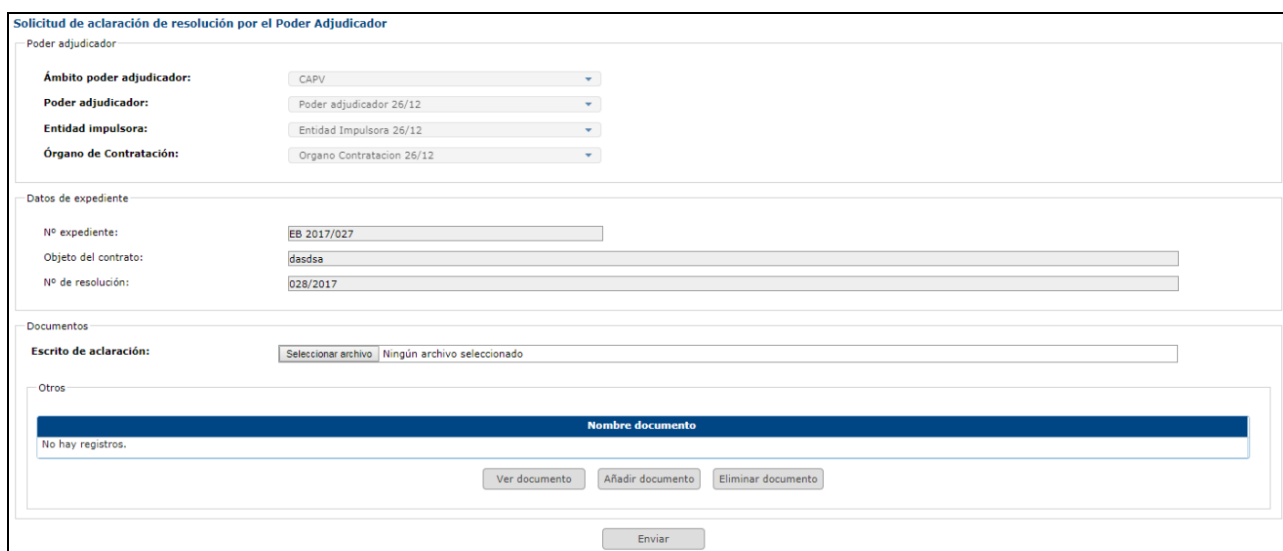


Ilustración 44 Pantalla de remisión del expediente por el poder adjudicador

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 [9.1 Documentos adjuntos](#).

9.1 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 45 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.

10 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

10.1 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



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 46 Selección de expediente

10.2 Rellenar solicitud

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



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

Solicitud de aclaración de la resolución

1 Rellenar solicitud 2 Firmar 3 Enviar 4 Descargar justificante

Representante

Tipo de NIF representante: NIF representante:

Nombre y apellidos:

Operador económico

Tipo de NIF: NIF:

Denominación social:

Datos de expediente

N° expediente:

Objeto del contrato:

N° de resolución:

Documentos

Escrito de aclaración:

Otros

Nombre documento	Descripción
No hay registros.	

Ilustración 47 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 [10.2.1 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.

10.2.1 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 48 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.

10.3 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 49 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:

6. Pulsar el botón Firmar con la tarjeta del certificado digital introducida en el lector. Dicha tarjeta deberá ser la del recurrente.
7. Nos aparecerá una ventana del componente de firma de Izenpe.
8. 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 50 Asistente de firma

9. En la siguiente pantalla pulsar Firmar



Ilustración 51 Asistente de firma

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

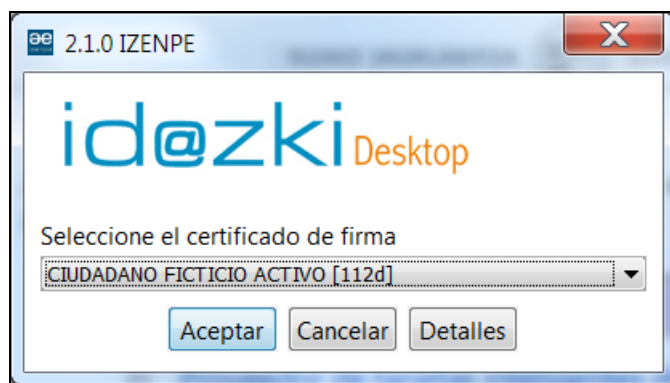


Ilustración 52 Seleccionar certificado

10.4 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 53 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.

10.5 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 54 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.

11 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

11.1 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 55 Selección de expedientes

11.2 Rellenar solicitud

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

Solicitud de incidentes

1
2
3
4

Rellenar solicitud
Firmar
Enviar
Descargar justificante

Representante legal del operador económico

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 56 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 [11.2.1 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.

11.2.1 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 57 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.

11.3 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.

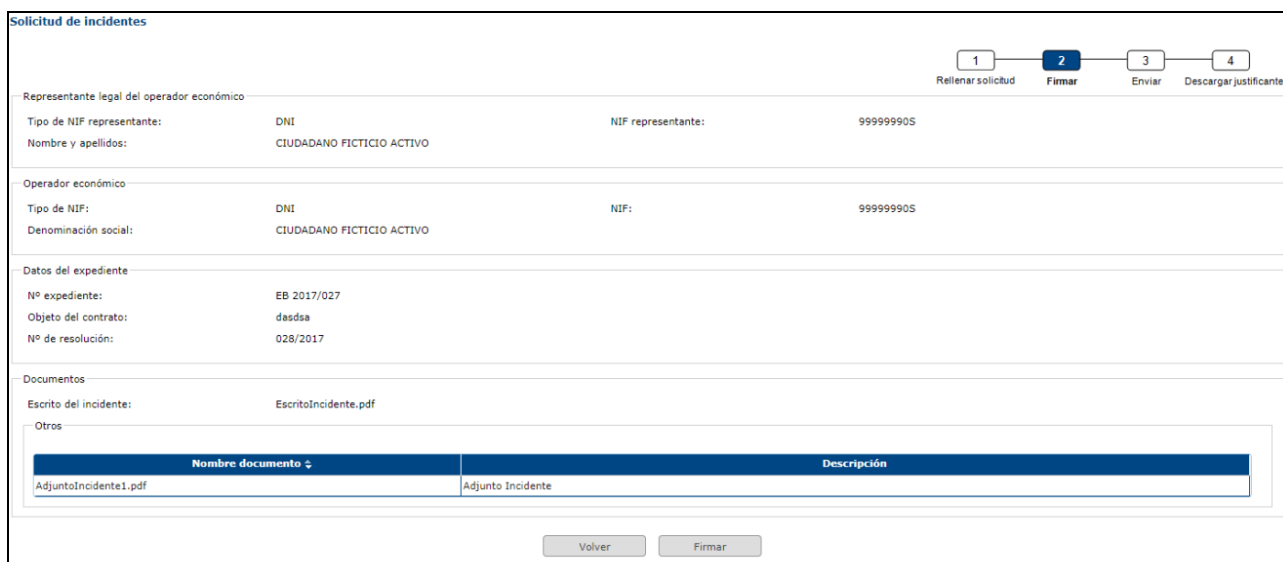


Ilustración 58 Pantalla de firma de la solicitud del incidente por el recurrente/interesado

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 59 Asistente de firma

4. En la siguiente pantalla pulsar Firmar



Ilustración 60 Asistente de firma

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

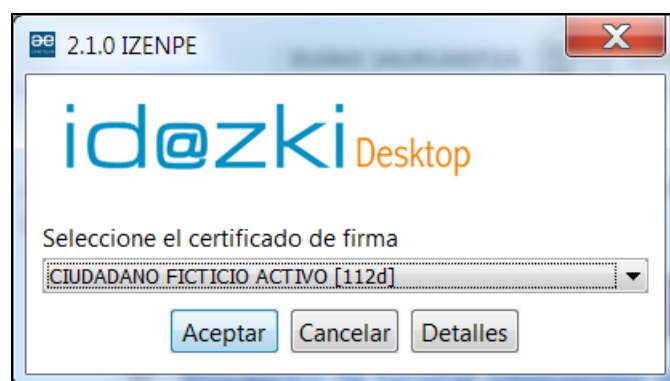


Ilustración 61 Seleccionar certificado

11.4 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:

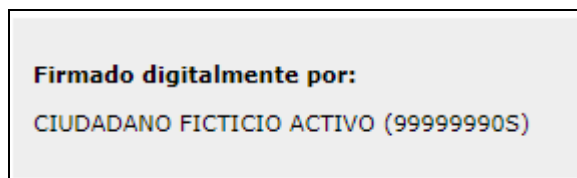


Ilustración 62 Datos del firmante digital

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.

11.5 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.

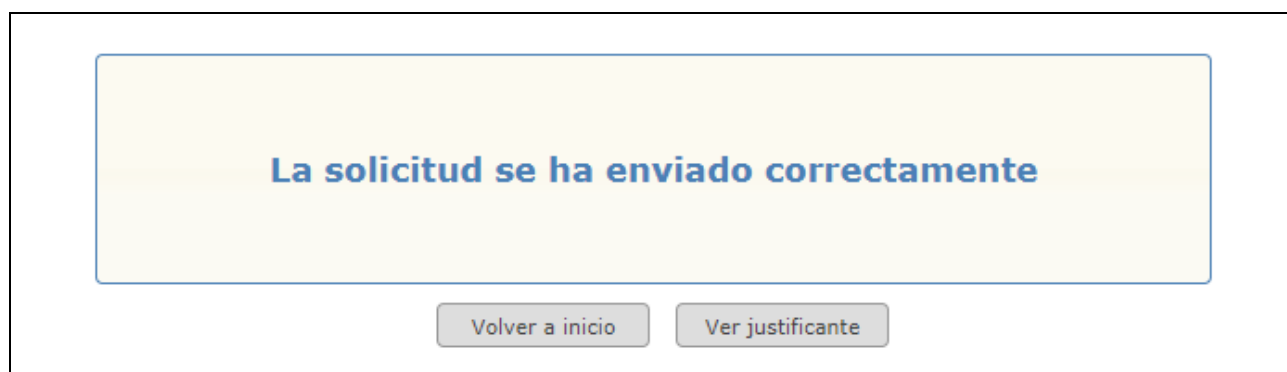


Ilustración 63 Descargar justificante

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.

12 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.

Selecionar expediente

Expedientes

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

Selecionar expediente

Ilustración 64 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.

Seleccionar incidente

Incidentes

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 65 Selección de incidente

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

Recurso especial

Usuario

Poder adjudicador:

Poder adjudicador 26/12

Entidad impulsora:

Entidad Impulsora 26/12

Órgano de Contratación:

Órgano Contratacion 26/12

Expediente de contratación recurrido

Expediente de contratación:

adsa

Objeto del contrato:

dasdsa

Copia del recurso:

Escritura285.pdf

Ver

Remisión del incidente por poder adjudicador

Documentos adjuntos

Expediente de ejecución

Nombre documento

Documento válido

No hay registros.

Ver documento

Añadir documento

Eliminar documento

Invaldar

Informe poder adjudicador

Nombre documento

Documento válido

No hay registros.

Ver documento

Añadir documento

Eliminar documento

Invaldar

Enviar

Guardar

Ilustración 66 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 [12.1 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 [12.1 Documentos adjuntos](#).

12.1 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:

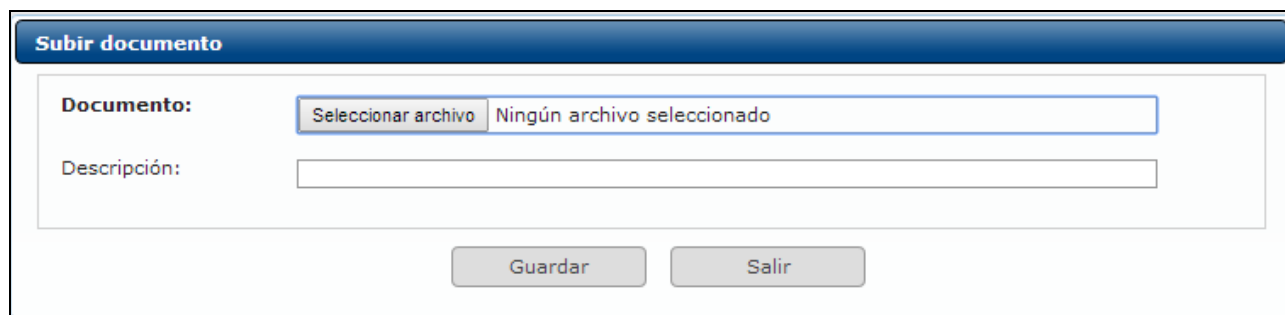


Ilustración 67 Pantalla de alta de documentos

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.

12.2 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.

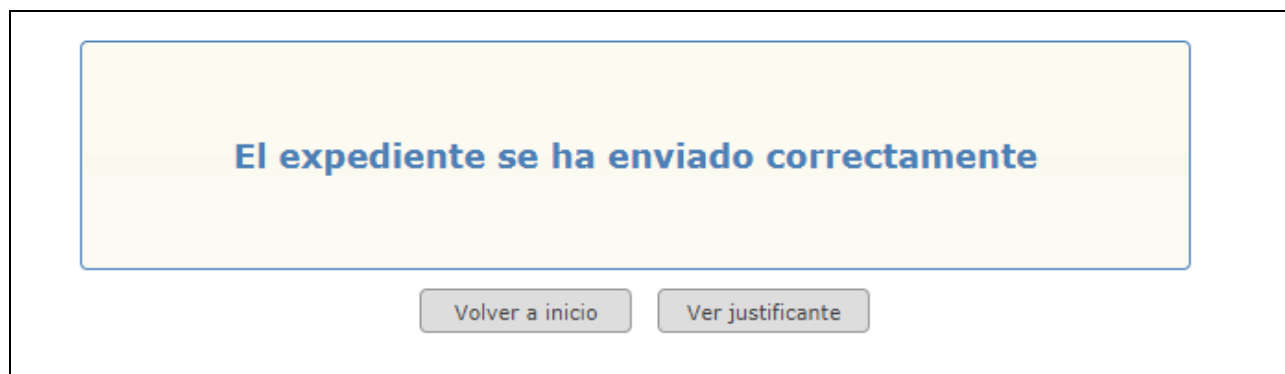


Ilustración 68 Descargar justificante

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.