

Manual de usuario

Papel Cero – Contratación



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Licitación Principal Y Acuerdos Marcos

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel 0_Licitación Principal y Acuerdos Marco	Manual de usuario	01	09/2023

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	INETUM		09/2023
Revisado por:			
Aprobado por:			

Índice

1	Introducción	5
2	Licitación Principal	6
2.1	Actores Implicados	6
2.2	Unidad Tramitadora: Apertura de Licitaciones Principales	6
2.3	Proceso del Expediente Principal	9
2.3.1.	Barra de menús	10
2.3.2.	Árbol de Actividades	10
2.3.3.	Pantalla de datos generales del expediente	11
2.3.4.	Cabecera del Expediente	11
2.3.5.	Modelo de datos – Fase Preparación	12
2.4	Proceso Licitación Principal	41
2.5	Fase Preparación	41
2.5.1.	Unidad Tramitadora: Preparación (No plurianual y sin gasto anticipado)	41
2.5.2.	Unidad Tramitadora – Preparación (Pluri o Anti)	44
2.5.3.	Responsable – Autorizar	47
2.5.4.	Unidad de Contabilidad– Tarea Contabilización	48
2.5.5.	Unidad Tramitadora – Elaboración del Documento Presupuestario A	49
2.6	Fase Aprobación	50
2.6.1.	Unidad Contratación – Revisión	50
2.6.2.	Unidad Intervención – Fiscalización	52
2.6.3.	Unidad Contratación – Aprobación	53
2.6.4.	Unidad Contratación - Adjudicación	55
2.7	Fase Inicio de Licitación	55
2.7.1.	Unidad Tramitadora – Inicio de Licitación	55
2.8	Fase Licitación	58
2.8.1.	Unidad Contratación – Adjudicación	58
3	Acuerdo Marco	59
3.1	Actores Implicados	59
3.2	Unidad Tramitadora – Apertura de Acuerdos Marco	59

3.3	Proceso del Acuerdo Marco	61
3.3.1.	Barra de menús	62
3.3.2.	Árbol de actividades.....	62
3.3.3.	Pantalla de datos generales del expediente	62
3.3.4.	Cabecera del Expediente	63
3.3.5.	Modelos de datos- Fase Preparación	64
3.4	Fase Preparación.....	84
3.4.1.	Unidad Tramitadora -Preparación	84
3.4.2.	Responsable – Autorizar	86
3.5	Fase Aprobación	87
3.5.1.	Unidad Contratación – Aprobación Acuerdo Marco	87
3.6	Fase Inicio Licitación	89
3.6.1.	Unidad Tramitadora – Inicio de Licitación	89
3.7	Fase Licitación	92
3.7.1.	Unidad Contratacion - Adjudicación	92
4	Gestión de estados	92
4.1	Funcionamiento del listado	93

1 Introducción

El objetivo de este manual es orientar al usuario sobre el tratamiento que se realiza en la aplicación para la tramitación de los expedientes de licitación principal y Acuerdos Marco. El recorrido se inicia con el formulario inicial y la preparación del correspondiente expediente administrativo y finaliza con la publicación de la licitación a la plataforma del estado.

Los contenidos de los capítulos abarcan tanto el proceso de flujo como las pantallas cumplimentadas, la documentación generada y las acciones ejecutadas durante la tramitación de cada una de las fases en las que se ha descompuesto en el sistema el ciclo de vida del expediente de licitación principal y el Acuerdo Marco.

2 Licitación Principal

2.1 Actores Implicados.

En el proceso de la tramitación de los Contratos Menores encontramos los siguientes actores implicados:

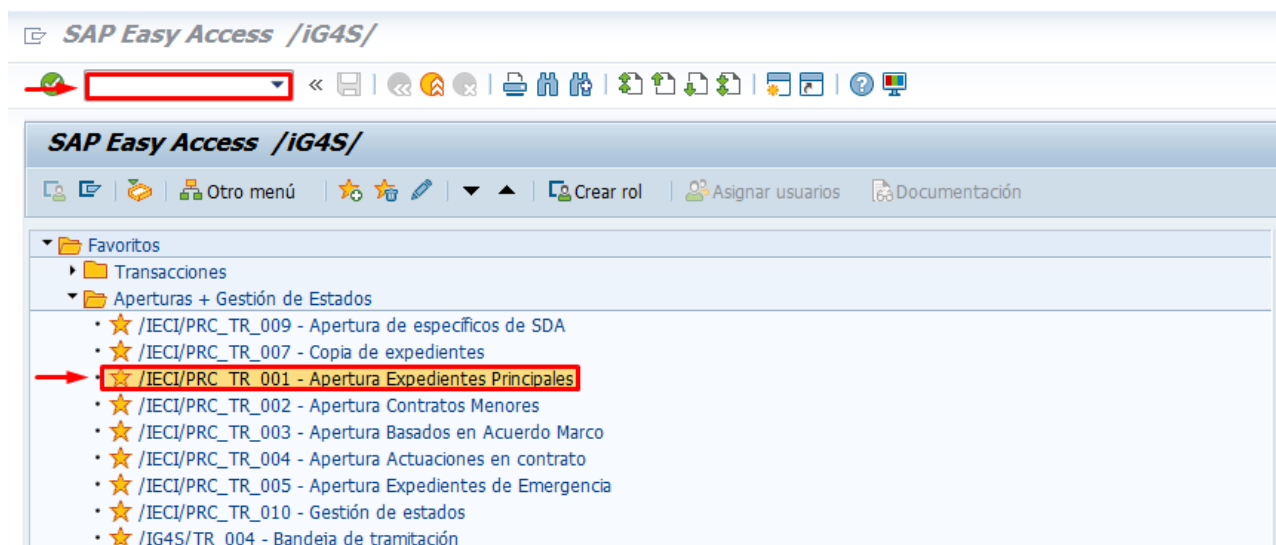
- **Unidad Tramitadora:** Los usuarios de la unidad tramitadora se encargarán de realizar las tareas pertenecientes a la fase de preparación, así como la de inicio de licitación.
- **Responsable:** Serán los usuarios que se encargarán de realizar la tarea de Autorizar.
- **Unidad de Contratación:** Serán los usuarios encargados de las revisiones pertinentes durante todo el flujo del expediente principal, así como realizar las tareas de aprobación y adjudicación de este.
- **Unidad de Contabilidad:** participarán en la contabilización de la documentación presupuestaria.
- **Intervención:** Serán los usuarios encargados de tramitar las tareas de fiscalización por las que pasa todo el flujo del expediente principal.

2.2 Unidad Tramitadora: Apertura de Licitaciones Principales.

El expediente de contratación será la herramienta utilizada para llevar a cabo la gestión y el cumplimiento de los principios que impone la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En él, quedará almacenada toda la información y documentación necesarios para su tramitación y gestión a lo largo de las distintas fases definidas. De igual modo, se podrá consultar el expediente efectuando un seguimiento de las fases y tareas por las que irá pasando.

El gestor es el responsable de tramitar y gestionar aquellas actividades que forman parte de la gestión de datos y documentación administrativa, a lo largo de las distintas fases que forman parte de la vida de un expediente de contratación.

Para crear un expediente de licitación principal se accede a través de la transacción **/IECI/PRC_TR_001 (Apertura de Expedientes Principales)**. Para acceder a dicha transacción podremos hacerlo a través del campo de comandos o en el mismo menú de usuario:



Al hacer clic en la transacción, o pulsando intro si se introduce la transacción en el mando de comandos, se accederá a la siguiente pantalla:

Apertura Expedientes Principales

Título del Expediente

Datos organizativos

Unidad Tramitadora

Datos Básicos

Tipo de Gestión	FI	Sist. Racionalización	NP
Tipo de Contrato		Gasto Anticipado	No
Clase de Tramitación	OR	Plurianual	No
Proc. de Adjudicación			
Indicador de Lotes	No		

En esta pantalla se visualizará la información genérica del expediente de contratación relativa tanto a los datos organizativos como a los datos básicos, que determinarán el proceso de este.

La pantalla de Apertura Expedientes principales muestra una serie de campos básicos del expediente, que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación de la Licitación principal:

- **Título de expediente:** Descripción breve identificativa del expediente. Este campo es obligatorio.

Datos Organizativos:

- **Unidad Tramitadora:** este campo se deberá cumplimentar la unidad tramitadora que desee.

Datos Básicos:

- **Tipo de Gestión:** Valor por defecto será FI (Financiera). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Tipo Gest.	Descripción
CF	Caja Fija
FI	Financiera
IN	Ingresos
LG	Logística
LP	Logística con Planes de Entrega

- **Tipo de contrato:** este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Tip.Contra	Descripción
OB	Obras
SE	Servicios
SU	Suministros

- **Clase de Tramitación:** Valor por defecto será OR (Ordinaria). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Cl.Tram.	Descripción	Desde	Hasta
EM	Emergencia	01.01.2000	31.12.9999
OR	Ordinaria	01.01.2000	31.12.9999
UR	Urgente	01.01.2000	31.12.9999

- **Proceso de Adjudicación:** Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Proc.Adj	Descripción
AB	Abierto
AS	Abierto Simplificado
CP	Concurso de Proyectos
DC	Diálogo Competitivo
LN	Licitación con Negociación
NS	Negociado sin Publicidad
RE	Restringido
SS	Abierto Simplificado Sumario

- **Indicador de Lotes:** Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.
- **Sist. Racionalización:** Valor por defecto será NP (No Procede). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Sist Racio	Descripción
AM	Acuerdo Marco
NP	No Procede

Al crear un expediente Principal la opción deberá ser NP (No Procede)

- **Gasto Anticipado:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.
- **Plurianual:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Unos campos vendrán con una ayuda de búsqueda que permitirá al gestor determinar el valor con el que ha de rellenar el campo según las características que desee. Esta ayuda de búsqueda se filtrará automáticamente según los valores que vayamos introduciendo en los distintos campos. Otros será un campo para indicar el valor "SI" o "NO".

Igualmente, el sistema no permitirá abrir expedientes cuyas estructuras no permitan la tramitación de expedientes. Por ejemplo, si se ha creado un expediente con una combinación administrativa que no tiene tramitación, el sistema no permitirá crear el expediente.

Una vez rellenados todos los valores, al pulsar Intro el sistema actualiza la descripción correspondiente a cada campo. Seguidamente, para poder generar el Expediente se tiene que hacer clic en Guardar.

Al iniciar el expediente administrativo, se mostrará un mensaje informativo con un código identificativo y unívoco del expediente.

Dicho código estará formado por el indicativo del tipo de contrato, el ejercicio y un secuencial numérico. A modo de Ejemplo:

A-BB/CCCC/XXXXXX

- A: Tipología del contrato. Valores posibles:
 - O para Obras
 - S para Suministros
 - V para Servicios
 - C para Concesión de servicios
 - D para Concesión de obras
- BB: Procedimiento de adjudicación. Valores posibles:
 - AB para Abierto
 - AS para Abierto simplificado
 - SS para Abierto simplificado Sumario
 - LN para Licitación con negociación
 - NS para Negociado sin publicidad
 - RE para Restringido
 - CP para Concurso de proyectos
 - DC para Dialogo competitivo
- CCCC: Ejercicio de creación del expediente.
- XXXXXX: Contador (anual)



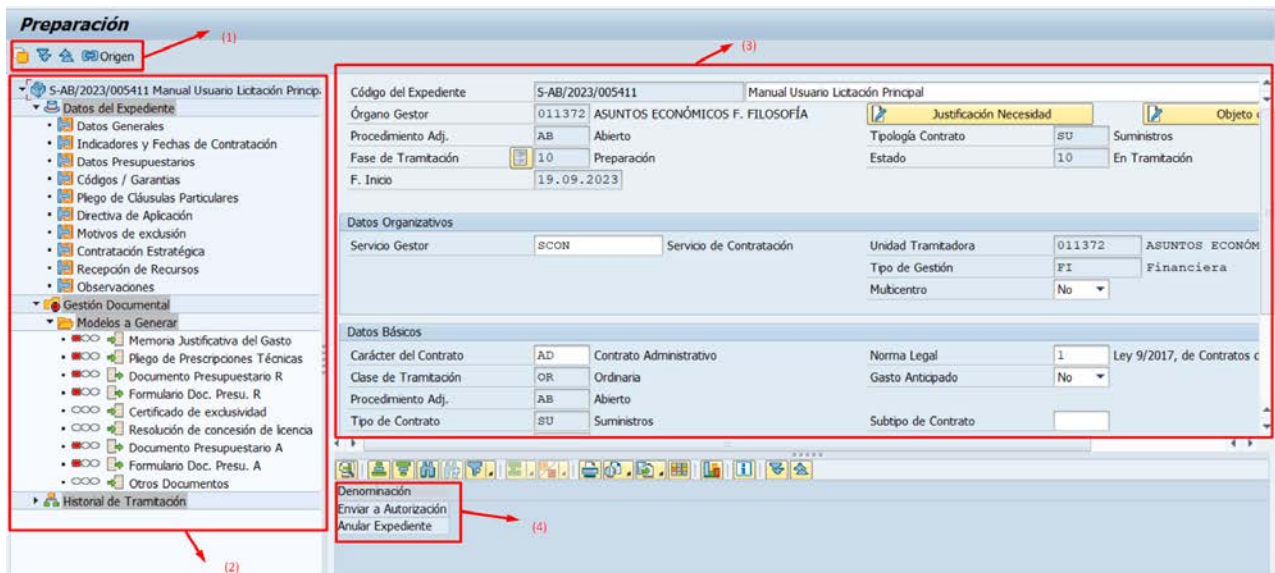
En ese momento, el expediente ya estará disponible en la "Bandeja de tramitación" para realizar los items que requiere la tarea.

2.3 Proceso del Expediente Principal

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la navegación, gestión y cumplimentación de los datos administrativos asociados a los expedientes.

La gestión de datos administrativos presenta diferencias a nivel de pantallas y campos en función del procedimiento de adjudicación y del tipo de contrato de los expedientes.




En la pantalla de la tarea se podrá visualizar la barra de menús (1), el árbol de actividades (2), el visor de pantalla (3) y Valor para siguiente tarea (4).



En esta primera pantalla se podrá visualizar el árbol de actividades; que nos informará del flujo que sigue el expediente y podremos navegar en las distintas pantallas, el visor de pantalla; donde nos informarán de los datos de cabecera y podremos rellenar los campos y los valores de secuencia de tarea, donde seleccionaremos cual será la siguiente tarea para seguir.





2.3.1. Barra de menús

La barra de menú agrupa las siguientes opciones:

- El botón  se emplea para ver la pantalla completa / ver el árbol de actividades.
- Los botones  se emplean para desplegar o replegar el árbol de actividades.
- El botón  indica cual es el expediente origen, en caso de que lo tenga.


2.3.2. Árbol de Actividades

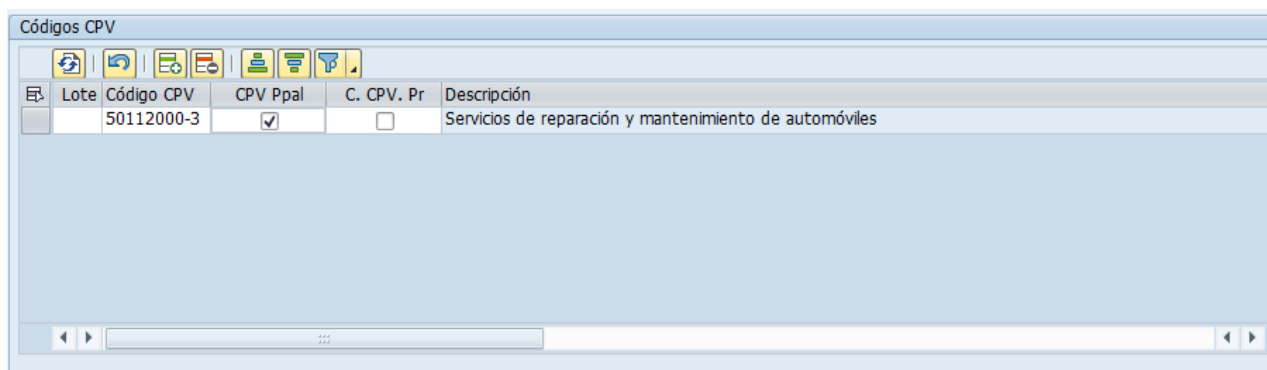
El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:

- Datos Básicos  : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente. En la tarea de Formulario, solo se muestra la pantalla de Datos Generales.
- Gestión documental: agrupa los documentos a anexar al expediente. Cuando no se ha anexado un documento se mostrará el icono . Para poder adjuntar un documento se debe hacer clic en el icono . Se podrá cambiar el nombre del documento y para poder buscar el documento se debe hacer clic en Generar documento.
- Árbol de tramitación  : se visualiza un esquema de tareas por donde ha sido tramitado el expediente hasta ese momento.

2.3.3. Pantalla de datos generales del expediente

Los campos para rellenar en esta tarea vienen organizados en distintos marcos para la correcta organización en la pantalla. De esta manera, se habrá de rellenar cada marco con la información que se solicita. Existen dos maneras de rellenar los campos.

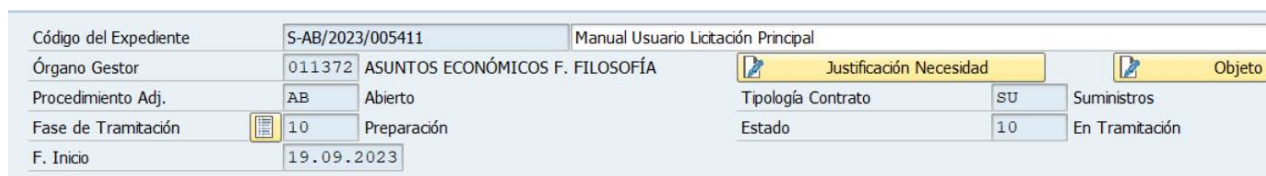
- Aquellos que aparecen dentro del marco, se puede introducir un valor o seleccionarlo del desplegable. Pinchando sobre el espacio en blanco del campo, si a la derecha nos aparece el signo de desplegable, podremos pulsar sobre él y ver todos los posibles valores. Si no aparece el símbolo a la derecha, es que se puede introducir cualquier valor.
- Aquellos que forman parte de un ALV. Estos aparecen mediante una línea completa donde aparecen varios campos relacionados, tal y como se muestra en la imagen siguiente. Para poder completarlos, ha de pulsarse el botón de "agregar línea"  para crear una línea en el ALV y así, poder introducir los campos deseados.



Lote	Código CPV	CPV Ppal	C. CPV. Pr	Descripción
	50112000-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios de reparación y mantenimiento de automóviles

2.3.4. Cabecera del Expediente

En la parte superior de la pantalla, encontraremos la cabecera del expediente, donde aparecerán independientemente de la pantalla en la que nos encontremos, los datos básicos del expediente.



Código del Expediente	S-AB/2023/005411	Manual Usuario Licitación Principal	
Órgano Gestor	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA	Justificación Necesidad	Objeto
Procedimiento Adj.	AB Abierto	Tipología Contrato	SU Suministros
Fase de Tramitación	10 Preparación	Estado	10 En Tramitación
F. Inicio	19.09.2023		

En esta tarea de formulario aparece la pantalla inicial de datos básicos. En ella se rellenarán los siguientes datos que se heredarán de la apertura, por lo que vendrá visualizable sin opción de editar por parte del gestor. Los datos básicos serán los siguientes:

- Código del expediente: Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente en el sistema. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Título del expediente: Texto que identifica el expediente. Este campo se heredará de la apertura, pero se podrá editar por el gestor.
- Órgano Gestor: Unidad Tramitadora del contrato. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Procedimiento Adj.: Procedimiento de adjudicación del expediente. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Tipología Contrato: Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Fase de Tramitación: Fase de la tramitación en la que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

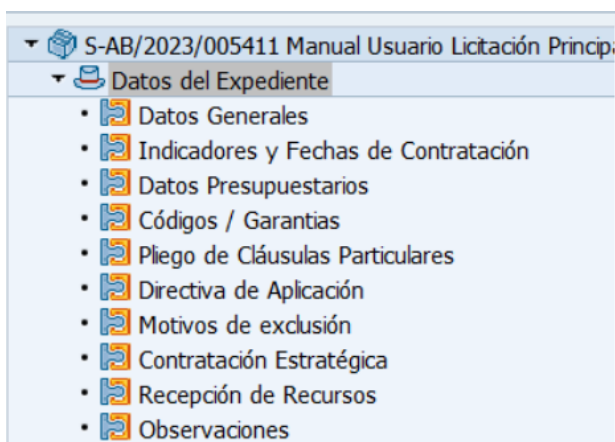
- **Estado:** Estado que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **F. inicio:** Fecha en la que el expediente llegó a la tarea actual. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

En esta misma cabecera, aparecen dos botones donde se podrá introducir el texto deseado:

- **Objeto del contrato** (Se deberá hacer clic en el botón de Objeto del contrato para poder cumplimentar dicha información) Existe una validación sobre este texto que no permite introducir más 60% del texto en mayúsculas.
- **Justificación de Necesidad:** Al igual que el objeto del contrato, se nos abrirá un cuadro de texto para cumplimentar.

2.3.5. Modelo de datos – Fase Preparación

En esta tarea se habilitará diferentes nodos que deberán ser cumplimentados.



Estos nodos recogerán los campos que se deben rellenar para avanzar la tramitación.

1. Pantalla Nodo Datos Generales

En esta pantalla el usuario informará los datos básicos y principales necesarios para la tramitación del Expediente Principal.

Este nodo que se divide en los marcos de datos organizativos, datos básicos y datos de ejecución contiene los siguientes campos:

Marco Datos Organizativos

Datos Organizativos			
Servicio Gestor	SCON	Servicio de Contratación	
Unidad Tramitadora	011372	ASUNTOS ECONÓM	
Tipo de Gestión	FI	Financiera	
Multicentro	No		

Este marco recoge los siguientes campos:

- Servicio Gestor: Unidad de contratación gestora del contrato. Campo obligatorio. Recoge el valor del servicio gestor indicado a partir de la Unidad tramitadora seleccionada. Campo desplegable que permite ver entre los valores:

CODIGO	DENOMINACIÓN
SCON	Servicio de Contratación
SSEG	Servicio de Seguimiento (opción utilizada cuando el contrato sea de Ingresos)
UGYCO	Unidad de Contratación de Obras (opción utilizada cuando el contrato sea de Obras)

- Unidad Tramitadora: Campo heredado de la apertura.
- Tipo de Gestión: Campo heredado de la apertura.
- Multicentro: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Este campo el valor predeterminado será NO.


Marco Datos Básicos

Datos Básicos					
Carácter del Contrato	AD	Contrato Administrativo	Norma Legal	1	Ley 9/2017, de Contratos c
Clase de Tramitación	OR	Ordinaria	Gasto Anticipado	No	
Procedimiento Adj.	AB	Abierto	Subtipo de Contrato		
Tipo de Contrato	SU	Suministros			
Comp. Púb. Innovación	04	No			
Plurianual	No				

Este marco recoge los siguientes campos:

- Carácter del contrato: Campo obligatorio. Se indica que tipo de carácter del contrato. El valor por defecto es AD (Contrato Administrativo). Campo desplegable que permite elegir entre los valores:

CODIGO	DENOMINACIÓN
AD	Contrato Administrativo
CM	Disposición Adicional Novena - Contrato Menor
CP	Contrato Patrimonial
PR	Contrato Privado

- Norma Legal: Campo obligatorio. Norma por la que se registrará el expediente. El valor por defecto es (1) Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- Clase de tramitación: Este campo se heredará de la apertura. Se indica que tipo de carácter del contrato.
- Gasto Anticipado: Campo obligatorio. Este campo se heredará de la apertura del expediente.
- Procedimiento Adj.: Campo visualizable. Este campo se heredará de la apertura del expediente.
- Tipo de contrato: Campo visualizable. Este campo se heredará de la apertura del expediente.
- Subtipo de Contrato: Campo Obligatorio. Recoge el valor del subtipo de contrato dependiendo del valor que hayamos escogido en el tipo de contrato. Se podrá rellenar indicando el código (si se conoce) o haciendo click en el icono  donde se desplegará un panel con todas las opciones posibles para ese tipo de contrato. Las opciones a elegir serán:

CODIGO	DENOMINACIÓN
01	Alquiler
02	Adquisición

- Comp. Púb. Innovación: Campo Obligatorio. Por defecto, se rellena con "No" (04). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
01	Asociación para la Innovación
02	Compra Pública Precomercial
03	Compra Publica de Tecnología Innovadora
04	No
05	Otros

- Plurianual: Campo heredado de la apertura.

Marco de Datos de Ejecución

Datos de ejecución			
Plazo de Ejecución	<input type="text"/>	Unidad Plazo	<input type="text"/>
País	ES	España	
F. Inicio		NUTS	ES300
F. Fin			Comunidad de Madrid

Este marco recoge los siguientes campos:

- Plazo de Ejecución: Campo obligatorio de tipo numérico para indicar la cantidad de ejecución del contrato.
- Unidad de plazo: Campo de carácter obligatorio donde se indica la unidad de dicho plazo de ejecución. Puede ser años (A), meses (M) o días (D).
- Fecha de Inicio de ejecución: Campo obligatorio en la fase de preparación que nos permite rellenar la fecha de forma manual o a través de un calendario seleccionando la ayuda de búsqueda
- Fecha fin de ejecución: Campo de fecha obligatorio auto calculado sobre el plazo de ejecución indicado y la fecha de inicio de ejecución.
- País: De carácter obligatorio valor ES por defecto.
- NUTS: Campo obligatorio y valor ES300 (Comunidad de Madrid) por defecto.

2. Pantalla Nodo Indicadores y Fechas de Contratación

Marco Indicadores de contratación

Indicadores Contratación	
Indicador de Lotes	No
SARA	No
Contrato Mixto	No
Autoriz. Consj. Gobier	No
Pago en Especie	No
Prev. Modificado	No
Prev. Prórroga	Sí
Pleigo Tipo	Sí
Cont. Complementario	No
Recurso Especial	No
Anuncio Previo	
Directiva Aplicación	
Exp. Gasto 0	No
Forma Presentación	01 Electrónica
Control Adm. Esp.	No

Este marco recoge los siguientes campos:

- Indicador de lotes: campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Anuncio Previo: campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- SARA: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Presionar intro para que se muestre el campo Directiva Aplic.
- Directiva Aplic.: se mostrará en caso de que el campo SARA sea SI.
- Contrato Mixto: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Autorización Consj. Gob.: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Exp.Gasto O.: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Pago en especie: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Prev. Modificación: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Prev. Prórroga: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. En caso de tener valor SI, se podrá abrir la incidencia de Prórroga, una vez creado el contrato.
- Pliego tipo: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Forma Presentación: campo visualizable que muestra la forma de presentación Electrónica.
- Contrato Complementa: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Recurso especial: campo desplegable que permite elegir entre valores SI/NO.
- Control Adm. Esp.: campo desplegable que permite elegir entre valores SI/NO.

Marco Fechas del Expediente

Fechas del Expediente			
F. Apertura Exp.	19.09.2023		
F. Resolución Inicio			
		F. Acu. Gobierno	
		F. Res. Aprob. Exp.	
F. Presen. Ofertas		F. Obtención Pliegos	00:00:00

En este marco tenemos los siguientes campos de fechas:

- Fecha apertura de expediente: campo mostrará la fecha de apertura del expediente y será visualizable.
- Fecha de Resolución de inicio: Campo opcional de formato fecha.
- Fecha Acuerdo del Gobierno: Campo opcional para la fase preparatoria de formato fecha.
- Fecha Resolución Aprobación Expediente: Campo opcional para la fase preparatoria de formato fecha.
- Fecha/Hora de Presentación de Ofertas: Campos opcionales para la fase preparatoria de formato fecha.
- Fecha/Hora Obtención de Pliegos: Campos opcionales para la fase preparatoria de formato fecha.

Marco Responsable y Comunicación

Responsable y Comunicación	
Responsable Cont.	
Correo Comunicación	

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Responsable Contratación: Campo opcional de tipo texto donde podremos indicar, si procede, el responsable de contrato.
- Correo de comunicación: Campo opcional de tipo texto para rellenar el correo del responsable de contratación.

3. Pantalla Nodo Datos Presupuestarios

Marco Datos Económicos

Datos económicos			
Genera Gasto	Sí	▼	
Financiación UE	No	▼	
Determ. de Precios			
		Gasto contra Sector 2	
		No	▼

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Genera Gasto: campo desplegable que permite elegir entre valores SI/NO. Valor predeterminado será SI.
- Financiación UE: Informa si el expediente cuenta con financiación de la Unión Europea. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO. Si el valor elegido es Si. Se activa los siguientes campos:

Datos económicos			
Genera Gasto	Sí	▼	
Financiación UE	Sí	▼	
Fuente Financiación			
Determ. de Precios			
		Gasto contra Sector 2	
		No	▼
		Programa Financiación	

- Fuente Financiación: Identificación del origen de los fondos para la financiación. Campo no disponible para expedientes de Ingresos. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Fuente UE	Descripción
01	Ayuda a la recuperación para la cohesión y los territorios de Europa
02	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
03	Fondo social Europeo Plus
04	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
05	Fondo Europeo Marítimo y de Pesca
06	Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
07	Otros Fondos Europeos

- Programa Finan.: Texto identificativo del programa de financiación.
- Determ. De precios: Campo con las siguientes opciones:

Mod Preios	Descripción
AD	Administración
CM	Combinación de Varias Modalidades
CP	Componentes de la Prestación
HT	Honorarios por Tarifas
OT	Otros
TA	A Tanto Alzado
UE	Unidades de Ejecución
UT	Unidades de Tiempo

- Gasto contra Sector 2: campo desplegable que permite elegir entre valores SI/NO. Valor predeterminado será NO.

Marco Resumen de importes

Resumen de importes			
Imp. Estimado Contrato	<input type="text"/>	Valor Máximo	<input type="text"/>
Imp. Licitación	0,00		
Imp. Licitación Total	0,00	Imp. de los Impuestos	<input type="text"/>

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Valor Estimado Contrato: Importe del valor estimado del contrato.
- Valor máximo: Importe valor máximo del contrato.
- Imp. Licitación: Importe de licitación sin impuestos. Campo visualizable. El valor del campo es el sumatorio de los importes del documento presupuestario generado.
- Imp. Licitación. Total: Importe de adjudicación del contrato impuestos incluidos. Campo visualizable. El valor del campo es el sumatorio de los importes del documento presupuestario generado.
- Imp. de los Impuestos: Importe de los impuestos de la adjudicación.

Marco Canon

Canon	
Canon	No ▾

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Canon: Determina si el expediente tendrá algún canon asociado. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Si el valor del Canon eliges entre los valores, Si. Se activa los siguientes campos:

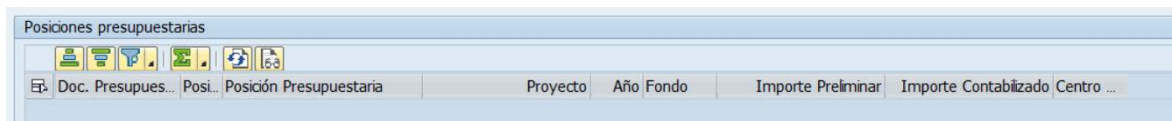
Canon	
Canon	Sí ▾
Importe del Canon	<input type="text"/>
Periodicidad	<input type="text"/>

- Imp. Del Canon: Informa el importe a cobrar por Canon.
- Periodicidad: Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
A	Anual
M	Mensual
S	Semestral
T	Trimestral

Marco Posiciones presupuestarias

Muestra las posiciones presupuestarias afectadas con los documentos contables generados en el expediente.



4. Pantalla Nodo códigos / Garantías

Marco Datos de Garantías

Por defecto el campo exento de Garantía se rellena con NO

Datos de Garantías	
Exento de Garantía	No
Garantía Provisional	No
Garantía Definitiva	No
Imp. Garantía	
Exp. Constitución	02
Garantía Comple.	No

Contrato Basado o Especific

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Exento de garantía: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. En caso de indicar NO, es obligatorio indicar la Garantía Definitiva e indicar Sí en el campo garantía definitiva.

En caso de tener valor "SÍ" el campo Exento de Garantía,

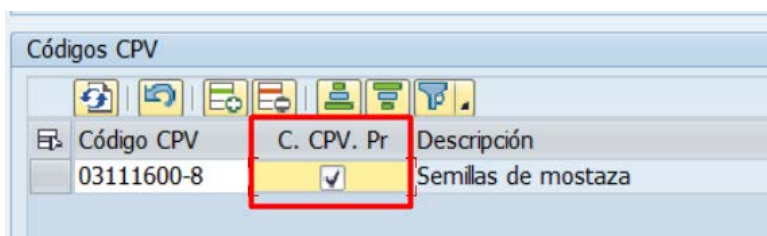
Datos de Garantías	
Exento de Garantía	Sí

los campos que se describen a continuación estarán suprimidos:

- Garantía Provisional: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Si el valor es "no" el campo de porcentaje desaparece al pulsar la tecla enter. Si el valor es "sí", el sistema validará que el porcentaje de la garantía esté informado.
- Garantía Complementaria: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Si el valor es "no" el campo de porcentaje desaparece al pulsar la tecla enter. Si el valor es "sí", el sistema validará que el porcentaje de la garantía esté informado.
- Garantía Definitiva: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Si el valor es "no" el campo de porcentaje desaparece al pulsar la tecla enter. Si el valor es "sí", el sistema validará que el porcentaje de la garantía esté informado.

Marco Códigos CPV

Los campos de este marco son obligatorios que este relleno para poder continuar con la tramitación.

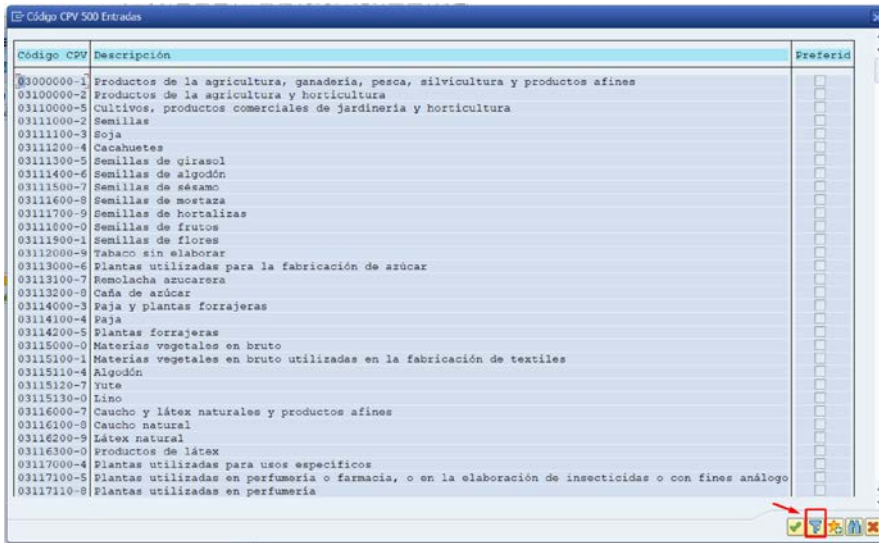


Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- Código CPV: se podrá ejecutar la ayuda de búsqueda para seleccionar el código CPV.
- CPV Principal: para poder seleccionar el CPV Principal se tiene que hacer clic en el recuadro. Es obligatorio indicar un CPV principal para poder continuar a la siguiente tarea.

- **Descripción:** es un campo que muestra de manera automática la descripción del CPV.

Para poder buscar un CPV se deberá ejecutar la ayuda de búsqueda. Luego se deberá hacer clic en el desplegable en la parte superior de la ventana de la ayuda de búsqueda.



Haciendo doble clic en el icono  , se te abrirá una ventana, donde:



Se podrá indicar el código CPV y/o descripción para poder buscar el deseado. Además, existe la posibilidad de buscar por la denominación del CPV si se conoce alguna de las palabras que contiene la descripción. Se podrá ayudar de * añadiéndolo al principio y al final de la palabra conocida. (por ejemplo *palabra*). Al escribirlo y darle al intro, aparecerán todos los CPV que contengan en la descripción esa palabra.

5. Pantalla Nodo Pliego de Cláusulas Particulares

La pantalla de "Pliego de cláusulas administrativas, es clave para la preparación y configuración de las condiciones de licitación y la presentación telemática de ofertas. En estas se definen los requisitos de participación, los criterios de adjudicación.

A continuación, pasaremos a explicar la manera de crearlos paso a paso. Es importante tener en cuenta que en depender la información uno de otros, se ha de completar la información en las siguientes etapas:

En la pantalla cabe distinguir dos marcos para el mantenimiento de los dos elementos clave en cualquier licitación: los requisitos de participación y los criterios de adjudicación.

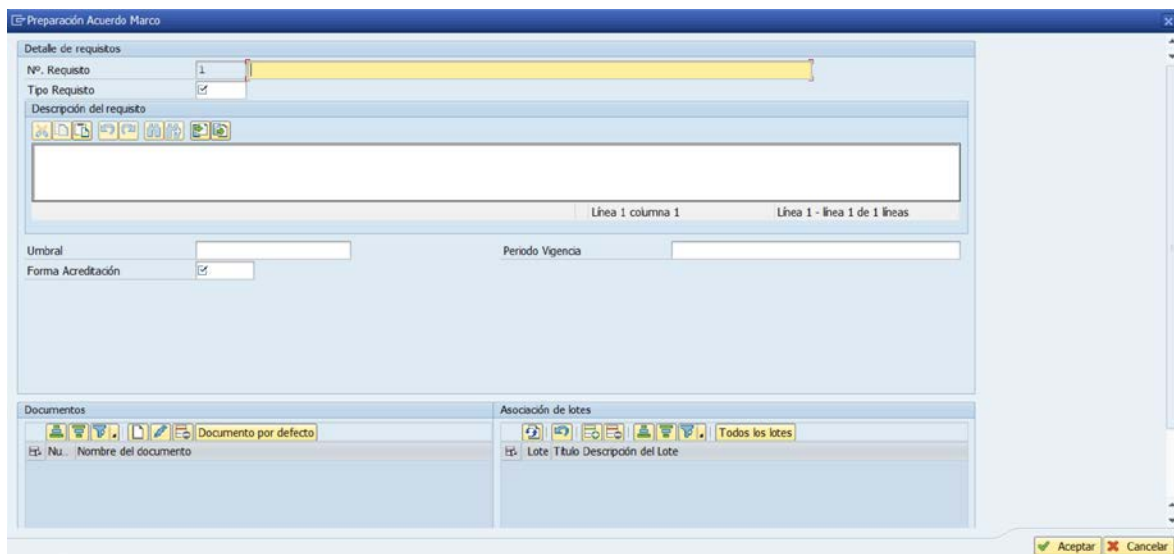
Requisitos de Licitación			
Nú...	Nombre del Requisito	Tip. Req	Descripción del Requisito

Criterios de Adjudicación						
Nú...	Nombre del Criterio	Tip. Crit	Descripción del Tipo Criterio	Subtip....	Descripción del Subtipo Criterio	Pond.

5.1. Alta de requisitos previos.

Para crear el requisito basta seleccionar el icono  que aparece en el ALV diseñado para el mantenimiento de los requisitos de licitación.

Al pulsarlo, aparecerá una pantalla emergente para rellenar la información del requisito. Esta pantalla tiene una serie de campos que habrá que rellenar en función de las características del expediente.



Preparación Acuerdo Marco

Detalle de requisitos

Nº. Requisito: 1

Tipo Requisito:

Descripción del requisito

Umbral:

Periodo Vigencia:

Forma Acreditación:

Documentos

Asociación de lotes

Documento por defecto

Todos los lotes

Botones: Aceptar, Cancelar

Se ha de tener en cuenta que conforme se introduzcan distintos valores en los campos, y se pulse intro, aparecerán otros campos a rellenar complementarios a la información. Por ejemplo, si creamos un requisito y en el campo Tipo de requisito introducimos el CA (capacidad) y pulsamos intro, aparecerá debajo de este campo, el campo de "capacidad para contratar" con otro desplegable para rellenar la información necesaria.

En general, los campos a rellenar son los siguientes:

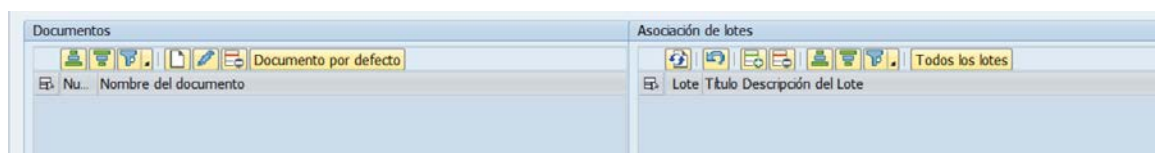
Pantalla de Detalle de Requisitos:


- Número de requisito: campo que el sistema informa de forma automática.
- Nombre del requisito: campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.


- Tipo de requisito: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de requisito. Una vez informado, se habilitará un nuevo campo que corresponde con un subtipo de requisito y su naturaleza estará determinada a partir del tipo de requisito informado, los cuales se explican en los puntos a continuación.
- Indicar cantidad: campo numérico con longitud de hasta 8 caracteres. Aparecerá según el valor del campo Tipo de requisito Empleados y Experiencia.
- Capacidad para contratar: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de capacidad para contratar. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Capacidad para contratar.
- Tipo de clasificación: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de clasificación. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Clasificación requerida.
- Título habilitante: campo alfanumérico con longitud de hasta 255 caracteres. Aparecerá según el valor del campo Tipo de requisito Título habilitante.
- Tipo de solvencia económica: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de solvencia económica. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia económica o financiera.
- Tipo de solvencia técnica: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de solvencia técnica. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia técnica.
- Descripción del requisito: cuadro de texto libre.
- Umbral: Campo numérico Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia económica o financiera y Solvencia técnica.
- Periodo de vigencia: campo alfanumérico con longitud de hasta 25 caracteres. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia económica o financiera y Solvencia técnica.
- Forma acreditación: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:


CODIGO	DENOMINACIÓN
01	El licitador deberá introducir un valor o un texto
02	Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta
03	El licitador aportará documentación

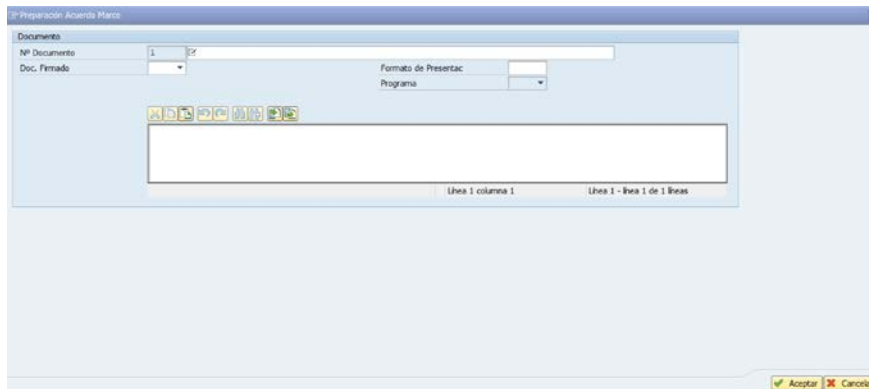
En caso de que el gestor indique la opción 3, deberá informar el documento.




En esta misma pantalla, aparecen dos ALV´s en la parte de abajo para asociar el requisito a los documentos y a los lotes que se deseen. Se realiza presionando el botón , que agregará una línea donde se podrá indicar el número de lote que se desea asociar al requisito.

Si se desea borrar un lote se debe hacer clic en el botón . Por último, se puede hacer clic en el botón "todos los lotes" para poder asignar todos los lotes creados automáticamente.

En el caso de los ALV´s de documentos a asociar al requisito, si pulsamos el botón de  aparecerá una nueva pantalla con otra serie de campos que se habrán de rellenar.



- Número de documento: campo de cálculo automático.
- Nombre del documento: campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- Formato presentación: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir un formato de presentación.
- Documento firmado: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.

Al pulsar aceptar, se guardará la información en el requisito y nos aparecerá en el ALV de documentos a crear en el requisito. Si deseamos modificarlo, pulsaremos el botón .

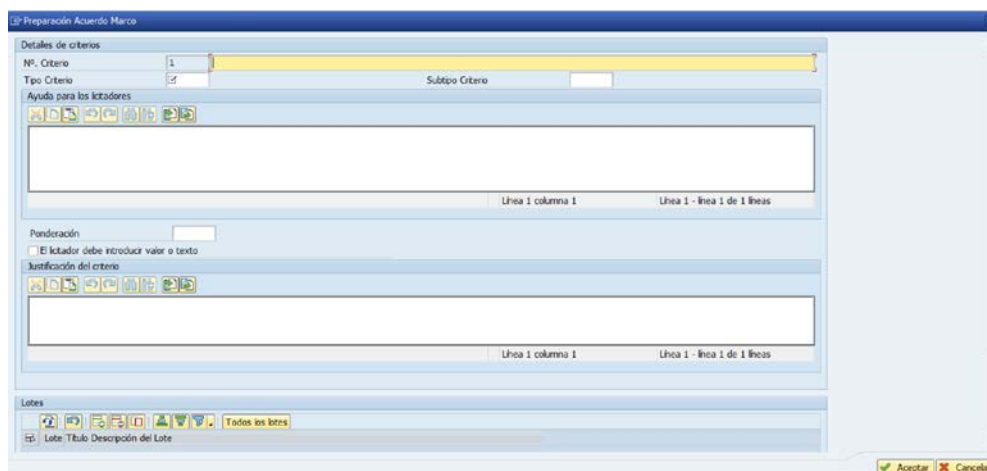
Una vez rellenada toda la información del requisito, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellenado todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios. En otras ocasiones, al darle a continuar tramitación al expediente, también saltarán las correspondientes validaciones, por lo que de ninguna manera se podrá continuar con el expediente si no ha rellenado la información necesaria para posteriormente crear el anuncio de licitación.

Cuando se pulse aceptar, desaparecerá la pantalla emergente y se volverá a los ALV's de la pantalla de Criterios de adjudicación y Requisitos previos, donde aparecerá en el ALV de arriba el requisito que se ha creado. Se han de crear el número de requisitos que se considere necesario, cuya información se irá cargando en el listado del ALV.

5.2. Alta de Criterios de adjudicación.




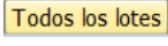
En la pantalla "Pliego de Cláusulas Administrativas" se localiza también el ALV necesario para el mantenimiento de los criterios de adjudicación. La forma de utilización es la misma que los requisitos. Al

hacer clic sobre  se creará un criterio y aparecerá una pantalla donde poner toda la información requerida.



Del mismo modo que la pantalla anterior, se ha de tener en cuenta que conforme se introduzcan distintos valores en los campos, y se pulse intro, aparecerán otros campos a rellenar complementarios a la información. En general, los campos a rellenar son los siguientes:

Pantalla de Detalle de Criterios:

- Número de criterio: campo de cálculo automático.
- Nombre del criterio: campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- Tipo de criterio: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de criterio.
- Subtipo de criterio: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el subtipo de criterio. Para activar este campo, es necesario presionar intro después de indicar el Tipo de criterio.
- Ayuda para los licitadores: cuadro de texto libre.
- Ponderación: campo numérico con longitud de hasta 3 caracteres, la suma de todas las ponderaciones en todos los criterios que se creen debe resultar el 100%.
- Licitador debe introducir valor o texto.
- Marco de asociación con lotes: al presionar el botón  se agregará una línea donde se podrá indicar el número de lote que se desea asociar al criterio. Si se desea borrar un lote se debe hacer clic en . Para copiar una línea se debe seleccionar y hacer clic en . Por último, se puede hacer clic en el botón de Todos los lotes  para poder asignar todos los lotes creados.

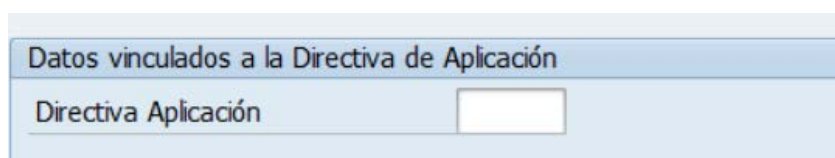
Siguiendo la misma lógica que los requisitos, una vez rellenada toda la información, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellenado todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios. En otras ocasiones, al darle a continuar tramitación al expediente, también saltarán las correspondientes validaciones, por lo que de ninguna manera se podrá continuar con el expediente si no ha rellenado la información necesaria para posteriormente crear el anuncio de licitación.

Cuando se pulse aceptar, desaparecerá la pantalla emergente y se volverá a los ALV´s de la pantalla de Criterios de adjudicación y Requisitos previos, donde aparecerá en el ALV de abajo el criterio que se ha creado. Se han de crear el número de criterios que se considere necesario, cuya información se irá cargando en el listado del ALV. De esta manera, se habrá cargado toda la información en la pantalla.

6. Pantalla Nodo Directiva de Aplicación

En esta pantalla el usuario informará de los datos vinculados a la Directiva de Aplicación.

Marco Datos vinculados a la Directiva de Aplicación.



- Directiva Aplicación: Campo obligatorio. Campo desplegable que permite elegir entre los valores:

Dir. Aplic	Desde	Hasta	Descripción
1	01.01.2021	31.12.9999	Directiva 2014/23/EU: Relativa a la adjudicación de contratos de concesión
2	01.01.2021	31.12.9999	Directiva 2014/24/EU: Sobre Contratación Pública
3	01.01.2021	31.12.9999	No Aplica

Marco Características del Procedimiento.

Características del Procedimiento	
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>	
Subasta Electrónica	<input type="text"/>
Forma Jurídica Licitad	<input type="text"/>
Negociación Necesaria	<input type="text"/>
Factura Electrónica	<input type="text"/>
Pago Electrónico	<input type="text"/>
Pedido Electrónico	<input type="text"/>

- Características del procedimiento: Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar las características del procedimiento.
- Subasta electrónica: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Forma Jurídica Licitad: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Negociación Necesaria: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Factura Electrónica: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Pago Electrónico: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Pedido Electrónico: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Admisión de Variantes: Campo obligatorio. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Catálogo Electrónico: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Acuerdo sobre Contrata: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.

Marco Información adicional de la subasta electrónica.

Información adicional de la subasta electrónica
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>

Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar información adicional de la subasta electrónica.

Marco Descripción de la forma jurídica del licitador

Descripción de la forma jurídica del licitador
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>

Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar la descripción de la forma jurídica del licitador.

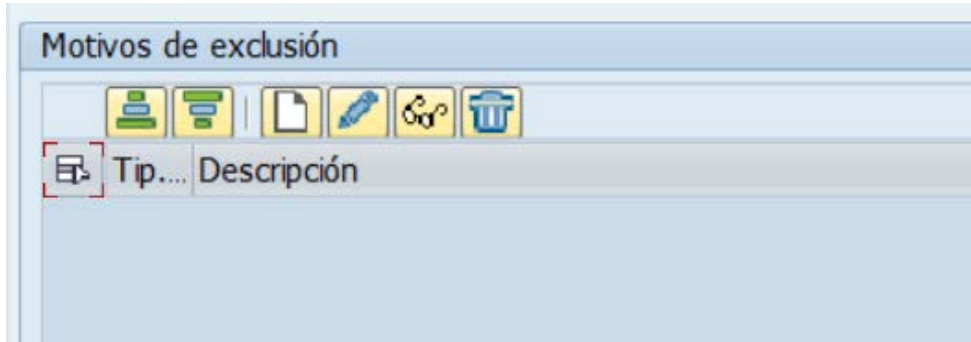
Marco Condiciones financieras


Condiciones financieras
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>

Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar las condiciones financieras.

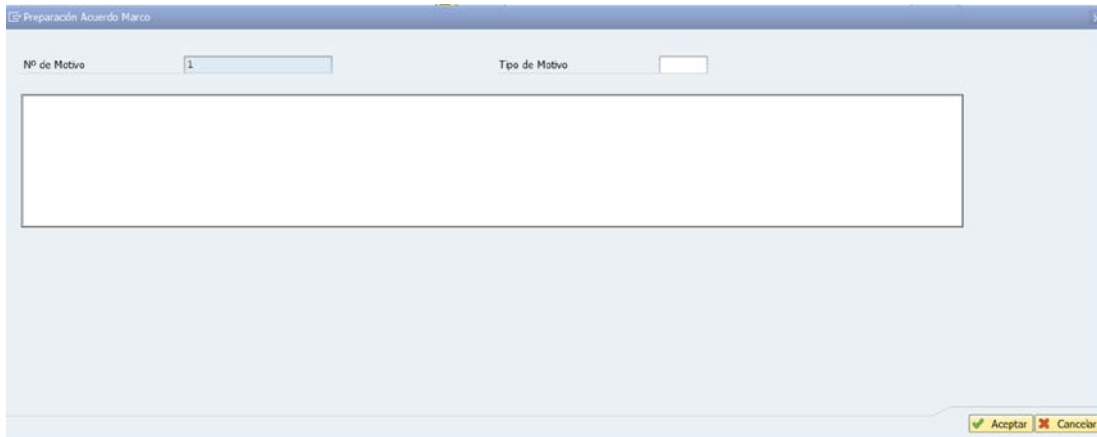
7. Pantalla Nodo Motivos de exclusión

Marco Motivos de exclusión





Para crear el motivo de exclusión basta seleccionar el icono  que aparece en el ALV diseñado para especificar el motivo de exclusión.

Al pulsarlo aparecerá una pantalla emergente para rellenar la información del motivo, Esta pantalla tiene una serie de campos que habrá que rellenar en función del motivo de la exclusión.



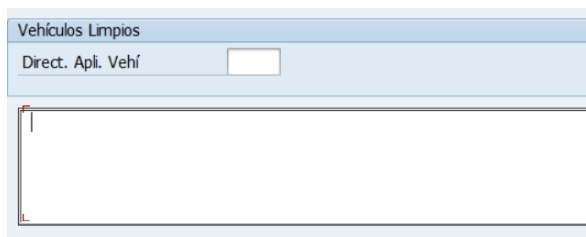
- Nº de motivo: Campo que el sistema informa de forma automática.
- Tipo de Motivo: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

Tip. Motiv	Descripción
01	Situación análoga a la quiebra según la legislación nacional
02	Quiebra
03	Corrupción
04	Acuerdo con los acreedores
05	Participación en una organización criminal
06	Acuerdos con otros operadores económicos con el objetivo de falsear la competencia
07	Incumplimiento de obligaciones en materia de legislación ambiental
08	Blanqueo de capital o financiación del terrorismo
09	Fraude
10	Trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos
11	Insolvencia
12	Incumplimiento de obligaciones en materia de legislación laboral
13	Bienes administrados por un liquidador
14	Culpable de tergiversación, ocultación de información, incapacidad de proporcionar documentación
15	Motivos de exclusión exclusivamente nacionales
16	Conflicto de intereses debido a su participación en este procedimiento de contratación
17	Participación directa o indirecta en la preparación de este procedimiento de contratación
18	Culpable de falta profesional grave
19	Sancionado por terminación anticipada, daños u otros motivos comparables
20	Incumplimiento de obligaciones en materia de legislación social
21	Pago de cotizaciones a la seguridad social
22	Las actividades comerciales están suspendidas
23	Pago de tasas
24	Delitos de terrorismo o delitos vinculados a actividades terroristas

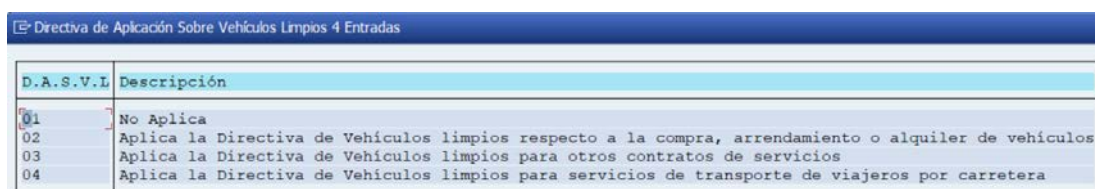
Si se desea borrar el motivo de exclusión se debe hacer clic en , si deseamos modificarlo, pulsaremos el botón .

Una vez rellena toda la información del requisito, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellena todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios.

Marco Vehículos Limpios



- Direct. Apli. Vehí: Campo desplegable que permite elegir entre los valores:





D.A.S.V.L	Descripción
01	No Aplica
02	Aplica la Directiva de Vehículos limpios respecto a la compra, arrendamiento o alquiler de vehículos
03	Aplica la Directiva de Vehículos limpios para otros contratos de servicios
04	Aplica la Directiva de Vehículos limpios para servicios de transporte de viajeros por carretera

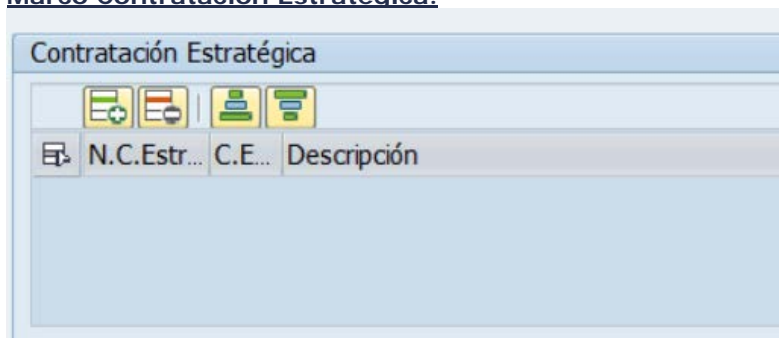
8. Pantalla Nodo Contratación Estratégica

En la pantalla cabe distinguir 4 marcos.

A continuación, pasaremos a explicar la manera de crearlos paso a paso.

Para poder completarlo, ha de pulsarse el botón de "agregar línea"  para crear una línea en el ALV y así, poder introducir los campos deseados. Si desea borrar la línea creada se debe hacer clic en el botón .

Marco Contratación Estratégica.



Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. Estratégica: campo que el sistema informa de forma automática.
- C.Estrat y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

Contratación estratégica 4 Entradas	
C.Estrat.	Descripción
01	Compra innovadora
02	Cumplimiento de objetivos sociales
03	Reducción de los impactos ambientales
04	Ninguno

Marco Contratación Verde

Contratación Verde		
N.C.Ver...	C.V...	Descripción

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. Verde: campo que el sistema informa de forma automática.
- C.Verde y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

Contratación Verde 7 Entradas	
C.Verde	Descripción
01	Adaptación al cambio climático
02	Mitigación del cambio climático
03	Prevención y control de la contaminación
04	Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas
05	Transición hacia una economía circular
06	Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos
07	Otros

Marco Contratación Social

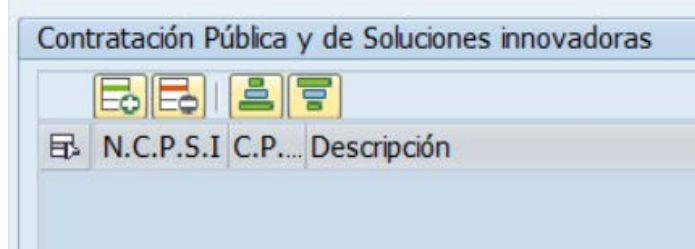
Contratación Social		
N.C.Social	Con...	Descripción

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. Social: campo que el sistema informa de forma automática.
- Cont. Soc. y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

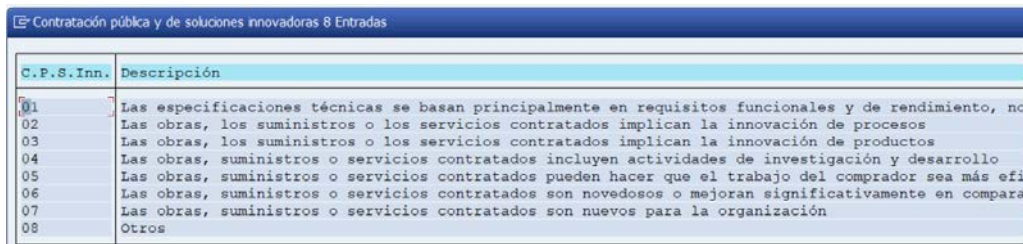
Contratación social 7 Entradas	
Cont. Soc.	Descripción
01	Accesibilidad para todos
02	Condiciones de trabajo justas
03	Diligencia debida en materia de derechos humanos en las cadenas de suministro globales
04	Igualdad de género
05	Igualdad étnica
06	Oportunidades de empleo para desempleados de larga duración, personas desfavorecidas o personas con
07	Otros

Marco Contratación Pública y de Soluciones innovadoras



Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. P.S.Innov.: campo que el sistema informa de forma automática.
- C.P.S.Inn. y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:



C.P.S.Inn.	Descripción
01	Las especificaciones técnicas se basan principalmente en requisitos funcionales y de rendimiento, no
02	Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de procesos
03	Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de productos
04	Las obras, suministros o servicios contratados incluyen actividades de investigación y desarrollo
05	Las obras, suministros o servicios contratados pueden hacer que el trabajo del comprador sea más efi
06	Las obras, suministros o servicios contratados son novedosos o mejoran significativamente en compara
07	Las obras, suministros o servicios contratados son nuevos para la organización
08	Otros

9. Pantalla Nodo Recepción de Recursos

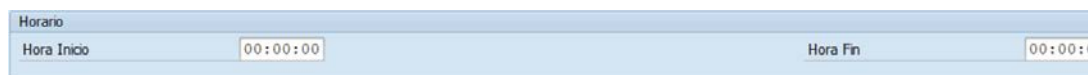
En los diferentes marcos, los campos a rellenar son los siguientes:

Marco Recepción de Recursos



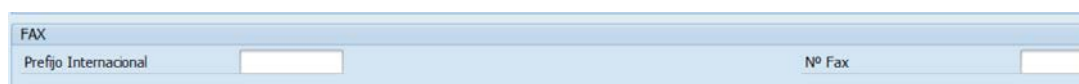
- Entidad
- URL
- Calle:
- Población:
- Código postal
- País

Marco Horario



- Horario Inicio
- Horario fin

Marco FAX



- Fax
- Prefijo Internacional
- Nº Fax

Marco Teléfono

Teléfono	
Prefijo Internacional	Nº Teléfono
Email	

- [Prefijo Internacional](#)
- [Nº Teléfono](#)
- [Email](#)

10. Pantalla Nodo Observaciones

En esta pantalla el usuario podrá dejar notas y/o recomendaciones para la tramitación del expediente, ante cualquier imprevisto o situación que sea necesaria de detallar.

Observaciones

11. Pantalla Nodo Eventos y Sobres

Esta pantalla resume también dos ALVs, diseñados para permitir la gestión de múltiples registros:

- Uno en la parte superior para la gestión de eventos.
- Otro en la inferior para los sobres que configuran la licitación.

En un marco general denominado "Datos de evento" un indicador SI/NO permite detallar si va a publicarse el evento de apertura económica en los anuncios de licitación, adjudicación o formalización. Este campo es obligatorio y deber rellenarse siempre antes de comenzar a introducir los eventos y los sobres. En el caso de licitaciones cuyo procedimiento de contratación es abierto o abierto simplificado puede señalarse NO se muestre ningún evento de apertura económica.

Eventos.

Introducida esta información, comenzaremos creando los eventos, que se crearán con la misma

lógica de actuación de la pantalla anterior, por lo que se ha de hacer clic sobre



A continuación, al pulsarlo, aparecerá una pantalla emergente para rellenar la información del evento. Esta pantalla tiene una serie de campos que habrá que rellenar en función de las características del expediente.

En este caso, y al contrario de lo que pasaba con los requisitos y los criterios, no hay campos aparecerán según la información creada, por lo que solamente son los que se especifican a continuación los que han de ser rellenados (todos ellos de manera obligatoria):

Pantalla de Detalle del evento:

- **Número de evento:** campo de cálculo automático.
- **Nombre del evento:** campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- **Fecha de aperturas de ofertas:** campo que admite fecha.
- **Hora de apertura de ofertas:** campo que admite horas.
- **Tipo de evento:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de evento.
- **Tipo de acto:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de acto.
- **Descripción:** cuadro de texto libre.
- **Lugar:** campo alfanumérico con longitud de hasta 255 caracteres.
- **Calle:** campo alfanumérico con longitud de hasta 255 caracteres.
- **Población:** campo alfanumérico con longitud de hasta 255 caracteres.
- **Código Postal:** campo numérico con longitud de hasta 5 caracteres.
- **País:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir un país.
- **Condiciones asistencia:** cuadro de texto libre.

Una vez rellenada toda la información, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellenado todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios. En otras ocasiones, al darle a continuar tramitación al expediente, también saltarán las correspondientes validaciones, por lo que de ninguna manera se podrá continuar con el expediente si no ha rellenado la información necesaria para posteriormente crear el anuncio de licitación.

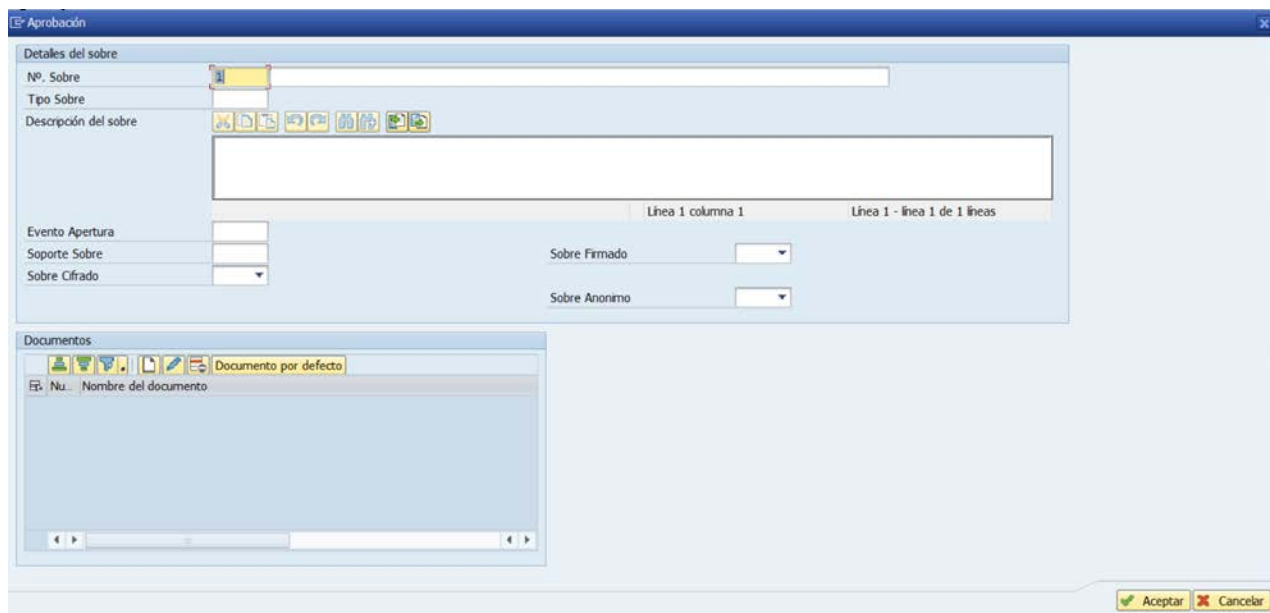
Cuando se pulse aceptar, desaparecerá la pantalla emergente y se volverá a los ALVs de la pantalla de Criterios de adjudicación y Requisitos previos, donde aparecerá en el ALV de abajo el criterio que se ha creado. Se han de crear el número de eventos que se considere necesario, cuya información se irá cargando en el listado del ALV.

Estos eventos que se han creado se relacionarán posteriormente con los sobres que se van a crear, por lo que los eventos se habrán de crear teniendo en mente la futura relación con los sobres.

Sobres

En este ALV es en el que toda la información de los requisitos, lotes, criterios, y eventos que se han creado con anterioridad. Siguiendo la lógica de las anteriores pantallas, se ha de hacer doble clic

sobre el botón  para crear un sobre. Nos aparecerá una pantalla con los campos que se han de introducir:





Al igual que en el ALV de eventos, y al contrario de lo que pasaba con los requisitos y los criterios, no hay campos aparecerán según la información creada, por lo que solamente son los que se especifican a continuación los que han de ser rellenados (todos ellos de manera obligatoria):

Pantalla de Detalle de sobres:

- **Número de sobre:** campo de cálculo automático.
- **Nombre del sobre:** campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- **Tipo de sobre:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite seleccionar el tipo de sobre.
- **Descripción del sobre:** cuadro de texto libre.
- **Evento de apertura:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir uno de los eventos creados. Solo mostrará la ayuda de búsqueda si se ha creado eventos, en caso contrario, no mostrará dato alguno.
- **Sobre firmado:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Sobre cifrado:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Descifrado antes de reunión:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Apertura antes de reunión:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Sobre anónimo:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.

De esta manera, a través del campo Evento de apertura, es donde se relacionará los eventos que se han creado anteriormente, a los sobres que se están creando en este momento. La correcta relación será por el tipo de sobre, por lo que los eventos se habrán de crear teniendo en mente la futura relación con los sobres.

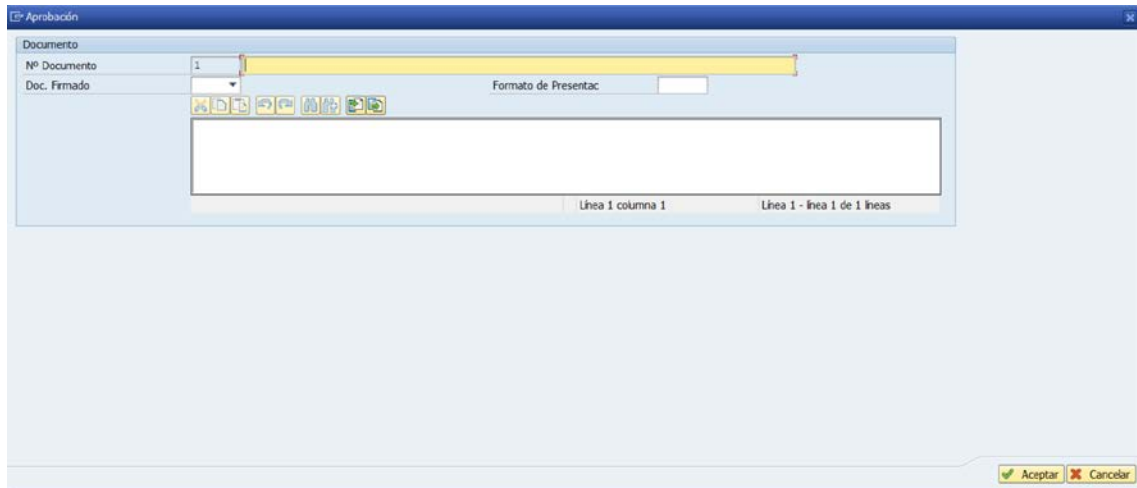
En esta pantalla también encontramos dos ALV´s en la parte de abajo, para introducir los lotes (en caso de tenerlos) y para introducir los documentos por defecto. Para asociar los lotes, se ha de presionar el botón  donde se agregará una línea donde se podrá indicar el número de lote que se desea asociar al sobre. Si se desea borrar un lote se debe hacer clic en . Por último, se puede hacer clic en el botón de Todos los lotes para poder asignar todos los lotes creados.


En cuanto a la pantalla de documentos por defecto, la lógica de aplicación es la misma que vimos

en la pantalla de criterios, si pulsamos el botón de  aparecerá una nueva pantalla con otra serie de campos que se habrán de rellenar.

Pantallas de asociación de documentos:

- **Número de documento:** campo de cálculo automático.
- **Nombre del documento:** campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- **Formato presentación:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir un formato de presentación.
- **Documento firmado:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Ayuda licitador:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.



Al pulsar aceptar, se guardará la información en el requisito y nos aparecerá en el ALV de documentos a crear en el requisito. Si deseamos modificarlo, pulsaremos el botón .

Adicional a esto, algunos tipos de sobres tendrán documentos por defecto. Es necesario siempre hacer clic en el botón **Documento por defecto** para poder asignarlos.

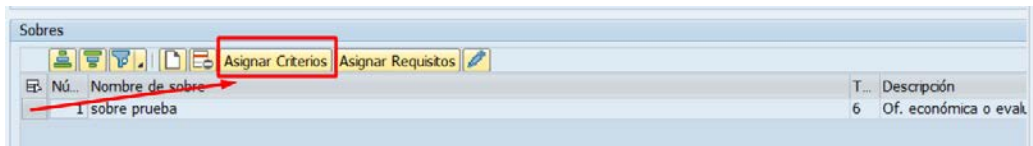
Una vez rellenada toda la información del requisito, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellenado todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios. En otras ocasiones, al darle a continuar tramitación al expediente, también saltarán las correspondientes validaciones, por lo que de ninguna manera se podrá continuar con el expediente si no ha rellenado la información necesaria para posteriormente crear el anuncio de licitación.

Cuando se pulse aceptar, desaparecerá la pantalla emergente y se volverá a los ALVs de la pantalla de Criterios de adjudicación y Requisitos previos, donde aparecerá en el ALV de arriba el requisito que se ha creado. Se han de crear el número de sobres que se considere necesario, cuya información se irá cargando en el listado del ALV.

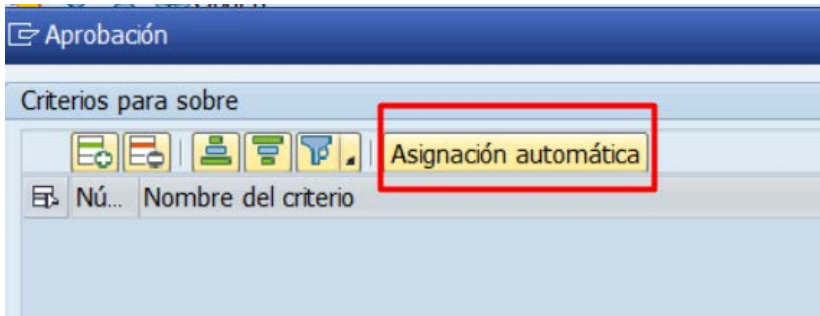
Puesto que ya se han asociado los eventos a los sobres, faltaría asociar los criterios y los requisitos a los sobres que se han creado. Si acudimos a la pantalla de Sobres y Eventos, vemos que en el ALV de sobres (el que se muestra en la parte inferior de la pantalla) hay dos botones que son los siguientes: **Asignar Criterios** **Asignar Requisitos**.

Al hacer clic sobre cada uno de ellos, aparecerán distintas pantallas donde, a su vez, aparecerán los distintos criterios o requisitos que se han creado previamente.

Se debe seleccionar el sobre al cual se desea asignar criterios o requisitos creados previamente.



En esta misma pantalla, existe otro botón de Asignación automática en el cual al darle doble clic se asignará el criterio o el requisito al sobre de forma automática.



Vemos que se han creado los requisitos, criterios, sobres y eventos necesarios, y que se han relacionado todos de manera correcta a través de todas las pantallas en las cuales se han ido introduciendo datos. De esta manera, y para facilitar la tramitación del expediente, explicaremos a continuación en la siguiente tabla el tipo de sobre/s correspondientes según el procedimiento del que se trate en cada uno de los expedientes, con sus correspondientes requisitos y criterios:

	Número de sobres	Tipo de sobre	Contenido de sobres
Abierto simplificado sumario	Sobre único	Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente.	Requisitos y criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.

	Número de sobres	Tipo de sobre	Contenido de sobres
Abierto simplificado	Con juicio de valor 2 sobres	Con juicio de valor Sobre nº 1: Documentación administrativa y criterios sometidos a juicio de valor.	Con juicio de valor: Sobre nº 1: Requisitos y criterios de juicio de valor.
	Sin juicio de valor 1 sobre	Sobre nº 2: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.	Sobre nº 2: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.
		Sin juicio de valor Sobre único: Documentación administrativa y criterios cuantificables automáticamente.	Sin juicio de valor Sobre único: Requisitos y criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.

	Número de sobres	Tipo de sobre	Contenido de sobres
Abierto	<p><u>Con juicio de valor</u> 3 sobres</p> <p><u>Sin juicio de valor</u> 2 sobres</p>	<p><u>Con juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta técnica o evaluable mediante juicio de valor.</p> <p>Sobre nº 3: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p> <p><u>Sin juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p>	<p><u>Con juicio de valor:</u></p> <p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios de juicio de valor.</p> <p>Sobre nº 3: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p> <p><u>Sin juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p>

	Número de sobres	Tipo de sobre	Contenido de sobres
Restringido Diálogo Competitivo	<p><u>Con juicio de valor</u> 3 sobres</p> <p><u>Sin juicio de valor</u> 2 sobres</p>	<p><u>Con juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta técnica o evaluable mediante juicio de valor.</p> <p>Sobre nº 3: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p> <p><u>Sin juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p>	<p><u>Con juicio de valor:</u></p> <p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios de juicio de valor.</p> <p>Sobre nº 3: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p> <p><u>Sin juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p>

	Número de sobres	Tipo de sobre	Contenido de sobres
Negociado sin publicidad	<u>2 sobres</u>	<p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p>	<p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p>

	Número de sobres	Tipo de sobre	Contenido de sobres
Restringido Diálogo Competitivo	<p><u>Con juicio de valor</u> 3 sobres</p> <p><u>Sin juicio de valor</u> 2 sobres</p>	<p><u>Con juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta técnica o evaluable mediante juicio de valor.</p> <p>Sobre nº 3: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p> <p><u>Sin juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p>	<p><u>Con juicio de valor:</u></p> <p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios de juicio de valor.</p> <p>Sobre nº 3: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p> <p><u>Sin juicio de valor</u></p> <p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p>
Negociado sin publicidad	<u>2 sobres</u>	<p>Sobre nº 1: Documentación administrativa.</p> <p>Sobre nº 2: Oferta económica o evaluable mediante fórmulas.</p>	<p>Sobre nº 1: Requisitos.</p> <p>Sobre nº 2: Criterios evaluables mediante fórmulas o automáticos.</p>

12. Pantalla Nodo Publicaciones

La pantalla de publicaciones permite la integración del gestor de expedientes con la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En el nodo de publicaciones se mostrará los siguientes campos:

Marco Virtual de licitación.

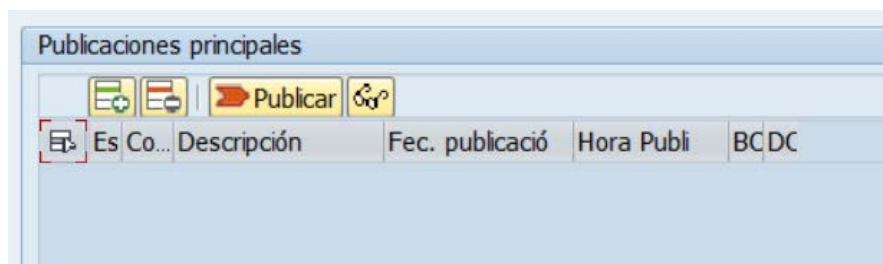
Espacio virtual de licitación
 F. Publicación EVL


Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- F. Publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que hace la publicación.
- EVL: campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado de la publicación en el Espacio Virtual de Licitación.

Marco de Publicaciones principales

El ALV de publicaciones principales permite realizar tantas publicaciones como requiera el gestor. Las entradas posibles aparecen restringidas en la ayuda de búsqueda asociada al campo código de publicación.




Para crear una nueva entrada basta con pulsar el icono representado con el símbolo , opción que crea una línea en el ALV. Al seleccionar la entrada posible en la ayuda de búsqueda comentada en el párrafo anterior, se actualiza la línea con la descripción de la publicación que se va a realizar.

Conviene recordar y subrayar que la creación o la actualización del EVL, ficha de datos de un expediente en la plataforma de contratación del sector público, se trata como una publicación requerida.

Para poder realizar la publicación es necesario seleccionar la línea del anuncio y hacer clic en el botón

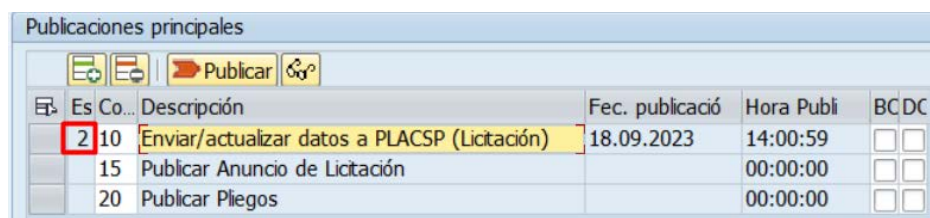


. Antes de publicar cualquier de las líneas que se encuentran dentro de los ALV` s en la

plataforma debemos guardar el expediente, haciendo clic en  y repetir la acción cada vez que se realicen cambios en el mismo. Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- Estado: campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado del documento en el Espacio Virtual de Licitación.
- Código publicación: campo que mostrará, de manera automática, el código del documento a publicar.
- Descripción: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la descripción del documento.
- Fecha de publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que se hace la publicación.
- Hora de Publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la hora en la que se hace la publicación.
- BOE: campo que permite indicar que se desea publicar en el BOE.
- DOUE: campo que permite indicar que se desea publicar en el DOUE.

Una vez que se envían los datos a la PLACSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:



Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
2	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Licitación)	18.09.2023	14:00:59	<input type="checkbox"/>
15	Publicar Anuncio de Licitación		00:00:00	<input type="checkbox"/>
20	Publicar Pliegos		00:00:00	<input type="checkbox"/>

Una vez se hayan enviado los datos a PLACSP, es posible previsualizar el anuncio antes de su publicación.

Los pasos y el orden a la hora de realizar la publicación serán los siguientes:

Primero – Código de publicación 10 – Enviar / actualizar datos a PLACSP. Siempre que se realice algún cambio en el expediente, se debe crear una nueva línea con el código de publicación 10 (Enviar /actualizar datos a PLACSP).

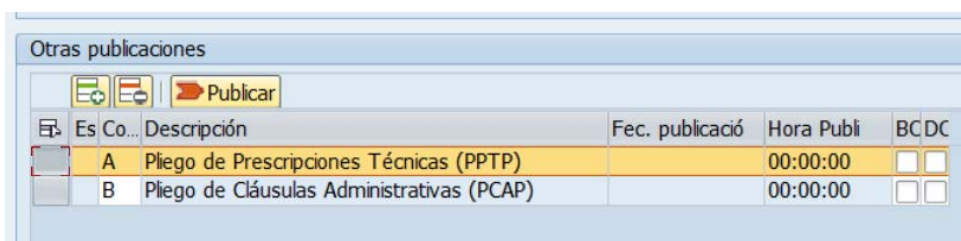
Segundo – Código de publicación 15 – Publicar Anuncio de Licitación

Tercero – Publicar en el Marco de otras publicaciones, los diferentes pliegos / documentos que deba publicar. Que sería:

código de publicación A. Pliego de Prescripciones Técnica (PPTO)
Código de publicación B. Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP).

Cuarto - Código de publicación 20 – Publicar Pliegos.


Marco de Otras publicaciones



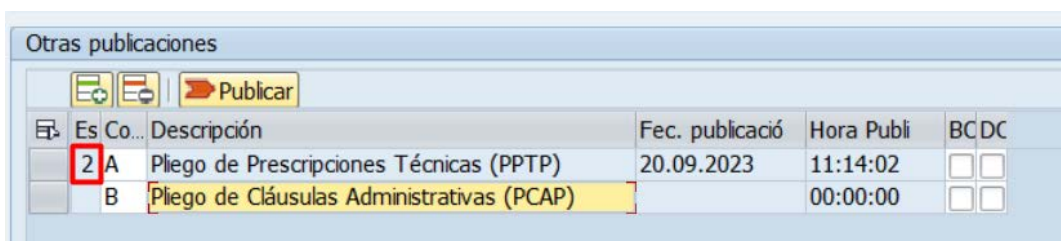
Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)		00:00:00	<input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/>

Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- Estado: campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado del documento en el Espacio Virtual de Licitación.
- Código publicación: campo que mostrará, de manera automática, el código del documento a publicar.
- Descripción: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la descripción del documento.
- Fecha de publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que se hace la publicación.

En caso de querer agregar algún documento adicional se deberá hacer clic en el botón  A. En este caso, aparecerá una nueva línea y en el campo "Código publicación" se podrá activar la ayuda de búsqueda y podrá seleccionar el documento que desee publicar.

Una vez que se envían los datos a la PLACSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:



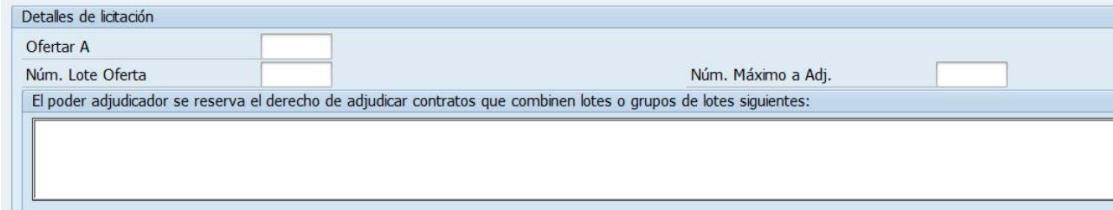
Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
2 A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)	20.09.2023	11:14:02	<input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/>

13. Pantalla Nodo de Lotes

Este nodo sólo estará activo cuando el indicador de lotes sea "SI".

Marco Detalles de Licitación

Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

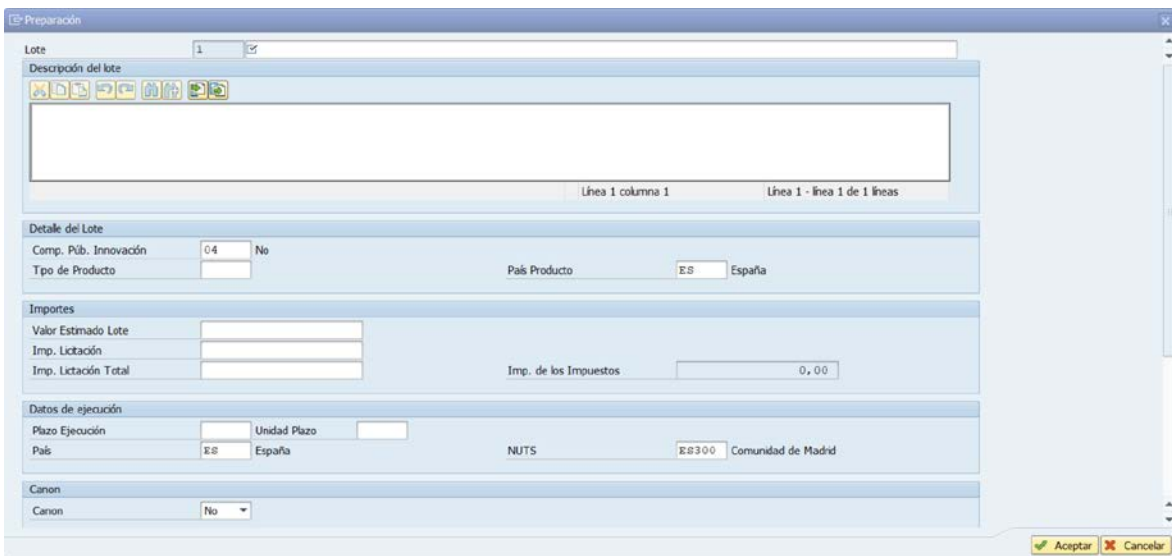


- Ofertar a: este campo definirá se ofertará A un solo lote, A todos los lotes o A uno o varios lotes.
- Número máximo de lotes a adjudicar a un único licitador: en este campo se determinará el número máximo de lotes a adjudicar a un único licitador.
- Número de lotes a los que puede ofertar: este campo se habilitará si el valor del campo Ofertar a es A uno o varios lotes.
- Campo de texto libre donde el gestor podrá indicar si el poder adjudicador se reserva el derecho de adjudicar contratos que combinen lotes o grupos de lotes determinados.

Se muestra un ALV (Visor de listas) en el que se podrá crear  , o modificar y visualizar  los lotes.



Al seleccionar la opción de crear, se abrirá una nueva pantalla que será el detalle de lote en el que se indicaran los siguientes datos para poder crearlo:



Los campos que se muestran son los siguientes:

Marco Lote

- N.º lote: campo que rellena automáticamente el sistema con el número del lote.
- Título descripción del lote: Campo de texto libre donde se indica el nombre del lote en cuestión.

Marco Detalle del Lote

- Camp. Púb. Innovación: Campo heredado de la apertura. Por defecto, se rellena con “No” (04). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
01	Asociación para la Innovación
02	Compra Pública Precomercial
03	Compra Publica de Tecnología Innovadora
04	No
05	Otros

- Tipo de producto: Campo desplegable con diferentes opciones.
- País Producto: Valor determinado ES (España). Campo desplegable con diferentes opciones.

Marco Importes

- Valor estimado: campo de importe con punto decimal, con longitud máxima de 31 posiciones. Signo y la coma como separador de miles.
- Importe Licitación: campo de importe con punto decimal, con longitud máxima de 31 posiciones. Signo y la coma como separador de miles.
- Importe Licitación Total: campo de importe con punto decimal, con longitud máxima de 31 posiciones. Signo y la coma como separador de miles.
- Importe de los impuestos: campo de cálculo automático que informa el sistema una vez que el gestor informa los importes de licitación.

Marco Datos de ejecución

- Plazo de Ejecución: Campo obligatorio de tipo numérico para indicar la cantidad de ejecución del contrato.
- Unidad de plazo: Campo de carácter obligatorio donde se indica la unidad de dicho plazo de ejecución. Puede ser años (A), meses (M) o días (D).
- País: De carácter obligatorio valor ES por defecto.
- NUTS: Campo obligatorio y valor ES300 (Comunidad de Madrid) por defecto.

Marco Canon

Canon
Canon <input type="text" value="No"/>

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Canon: Determina si el expediente tendrá algún canon asociado. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Si el valor del Canon eliges entre los valores, Si. Se activa los siguientes campos:

- Imp. Del Canon: Informa el importe a cobrar por Canon.
- Periodicidad: Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
A	Anual
M	Mensual
S	Semestral
T	Trimestral

Marco Códigos CPV

Los campos de este marco son obligatorios que este relleno para poder continuar con la tramitación.

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- Código CPV: se podrá ejecutar la ayuda de búsqueda para seleccionar el código CPV.
- CPV Principal: para poder seleccionar el CPV Principal se tiene que hacer clic en el recuadro. Es obligatorio indicar un CPV principal para poder continuar a la siguiente tarea.
- Descripción: es un campo que muestra de manera automática la descripción del CPV.

Para poder buscar un CPV se deberá ejecutar la ayuda de búsqueda. Luego se deberá hacer clic en el desplegable en la parte superior de la ventana de la ayuda de búsqueda.

Haciendo doble clic en el icono , se te abrirá una ventana, donde:



Limitar ámbito de valores

Restricciones

Código CPV

Descripción

Preferido

Limitar cantidad a Sin restricciones

Se podrá indicar el código CPV y/o descripción para poder buscar el deseado. Además, existe la posibilidad de buscar por la denominación del CPV si se conoce alguna de las palabras que contiene la descripción. Se podrá ayudar de * añadiéndolo al principio y al final de la palabra conocida. (por ejemplo *palabra*). Al escribirlo y darle al intro, aparecerán todos los CPV que contengan en la descripción esa palabra.

2.4 Proceso Licitación Principal

A continuación, se procede a detallar el flujo del proceso para la Licitación principal.

2.5 Fase Preparación

En la apertura según las opciones que se elija, el proceso de la Licitación Principal tendrá un trámite u otro.

2.5.1. Unidad Tramitadora: Preparación (No plurianual y sin gasto anticipado).

2.5.1.1. Apertura de Licitación Principal

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados para que el expediente sea no plurianual y sin gasto anticipado.



Apertura Expedientes Principales

Título del Expediente

Datos organizativos

Unidad Tramitadora

Datos Básicos

Tipo de Gestión	F1
Tipo de Contrato	SU
Clase de Tramitación	CR
Proc. de Adjudicación	AB
Indicador de Lotes	No

Sist. Racionalización	NP
Gasto Anticipado	No
Plurianual	No

- Sist. Racionalización: El valor seleccionado debe ser NP (No Procede)
- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser NO.
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser NO.

2.5.1.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder


avanzar. Los cuales serían:

Cabecera

- Justificación Necesidad
- Objeto de contrato

The screenshot shows a software interface titled "Preparación". It features a navigation menu on the left with options like "Datos del Expediente", "Gestión Documental", and "Modelos a Generar". The main area contains a form with several fields: "S-AB/2023/005423 Manual Lic. Pncpal Usuario", "011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA", "AB Abierto", "10 Preparación", and "19.09.2023". A table on the right has the following data:

Justificación Necesidad	Objeto del contrato
Tipología Contrato	SU Suministros
Estado	10 En Tramitación

Una vez rellenado estos dos campos. Se tiene que grabar en el siguiente botón . Para que el sistema coja el texto introducido.

Pantalla Nodo Datos Generales

Marco Datos Básicos

- Subtipo de Contrato

Marco Datos de ejecución

- Plazo de Ejecución
- Unidad Plazo
- F. inicio

Pantalla Nodo Indicadores y Fechas de Contratación.

Marco indicadores Contratación

- Anuncio Previo
- Directiva Aplicación

Pantalla Nodo Datos Presupuestario

Marco Resumen de importes

- Imp. Estimado Contrato
- Imp. de los Impuestos

Pantalla Nodo Códigos /Garantías

Marco Datos de Garantías

- Exento de Garantía

Marco Códigos CPV



- Código CPV
- C.CPV.PR
- Descripción

Pantalla Nodo Directiva de Aplicación

Marco Datos vinculados a la Directiva de Aplicación

- [Directiva Aplicación](#)
- [Factura Electrónica](#)
- [Admisión de Variantes](#)

Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que dese adjuntar.

Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Memoria Justificativa del Gasto](#)
- [Pliego de Prescripciones técnicas](#)

Otros documentos no obligatorios en esta tarea sería los siguientes:

- [Certificado de exclusividad](#)
- [Resolución de concesión de licencia](#)
- [Otros documentos](#)



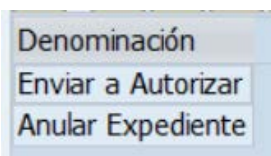
Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Documento Presupuestario R:](#) Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.

- [Formulario Doc. Presu. R:](#) Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

- Documento Presupuestario A: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para crear pre- compromiso de gastos.
- Formulario Doc. Presu.A: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario A.

La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;



- Enviar a Autorizar: Envía el expediente a la tarea de Autorizar para que lo revise el responsable correspondiente.
- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

2.5.2.Unidad Tramitadora – Preparación (Pluri o Anti)

2.5.2.1. Apertura de Licitación Principal

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados para que el expediente sea plurianual y con gasto anticipado.

Apertura Expedientes Principales

Título del Expediente: Manual Lic princ Usuario

Datos organizativos: Unidad Tramitadora 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Datos Básicos:

Tipo de Gestión	FI	Financiera
Tipo de Contrato	SU	Suministros
Clase de Tramitación	OR	Ordinaria
Proc. de Adjudicación	AB	Abierto
Indicador de Lotes	No	

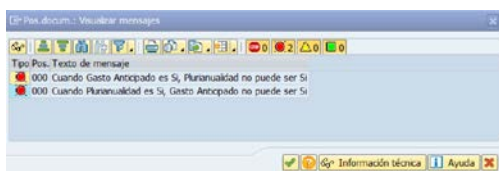
Sist. Racionalización: NP No Procede

Gasto Anticipado: SI

Plurianual: No

- Sist. Racionalización: El valor seleccionado debe ser NP (No Procede)
- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser SI
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser SI.

Nota: Si seleccionas ambos campos con el valor SI. El sistema te mostrará una validación donde te comunica que ambos valores no pueden ser SI, en la misma apertura del expediente principal.




2.5.2.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

Cabecera

- Justificación Necesidad
- Objeto de contrato

Tipología Contrato	SU	Suministros
Estado	10	En Tramitación

Una vez rellenado estos dos campos. Se tiene que grabar en el siguiente botón . Para que el sistema coja el texto introducido.

Pantalla Nodo Datos Generales

Marco Datos Básicos

- Subtipo de Contrato

Marco Datos de ejecución

- Plazo de Ejecución
- Unidad Plazo
- F. inicio

Pantalla Nodo Indicadores y Fechas de Contratación.

Marco indicadores Contratación

- Anuncio Previo
- Directiva Aplicación

Pantalla Nodo Datos Presupuestario

Marco Resumen de importes

- Imp. Estimado Contrato
- Imp. de los Impuestos

Pantalla Nodo Códigos /Garantías

Marco Datos de Garantías

- Exento de Garantía

Marco Códigos CPV



- Código CPV
- C.CPV.PR
- Descripción

Pantalla Nodo Directiva de Aplicación

Marco Datos vinculados a la Directiva de Aplicación

- Directiva Aplicación
- Factura Electrónica
- Admisión de Variantes

Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.

Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Memoria Justificativa del Gasto](#)
- [Pliego de Prescripciones técnicas](#)

Otros documentos no obligatorios en esta tarea sería los siguientes:

- [Certificado de exclusividad](#)
- [Resolución de concesión de licencia](#)
- [Otros documentos](#)

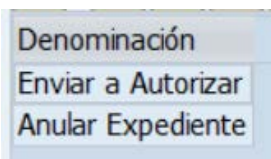


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Documento Presupuestario R:](#) Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.

- [Formulario Doc. Presu. R:](#) Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

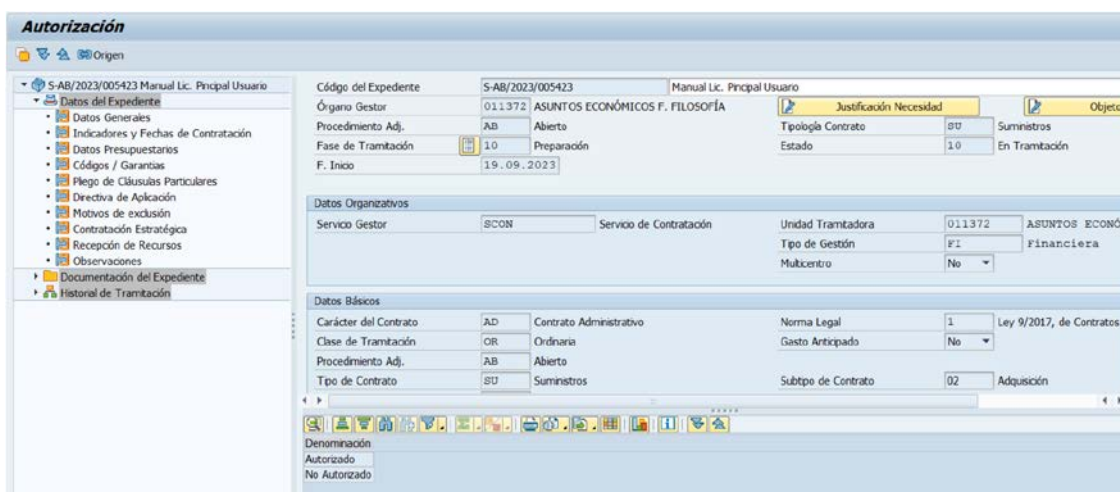
La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;



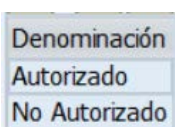
- Enviar a Autorizar: Envía el expediente a la tarea de Autorizar para que lo revise el responsable correspondiente.
- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

2.5.3.Responsable – Autorizar

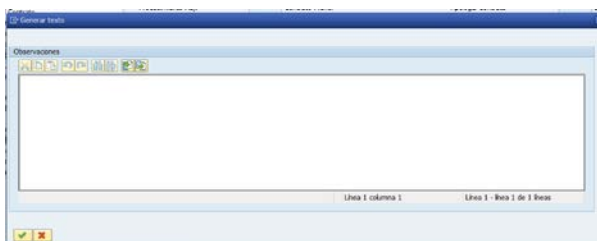
En esta tarea el responsable revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. El responsable no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



El responsable podrá decidir una de estas opciones:



- Autorizado: Envía el expediente a la tarea siguiente.
- No Autorizado: Retrocede el expediente a la tarea de preparatoria. Si el responsable selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de no autorizar.



2.5.4.Unidad de Contabilidad– Tarea Contabilización

En esta tarea la unidad de Contabilidad revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de contabilidad no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

The screenshot displays the 'Contabilización' application interface. The main window shows contract details for 'S-AB/2023/005440 Manual Lic princ Usuario'. The interface is divided into several sections:

- Datos del Expediente:** Includes fields for 'Código del Expediente' (S-AB/2023/005440), 'Órgano Gestor' (011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA), 'Procedimiento Adj.' (AB Abierto), 'Fase de Tramitación' (10 Preparación), and 'F. Inicio' (19.09.2023).
- Datos Organizativos:** Includes 'Servicio Gestor' (SCON), 'Servicio de Contratación', 'Unidad Tramitadora' (011372 ASUNTOS ECONÓMICOS FINANCIERA), 'Tipo de Gestión' (FI Financiera), and 'Multicentro' (No).
- Datos Básicos:** Includes 'Carácter del Contrato' (AD Contrato Administrativo), 'Clase de Tramitación' (OR Ordinaria), 'Procedimiento Adj.' (AB Abierto), 'Tipo de Contrato' (SU Suministros), 'Norma Legal' (1 Ley 9/2017, de Contratos), 'Gasto Anticipado' (Sí), and 'Subtipo de Contrato' (2).

At the bottom, there is a 'Denominación' dropdown menu with options: Favorable, Favorable con Reparos, and Desfavorable.

La unidad de Contabilidad podrá decidir una de estas opciones:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Denominación' with three options: 'Favorable', 'Favorable con Reparos', and 'Desfavorable'.

- **Favorable:** Envía el expediente a la Tarea de propuesta de Adjudicación.
- **Favorable con Reparos:** Envía el expediente a la Tarea de propuesta de Adjudicación.
- **Desfavorable:** Devuelve el expediente a la tarea de Revisión. Si selecciona esta opción, le aparece un pop-up donde debe describir el motivo que ha considerado desfavorable el expediente.

The screenshot shows a 'General texto' window titled 'Observaciones'. It contains a large empty text area for entering observations. At the bottom, there are status indicators: 'Línea 1 columna 1' and 'Línea 1 - línea 1 de 1 líneas'. There are also small icons for 'OK' and 'Cancel' at the bottom left.

2.5.5.Unidad Tramitadora – Elaboración del Documento Presupuestario A



La finalidad de esta tarea es generar el documento contable A.

Código del Expediente	S-AB/2023/005440	Manual Lic princ Usuario	
Órgano Gestor	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA	Justificación Necesidad	
Procedimiento Adj.	AB Abierto	Objeto	
Fase de Tramitación	10 Preparación	Tipología Contrato	SU Suministros
F. Inicio	19.09.2023	Estado	10 En Tramitación

Datos Organizativos	
Servicio Gestor	SCON Servicio de Contratación
Unidad Tramitadora	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FINANCIERA
Tpo de Gestión	FI
Multicentro	No

Datos Básicos			
Carácter del Contrato	AD Contrato Administrativo	Norma Legal	1 Ley 9/2017, de Contratos c
Clase de Tramitación	OR Ordinaria	Gasto Anticipado	SI
Procedimiento Adj.	AB Abierto	Subtipo de Contrato	2
Tipo de Contrato	SU Suministros		
Comp. Púb. Innovación	04 No		
Plurianual	No		

Documentos de la Elaboración del Doc. Presupuestario A

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.

Fecha generación	13.09.2023
Descripción	Oferta Adjudicatario

Los documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros Documentos

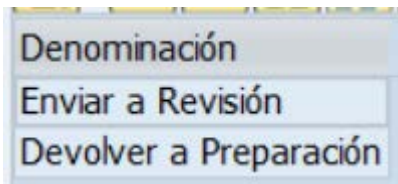


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento Presupuestario AD: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear compromiso de gastos.

- Formulario Doc. Presu.AD: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario AD.

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:





- Enviar a Revisión: Envía el expediente a la tarea de Revisión.
- Devolver a Preparación: Devuelve el expediente a la tarea de Preparación. Si selecciona está opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.

2.6 Fase Aprobación

2.6.1.Unidad Contratación – Revisión

En esta tarea la unidad de contratación revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de contratación no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Gestión documental

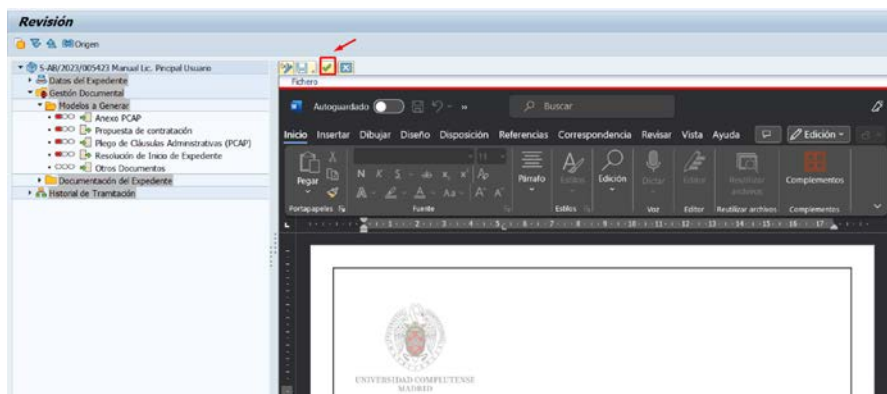
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:

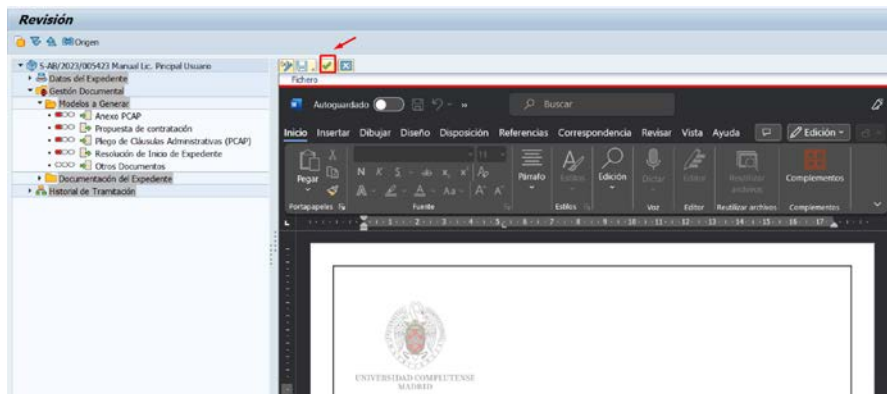


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Propuesta de Contratación: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón



- Resolución de inicio de Expediente: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up.



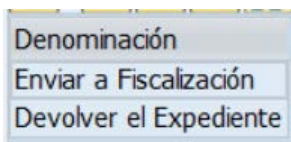
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)
- Anexo PCAP

Otros documentos que se pueden generar serian:

- Otros documentos

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

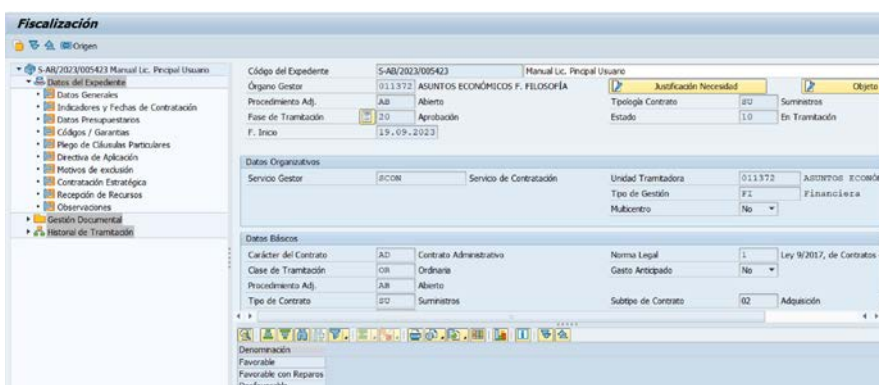


- Enviar a Fiscalización: Envía el expediente a la Tarea de fiscalización.
- Devolver el Expediente: Devuelve el expediente a la tarea de Preparación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



2.6.2. Unidad Intervención – Fiscalización

En esta tarea la unidad de Intervención revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de Intervención no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



Gestión documental

Modelos a generar:

- Informe de Intervención
- Otros documentos: La unidad de Intervención podrán anexar tantos documentos que se deseen.

Documentación del Expediente: La unidad de Intervención podrá visualizar los diferentes documentos generados en otras tareas.

La unidad de Intervención podrá decidir una de estas opciones:

Denominación
Favorable
Favorable con Reparos
Desfavorable

- Favorable: Envía el expediente a la Tarea de Adjudicación.
- Favorable con Reparos: Envía el expediente a la Tarea de Adjudicación.
- Desfavorable: Devuelve el expediente a la tarea de Revisión. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo que ha considerado desfavorable el expediente.

2.6.3.Unidad Contratación – Aprobación

En esta tarea la unidad de contratación revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria.

Código del Expediente	S-AB/2023/005440	Manual Lic princ Usuario
Órgano Gestor	011372	ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA
Procedimiento Adj.	AB	Abierto
Fase de Tramitación	2.0	Aprobación
F. Inicio	19.09.2023	

Datos Organizativos	
Servicio Gestor	SCON
Servicio de Contratación	
Unidad Tramitadora	011372
Tipo de Gestión	FI
Multicentro	No

Datos Básicos	
Carácter del Contrato	AD
Clase de Tramitación	OR
Procedimiento Adj.	AB
Tipo de Contrato	SU

En esta tarea la unidad de contratación para poder avanzar a la siguiente tarea debe rellenar unos campos obligatorios:

Pantalla Nodo Pliego de Cláusulas Particulares



Marco Requisitos de Licitación

- Crear al menos un requisito

Marco Criterio de Adjudicación

- Crear al menos un criterio

Gestión Documental

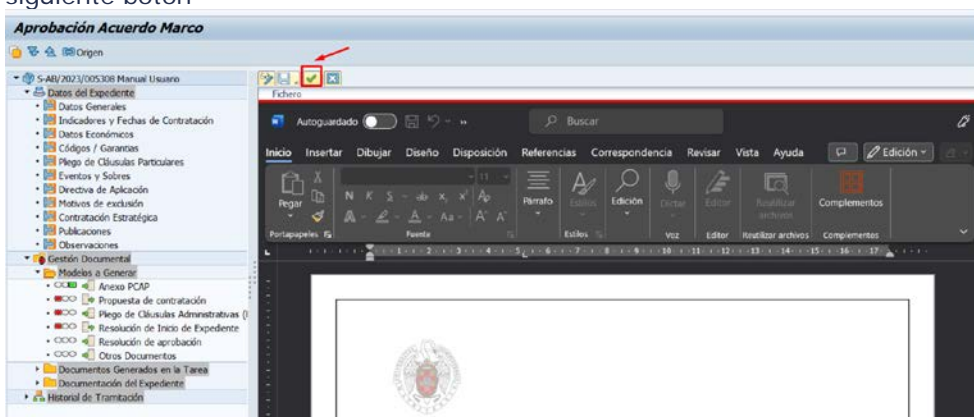
En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:

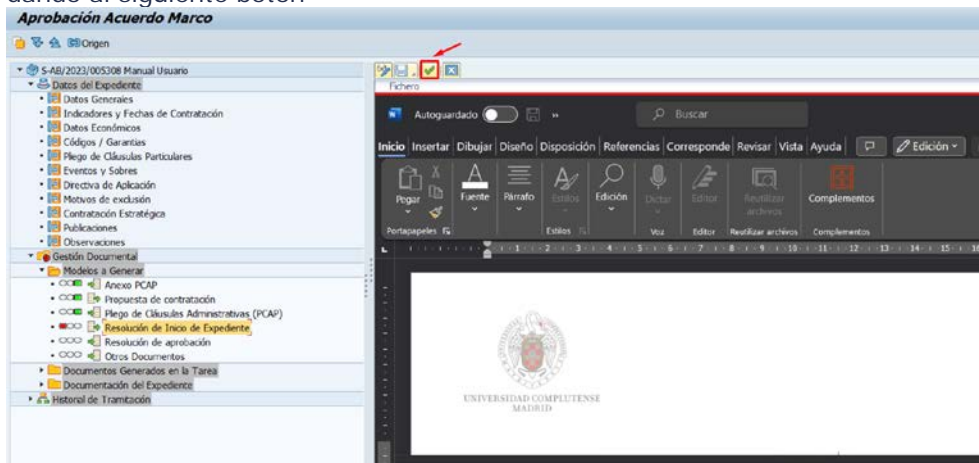


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Propuesta de Contratación: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón



- Resolución de Inicio de Expediente: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up.

Gestión de variables de documento	
Fecha generación	13.09.2023
Descripción	Oferta Adjudicatario
<input type="button" value="Generar documento"/>	

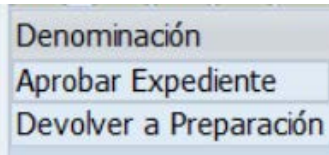
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)
- Anexo PCAP

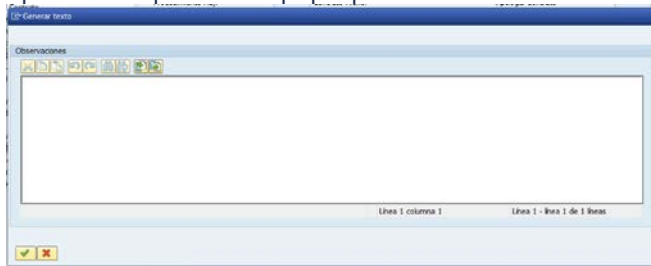
Otros documentos que se pueden generar serían:

- Otros documentos

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:



- Aprobar Expediente: Envía el expediente a la tarea de Inicio Licitación Acuerdo Marco.
- Devolver a Preparación: Devuelve el expediente a la tarea de Preparación. Si selecciona esta opción, le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



2.6.4. Unidad Contratación - Adjudicación

2.7 Fase Inicio de Licitación

2.7.1. Unidad Tramitadora – Inicio de Licitación

En esta tarea la unidad Tramitadora para poder avanzar a la siguiente tarea debe rellenar unos campos obligatorios:

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de gestión de licitaciones en la fase de inicio de licitación. El título de la ventana es "Inicio Licitación". El menú de navegación a la izquierda incluye: Inicio Licitación, Datos del Expediente, Datos Generales, Indicadores y Fechas de Contratación, Datos Presupuestarios, Códigos / Garantías, Pliego de Cláusulas Particulares, Eventos y Sobres, Directiva de Aplicación, Publicaciones, Motivos de exclusión, Contratación Estratégica, Recepción de Recursos, Observaciones, Gestión Documental, Modulo General, Crea Documentos, Documentación del Expediente, Historial de Tramitación.

El formulario principal contiene los siguientes campos:

Código del Expediente	S-AB/2023/005423	Manual Lic. Principal Usuario	
Órgano Gestor	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA	Justificación Necesidad	
Procedimiento Adj.	AB Abierto	Tipología Contrato	87 Suministros
Fase de Tramitación	30 Inicio Licitación	Estado	10 En Tramitación
F. Inicio	19.09.2023		

Datos Organizados:

Servicio Gestor	ECOR Servicio de Contratación	Unidad Tramitadora	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS
		Tipo de Gestión	F1 Financiera
		Multicentro	No

Datos Básicos:

Carácter del Contrato	AD Contrato Administrativo	Norma Legal	1 Ley 9/2017, de Contratos p
Clase de Tramitación	OR Ordinaria	Gasto Anticipado	No
Procedimiento Adj.	AB Abierto		
Tipo de Contrato	87 Suministros	Subtipo de Contrato	02 Adquisición

Denominación: Iniciar Adjudicación

Pantalla Nodo Indicadores y Fechas de Contratación:

Marco fechas del expediente

- F. Presen. Ofertas
- Hora
- F. Obtención Pliegos
- Hora

Pantalla Nodo Eventos y Sobres

Marco Datos de evento

- Púb.Aper.Económica

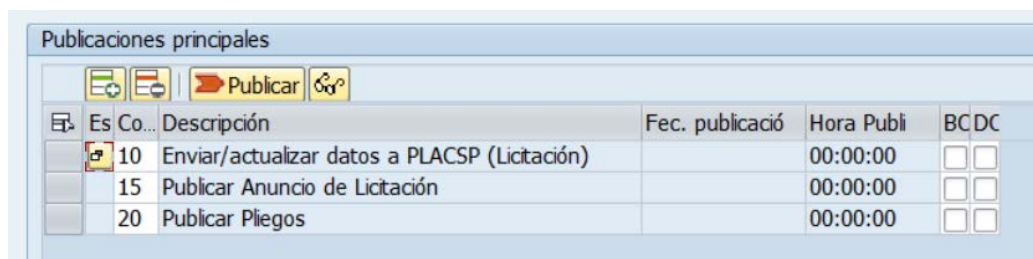
Marco Sobres

- Crear 2 sobres

Pantalla Nodo Publicaciones

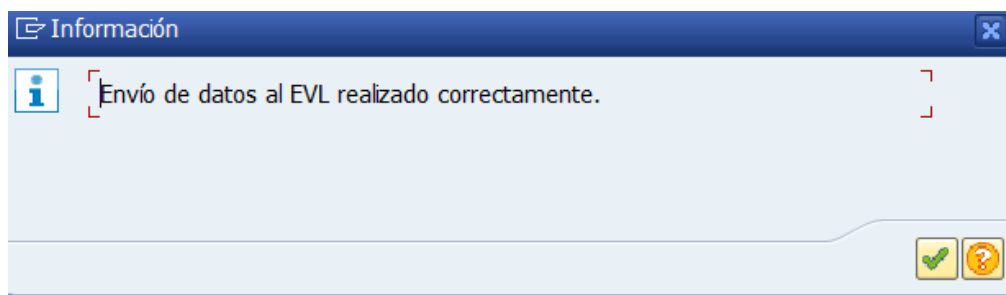
Marco Publicaciones principales

El ALV de publicaciones principales permite realizar tantas publicaciones como requiera el gestor. Las entradas posibles aparecen restringidas en la ayuda de búsqueda asociada al campo código de publicación.

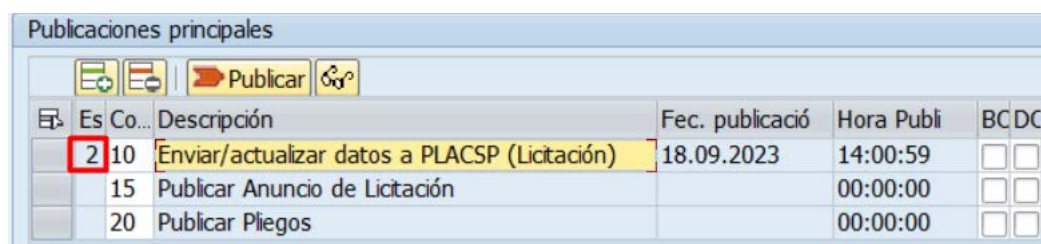


Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
10	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Licitación)		00:00:00	<input type="checkbox"/>
15	Publicar Anuncio de Licitación		00:00:00	<input type="checkbox"/>
20	Publicar Pliegos		00:00:00	<input type="checkbox"/>

Si la publicación se ha realizado correctamente, te deberá salir un pop-up con la siguiente información:

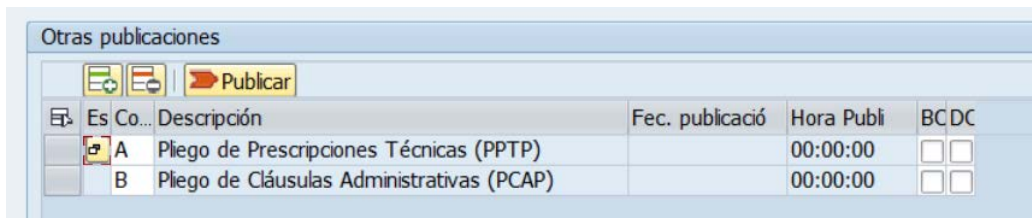


Una vez que se envían los datos a la PLCSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:



Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
2	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Licitación)	18.09.2023	14:00:59	<input type="checkbox"/>
15	Publicar Anuncio de Licitación		00:00:00	<input type="checkbox"/>
20	Publicar Pliegos		00:00:00	<input type="checkbox"/>

Marco Otras Publicaciones

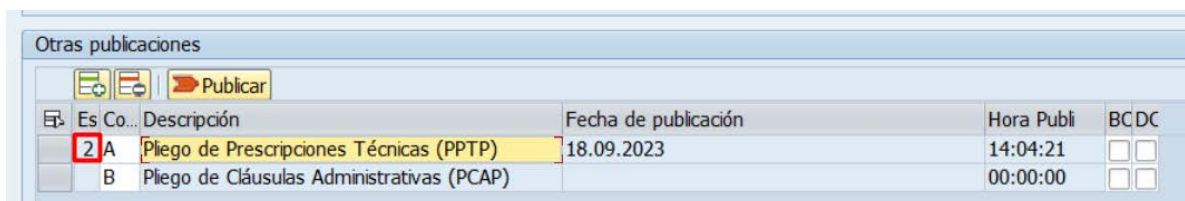


Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Si la publicación se ha realizado correctamente, te deberá salir un pop-up con la siguiente información:

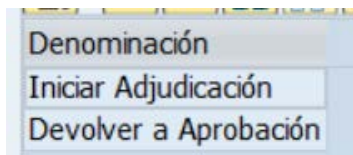


Una vez que se envían los datos a la PLCSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:



Es Co...	Descripción	Fecha de publicación	Hora Publi	BCDC
2 A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)	18.09.2023	14:04:21	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



- Iniciar Adjudicación: Envía el expediente a la tarea
- Devolver a Aprobación: Devuelve el expediente a la tarea de Aprobación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



2.8 Fase Licitación

2.8.1.Unidad Contratación – Adjudicación

En esta tarea la Unidad de contratación revisa todos los datos rellenos en las tareas anteriores.

The screenshot displays the SAP 'Adjudicación' (Award) screen. The interface is divided into several sections:

- Datos del Expediente:** Includes fields for 'Código del Expediente' (5-AB/2023/005423), 'Órgano Gestor' (011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA), 'Procedimiento Adj.' (AB Abierto), 'Fase de Tramitación' (40 Licitación), and 'F. Inicio' (19.09.2023).
- Datos Organizativos:** Shows 'Servicio Gestor' (SCON Servicio de Contratación), 'Unidad Tramitadora' (011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FINANCIERA), 'Tipo de Gestión' (FI Financiera), and 'Multicentro' (No).
- Datos Básicos:** Contains 'Carácter del Contrato' (AD Contrato Administrativo), 'Clase de Tramitación' (OR Ordinaria), 'Procedimiento Adj.' (AB Abierto), 'Tipo de Contrato' (SU Suministros), 'Norma Legal' (1 Ley 9/2017, de Contratos), 'Gasto Anticipado' (No), and 'Subtipo de Contrato' (02 Adquisición).

A left-hand navigation menu lists various document types and actions, including 'Gestión Documental', 'Modelos a Generar', and 'Historial de Tramitación'. At the bottom, a 'Denominación' (Denomination) field is visible with the text 'Adjudicación Expediente Desierto'.

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

The screenshot shows a dropdown menu for 'Denominación' (Denomination) with three options: 'Adjudicación', 'Expediente Desierto', and 'Expediente Desierto'.

- Adjudicación: Inicia la ejecución del contrato.
- Expediente Desierto: El expediente queda desierto sin adjudicatario.

Una vez iniciado la ejecución del contrato, nada más haber realizado el envío de datos y publicación desde SAP.

Se realizará las siguientes tareas:

1. El consultor / licitadores preparan las ofertas de las diferentes licitaciones que haya tramitado el usuario desde PLACPS.
2. El usuario realizará las sesiones, abrirá las mesas y propondrá adjudicatarios, desde PLACPS.
3. El Usuario lanzará el contrato con el/los propuestos adjudicatarios, desde SAP en Gestión de estados (ver capítulo 4).

3 Acuerdo Marco

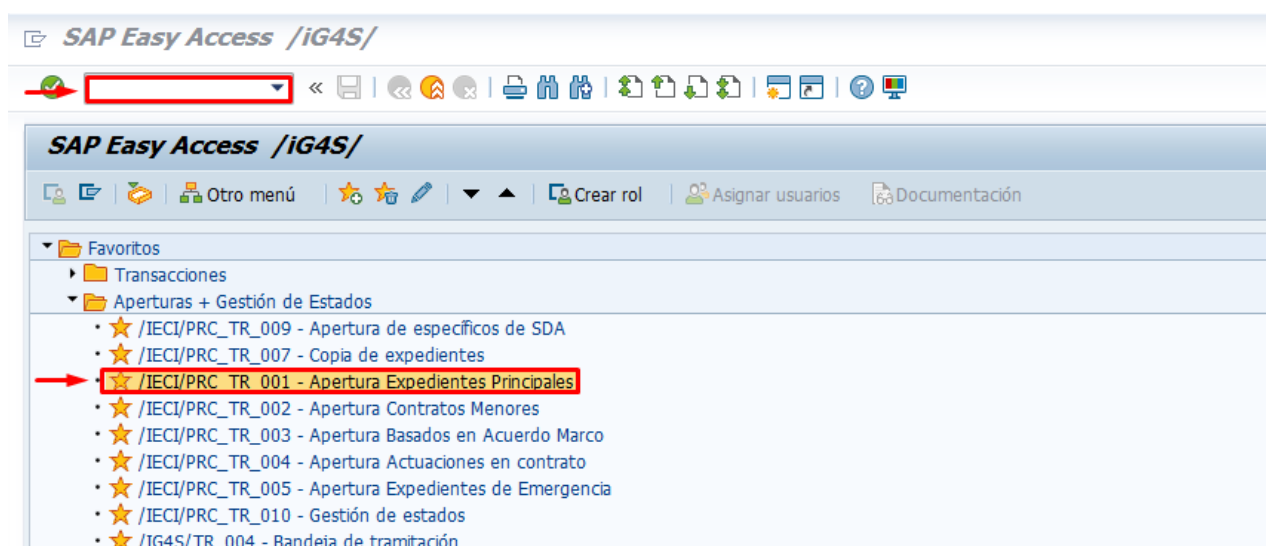
3.1 Actores Implicados

En el proceso de tramitación de los Acuerdos Marco encontramos los siguientes actores implicados:

- **Unidad Tramitadora:** los usuarios de las unidades promotoras serán los encargados de la mayor parte del proceso de los contratos menores. Son los encargados de su apertura, ejecución y, en ocasiones, de su aprobación.
- **Responsable:** Los usuarios responsables serán los encargados de autorizar o no autorizar, los datos de la fase preparatoria.
- **Unidad de Contratación:** participará en la tramitación de los contratos menores como adjudicadores cuando el importe supere los 5.000€.

3.2 Unidad Tramitadora – Apertura de Acuerdos Marco

La apertura de los contratos menores se realizará por medio de la transacción “/IECI/PRC_TR_001 – Apertura Expedientes Principales”. Para acceder a dicha transacción podremos hacerlo a través del campo de comandos o en el mismo menú de usuario:



Al hacer clic en la transacción, o pulsando intro si se introduce la transacción en el mando de comandos, se accederá a la siguiente pantalla:

Para dar de alta el expediente basta introducir los datos básicos requeridos por la transacción:

The screenshot shows the 'Apertura Expedientes Principales' form. The form is divided into several sections:

- Título del Expediente:** Manual Usuario
- Datos organizativos:** Unidad Tramitadora: 011417 SERV. CONTRATACIÓN
- Datos Básicos:**

Tipo de Gestión	FI	Financiera
Tipo de Contrato	SU	Suministros
Clase de Tramitación	OR	Ordinaria
Proc. de Adjudicación	AB	Abierto
Indicador de Lotes	No	

Sist. Racionalización	AM	Acuerdo Marco
Gasto Anticipado	No	
Plurianual	No	

La pantalla de Apertura Expedientes principales muestra una serie de campos básicos del expediente, que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación del Acuerdo Marco:

- **Título de expediente:** Descripción breve identificativa del expediente. Este campo es obligatorio.

Datos Organizativos:

- **Unidad Tramitadora:** este campo se deberá cumplimentar la unidad tramitadora que desee. Al ser Acuerdo Marco solo puede ser abiertos por la Unidad de Contratación.

Datos Básicos:

- **Tipo de Gestión:** Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Tipo Gest.	Descripción
CF	Caja Fija
FI	Financiera
IN	Ingresos
LG	Logística
LP	Logística con Planes de Entrega

- **Tipo de contrato:** este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Tip.Contra	Descripción
OB	Obras
SE	Servicios
SU	Suministros

- **Clase de Tramitación:** Valor por defecto será OR (Ordinaria). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Cl.Tram.	Descripción	Desde	Hasta
EM	Emergencia	01.01.2000	31.12.9999
OR	Ordinaria	01.01.2000	31.12.9999
UR	Urgente	01.01.2000	31.12.9999

- **Proceso de Adjudicación:** este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Proc.Adj	Descripción
AB	Abierto
AS	Abierto Simplificado
CP	Concurso de Proyectos
DC	Diálogo Competitivo
LN	Licitación con Negociación
NS	Negociado sin Publicidad
RE	Restringido
SS	Abierto Simplificado Sumario

- **Indicador de Lotes:** Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.
- **Sist. Racionalización:** Valor por defecto será NP (No Procede). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Sist Racio	Descripción
AM	Acuerdo Marco
NP	No Procede

Al crear un expediente de Acuerdo Marco la opción deberá ser AM (Acuerdo Marco).

- **Gasto Anticipado:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.
- **Plurianual:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Igualmente, el sistema no permitirá abrir expedientes cuyas estructuras no permitan la tramitación del expediente. Por ejemplo, si se ha creado un expediente con una combinación administrativa que no tiene tramitación, el sistema no permitirá crear el expediente y le saldrá un pop-up donde le informará el valor Estimado o qué condiciones tiene que cumplir.

Una vez introducidos los datos requeridos y pulsando el botón de grabar el sistema mostrará un mensaje informativo con un código identificativo y unívoco del expediente.

Dicho código estará formado por el indicativo del tipo de contrato, el ejercicio y un secuencial numérico. A modo de Ejemplo:

A-BB/CCCC/XXXXXX

- A: Tipología del contrato. Valores posibles:
 - O para Obras
 - S para Suministros
 - V para Servicios
- BB: Procedimiento de adjudicación. Valores posibles:
 - AB para Abierto
 - AS para Abierto simplificado
 - SS para Abierto simplificado Sumario
 - LN para Licitación con negociación
 - NS para Negociado sin publicidad
 - RE para Restringido
 - CP para Concurso de proyectos
 - DC para Dialogo competitivo
- CCCC: Ejercicio de creación del expediente.
- XXXXXX: Contador (anual)



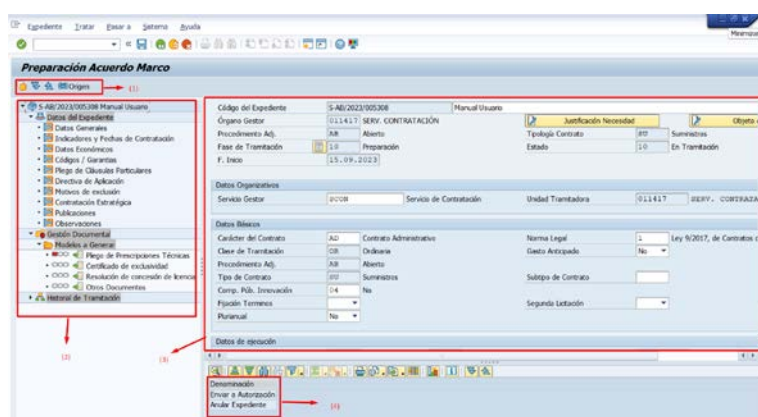
En ese momento, el expediente ya estará disponible en la "Bandeja de tramitación" para realizar los ítems que requiere la tarea.

3.3 Proceso del Acuerdo Marco

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la navegación, gestión y cumplimentación de los datos administrativos asociados a los expedientes.




La gestión de datos administrativos presenta diferencias a nivel de pantallas y campos en función del procedimiento de adjudicación y del tipo de contrato de los expedientes.

En la pantalla de la tarea se podrá visualizar la barra de menús (1), el árbol de actividades (2), el visor de pantalla (3) y Valor para siguiente tarea (4).







3.3.1. Barra de menús

La barra de menú agrupa las siguientes opciones:

- El botón  se emplea para ver la pantalla completa / ver el árbol de actividades.
- Los botones  se emplean para desplegar o replegar el árbol de actividades.
- El botón  indica cual es el expediente origen, en caso de que lo tenga.

3.3.2. Árbol de actividades

El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:


- Datos Básicos  : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente. En la tarea de Formulario, solo se muestra la pantalla de Datos Generales.
- Gestión documental: agrupa los documentos a anexar al expediente. Cuando no se ha anexado un documento se mostrará el icono . Para poder adjuntar un documento se debe hacer clic en el icono . Se podrá cambiar el nombre del documento y para poder buscar el documento se debe hacer clic en Generar documento.
- Árbol de tramitación  : se visualiza un esquema d tareas por donde ha sido tramitado el expediente hasta ese momento.

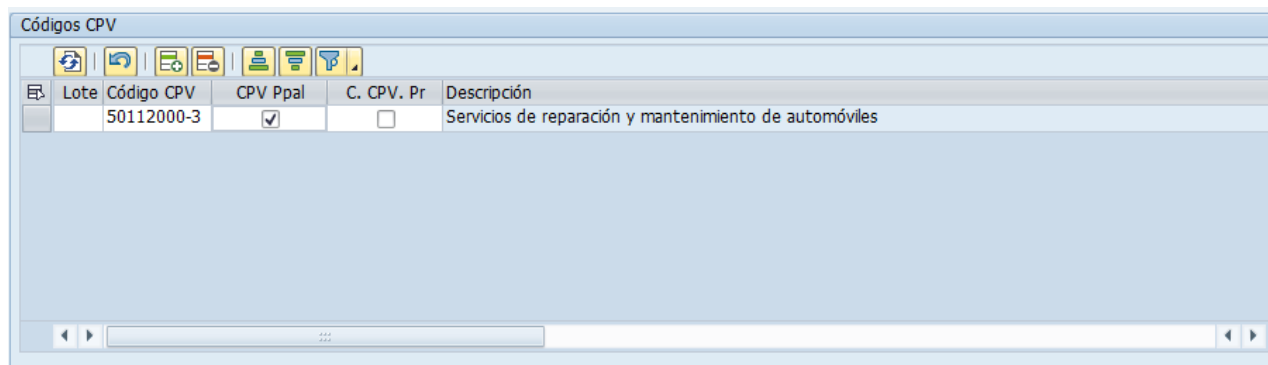
3.3.3. Pantalla de datos generales del expediente

Los campos para rellenar en esta tarea vienen organizados en distintos marcos para la correcta organización en la pantalla. De esta manera, se habrá de rellenar cada marco con la información que se solicita. La manera de rellenar los campos es la siguiente:

- Aquellos que aparecen dentro del marco, se puede introducir un valor o seleccionarlo del desplegable. Pinchando sobre el espacio en blanco del campo, si a la derecha nos aparece el

signo de desplegable, podremos pulsar sobre él y ver todos los posibles valores. Si no aparece el símbolo a la derecha, es que se puede introducir cualquier valor.

- Aquellos que forman parte de un ALV. Estos aparecen mediante una línea completa donde aparecen varios campos relacionados, tal y como se muestra en la imagen siguiente. Para poder completarlos, ha de pulsarse el botón de "agregar línea"  para crear una línea en el ALV y así, poder introducir los campos deseados.



Lote	Código CPV	CPV Ppal	C. CPV. Pr	Descripción
	50112000-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Servicios de reparación y mantenimiento de automóviles

3.3.4. Cabecera del Expediente

En la parte superior de la pantalla, encontraremos la cabecera del expediente, donde aparecerán independientemente de la pantalla en la que nos encontremos, los datos básicos del expediente.

Código del Expediente	S-AB/2023/005308	Manual Usuario	Justificación Necesidad	Objeto
Órgano Gestor	011417	SERV. CONTRATACIÓN	Tipología Contrato	SU Suministros
Procedimiento Adj.	AB	Abierto	Estado	10 En Tramitación
Fase de Tramitación	10	Preparación		
F. Inicio	15.09.2023			

En esta tarea de formulario aparece la pantalla inicial de datos básicos. En ella se rellenarán los siguientes datos que se heredarán de la apertura, por lo que vendrá visualizable sin opción de editar por parte del gestor. Los datos básicos serán los siguientes:

- Código del expediente: Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente en el sistema. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Título del expediente: Texto que identifica el expediente. Este campo se heredará de la apertura, pero se podrá editar por el gestor.
- Órgano Gestor: Unidad Tramitadora del contrato. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Procedimiento Adj.: Procedimiento de adjudicación del expediente. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Tipología Contrato: Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Fase de Tramitación: Fase de la tramitación en la que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Estado: Estado que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- F. inicio: Fecha en la que el expediente llegó a la tarea actual. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

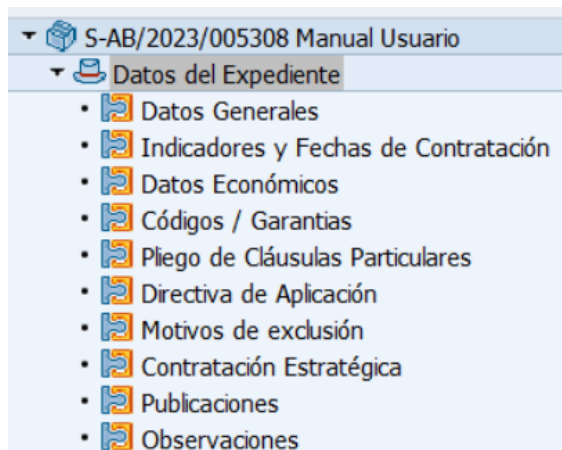
En esta misma cabecera, aparece dos botones donde se podrá introducir el texto deseado:

- **Objeto del contrato** (Se deberá hacer clic en el botón de Objeto del contrato para poder cumplimentar dicha información) Existe una validación sobre este texto que no permite introducir más 60% del texto en mayúsculas.

- **Justificación Necesidad** (Se deberá hacer clic en el botón de Objeto del contrato para poder cumplimentar dicha información) Existe una validación sobre este texto que no permite introducir más 60% del texto en mayúsculas

3.3.5. Modelos de datos- Fase Preparación

En esta tarea se habilitará diferentes nodos que deberán ser cumplimentados.



Estos nodos recogerán los campos que se deben rellenar para avanzar la tramitación.

1. Pantalla Nodo Datos Generales

En esta pantalla el usuario informará los datos básicos y principales necesarios para la tramitación del contrato menor.

Este nodo que se divide en los marcos de datos organizativos, datos básicos y datos de ejecución contiene los siguientes campos:

Marco Datos Organizativos

Datos Organizativos			
Servicio Gestor	SCON	Servicio de Contratación	Unidad Tramitadora 011417 SERV. CONTRATA

Este marco recoge los siguientes campos:

- Servicio Gestor: Unidad de contratación gestora del contrato. Campo obligatorio. Recoge el valor del servicio gestor indicado a partir de la Unidad tramitadora seleccionada. Campo desplegable que permite ver entre los valores:

CODIGO	DENOMINACIÓN
SCON	Servicio de Contratación
SSEG	Servicio de Seguimiento (opción utilizada cuando el contrato sea de Ingresos)
UGYCO	Unidad de Contratación de Obras (opción utilizada cuando el contrato sea de Obras)

- Unidad Tramitadora: Campo heredado de la apertura.


Marco Datos Básicos

Datos Básicos					
Carácter del Contrato	AD	Contrato Administrativo	Norma Legal	1	Ley 9/2017, de Contratos c
Clase de Tramitación	OR	Ordinaria	Gasto Anticipado	No	
Procedimiento Adj.	AB	Abierto	Subtipo de Contrato		
Tipo de Contrato	SU	Suministros	Segunda Licitación		
Comp. Púb. Innovación	04	No			
Fijación Terminos					
Plurianual	No				

Este marco recoge los siguientes campos:

- **Carácter del contrato:** Campo obligatorio. Se indica que tipo de carácter del contrato. El valor por defecto es AD (Contrato Administrativo). Campo desplegable que permite elegir entre los valores:

CODIGO	DENOMINACIÓN
AD	Contrato Administrativo
CM	Disposición Adicional Novena - Contrato Menor
CP	Contrato Patrimonial
PR	Contrato Privado

- **Norma Legal:** Campo obligatorio. Norma por la que se regirá el expediente. El valor por defecto es (1) Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- **Clase de tramitación:** Campo obligatorio. Se indica que tipo de carácter del contrato. El valor por defecto es OR (Ordinaria).
- **Gasto Anticipado:** Campo obligatorio. Se rellena en la apertura del expediente.
- **Procedimiento Adj.:** Campo visualizable. Campo relleno en la apertura del expediente.
- **Tipo de contrato:** Campo visualizable. Se rellena en la apertura del expediente.
- **Subtipo de Contrato:** Campo Obligatorio. Recoge el valor del subtipo de contrato dependiendo del valor que hayamos escogido en el tipo de contrato. Se podrá rellena indicando el código (si se conoce) o haciendo click en el icono  donde se desplegará un panel con todas las opciones posibles para ese tipo de contrato. Las opciones a elegir serán:

CODIGO	DENOMINACIÓN
01	Alquiler
02	Adquisición

- **Comp. Púb. Innovación:** Campo Obligatorio. Por defecto, se rellena con "No" (04). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
01	Asociación para la Innovación
02	Compra Pública Precomercial
03	Compra Publica de Tecnología Innovadora
04	No
05	Otros

- **Fijación Términos:** Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Segunda Licitación:** Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Plurianual:** Campo heredado de la apertura.

Marco de Datos de Ejecución

Datos de ejecución			
Plazo de Ejecución	<input type="text"/>	Unidad Plazo	<input type="text"/>
F. Inicio	<input type="text"/>	F. Fin	<input type="text"/>
País	ES	España	NUTS
			ES300 Comunidad de Madrid

Este marco recoge los siguientes campos:

- **Plazo de Ejecución:** Campo obligatorio de tipo numérico para indicar la cantidad de ejecución del contrato.
- **Unidad de plazo:** Campo de carácter obligatorio donde se indica la unidad de dicho plazo de ejecución. Puede ser años (A), meses (M) o días (D).
- **Fecha de Inicio de ejecución:** Campo obligatorio en la fase de preparación que nos permite rellenar la fecha de forma manual o a través de un calendario seleccionando la ayuda de búsqueda
- **Fecha fin de ejecución:** Campo de fecha obligatorio auto calculado sobre el plazo de ejecución indicado y la fecha de inicio de ejecución.
- **País:** De carácter obligatorio valor ES por defecto.
- **NUTS:** Campo obligatorio y valor ES300 por defecto.

2. Pantalla Nodo Indicadores y Fechas de Contratación

Marco Indicadores de contratación

Indicadores Contratación	
Indicador de Lotes	No
SARA	Sí
Contrato Mixto	No
Autoriz. Consj. Gobier	No
Pago en Especie	No
Prev. Modificado	No
Prev. Prórroga	Sí
Pliego Tipo	Sí
Cont. Complementario	No
Recurso Especial	No
Anuncio Previo	<input type="text"/>
Directiva Aplicación	<input type="text"/>
Exp. Gasto 0	No
Forma Presentación	01 Electrónica
Control Adm. Esp.	No

Este marco recoge los siguientes campos:

- **Indicador de lotes:** campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **Anuncio Previo:** campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **SARA:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Presionar intro para que se muestre el campo Directiva Aplic.
- **Directiva Aplic.:** se mostrará en caso de que el campo SARA sea SI.
- **Contrato Mixto:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Autorización Consj. Gob.:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Exp.Gasto 0.:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Pago en especie:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Prev. Modificación:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Prev. Prórroga:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. En caso de tener valor SI, se podrá abrir la incidencia de Prórroga, una vez creado el contrato.
- **Pliego tipo:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Forma Presentación:** campo visualizable que muestra la forma de presentación Electrónica.
- **Contrato Complementa:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Recurso especial:** campo desplegable que permite elegir entre valores SI/NO.

Marco Fechas del Expediente

Fechas del Expediente			
F. Apertura Exp.	<input type="text" value="15.09.2023"/>		
F. Resolución Inicio	<input type="text"/>		
		F. Acu. Gobierno	<input type="text"/>
		F. Res. Aprob. Exp.	<input type="text"/>
F. Presen. Ofertas	<input type="text"/>	F. Obtención Pliegos	<input type="text" value="00:00:00"/>

En este marco tenemos los siguientes campos de fechas:

- Fecha apertura de expediente: campo mostrará la fecha de apertura del expediente y será visualizable.
- Fecha de Resolución de inicio: Campo opcional de formato fecha
- Fecha Acuerdo del Gobierno: Campo opcional para la fase preparatoria de formato fecha.
- Fecha Resolución Aprobación Expediente: Campo opcional para la fase preparatoria de formato fecha.
- Fecha/Hora de Presentación de Ofertas: Campos opcionales para la fase preparatoria de formato fecha.
- Fecha/Hora Obtención de Pliegos: Campos opcionales para la fase preparatoria de formato fecha.

Marco Responsable y Comunicación

Responsable y Comunicación	
Responsable Cont.	<input type="text"/>
Correo Comunicación	<input type="text"/>

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Responsable Contratación: Campo opcional de tipo texto donde podremos indicar, si procede, el responsable de contrato.
- Correo de comunicación: Campo opcional de tipo texto para rellenar el correo del responsable de contratación.

3. Pantalla Nodo Datos Económicos

Marco Datos Económicos

Datos económicos	
Determ. de Precios	<input type="text"/>

En este marco tenemos el siguiente campo:

- Determ. De Precios: Campo con las siguientes opciones:

Mod Preios	Descripción
AD	Administración
CM	Combinación de Varias Modalidades
CP	Componentes de la Prestación
HT	Honorarios por Tarifas
OT	Otros
TA	A Tanto Alzado
UE	Unidades de Ejecución
UT	Unidades de Tiempo

Marco Resumen de importes

Resumen de importes	
Imp. Estimado Contrato	<input type="text"/>
Imp. Licitación	<input type="text"/>
Imp. Licitación Total	<input type="text"/>
	Imp. de los Impuestos <input type="text"/>

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Imp. Estimado Contrato: Campo con formato de importe.
- Imp. Licitación: Campo con formato de importe.
- Imp. Licitación Total: Campo con formato de importe.
- Imp. De los Impuestos: Campo con formato de importe.

4. Pantalla Nodo Códigos / Garantías

Marco Datos de Garantías

Por defecto el campo exento de Garantía se rellena con NO

Datos de Garantías			
Exento de Garantía	No	Imp. Garantía	
Garantía Provisional	No	Exp. Constitución	02 Contrato Basado o Específico
Garantía Definitiva	No	Garantía Completa	No

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Exento de garantía: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. En caso de indicar No, es obligatorio indicar la Garantía Definitiva e indicar Sí en el campo garantía definitiva.

En caso de tener valor "SÍ" el campo Exento de Garantía,

Datos de Garantías	
Exento de Garantía	Sí

los campos que se describen a continuación estarán suprimidos:

- Garantía Provisional: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Si el valor es "no" el campo de porcentaje desaparece al pulsar la tecla enter. Si el valor es "sí", el sistema validará que el porcentaje de la garantía esté informado.
- Garantía Complementaria: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Si el valor es "no" el campo de porcentaje desaparece al pulsar la tecla enter. Si el valor es "sí", el sistema validará que el porcentaje de la garantía esté informado.
- Garantía Definitiva: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Si el valor es "no" el campo de porcentaje desaparece al pulsar la tecla enter. Si el valor es "sí", el sistema validará que el porcentaje de la garantía esté informado.

Marco Códigos CPV

Los campos de este marco son obligatorios que este relleno para poder continuar con la tramitación.

Códigos CPV		
	C. CPV. Pr	Descripción
03111600-8	<input checked="" type="checkbox"/>	Semillas de mostaza

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- Código CPV: se podrá ejecutar la ayuda de búsqueda para seleccionar el código CPV.
- CPV Principal: para poder seleccionar el CPV Principal se tiene que hacer clic en el recuadro. Es obligatorio indicar un CPV principal para poder continuar a la siguiente tarea.
- Descripción: es un campo que muestra de manera automática la descripción del CPV.

Para poder buscar un CPV se deberá ejecutar la ayuda de búsqueda. Luego se deberá hacer clic en el desplegable en la parte superior de la ventana de la ayuda de búsqueda.

Código CPV	Descripción	Preferido
03000000-1	Productos de la agricultura, ganadería, pesca, silvicultura y productos afines	<input type="checkbox"/>
03100000-2	Productos de la agricultura y horticultura	<input type="checkbox"/>
03110000-5	Cultivos, productos comerciales de jardinería y horticultura	<input type="checkbox"/>
03111000-2	Semillas	<input type="checkbox"/>
03111100-3	Soja	<input type="checkbox"/>
03111200-4	Cacahuetes	<input type="checkbox"/>
03111300-5	Semillas de girasol	<input type="checkbox"/>
03111400-6	Semillas de algodón	<input type="checkbox"/>
03111500-7	Semillas de sésamo	<input type="checkbox"/>
03111600-8	Semillas de mostaza	<input type="checkbox"/>
03111700-9	Semillas de hortalizas	<input type="checkbox"/>
03111800-0	Semillas de frutos	<input type="checkbox"/>
03111900-1	Semillas de flores	<input type="checkbox"/>
03112000-9	Tabaco sin elaborar	<input type="checkbox"/>
03113000-6	Plantas utilizadas para la fabricación de azúcar	<input type="checkbox"/>
03113100-7	Remolacha azucarera	<input type="checkbox"/>
03113200-8	Caña de azúcar	<input type="checkbox"/>
03114000-3	Paja y plantas forrajeras	<input type="checkbox"/>
03114100-4	Paja	<input type="checkbox"/>
03114200-5	Plantas forrajeras	<input type="checkbox"/>
03115000-0	Materias vegetales en bruto	<input type="checkbox"/>
03115100-1	Materias vegetales en bruto utilizadas en la fabricación de textiles	<input type="checkbox"/>
03115110-4	Algodón	<input type="checkbox"/>
03115120-7	Yute	<input type="checkbox"/>
03115130-0	Lino	<input type="checkbox"/>
03116000-7	Caucho y látex naturales y productos afines	<input type="checkbox"/>
03116100-8	Caucho natural	<input type="checkbox"/>
03116200-9	Látex natural	<input type="checkbox"/>
03116300-0	Productos de látex	<input type="checkbox"/>
03117000-4	Plantas utilizadas para usos específicos	<input type="checkbox"/>
03117100-5	Plantas utilizadas en perfumería o farmacia, o en la elaboración de insecticidas o con fines análogo	<input type="checkbox"/>
03117110-8	Plantas utilizadas en perfumería	<input type="checkbox"/>

Haciendo doble clic en el icono , se te abrirá una ventana, donde:

Limitar ámbito de valores

Restricciones

Código CPV

Descripción

Preferido

Limitar cantidad a Sin restricciones

Se podrá indicar el código CPV y/o descripción para poder buscar el deseado. Además, existe la posibilidad de buscar por la denominación del CPV si se conoce alguna de las palabras que contiene la descripción. Se podrá ayudar de * añadiéndolo al principio y al final de la palabra conocida. (por ejemplo *palabra*). Al escribirlo y darle al intro, aparecerán todos los CPV que contengan en la descripción esa palabra.

5. Pantalla Nodo Pliego de Cláusulas Particulares

La pantalla de "Pliego de cláusulas administrativas, es clave para la preparación y configuración de las condiciones de licitación y la presentación telemática de ofertas. En estas se definen los requisitos de participación, los criterios de adjudicación.

A continuación, pasaremos a explicar la manera de crearlos paso a paso. Es importante tener en cuenta que en depender la información uno de otros, se ha de completar la información en las siguientes etapas:

En la pantalla cabe distinguir dos marcos para el mantenimiento de los dos elementos clave en cualquier licitación: los requisitos de participación y los criterios de adjudicación.

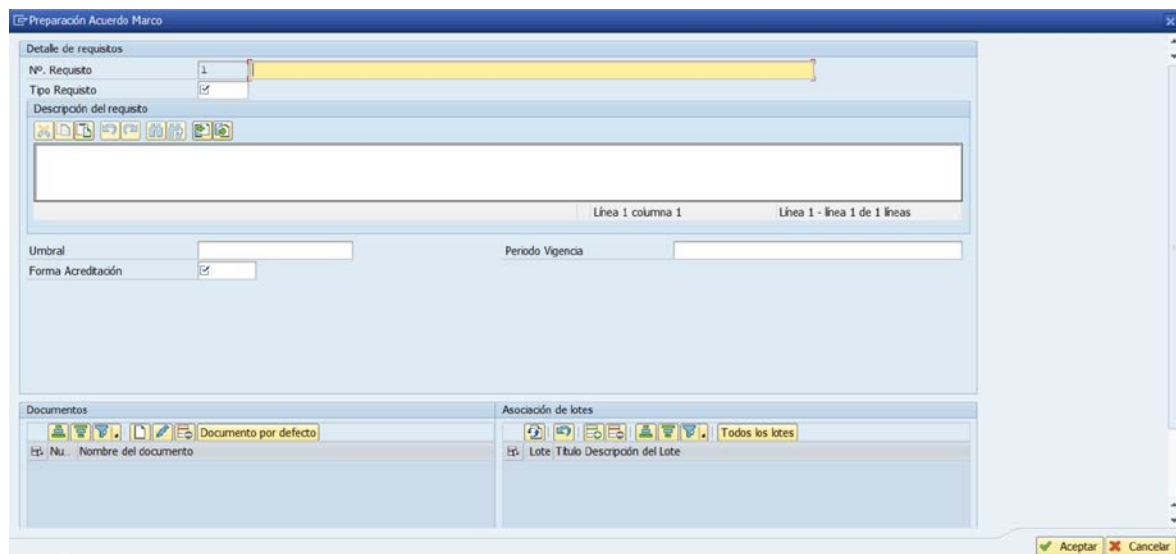
Requisitos de Licitación			
Nú...	Nombre del Requisito	Tip. Req	Descripción del Requisito

Criterios de Adjudicación						
Nú...	Nombre del Criterio	Tip. Crit	Descripción del Tipo Criterio	Subtip....	Descripción del Subtipo Criterio	Pond.

a. Alta de requisitos previos.

Para crear el requisito basta seleccionar el icono  que aparece en el ALV diseñado para el mantenimiento de los requisitos de licitación.

Al pulsarlo, aparecerá una pantalla emergente para rellenar la información del requisito. Esta pantalla tiene una serie de campos que habrá que rellenar en función de las características del expediente.



Preparación Acuerdo Marco

Detalle de requisitos

Nº. Requisito: 1

Tipo Requisito:

Descripción del requisito

Umbral:

Periodo Vigencia:

Forma Acreditación:

Documentos

Asociación de lotes

Documento por defecto

Todos los lotes

Aceptar Cancelar

Se ha de tener en cuenta que conforme se introduzcan distintos valores en los campos, y se pulse intro, aparecerán otros campos a rellenar complementarios a la información. Por ejemplo, si creamos un requisito y en el campo Tipo de requisito introducimos el CA (capacidad) y pulsamos intro, aparecerá debajo de este campo, el campo de "capacidad para contratar" con otro desplegable para rellenar la información necesaria.

En general, los campos a rellenar son los siguientes:

Pantalla de Detalle de Requisitos:

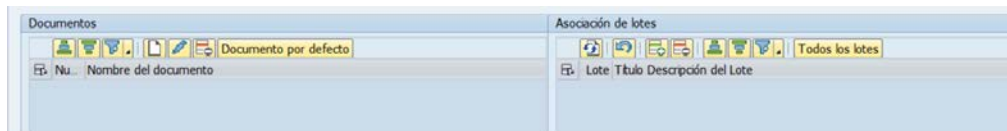
- Número de requisito: campo que el sistema informa de forma automática.
- Nombre del requisito: campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- Tipo de requisito: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de requisito. Una vez informado, se habilitará un nuevo campo que corresponde con un subtipo


de requisito y su naturaleza estará determinada a partir del tipo de requisito informado, los cuales se explican en los puntos a continuación.


- **Indicar cantidad:** campo numérico con longitud de hasta 8 caracteres. Aparecerá según el valor del campo Tipo de requisito Empleados y Experiencia.
- **Capacidad para contratar:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de capacidad para contratar. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Capacidad para contratar.
- **Tipo de clasificación:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de clasificación. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Clasificación requerida.
- **Título habilitante:** campo alfanumérico con longitud de hasta 255 caracteres. Aparecerá según el valor del campo Tipo de requisito Título habilitante.
- **Tipo de solvencia económica:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de solvencia económica. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia económica o financiera.
- **Tipo de solvencia técnica:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de solvencia técnica. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia técnica.
- **Descripción del requisito:** cuadro de texto libre.
- **Umbral:** Campo numérico Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia económica o financiera y Solvencia técnica.
- **Periodo de vigencia:** campo alfanumérico con longitud de hasta 25 caracteres. Este campo aparecerá solo si el tipo de requisito es Solvencia económica o financiera y Solvencia técnica.
- **Forma acreditación:** campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:


CODIGO	DENOMINACIÓN
01	El licitador deberá introducir un valor o un texto
02	Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta
03	El licitador aportará documentación

En caso de que el gestor indique la opción 3, deberá informar el documento.




En esta misma pantalla, aparecen dos ALV´s en la parte de abajo para asociar el requisito a los documentos y a los lotes que se deseen. Se realiza presionando el botón  , que agregará una línea donde se podrá indicar el número de lote que se desea asociar al requisito.

Si se desea borrar un lote se debe hacer clic en el botón  . Por último, se puede hacer clic en el botón "todos los lotes" para poder asignar todos los lotes creados automáticamente.

En el caso de los ALV´s de documentos a asociar al requisito, si pulsamos el botón de  aparecerá una nueva pantalla con otra serie de campos que se habrán de rellenar

The screenshot shows a software window titled "Preparación Acuerdo Marco". It contains several input fields: "NP Documento" with the value "1", "Doc. Firmado" with a dropdown arrow, "Formato de Presentac" with a dropdown arrow, and "Programa" with a dropdown arrow. Below these fields is a toolbar with icons for undo, redo, and other actions. A large empty text area is present, with a status bar at the bottom indicating "Línea 1 columna 1" and "Línea 1 - línea 1 de 1 líneas". At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.


- Número de documento: campo de cálculo automático.
- Nombre del documento: campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- Formato presentación: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir un formato de presentación.
- Documento firmado: campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.

Al pulsar aceptar, se guardará la información en el requisito y nos aparecerá en el ALV de documentos a crear en el requisito. Si deseamos modificarlo, pulsaremos el botón .

Una vez rellenada toda la información del requisito, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellenado todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios. En otras ocasiones, al darle a continuar tramitación al expediente, también saltarán las correspondientes validaciones, por lo que de ninguna manera se podrá continuar con el expediente si no ha rellenado la información necesaria para posteriormente crear el anuncio de licitación.

Cuando se pulse aceptar, desaparecerá la pantalla emergente y se volverá a los ALV's de la pantalla de Criterios de adjudicación y Requisitos previos, donde aparecerá en el ALV de arriba el requisito que se ha creado. Se han de crear el número de requisitos que se considere necesario, cuya información se irá cargando en el listado del ALV.




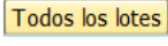
b. Alta de Criterios de adjudicación.

En la pantalla "Pliego de Cláusulas Administrativas" se localiza también el ALV necesario para el mantenimiento de los criterios de adjudicación. La forma de utilización es la misma que los requisitos. Al hacer clic sobre  se creará un criterio y aparecerá una pantalla donde poner toda la información requerida.

The screenshot shows the "Preparación Acuerdo Marco" window with the "Detalles de criterios" section active. It includes fields for "NP. Criterio" (value 1), "Tipo Criterio" (value Sí), and "Subtipo Criterio". Below these is a toolbar and a large text area with a status bar showing "Línea 1 columna 1" and "Línea 1 - línea 1 de 1 líneas". There are sections for "Ponderación" with a checkbox "El licitador debe introducir valor o texto", and "Justificación del criterio" with another toolbar and text area. At the bottom, there is a "Lotes" section with a toolbar and a table header "Lote: Título Descripción del Lote". "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.

Del mismo modo que la pantalla anterior, se ha de tener en cuenta que conforme se introduzcan distintos valores en los campos, y se pulse intro, aparecerán otros campos a rellenar complementarios a la información. En general, los campos a rellenar son los siguientes:

Pantalla de Detalle de Criterios:

- Número de criterio: campo de cálculo automático.
- Nombre del criterio: campo alfanumérico con longitud de hasta 20 caracteres.
- Tipo de criterio: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el tipo de criterio.
- Subtipo de criterio: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir el subtipo de criterio. Para activar este campo, es necesario presionar intro después de indicar el Tipo de criterio.
- Ayuda para los licitadores: cuadro de texto libre.
- Ponderación: campo numérico con longitud de hasta 3 caracteres, la suma de todas las ponderaciones en todos los criterios que se creen debe resultar el 100%.
- Licitador debe introducir valor o texto.
- Marco de asociación con lotes: al presionar el botón  se agregará una línea donde se podrá indicar el número de lote que se desea asociar al criterio. Si se desea borrar un lote se debe hacer clic en . Para copiar una línea se debe seleccionar y hacer clic en . Por último, se puede hacer clic en el botón de Todos los lotes  para poder asignar todos los lotes creados.

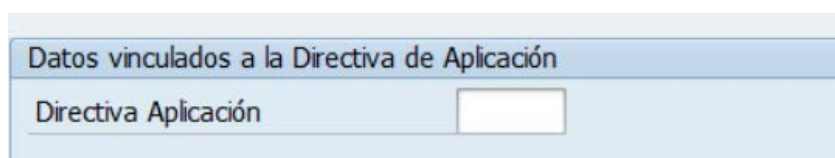
Siguiendo la misma lógica que los requisitos, una vez rellenada toda la información, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellenado todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios. En otras ocasiones, al darle a continuar tramitación al expediente, también saltarán las correspondientes validaciones, por lo que de ninguna manera se podrá continuar con el expediente si no ha rellenado la información necesaria para posteriormente crear el anuncio de licitación.

Cuando se pulse aceptar, desaparecerá la pantalla emergente y se volverá a los ALV´s de la pantalla de Criterios de adjudicación y Requisitos previos, donde aparecerá en el ALV de abajo el criterio que se ha creado. Se han de crear el número de criterios que se considere necesario, cuya información se irá cargando en el listado del ALV. De esta manera, se habrá cargado toda la información en la pantalla.

6. Pantalla Nodo Directiva de Aplicación

En esta pantalla el usuario informará de los datos vinculados a la Directiva de Aplicación.

Marco Datos vinculados a la Directiva de Aplicación.



- Directiva Aplicación: Campo obligatorio. Campo desplegable que permite elegir entre los valores:

Dir. Aplic	Desde	Hasta	Descripción
1	01.01.2021	31.12.9999	Directiva 2014/23/EU: Relativa a la adjudicación de contratos de concesión
2	01.01.2021	31.12.9999	Directiva 2014/24/EU: Sobre Contratación Pública
3	01.01.2021	31.12.9999	No Aplica

Marco Características del Procedimiento.



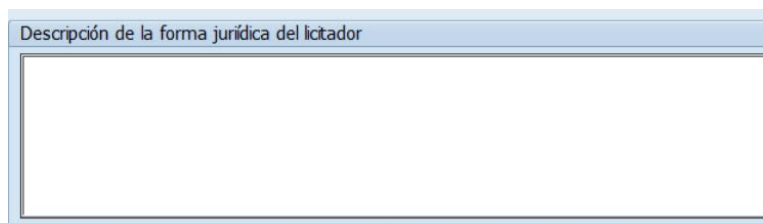
- Características del procedimiento: Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar las características del procedimiento.
- Subasta electrónica: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Forma Jurídica Licitad: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Negociación Necesaria: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Factura Electrónica: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Pago Electrónico: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Pedido Electrónico: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Admisión de Variantes: Campo obligatorio. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Catálogo Electrónico: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- Acuerdo sobre Contrata: Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.

Marco Información adicional de la subasta electrónica.



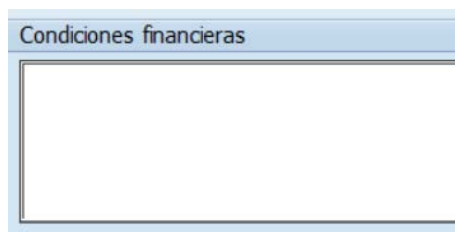
Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar información adicional de la subasta electrónica.

Marco Descripción de la forma jurídica del licitador



Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar la descripción de la forma jurídica del licitador.

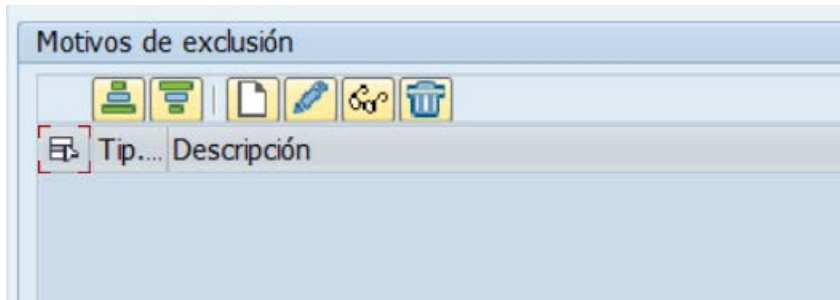
Marco Condiciones financieras




Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar las condiciones financieras.

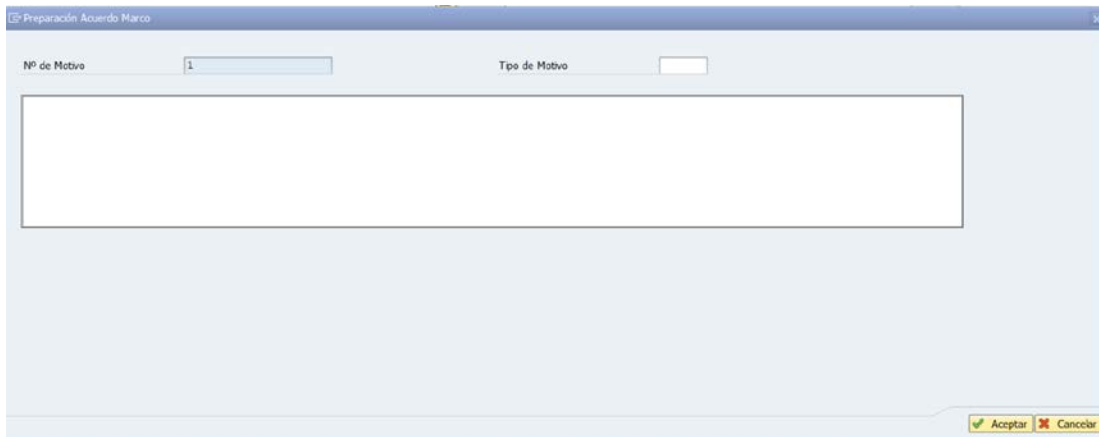
7. Pantalla Nodo Motivos de Exclusión

Marco Motivos de exclusión





Para crear el motivo de exclusión basta seleccionar el icono  que aparece en el ALV diseñado para especificar el motivo de exclusión.

Al pulsarlo aparecerá una pantalla emergente para rellenar la información del motivo, Esta pantalla tiene una serie de campos que habrá que rellenar en función del motivo de la exclusión.




- Nº de motivo: Campo que el sistema informa de forma automática.
- Tipo de Motivo: campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

Tip. Motiv	Descripción
01	Situación análoga a la quiebra según la legislación nacional
02	Quiebra
03	Corrupción
04	Acuerdo con los acreedores
05	Participación en una organización criminal
06	Acuerdos con otros operadores económicos con el objetivo de falsear la competencia
07	Incumplimiento de obligaciones en materia de legislación ambiental
08	Blanqueo de capital o financiación del terrorismo
09	Fraude
10	Trabajo infantil y otras formas de trata de seres humanos
11	Insolvencia
12	Incumplimiento de obligaciones en materia de legislación laboral
13	Bienes administrados por un liquidador
14	Culpable de tergiversación, ocultación de información, incapacidad de proporcionar documentación
15	Motivos de exclusión exclusivamente nacionales
16	Conflicto de intereses debido a su participación en este procedimiento de contratación
17	Participación directa o indirecta en la preparación de este procedimiento de contratación
18	Culpable de falta profesional grave
19	Sancionado por terminación anticipada, daños u otros motivos comparables
20	Incumplimiento de obligaciones en materia de legislación social
21	Pago de cotizaciones a la seguridad social
22	Las actividades comerciales están suspendidas
23	Pago de tasas
24	Delitos de terrorismo o delitos vinculados a actividades terroristas

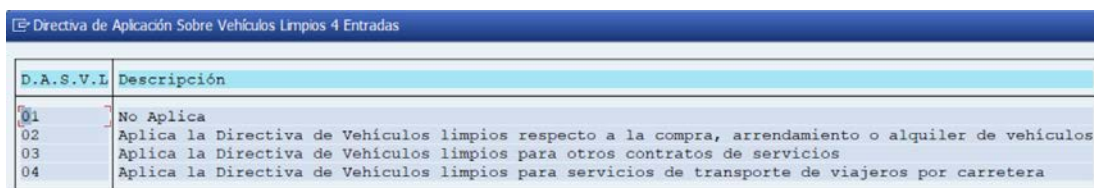
Si se desea borrar el motivo de exclusión se debe hacer clic en , si deseamos modificarlo, pulsaremos el botón .

Una vez rellena toda la información del requisito, se pulsará "Aceptar". En caso de no haber rellena todos los campos, aparecerán las validaciones correspondientes con aquellos que sean obligatorios.

Marco Vehículos Limpios

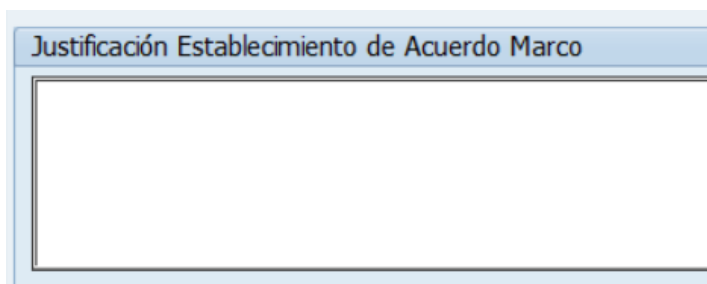


- Direct. Apli. Vehí: Campo desplegable que permite elegir entre los valores:



D.A.S.V.L	Descripción
01	No Aplica
02	Aplica la Directiva de Vehículos limpios respecto a la compra, arrendamiento o alquiler de vehículos
03	Aplica la Directiva de Vehículos limpios para otros contratos de servicios
04	Aplica la Directiva de Vehículos limpios para servicios de transporte de viajeros por carretera

Marco Justificación Establecimiento de Acuerdo Marco





Campo opcional de tipo texto donde podrán indicar la Justificación establecimiento de Acuerdo Marco.

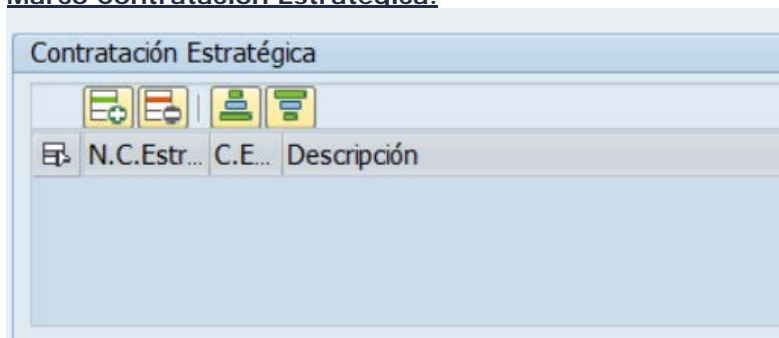
8. Pantalla Nodo Contratación Estratégica

En la pantalla cabe distinguir 4 marcos.

A continuación, pasaremos a explicar la manera de crearlos paso a paso.

Para poder completarlo, ha de pulsarse el botón de "agregar línea"  para crear una línea en el ALV y así, poder introducir los campos deseados. Si desea borrar la línea creada se debe hacer clic en el botón .

Marco Contratación Estratégica.



Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. Estratégica: campo que el sistema informa de forma automática.

- C.Estrat y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

Contratación estatística 4 Entradas	
C.Estrat.	Descripción
01	Compra innovadora
02	Cumplimiento de objetivos sociales
03	Reducción de los impactos ambientales
04	Ninguno

Marco Contratación Verde

Contratación Verde		
N.C.Ver...	C.V...	Descripción

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. Verde: campo que el sistema informa de forma automática.
- C.Verde y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

Contratación Verde 7 Entradas	
C.Verde	Descripción
01	Adaptación al cambio climático
02	Mitigación del cambio climático
03	Prevención y control de la contaminación
04	Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas
05	Transición hacia una economía circular
06	Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos
07	Otros

Marco Contratación Social

Contratación Social		
N.C.Social Con...	Descripción	

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. Social: campo que el sistema informa de forma automática.
- Cont. Soc. y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

Cont. Soc.	Descripción
01	Accesibilidad para todos
02	Condiciones de trabajo justas
03	Diligencia debida en materia de derechos humanos en las cadenas de suministro globales
04	Igualdad de género
05	Igualdad étnica
06	Oportunidades de empleo para desempleados de larga duración, personas desfavorecidas o personas con Otros
07	Otros

Marco Contratación Pública y de Soluciones innovadoras

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- N.C. P.S.Innov.: campo que el sistema informa de forma automática.
- C.P.S.Inn. y Descripción: Campo que permite ejecutar una ayuda de búsqueda que permite elegir entre las opciones:

C.P.S.Inn.	Descripción
01	Las especificaciones técnicas se basan principalmente en requisitos funcionales y de rendimiento, no
02	Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de procesos
03	Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de productos
04	Las obras, suministros o servicios contratados incluyen actividades de investigación y desarrollo
05	Las obras, suministros o servicios contratados pueden hacer que el trabajo del comprador sea más efi
06	Las obras, suministros o servicios contratados son novedosos o mejoran significativamente en compara
07	Las obras, suministros o servicios contratados son nuevos para la organización
08	Otros

9. Pantalla Nodo Publicaciones

La pantalla de publicaciones permite la integración del gestor de expedientes con la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En el nodo de publicaciones se mostrará los siguientes campos:

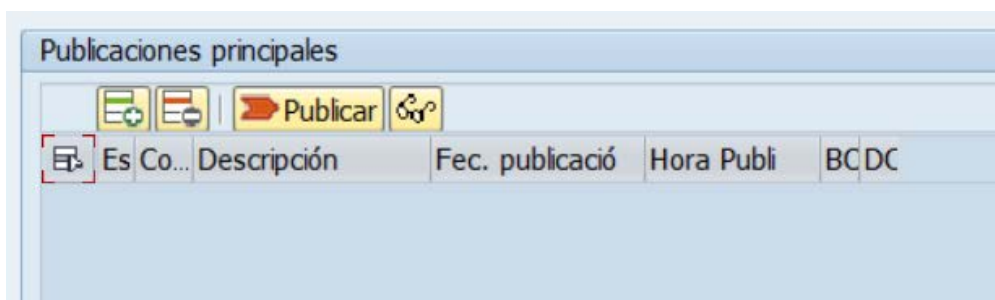
Marco Virtual de licitación.


Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- F. Publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que hace la publicación.
- EVL: campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado de la publicación en el Espacio Virtual de Licitación.


Marco de Publicaciones principales


El ALV de publicaciones principales permite realizar tantas publicaciones como requiera el gestor. Las entradas posibles aparecen restringidas en la ayuda de búsqueda asociada al campo código de publicación.



Para crear una nueva entrada basta con pulsar el icono representado con el símbolo , opción que crea una línea en el ALV. Al seleccionar la entrada posible en la ayuda de búsqueda comentada en el párrafo anterior, se actualiza la línea con la descripción de la publicación que se va a realizar.

Conviene recordar y subrayar que la creación o la actualización del EVL, ficha de datos de un expediente en la plataforma de contratación del sector público, se trata como una publicación requerida.

Para poder realizar la publicación es necesario seleccionar la línea del anuncio y hacer clic en el botón . Antes de publicar cualquier de las líneas que se encuentran dentro de los ALV`s en la

plataforma debemos guardar el expediente, haciendo clic en  y repetir la acción cada vez que se realicen cambios en el mismo. Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- Estado: campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado del documento en el Espacio Virtual de Licitación.
- Código publicación: campo que mostrará, de manera automática, el código del documento a publicar.
- Descripción: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la descripción del documento.
- Fecha de publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que se hace la publicación.
- Hora de Publicación: campo visualizable que mostrará, de manera automática, la hora en la que se hace la publicación.
- BOE: campo que permite indicar que se desea publicar en el BOE.
- DOUE: campo que permite indicar que se desea publicar en el DOUE.

Una vez que se envían los datos a la PLACSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:

Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
2	10 Enviar/actualizar datos a PLACSP (Licitación)	18.09.2023	14:00:59	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	15 Publicar Anuncio de Licitación		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	20 Publicar Pliegos		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Una vez se hayan enviado los datos a PLACSP, es posible previsualizar el anuncio antes de su publicación.

Los pasos y el orden a la hora de realizar la publicación serán los siguientes:

Primero – Código de publicación 10 – Enviar / actualizar datos a PLACSP. Siempre que se realice algún cambio en el expediente, se debe crear una nueva línea con el código de publicación 10 (Enviar /actualizar datos a PLACSP).

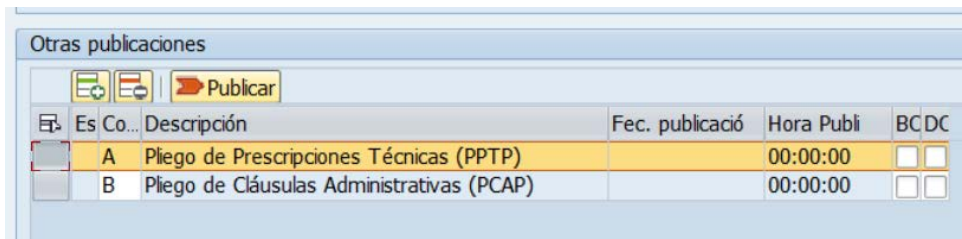
Segundo – Código de publicación 15 – Publicar Anuncio de Licitación

Tercero – Publicar en el Marco de otras publicaciones, los diferentes pliegos / documentos que deba publicar. Que sería:

- código de publicación A. Pliego de Prescripciones Técnica (PPTO)
- Código de publicación B. Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP).

Cuarto - Código de publicación 20 – Publicar Pliegos.


Marco de Otras publicaciones



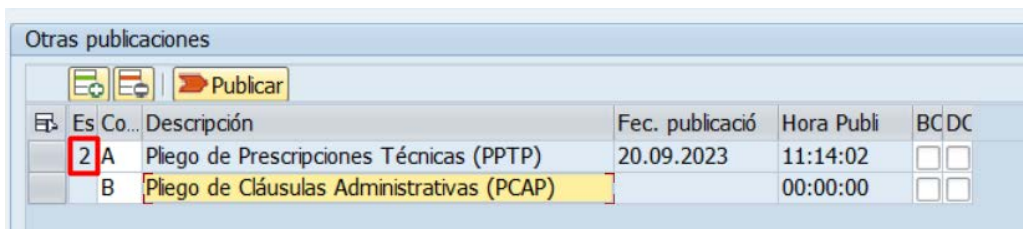
Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:

- **Estado:** campo visualizable que mostrará, de manera automática, el estado del documento en el Espacio Virtual de Licitación.
- **Código publicación:** campo que mostrará, de manera automática, el código del documento a publicar.
- **Descripción:** campo visualizable que mostrará, de manera automática, la descripción del documento.
- **Fecha de publicación:** campo visualizable que mostrará, de manera automática, la fecha en la que se hace la publicación.

En caso de querer agregar algún documento adicional se deberá hacer clic en el botón  A. En este caso, aparecerá una nueva línea y en el campo "Código publicación" se podrá activar la ayuda de búsqueda y podrá seleccionar el documento que desee publicar.

Una vez que se envían los datos a la PLCS, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:



Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
2 A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)	20.09.2023	11:14:02	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

10. Pantalla Nodo Observaciones

En esta pantalla el usuario podrá dejar notas y/o recomendaciones para la tramitación del expediente, ante cualquier imprevisto o situación que sea necesaria de detallar.



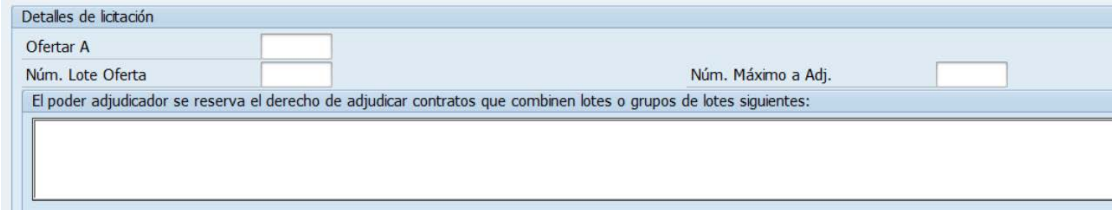
Observaciones

11. Pantalla Nodo de Lotes

Este nodo sólo estará activo cuando el indicador de lotes sea "SI".

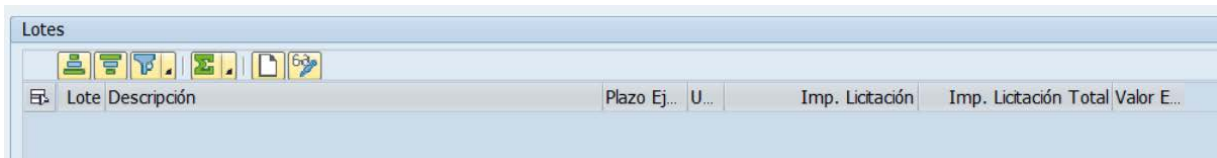
Marco Detalles de Licitación

Los campos que se mostrarán en este marco son los siguientes:



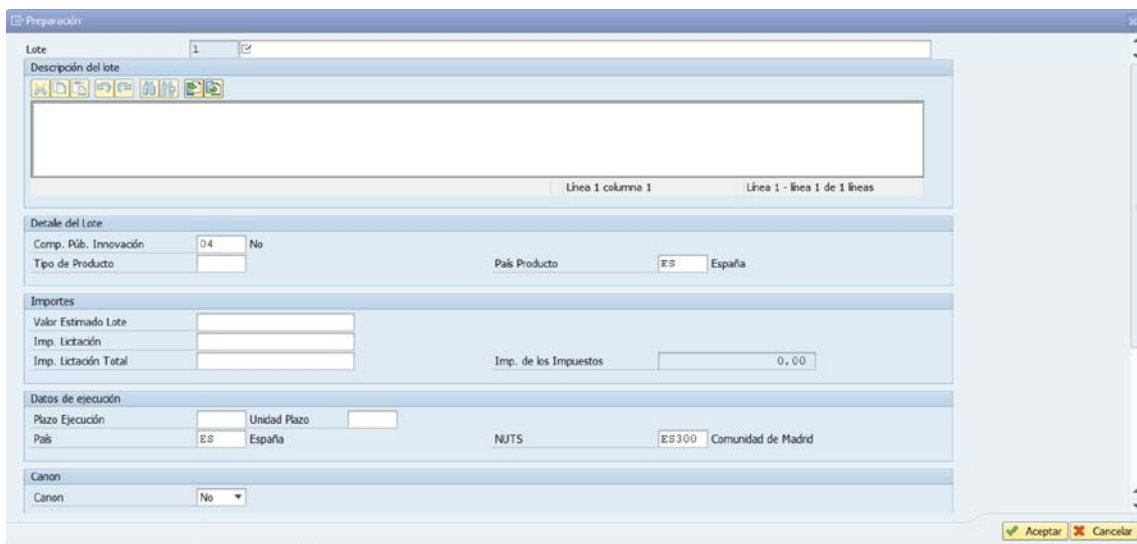
- Ofertar a: este campo definirá se ofertará A un solo lote, A todos los lotes o A uno o varios lotes.
- Número máximo de lotes a adjudicar a un único licitador: en este campo se determinará el número máximo de lotes a adjudicar a un único licitador.
- Número de lotes a los que puede ofertar: este campo se habilitará si el valor del campo Ofertar a es A uno o varios lotes.
- Campo de texto libre donde el gestor podrá indicar si el poder adjudicador se reserva el derecho de adjudicar contratos que combinen lotes o grupos de lotes determinados.

Se muestra un ALV (Visor de listas) en el que se podrá crear  , o modificar y visualizar  los lotes.



Lote	Descripción	Plazo Ej...	U...	Imp. Licitación	Imp. Licitación Total	Valor E...
------	-------------	-------------	------	-----------------	-----------------------	------------

Al seleccionar la opción de crear, se abrirá una nueva pantalla que será el detalle de lote en el que se indicaran los siguientes datos para poder crearlo:



Los campos que se muestran son los siguientes:

Marco Lote

- N.º lote: campo que rellena automáticamente el sistema con el número del lote.
- Título descripción del lote: Campo de texto libre donde se indica el nombre del lote en cuestión.

Marco Detalle del Lote

- Camp. Púb. Innovación: Campo heredado de la apertura. Por defecto, se rellena con “No” (04). Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
01	Asociación para la Innovación
02	Compra Pública Precomercial
03	Compra Publica de Tecnología Innovadora
04	No
05	Otros

- Tipo de producto: Campo desplegable con diferentes opciones.
- País Producto: Valor determinado ES (España). Campo desplegable con diferentes opciones.

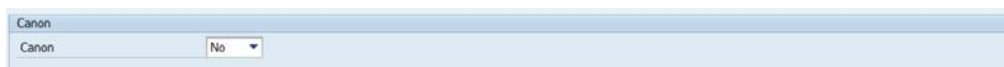
Marco Importes

- Valor estimado: campo de importe con punto decimal, con longitud máxima de 31 posiciones. Signo y la coma como separador de miles.
- Importe Licitación: campo de importe con punto decimal, con longitud máxima de 31 posiciones. Signo y la coma como separador de miles.
- Importe Licitación Total: campo de importe con punto decimal, con longitud máxima de 31 posiciones. Signo y la coma como separador de miles.
- Importe de los impuestos: campo de cálculo automático que informa el sistema una vez que el gestor informa los importes de licitación.

Marco Datos de ejecución

- Plazo de Ejecución: Campo obligatorio de tipo numérico para indicar la cantidad de ejecución del contrato.
- Unidad de plazo: Campo de carácter obligatorio donde se indica la unidad de dicho plazo de ejecución. Puede ser años (A), meses (M) o días (D).
- País: De carácter obligatorio valor ES por defecto.
- NUTS: Campo obligatorio y valor ES300 (Comunidad de Madrid) por defecto.

Marco Canon



The image shows a form field with the label 'Canon'. Below the label is a dropdown menu with the text 'Canon' and a small arrow pointing down. The selected value in the dropdown is 'No'.

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Canon: Determina si el expediente tendrá algún canon asociado. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Si el valor del Canon eliges entre los valores, Si. Se activa los siguientes campos:

- Imp. Del Canon: Informa el importe a cobrar por Canon.
- Periodicidad: Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
A	Anual
M	Mensual
S	Semestral
T	Trimestral

Marco Códigos CPV

Los campos de este marco son obligatorios que este relleno para poder continuar con la tramitación.

Los campos que se describen a continuación de la ALV son los siguientes:

- Código CPV: se podrá ejecutar la ayuda de búsqueda para seleccionar el código CPV.
- CPV Principal: para poder seleccionar el CPV Principal se tiene que hacer clic en el recuadro. Es obligatorio indicar un CPV principal para poder continuar a la siguiente tarea.
- Descripción: es un campo que muestra de manera automática la descripción del CPV.

Para poder buscar un CPV se deberá ejecutar la ayuda de búsqueda. Luego se deberá hacer clic en el desplegable en la parte superior de la ventana de la ayuda de búsqueda.



Haciendo doble clic en el icono , se te abrirá una ventana, donde:

Se podrá indicar el código CPV y/o descripción para poder buscar el deseado. Además, existe la posibilidad de buscar por la denominación del CPV si se conoce alguna de las palabras que contiene la descripción. Se podrá ayudar de * añadiéndolo al principio y al final de la palabra conocida. (por ejemplo *palabra*). Al escribirlo y darle al intro, aparecerán todos los CPV que contengan en la descripción esa palabra.

3.4 Fase Preparación

En la apertura según las opciones que se elija, el proceso del Acuerdo Marco tendrá el siguiente tramite.

3.4.1.Unidad Tramitadora -Preparación

3.4.1.1. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar.

Cabecera:

- Justificación Necesidad
- Objeto de contrato

Una vez rellenado estos dos campos. Se tiene que grabar en el siguiente botón . Para que el sistema coja el texto introducido.

Pantalla Nodo Datos Generales

Marco Datos Básicos

- Fijación términos
- Subtipo de Contrato
- Segunda Licitación

Marco Datos de ejecución

- Plazo de Ejecución
- Unidad Plazo
- F. inicio

Pantalla Nodo Indicadores y Fechas de Contratación.

Marco indicadores Contratación

- Anuncio Previo
- Directiva Aplicación

Pantalla Nodo Datos Económicos

Marco Resumen de importes

- Imp. Estimado Contrato
- Imp. Licitación
- Imp. Licitación Total
- Imp. de los Impuestos

Pantalla Nodo Códigos /Garantías

Marco Datos de Garantías

- Exento de Garantía

Marco Códigos CPV



- Código CPV
- C.CPV.PR
- Descripción

Pantalla Nodo Directiva de Aplicación

Marco Datos vinculados a la Directiva de Aplicación

- Directiva Aplicación
- Factura Electrónica
- Admisión de Variantes

Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



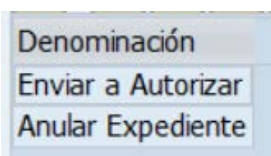
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Pliego de prescripciones Técnicas](#)

Otros documentos opcionales en esta tarea sería los siguientes:

- [Certificado de exclusividad](#)
- [Resolución de concesión de licencia](#)
- [Otros documentos](#)

La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;



- [Enviar a Autorizar](#): Envía el expediente a la tarea de Autorizar para que lo revise el responsable correspondiente.
- [Anular Expediente](#): Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

3.4.2.Responsable – Autorizar

En esta tarea el responsable revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. El responsable no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Autorización

Origen

S-AB/2023/005308 Manual Usuario

Datos del Expediente
 Documentación del Expediente
 Pliego de Prescripciones Técnicas
 Historial de Tramitación

Código del Expediente: S-AB/2023/005308 Manual Usuario
 Órgano Gestor: 011417 SERV. CONTRATACIÓN
 Procedimiento Adj.: AB Abierto
 Fase de Tramitación: 10 Preparación
 F. Inicio: 18.09.2023

Justificación Necesidad
 Tipología Contrato: BU Suministros
 Estado: 10 En Tramitación

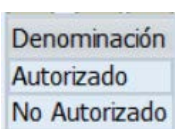
Datos Organizados
 Servicio Gestor: SICOR Servicio de Contratación
 Unidad Tramitadora: 011417 SERV. CONTRATA

Datos Básicos
 Carácter del Contrato: AD Contrato Administrativo
 Clase de Tramitación: OR Ordinaria
 Procedimiento Adj.: AB Abierto
 Tipo de Contrato: BU Suministros
 Comp. Púb. Innovación: 04 No
 Fijación Terminos: No
 Plurianual: No

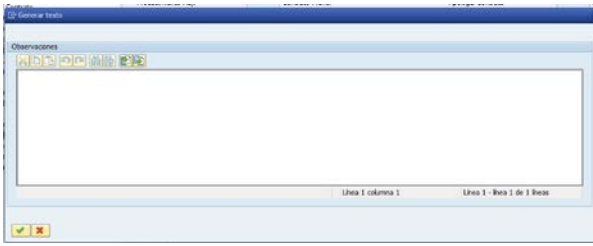
Norma Legal: 1 Ley 9/2017, de Contratos c
 Gesto Anticipado: No
 Subtipo de Contrato: 02 Adquisición
 Segunda Licitación: No

Denominación
 Autorizado
 No Autorizado

El responsable podrá decidir una de estas opciones:



- [Autorizado](#): Envía el expediente a la tarea siguiente.
- [No Autorizado](#): Retrocede el expediente a la tarea de preparatoria. Si el responsable selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de no autorizar.



3.5 Fase Aprobación

3.5.1.Unidad Contratación – Aprobación Acuerdo Marco

En esta tarea la unidad de contratación revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria.

En esta tarea la unidad de contratación para poder avanzar a la siguiente tarea debe rellenar unos campos obligatorios:

Pantalla Nodo Pliego de Cláusulas Particulares



Marco Requisitos de Licitación

- Crear al menos un requisito

Marco Criterio de Adjudicación

- Crear al menos un criterio

Documentos de la Propuesta de adjudicación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

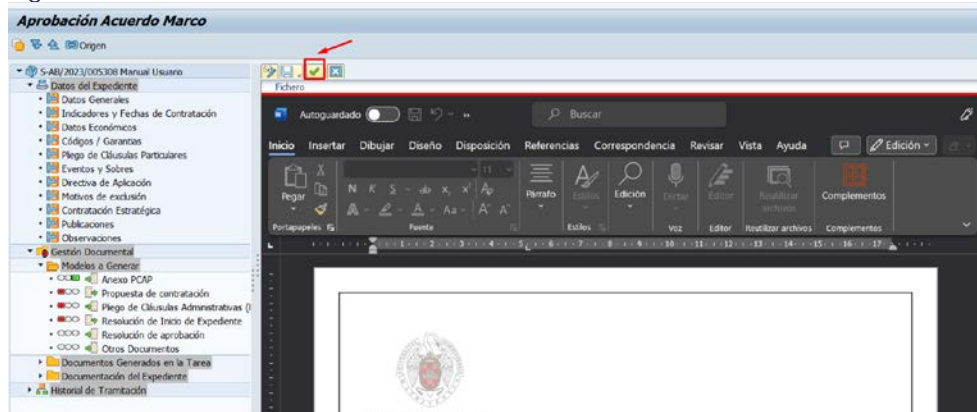
Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



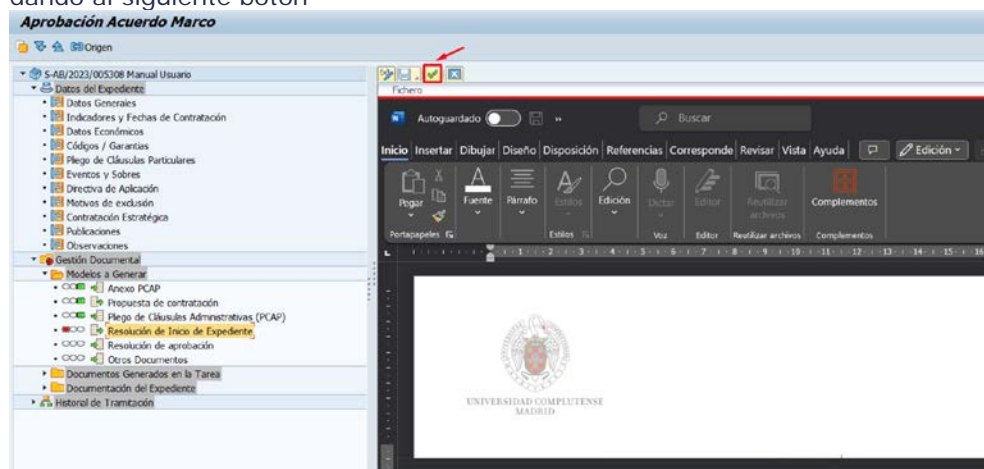
Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Propuesta de Contratación: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al

siguiente botón



- Resolución de Inicio de Expediente: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up.

Fecha generación	13.09.2023
Descripción	Oferta Adjudicatario

Generar documento

Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)
- Anexo PCAP

Otros documentos que se pueden generar serían:

- Resolución de aprobación
- Otros documentos

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

Denominación
 Aprobar Expediente
 Devolver a Preparación

- Aprobar Expediente: Envía el expediente a la tarea de Inicio Licitación Acuerdo Marco.
- Devolver a Preparación: Devuelve el expediente a la tarea de Preparación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



3.6 Fase Inicio Licitación

3.6.1. Unidad Tramitadora – Inicio de Licitación

En esta tarea la unidad Tramitadora para poder avanzar a la siguiente tarea debe rellenar unos campos obligatorios:

Pantalla Nodo Indicadores y Fechas de Contratación:

Marco fechas del expediente

- F. Presen. Ofertas
- Hora
- F. Obtención Pliegos
- Hora

Pantalla Nodo Eventos y Sobres

Marco Datos de evento

- Púb. Aper. Económica

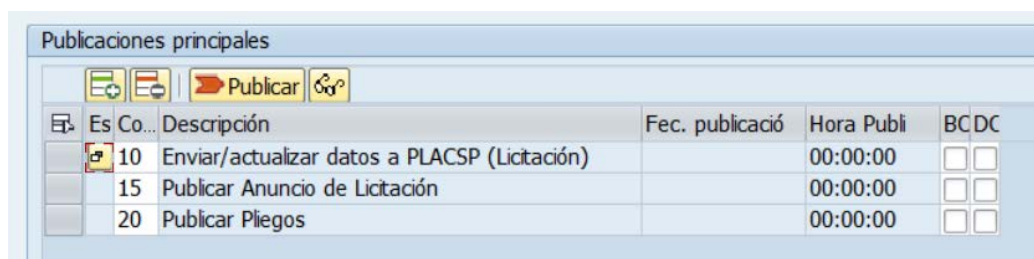
Marco Sobres

- Crear 2 sobres

Pantalla Nodo Publicaciones

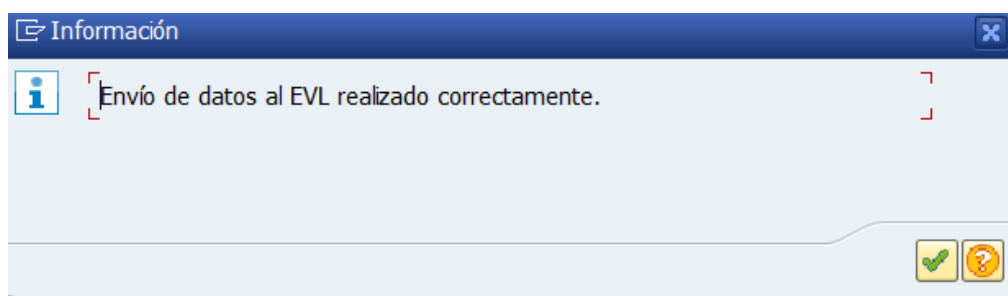
Marco Publicaciones principales

El ALV de publicaciones principales permite realizar tantas publicaciones como requiera el gestor. Las entradas posibles aparecen restringidas en la ayuda de búsqueda asociada al campo código de publicación.

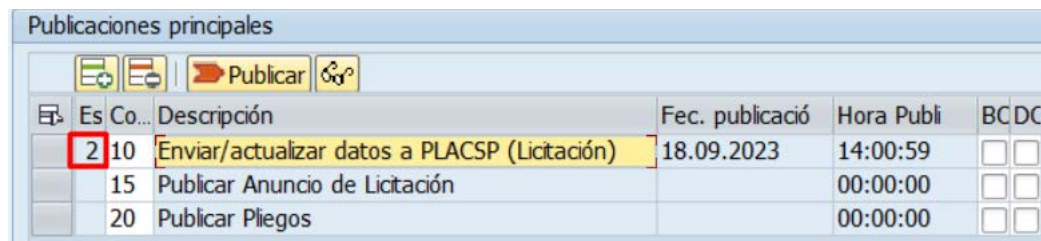


Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
10	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Licitación)		00:00:00	<input type="checkbox"/>
15	Publicar Anuncio de Licitación		00:00:00	<input type="checkbox"/>
20	Publicar Pliegos		00:00:00	<input type="checkbox"/>

Si la publicación se ha realizado correctamente, te deberá salir un pop-up con la siguiente información:



Una vez que se envían los datos a la PLACSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:



Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
2 10	Enviar/actualizar datos a PLACSP (Licitación)	18.09.2023	14:00:59	<input type="checkbox"/>
15	Publicar Anuncio de Licitación		00:00:00	<input type="checkbox"/>
20	Publicar Pliegos		00:00:00	<input type="checkbox"/>

Marco Otras Publicaciones

Otras publicaciones				
Es Co...	Descripción	Fec. publicació	Hora Publi	BCDC
A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

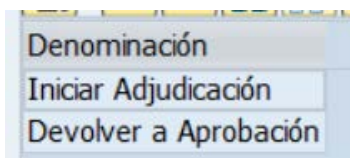
Si la publicación se ha realizado correctamente, te deberá salir un pop-up con la siguiente información:



Una vez que se envían los datos a la PLCSP, aparecerá el código "02" en el campo "estado", de esta manera:

Otras publicaciones				
Es Co...	Descripción	Fecha de publicación	Hora Publi	BCDC
2 A	Pliego de Prescripciones Técnicas (PPTP)	18.09.2023	14:04:21	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
B	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP)		00:00:00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



- Iniciar Adjudicación: Envía el expediente a la tarea
- Devolver a Aprobación: Devuelve el expediente a la tarea de Aprobación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



3.7 Fase Licitación

3.7.1.Unidad Contratacion - Adjudicación

En esta tarea la Unidad de contratación revisa todos los datos rellenos en las tareas anteriores.

The screenshot displays the SAP 'Adjudicación' (Award) screen. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Adjudicación' title and 'Origen' (Origin) button.
- Navigation:** A tree view on the left with options like 'S-AB/2023/005358 Manual Usuario', 'Datos del Expediente', 'Gestión Documental', 'Modelos a Generar', 'Resolución de desistimiento o renuncia', 'Documentación del Expediente', and 'Historial de Tramitación'.
- Main Data Fields:**
 - Código del Expediente: S-AB/2023/005358
 - Órgano Gestor: 011417 SERV. CONTRATACIÓN
 - Procedimiento Adj.: AB Abierto
 - Fase de Tramitación: 40 Licitación
 - F. Inicio: 18.09.2023
 - Justificación Necesidad: (button)
 - Objeto: (button)
 - Tipología Contrato: SU Suministros
 - Estado: 10 En Tramitación
- Datos Organzativos:**
 - Servicio Gestor: SCON Servicio de Contratación
 - Unidad Tramitadora: 011417 SERV. CONTRATA
- Datos Básicos:**
 - Carácter del Contrato: AD Contrato Administrativo
 - Clase de Tramitación: OR Ordinaria
 - Procedimiento Adj.: AB Abierto
 - Tipo de Contrato: SU Suministros
 - Comp. Púb. Innovación: 04 No
 - Fijación Terminos: No
 - Plurianual: No
 - Norma Legal: 1 Ley 9/2017, de Contratos c
 - Gasto Antecipado: No
 - Subtipo de Contrato: 02 Adquisición
 - Segunda Licitación: No
- Botones de ejecución:** A row of icons for actions like 'Ejecutar', 'Cancelar', 'Imprimir', etc.
- Denominación:** A dropdown menu showing 'Adjudicación' and 'Expediente Desierto'.

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

A screenshot of a dropdown menu titled 'Denominación'. It contains two visible options: 'Adjudicación' and 'Expediente Desierto'.

- Adjudicación: Inicia la ejecución del contrato.
- Expediente Desierto: El expediente queda desierto sin adjudicatario.

Una vez iniciado la ejecución del contrato, nada más haber realizado el envío de datos y publicación desde SAP.

Se realizará las siguientes tareas:

4. El consultor / licitadores preparan las ofertas de las diferentes licitaciones que haya tramitado el usuario desde PLACPS.
5. El usuario realizará las sesiones, abrirá las mesas y propondrá adjudicatarios, desde PLACPS.
6. El Usuario lanzará el contrato con el/los propuestos adjudicatarios, desde SAP en Gestión de estados.

4 Gestión de estados

El gestor accede a través de la transacción /IG4S/PRC_TR_010 – Gestión de estados que resumen el estado de los expedientes que se están tramitando en la PLCSP. En el listado aparecerán los expedientes a los que los gestores tengan permiso según los roles asignados. Un sistema de avisos a modo de semáforos distingue su estado y las acciones posibles.

Muestra el listado de gestión de estados con y sin lote

Datos para la selección

Código de expediente

Ejercicio a

Tipo de contrato

Centro gestor

Órgano de contratación

Estado

Una vez elegido el filtro, pulsaremos el botón de Ejecutar  y aparecerá el listado de aquellos expedientes que habremos seleccionado:

Muestra el listado de gestión de estados con y sin lote

Activar Tramitar Ayuda para entradas en layouts Tramitar aprobación

Núm.	Creado E.V.L.	Código del expediente	Título del expediente	Lotes	Nº Lote	Semáforo	Org. Cont.	Descrip.	Estado	Estado PLCSP
1	<input type="checkbox"/>	S-AB/2023/004548	canton contrato 2908	N					AD	Propuesto para adjudicación
2	<input type="checkbox"/>	S-AB/2023/005308	Manual Usuario	N					EV	Evaluación
3	<input type="checkbox"/>	S-AB/2023/005423	Manual Lic. Pncpal Usuario	N					EV	Evaluación

4.1 Funcionamiento del listado

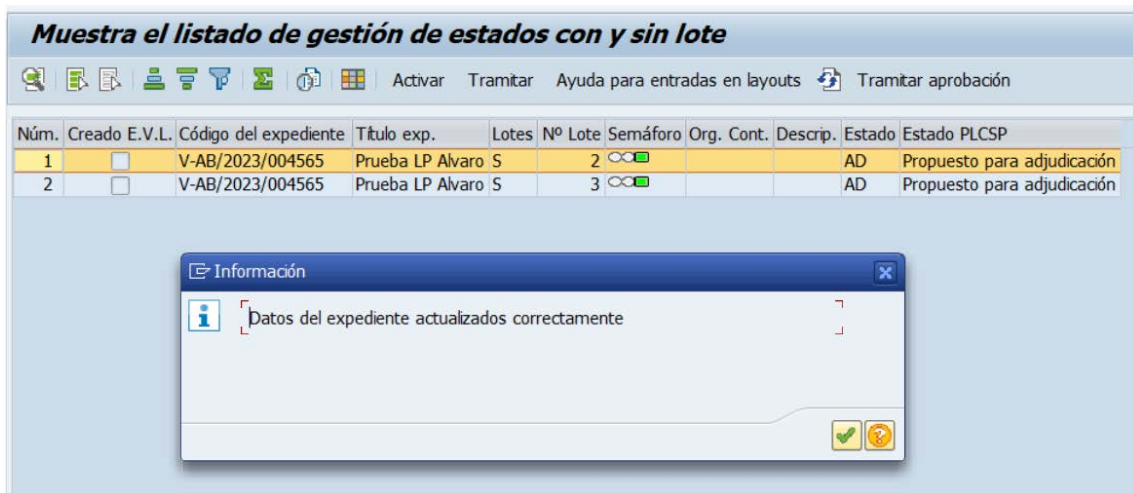
Contiene la siguiente información:

- **Número:** Contador
- **Actualizado E.V.L.:** Este indicador se marca cuando estén actualizados los datos y se haya creado del expediente en la PLCSP.
- **Código del expediente:** Código del expediente.
- **Título del expediente:** título de expediente.
- **Lotes:** Indica si tiene lotes o no.
- **Título lote,** en caso de licitación por lotes.
- **Número de lote:** Indica el número de lote de ese expediente.
- **Adjudicatario:** El número de adjudicatario de ese expediente. Este dato no se obtiene de la PLCSP por lo no se actualiza hasta la creación del contrato en el gestor de expedientes.
- **Órgano de contratación:** indica el órgano de contratación del expediente.
- **Semáforo:**
 - **Color ámbar,** significa que el expediente se encuentra no activo (se ha terminado la tramitación de la tarea “Publicación y comunicación con PLCSP”), mientras esté en este color es posible modificar la información del expediente y rectificar los anuncios o pliegos anexados.
 - **Color rojo,** significa que el expediente se encuentra en situación “no activa” y no es posible realizar modificaciones. En este estado el expediente sólo se puede gestionar desde PLCSP, pero si el usuario tiene la necesidad de consultar la información que tiene el expediente en el gestor de expediente siempre puede hacer uso de la transacción de consulta, donde se mostrará toda la información del expediente.
 - **Color verde,** significará que ya se ha iniciado la fase de evaluación y se ha propuesto a un licitador como adjudicatario.
- **Licitación estructurada en lotes:** únicamente se permite crear un contrato administrativo por lote. El usuario deberá seleccionar el lote que pasa a formar el contrato. El sistema no permitirá marcar más de un lote para crear el contrato.
- **Licitación no estructurada en lotes:** el usuario seleccionará el expediente para el que desea crear el contrato administrativo.

Una vez el expediente deseado está con el semáforo en verde, podremos pulsar la opción de tramitar:



Haciendo clic en este botón se procederá a la creación del contrato:



En este momento, el contrato aparecerá creado en la bandeja de tramitación.