



---

# **PLENA**

---

---

## **Guías rápidas**

### **Asignación de tareas**

---



## Índice de contenidos

---

<b>1 ALTA DE EXPEDIENTES</b>	<b>3</b>
1.1 Alta de expedientes desde el PCN	3
1.2 Alta de expediente desde PLENA	5
<b>2 TAREAS EN PLENA</b>	<b>7</b>
2.1 Abierto y Simplificado	7
2.2 Restringido	8
2.3 Negociado sin Convocatoria de Licitación	8
2.4 Negociado, Diálogo Competitivo y Asociación para la Innovación	8
2.5 Sistema Dinámico de Adquisición	9
2.6 Basado en un Sistema de Racionalización	9
<b>3 PESTAÑA “EXPLORAR” VS PESTAÑA “TAREAS”</b>	<b>10</b>
3.1 Pestaña “Explorar”	10
3.2 Pestaña “Tareas”	13
<b>4 ASIGNACIÓN DE TAREAS EN PLENA</b>	<b>15</b>
<b>5 REASIGNACIÓN DE TAREAS A NUEVOS ASISTENTES DE MESA EN PLENA</b>	<b>17</b>



# 1 ALTA DE EXPEDIENTES

Para comenzar la tramitación de un expediente primero deberemos darlo de alta. Dependiendo del expediente deberemos darlo de alta desde PCN o PLENA.

## 1.1 Alta de expedientes desde el PCN

Los siguientes expedientes deben inicializarse desde el [PCN](#):

- Contratos y Acuerdos Marco tramitados mediante procedimiento:
  - Abierto
  - Simplificado (con o sin publicidad)
  - Restringido
  - Negociado sin convocatoria de licitación (con o sin publicidad)
  - Negociado
  - Diálogo competitivo
  - Asociación para la innovación
- Sistemas dinámicos de adquisición
- Concurso de proyectos
  - Abiertos
  - Restringidos

Para ello, pulsaremos sobre “Publicación de anuncios”:

Inicio

### Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos

Para conocer el funcionamiento de la aplicación, puede descargarse el [manual de usuario](#).  
Descargar el documento: [Cláusulas modelo, licitación electrónica](#).

**Publicación de anuncios con licitación electrónica:** [En este documento](#), se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Usted está dado de alta en el directorio de entidades, si desea modificar sus datos, hágalo desde aquí

Desde aquí puede acceder a los diferentes procesos relacionados con la gestión de sus anuncios de licitación y registro de contratos, seleccione el proceso al que desea acceder:

**Nota:** para publicar la adjudicación de un expediente de emergencia se debe acudir a “Publicidad de adjudicaciones”, seleccionar la modalidad correspondiente y escoger “Publicar adjudicación sin anuncio de licitación previo”. En Denominación incluir siempre “COVID-19” junto con el título del expediente. A continuación, el procedimiento que se deberá escoger es “Sin procedimiento”.

- Previos:
  - ▶ Consultas preliminares de mercado
  - ▶ Anuncios de información previa
- Publicación de anuncios y su gestión
  - ▶ **Publicación de anuncios**
  - ▶ Envíos fallidos PLENA
  - ▶ Aclaraciones sobre una licitación
  - ▶ Ampliación del plazo de presentación de ofertas
  - ▶ Señalamiento de apertura de oferta
  - ▶ Cancelar o suspender una licitación
- Gestionar anuncios de adjudicación
  - ▶ Publicidad de adjudicaciones
  - ▶ Cancelar un anuncio de adjudicación
- Gestionar contratos
  - ▶ Registro de contratos
  - ▶ Modificaciones de contratos
  - ▶ Desistir contratos
  - ▶ Finalización de contratos
- Contratos menores
  - ▶ Relación trimestral de facturas
- Entes instrumentales
  - ▶ Publicidad de encargos a entes instrumentales
  - ▶ Declaración de ente instrumental
- Otros
  - ▶ Transferir licitaciones / contratos



Escogeremos la opción “Ley Foral de Contratos Públicos”:

Inicio

### Selección de opción de publicación de anuncios

Seleccione la modalidad que desee publicar y pulse "Siguiente"

Opción de publicación

Ley Foral de Contratos Públicos

Conciertos sociales

Actos de disposición y aprovechamientos de bienes

Y seleccionaremos la modalidad correspondiente.

Inicio

### Selección de modalidad de anuncio

Seleccione la modalidad que desee publicar y pulse "Siguiente"

Modalidad de anuncio

Contratos

Acuerdo marco

Sistema dinámico de adquisición

Anuncio de concurso de proyectos

Tras rellenar el formulario deberemos firmar y enviar los datos a PLENA:

### Anuncios de licitación: Contratos

Si necesita ayuda para rellenar el formulario puede consultarla aquí

**Firmar y enviar**

*La operación se realizará con el siguiente certificado: USUARIO1  
USUARIO1 USUARIO1 - 09102384L*

Se ha firmado con el siguiente certificado: /CN=NOMBRE USUARIO1 - AP  
1 USUARIO1 - AP2 USUARIO1 - E Igoikoeg@navarra.es - NIF 09102384L

### Anuncios de licitación: Contratos

Si necesita ayuda para rellenar el formulario puede consultarla aquí

Anuncios de contratación	
Código anuncio:	21021611121806EB4166
Denominación:	Negociado 16/02/2021
Fecha:	16/02/2021
Código proceso:	446223
Resultado envío a Plataforma de Licitación	
Resultado envío:	Se ha realizado correctamente el envío del expediente a la plataforma de licitación. Para acceder a completar el expediente <a href="#">pinchar aquí</a>
Incidencias:	



## 1.2 Alta de expediente desde PLENA

Los siguientes expedientes, sin embargo, deben comenzarse desde [PLENA](#):

- Basados en Acuerdos Marco
- Basados en Sistemas Dinámicos de Adquisición

Para ello, desde la pestaña “Tareas” pulsaremos sobre “Crear un Basado en Sistema Racionalización”:

The screenshot shows the NAVARRA system interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Auditorías', 'Estadísticas', and 'Opciones'. The 'Tareas' button is highlighted with a red box. The sidebar on the left shows various sections: 'Tareas pendientes', 'Alta de expedientes', 'Expedientes en evaluación', 'Favoritos', 'Accesos directos', and 'Iniciar'. The 'Iniciar' section contains three options: 'Crear un Basado en Sistema Racionalización', 'Racionalización', and 'Crear una nueva subasta'. A red arrow points to the first option.

Rellenaremos los campos obligatorios (campos amarillos):

- Número de expediente
- Título del expediente
- Tipo de procedimiento
- Tipo de contrato

The screenshot shows the NAVARRA system interface for creating a new 'Expediente'. The 'Expediente' section is active, and the 'Datos básicos del expediente' section is highlighted with a red box. This section contains four required fields: 'Número de expediente', 'Título del expediente', 'Tipo de procedimiento', and 'Tipo de contrato'. The 'Organismo' field is also visible. The 'Procedimiento' section contains dropdown menus for 'Tipo de procedimiento', 'Tipo de contrato', and 'Subtipo contrato'. The 'Entidades participantes y Responsables' section is also visible at the bottom.



Y finalmente pulsamos sobre “Crear expediente”:

The screenshot displays the 'Expediente' (Case) creation interface in the Navarra system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'navarra' logo, navigation tabs (Inicio, Auditorías, Estadísticas, Opciones), and user information (Explorar, Tareas, USUARIO1).
- Left Sidebar:** Contains navigation and utility options such as 'Alta y publicación', 'Validaciones del expediente', and 'Datos básicos del expediente'.
- Main Form Area:**
  - Expediente Section:** Features a 'Crear expediente' button highlighted with a red arrow. Below it are input fields for 'N° Expediente' (containing 'BAM\_18112020') and 'Título del expediente' (containing 'Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020').
  - Procedimiento Section:** Includes dropdown menus for 'Tipo de procedimiento' (set to 'Basado en Acuerdo Marco'), 'Tipo de contrato' (set to 'Suministros'), and 'Subtipo contrato'.
  - Entidades participantes y Responsables Section:** Lists the 'Organismo' as 'Entidad Pruebas - E64038678' and identifies the 'Órgano de contratación', 'Órgano de asistencia', 'Unidad de gestión', and 'Unidad promotora'.



## 2 TAREAS EN PLENA

Cada uno de los expedientes tramitados a través de PLENA transcurren por una serie de tareas. Las tareas se agrupan en diferentes fases y éstas a su vez en diferentes procesos.

Los procesos, fases y tareas disponibles en PLENA son los siguientes:

PROCESO	FASE	TAREA
Alta de expedientes	Borradores/Crear una nueva licitación	Alta y publicación
	Borradores de subasta/Crear una nueva subasta	Alta de expediente
	Sistema Dinámico de adquisición	Alta de expediente
Expedientes abiertos a participación	Gestión de candidaturas	Recepción de candidaturas
	Recepción de ofertas	Selección de invitados y publicación Recepción de ofertas
Expedientes en evaluación	Evaluación de propuestas	Aperturas y evaluación
	Mejora de ofertas	Solicitud de negociación Evaluación de mejoras
Otros procesos	Notificación y recepción de la documentación requerida/Recepción de la documentación	Notificación y recepción de la documentación
	Preguntas	Verificación documentación recibida Responder a licitador
Adjudicación y formalización	Adjudicación por subasta	Gestión de la subasta
	Homologación S.D.	Evaluar homologación

Las tareas por las que transcurre un expediente dependen del procedimiento que hayamos escogido para tramitarlo.

### 2.1 Abierto y Simplificado

Los siguientes expedientes:

- Contratos o Acuerdos Marco tramitados mediante el procedimiento abierto
- Contratos o Acuerdos Marco tramitados mediante el procedimiento simplificado (con o sin publicidad)
- Concursos de proyectos abiertos

Trascurren por las siguientes fases y tareas:





## 2.2 Restringido

Los siguientes expedientes:

- Contratos o Acuerdos Marco tramitados mediante el procedimiento restringido
- Concursos de proyectos restringidos

Trascurren por las siguientes fases y tareas:



## 2.3 Negociado sin Convocatoria de Licitación

Los Contratos o Acuerdos Marco tramitados mediante el procedimiento Negociado sin Convocatoria de Licitación (con o sin publicidad) transcurren por las siguientes fases y tareas:



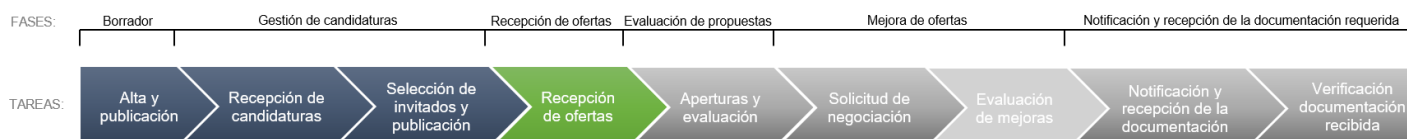
Nota: durante la tarea “Solicitud de negociación” deberemos escoger celebrar o no una ronda de negociación. En el caso de escoger celebrar una ronda de negociación el expediente entrará en la tarea “Evaluación de mejoras”, en caso contrario, el expediente pasará directamente a la tarea “Notificación y recepción de la documentación”.

## 2.4 Negociado, Diálogo Competitivo y Asociación para la Innovación

Los Contratos o Acuerdos Marco tramitados mediante cualquiera de estos tres procedimientos:

- Negociado
- Diálogo Competitivo
- Asociación para la Innovación

Trascurren por las siguientes fases y tareas:



Nota: durante la tarea “Solicitud de negociación” deberemos escoger celebrar o no una ronda de negociación. En el caso de escoger celebrar una ronda de negociación el expediente entrará en la tarea “Evaluación de mejoras”, en caso contrario, el expediente pasará directamente a la tarea “Notificación y recepción de la documentación”.

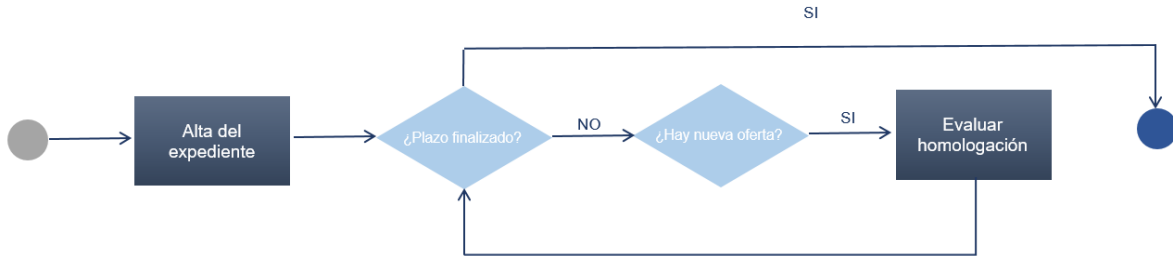




## 2.5 Sistema Dinámico de Adquisición

Los Sistemas Dinámicos de Compra transcurren por las siguientes tareas:

- Alta del expediente
- Evaluar homologación



## 2.6 Basado en un Sistema de Racionalización

Los siguientes expedientes:

- Basados en Acuerdos Marco
- Basados en Sistemas Dinámicos de Adquisición

Trascurren por las siguientes fases y tareas:





# 3 PESTAÑA “EXPLORAR” VS PESTAÑA “TAREAS”

## 3.1 Pestaña “Explorar”

Desde la pestaña “Explorar” podrá consultar el detalle de todos los expedientes de la entidad o las entidades que represente, ya se encuentren en tramitación o se encuentren finalizados.

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
14/05/2020	8275_Simplificado con publicidad BPI001 14/05/20	Simplificado con publicidad BPI001 14/05/2020		Suspendido		Suministros	Simplificado
21/05/2020	8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	Abierto001 BPI 21/05/2020		Evaluación		Suministros	Abierto
26/05/2020	8275_Simplificado con publi002 BPI 26/05/2020	Simplificado con publi002 BPI 26/05/2020		Desierto		Suministros	Simplificado
31/07/2020	DAM 31/07/2020	DAM 31/07/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Servicios	Basado en Acuerdo Marco
29/10/2020	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Abierto BPI 29/10/2020 prueba		Evaluación		Suministros	Abierto
29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	Abierto BPI 29/10/2020 prueba2		Evaluación		Suministros	Abierto
29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	Abierto BPI 29/10/2020 prueba3		Evaluación		Suministros	Abierto
06/11/2020	8290_Abierto 002 BPI 06/11/2020	Abierto 002 BPI 06/11/2020		Publicado		Suministros	Abierto
09/11/2020	8275_Abierto BPI 09/11/2020	Abierto BPI 09/11/2020		Evaluación		Suministros	Abierto
18/11/2020	BAM_18112020	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Suministros	Basado en Acuerdo Marco
11/12/2020	8275_Abierto BPI 11/12/2020	Abierto BPI 11/12/2020		Finalizado		Suministros	Abierto
23/12/2020	8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	Simplificado sin publi 23/12/2020 validar PRE		Publicado		Suministros	Simplificado
12/01/2021	8275_Innovación 003 BPI 12/01/2021	Innovación 003 BPI 12/01/2021		Evaluación de solicitudes		Suministros	Asociación para la innovación
04/02/2021	8290_Soporte SAP	Soporte SAP		Publicado		Servicios	Abierto

Dispone de dos formas de acceso al detalle de un expediente:

- Doble click sobre el expediente que desea consultar
- Seleccionar el expediente que queramos consultar y a continuación pulsar sobre “Visualizar”.

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
14/05/2020	8275_Simplificado con publicidad BPI001 14/05/20	Simplificado con publicidad BPI001 14/05/2020		Suspendido		Suministros	Simplificado
21/05/2020	8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	Abierto001 BPI 21/05/2020		Evaluación		Suministros	Abierto
26/05/2020	8275_Simplificado con publi002 BPI 26/05/2020	Simplificado con publi002 BPI 26/05/2020		Desierto		Suministros	Simplificado
31/07/2020	DAM 31/07/2020	DAM 31/07/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Servicios	Basado en Acuerdo Marco
29/10/2020	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Abierto BPI 29/10/2020 prueba		Evaluación		Suministros	Abierto
29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	Abierto BPI 29/10/2020 prueba2		Evaluación		Suministros	Abierto
29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	Abierto BPI 29/10/2020 prueba3		Evaluación		Suministros	Abierto
06/11/2020	8290_Abierto 002 BPI 06/11/2020	Abierto 002 BPI 06/11/2020		Publicado		Suministros	Abierto
09/11/2020	8275_Abierto BPI 09/11/2020	Abierto BPI 09/11/2020		Evaluación		Suministros	Abierto
18/11/2020	BAM_18112020	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Suministros	Basado en Acuerdo Marco
11/12/2020	8275_Abierto BPI 11/12/2020	Abierto BPI 11/12/2020		Finalizado		Suministros	Abierto
23/12/2020	8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	Simplificado sin publi 23/12/2020 validar PRE		Publicado		Suministros	Simplificado
12/01/2021	8275_Innovación 003 BPI 12/01/2021	Innovación 003 BPI 12/01/2021		Evaluación de solicitudes		Suministros	Asociación para la innovación
04/02/2021	8290_Soporte SAP	Soporte SAP		Publicado		Servicios	Abierto

Cuando consulte el detalle o la información de un expediente desde la pestaña “Explorar” no podrá realizar ninguna acción sobre el expediente. El acceso al expediente desde esta pestaña únicamente permite realizar consultas. Por ejemplo, en este ejemplo vemos que si consultamos la “Información detallada” de un expediente desde “Explorar” no podemos crear notificaciones, únicamente podemos visualizar las notificaciones realizadas:



**Notificaciones del expediente**

Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición	Hora de puesta a disposición	Estado
99999018D	Ciudadano Ficticio	Subsanación	06/04/2021	09:54	Enviada

**Notificaciones sobre Mesas de Contratación**

Título	Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición	Hora de puesta a disposición	Estado
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa						
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre B: Sobre de oferta técnica						
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre C: Sobre de oferta económica						

Por otro lado, si accedemos al detalle de un expediente desde “Explorar” podemos consultar el estado del expediente pulsando sobre “Ver Estado” en el menú lateral izquierdo:

**Expediente**

Nº Expediente: 8275\_Abierto BPI 29/10/2020 prueba

**Procedimiento**

Información de la clasificación del expediente, tipo de procedimiento y tipo de contrato

**Sistema de racionalización**

Configuración de un derivado de un Sistema de racionalización

**Entidades participantes y Responsables**

Entidades y Responsables que participan en la tramitación del expediente

**Solicitud**

Información de la solicitud de emisión del expediente

**Valor estimado**

Configuración de los importes y los impuestos de la licitación del expediente

Valor estimado contrato: 20.000,00

Veremos que aparecen varias pestañas. Cada pestaña representa cada una de las fases por las que ha pasado el expediente. Dentro de la pestaña activa por defecto, en este caso la pestaña o fase “Evaluación de propuestas” se encuentra la tarea en la que se encuentra el expediente, en este caso la tarea “Aperturas y evaluación”:

**Ver Estado**

Ver estado en Workflow de las instancias.

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
29/10/2020	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Abierto BPI 29/10/2020 prueba		Evaluación		Suministros	Abierto

**Evaluación de propuestas**

Fase de apertura y evaluación de las propuestas de los licitadores

**8275\_Abierto BPI 29/10/2020 prueba**

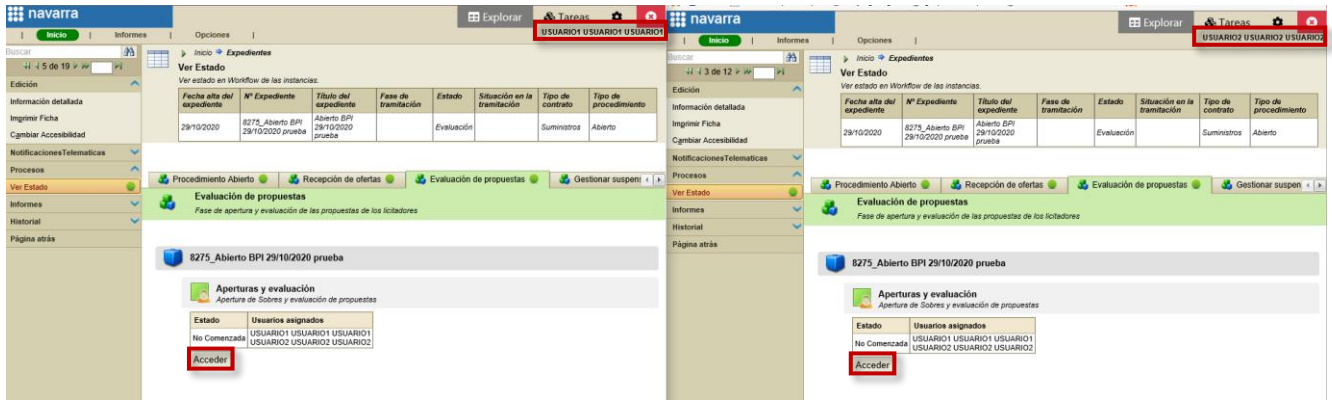
**Aperturas y evaluación**

Apertura de Sobres y evaluación de propuestas

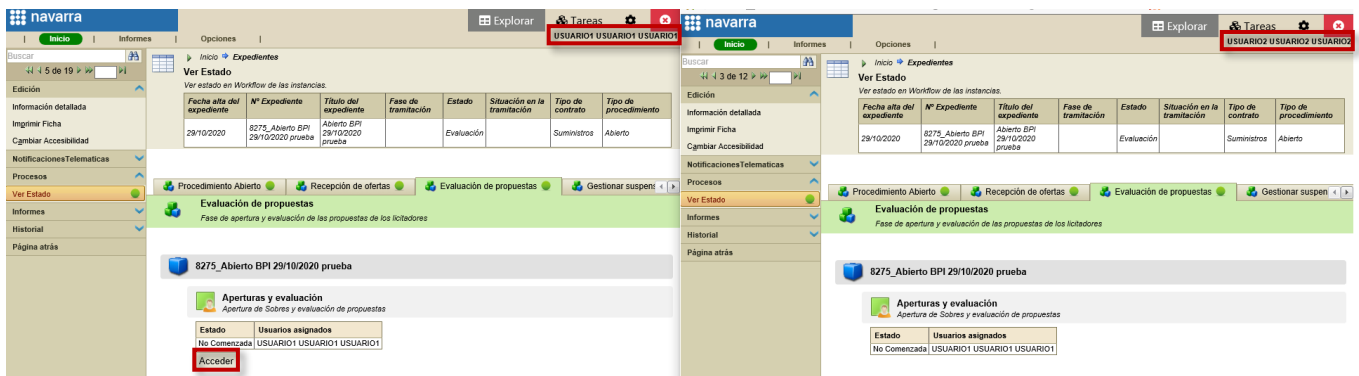
Estado	Usuarios asignados
No Comenzada	USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1 USUARIO2 USUARIO2 USUARIO2

Acceder

Si nadie tiene la tarea en la que se encuentra el expediente adquirida, es aquí donde podemos consultar que usuarios tienen la tarea en la que se encuentra el expediente asignada. En el ejemplo anterior vemos que la tarea “Aperturas y evaluación” la tienen asignada tanto USUARIO1 como USUARIO2. En este ejemplo, como ninguno de los usuarios tiene la tarea “Aperturas y evaluación” adquirida, tanto USUARIO1 como USUARIO2 podrán acceder a ella desde el botón “Acceder”:

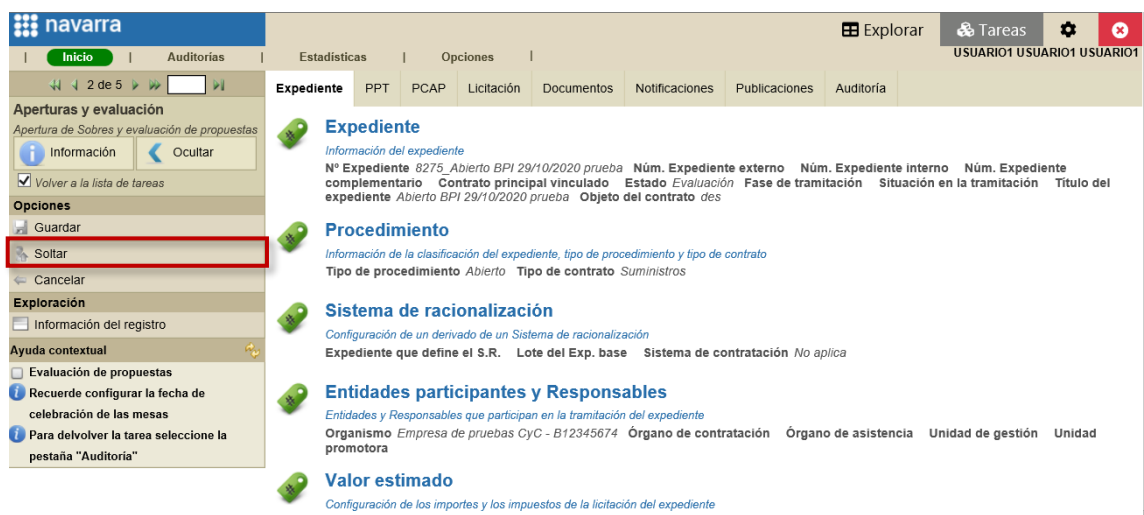


En el momento que uno de los dos adquiere la tarea “Aperturas y evaluación”, en el listado de usuarios asignados únicamente aparecerá el usuario que tenga la tarea adquirida. En ese caso, únicamente podrá acceder a la tarea el usuario que la haya adquirido. En este ejemplo la tarea “Aperturas y evaluación” ha sido adquirida por el USUARIO1, por lo tanto, al USUARIO2 no le aparece el botón “Acceder”:



Para que el USUARIO2 pueda acceder y adquirir la tarea “Aperturas y evaluación”, el USUARIO1 deberá soltarla.

**Una tarea únicamente puede ser adquirida por un único usuario.** En el caso de que la tarea en la que se encuentre el expediente la tenga adquirida un usuario y deba adquirirla otro, el usuario que la tenga adquirida deberá soltar la tarea primero:





## 3.2 Pestaña “Tareas”

Desde la pestaña “Tareas” también podemos acceder a la tarea en la que se encuentra un expediente, siempre y cuando ninguno de los usuarios que la tuviera asignada la haya adquirido primero. En el momento que uno de los usuarios adquiere una tarea que tuviese asignada, el resto de usuarios que la tenían asignada no verán el expediente en “Tareas”, en ese caso únicamente podrá consultar el expediente desde "Tareas" el usuario que la haya adquirido.

En la pestaña “Tareas” los expedientes que se encuentran sin adquirir se representan mediante el siguiente símbolo:

Los expedientes que podemos consultar desde “Tareas” y no tienen el símbolo anterior, son expedientes adquiridos por nosotros mismos. Veamos el siguiente ejemplo:

Descripción	Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento	Activación
8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	21/05/2020	8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	Abierto001 BPI 21/05/2020		Evaluación		Suministros	Abierto	22/05/2020 8:01:49
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	29/10/2020	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Abierto BPI 29/10/2020 prueba		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 8:43:28
8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	Abierto BPI 29/10/2020 prueba2		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 9:03:41
8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	Abierto BPI 29/10/2020 prueba3		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 9:14:29
8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	23/12/2020	8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	Simplificado sin publi 23/12/2020 validador PSE		Evaluación		Suministros	Simplificado	28/02/2021 8:04:36

Vemos 5 expedientes dentro de la fase “Evaluación de propuestas” y tarea “Aperturas y evaluación”. Los expedientes con recuadro rojo no los tiene nadie adquiridos, el resto de expedientes, sin embargo, los tiene adquiridos el usuario conectado: USUARIO1.

Si accedemos al detalle del expediente desde “Tareas” se podrán realizar acciones sobre el expediente. Para ello, primero deberemos “Adquirir” la tarea:

**Notificaciones**  
Notificaciones Electrónicas enviadas, tanto fehacientes como informativas

**Notificaciones del expediente**

Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición	Hora de puesta a disposición	Estado
99999018D	Ciudadano Ficticio	Subsanación	06/04/2021	09:54	Enviada

**Notificaciones sobre Mesas de Contratación**

Título	Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición	Hora de puesta a disposición	Estado
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba. Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa						
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba. Mesa de apertura de la sección Sobre B: Sobre de oferta técnica						
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba. Mesa de apertura de la sección Sobre C: Sobre de oferta económica						

Cuando tengamos la tarea adquirida podremos realizar la tarea en cuestión o, por ejemplo, entre otras funcionalidades, podremos enviar notificaciones:



navarra

Inicio | Auditorias | Estadísticas | Opciones | Explorar | Tareas | USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1

2 de 5

Expediente | PPT | PCAP | Licitación | Documentos | **Notificaciones** | Publicaciones | Auditoría

### Aperturas y evaluación

Apertura de Sobres y evaluación de propuestas

Información | Ocultar

Volver a la lista de tareas

### Opciones

Guardar

Soltar

Cancelar

### Exploración

Información del registro

### Ayuda contextual

**Evaluación de propuestas**

Recuerde configurar la fecha de celebración de las mesas

Para devolver la tarea seleccione la pestaña "Auditoría"

### Notificaciones

Notificaciones Electrónicas enviadas, tanto fehacientes como informativas

#### Notificaciones del expediente

Visualizar | **Crear notificación**

Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición	Hora de puesta a disposición	Estado
99999018D	Ciudadano Ficticio	Subsanación	06/04/2021	09:54	Enviada

#### Notificaciones sobre Mesas de Contratación

Visualizar | Actualizar

Título	Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición	Hora de puesta a disposición	Estado
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa						
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre B: Sobre de oferta técnica						
8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre C: Sobre de oferta económica						



## 4 ASIGNACIÓN DE TAREAS EN PLENA

La tarea "Responder a licitador" de la fase preguntas de cualquier expediente se asigna a todos los representantes de la entidad que los dé de alta. Mientras ninguno de los representantes adquiera la tarea "Responder a licitador" de un expediente, o mientras ningún usuario responda la pregunta, todos los representantes de la entidad verán la pregunta dentro de dicha tarea.

La tarea "Alta y publicación" de la fase borrador de cualquier expediente dado de alta desde el PCN también se asigna a todos los representantes de la entidad que los dé de alta. Mientras ninguno de los representantes adquiera la tarea "Alta y publicación" de un expediente, todos los representantes de la entidad verán el expediente dentro de dicha tarea.

La tarea "Alta y publicación" de la fase borrador de cualquier expediente dado de alta desde el PLENA (basados en acuerdos marco y basados en sistemas dinámicos de adquisición) se asigna al usuario que lo haya dado de alta. El resto de los representantes de la entidad no podrán acceder a modificar las configuraciones antes de su publicación en las áreas privadas de los licitadores. El usuario que inicia el expediente tendrá que completar todos los datos del expediente y publicar el expediente.

Las tareas sucesivas ("Recepción de ofertas", "Aperturas y evaluación" etc.) se asignan a los asistentes de mesa que se encuentren registrados en la plataforma. Pueden añadirse usuarios registrados a las mesas desde el botón "Seleccionar usuario registrado":

The screenshot shows the 'Añadir Asistente' (Add Assistant) form in the PLENA system. The form is titled 'Añadir Asistente' and includes a 'Seleccionar usuario registrado' button highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Asistente** section:
  - Seleccionar usuario registrado** (highlighted button)
  - Fields: Usuario, Nombre, Tipo de documento (dropdown), Documento, Correo electrónico, Asistencia (dropdown).
- Tipo de asistencia** section:
  - Fields: Rol (dropdown), En calidad de (dropdown), Método de verificación (dropdown).

NOTA: para que un usuario aparezca en el listado de usuarios registrados deberá haber accedido a PLENA al menos una vez. La obtención de representaciones no es suficiente.

Mientras ninguno de los asistentes adquiera dichas tareas, todos los miembros de la mesa que tengan la tarea asignada verán el expediente en la tarea correspondiente.

Los asistentes añadidos desde el botón "Seleccionar usuario registrado" podrán adquirir tareas futuras del expediente. Además, podrán consultar las propuestas recibidas en el expediente, una vez se hayan abierto los sobres, mientras el expediente se encuentre en evaluación, sin necesidad de adquirir la tarea en la que se encuentre el expediente, consultando la "Información detallada" del expediente desde "Explorar" y acudiendo a la pestaña "Licitación", sección "Propuestas":



Número	Documento	Solicitante	Estado	Puntuación total
1			En evaluación	0
	99999018D	Ciudadano Ficticio	En evaluación	0

Los asistentes que se añadan rellenando los campos a mano, si en ese momento no se encuentran registrados en la plataforma y el expediente avanza de tarea, no podrán adquirir la tarea a la cual haya avanzado el expediente. Es decir, si en el momento que se añaden no están registrados, el expediente avanza y después acceden a PLENA por primera vez, éstos no verán el expediente en "Tareas". PLENA no asigna tareas a los asistentes que hayan sido añadidos rellenando directamente los campos a mano si en el momento que se añaden y avanza la tarea no se encuentran registrados:

**Añadir**  
 Añadir un asistente a la reunión

Cancelar Crear

**Asistente**  
 Información sobre la asistencia a la reunión

Seleccionar usuario registrado

Usuario	Nombre	Tipo de documento	Documento

Correo electrónico Asistencia

**Tipo de asistencia**  
 Información sobre la modalidad de asistencia a la reunión

Rol	En calidad de	Método de verificación





## 5 REASIGNACIÓN DE TAREAS A NUEVOS ASISTENTES DE MESA EN PLENA

En el caso de que sea necesario asignar la tarea en la que se encuentra el expediente a nuevos asistentes de mesa, PLENA dispone del botón “Reasignar tarea a los asistentes”. Mediante este botón podemos asignar la tarea en la que se encuentra el expediente a nuevos asistentes de mesa.

La manera de proceder es la siguiente:

Si, por ejemplo, queremos asignar la tarea “Aperturas y evaluación” a un nuevo asistente:

1. El usuario que tenga el expediente adquirido accederá a la tarea “Aperturas y evaluación” del expediente.
2. Seleccionará una mesa y pulsará sobre “Configurar”:

Mesas  
Celebración de las mesas de contratación

Configurar Celebrar Actualizar Reasignar tarea a los asistentes

Título	Tipo de evento	Fecha de celebración	Hora	Tipo de acto	Estado
8275_Abierto BPI 11/12/2020: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa	Apertura sobre administrativa	12/01/2021	08.00	Privado	Pendiente de celebración
8275_Abierto BPI 11/12/2020: Mesa de apertura de la sección Sobre B: Sobre de oferta técnica	Apertura sobre oferta técnica			Privado	Pendiente de celebración
8275_Abierto BPI 11/12/2020: Mesa de apertura de la sección Sobre C: Sobre de oferta económica	Apertura sobre oferta económica			Público	Pendiente de celebración

NOTA: si añadimos el asistente en la mesa del sobre A, este asistente únicamente se añadirá en la mesa del sobre A.

3. Accederemos a la pestaña “Asistentes” y pulsaremos sobre “Añadir”:

Ayuda contextual

- ✓ Tipo de evento
- ✓ Fecha de celebración
- ✓ Celebración pública

Volver a la lista de tareas

Opciones

- Guardar
- Soitar
- Cancelar

Exploración

- Información del registro

Ayuda contextual

- Evaluación de propuestas
- Recuerde configurar la fecha de celebración de las mesas
- Para devolver la tarea seleccione la pestaña "Auditoría"

Configurar reunión  
Configuración de una reunión de una Mesa de Contratación

Cancelar Guardar

Reunión **Asistentes** Notas Documentos Comunicaciones

Asistentes  
Asistentes de la reunión

Visualizar **Añadir** Modificar Eliminar

Rol	Nombre	En calidad de
PRESIDENCIA	USUARIO1	

Verificación de la presencia necesaria

Visualizar **Añadir** Modificar Eliminar

Rol Presencia mínima

4. Añadiremos el nuevo asistente desde el botón “Seleccionar usuario registrado”

Ayuda contextual

- ✓ Asistente
- ✓ Verificar asistencia
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Código de identificación
- ✓ Rol de participación

Guardar

Soitar

Cancelar

Exploración

- Información del registro

Ayuda contextual

- Evaluación de propuestas
- Recuerde configurar la fecha de celebración de las mesas
- Para devolver la tarea seleccione la pestaña "Auditoría"

Añadir  
Añadir un asistente a la reunión

Cancelar Crear

Asistente

Asistente  
Información sobre la asistencia a la reunión

Seleccionar usuario registrado

Usuario	Nombre	Tipo de documento	Documento
27715060Z	USUARIO1 USUARIO2 USUARIO3	DNI	27715060Z
prueba@ejemplo.com			Asistencia

Tipo de asistencia  
Información sobre la modalidad de asistencia a la reunión

Rol PRESIDENCIA En calidad de Método de verificación No aplica

NOTA: importante introducir el nuevo asistente mediante el botón "Seleccionar usuario registrado". PLENA no asigna las tareas del expediente a los asistentes que hayan sido añadidos "a mano" a no ser que se encuentre registrado.



5. Crearemos y guardaremos el nuevo asistente:

6. Y, por último, pulsaremos sobre el botón: “Reasignar tarea a los asistentes”:

**Mesas**  
 Celebración de las mesas de contratación

Configurar | Celebrar | Actualizar | **Reasignar tarea a los asistentes**

Título	Tipo de evento	Fecha de celebración	Hora	Tipo de acto	Estado
8275_Abierto BPI 11/12/2020: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa	Apertura sobre administrativa	12/01/2021	08:00	Privado	Pendiente de celebración
8275_Abierto BPI 11/12/2020: Mesa de apertura de la sección Sobre B: Sobre de oferta técnica	Apertura sobre oferta técnica			Privado	Pendiente de celebración
8275_Abierto BPI 11/12/2020: Mesa de apertura de la sección Sobre C: Sobre de oferta económica	Apertura sobre oferta económica			Público	Pendiente de celebración

NOTA: para que el nuevo asistente pueda adquirir la tarea, el usuario que tenga la tarea del expediente adquirida deberá soltarla primero.

Esto mismo aplica para el resto de tareas. Es decir, si añadimos, por ejemplo, un nuevo asistente durante la tarea “Recepción de candidaturas” y pulsamos sobre “Reasignar tarea a los asistentes”, la tarea “Recepción de candidaturas” se asignará al nuevo asistente.