



FORMULARIO S ELECTRÓNICO S “EFORMS”

ENOTICES2

Reglamento de Ejecución de la Comisión 2019/1780

Formularios normalizados

1. Planificación
2. Licitación
3. Notificación previa de adjudicación directa
4. Resultados
5. Modificación de contrato
6. Cambios

1. Planificación

Tipo de anuncio	Uso
1- Anuncio de la publicación de un anuncio de información previa en un perfil de comprador. Artículo 48 apartado 1 Directiva 2014/24/UE	Aviso de la publicación de un anuncio de información previa en el perfil del comprador (PCN)
7- Anuncio de información previa usado para reducir los plazos de recepción de las ofertas. Artículo 27 apartado 2 y Artículo 28 apartado 3 Directiva 2014/24/UE	Si se envía para su publicación entre 35 días y 12 meses antes de la fecha de envío del anuncio de licitación, permite reducir el plazo mínimo para la recepción de las ofertas a 15 días en procedimientos abiertos y a 10 días en procedimientos restringidos. (siempre que no se haya publicado un anuncio de información previa usado como convocatoria de licitación)
4- Anuncio de información previa usado solo para información. Artículo 48 apartado 1 Directiva 2014/24/UE	Para los anuncios que no cumplen las condiciones de plazos establecidas en el tipo de formulario 7.

2.Licitación

Tipo de anuncio	Uso
10- Anuncio de información previa usado como convocatoria de licitación. régimen normal. Artículo 48 apartado 2 Directiva 2014/24/UE	Para los procedimientos restringidos y de licitación con negociación.
12 y 14- Anuncio de información previa usado como convocatoria de licitación. régimen simplificado. Artículo 75, apartado 1, letra b) Directiva 2014/24/UE Artículo 31, apartado 3, de la Directiva 2014/23/UE	Para la adjudicación de servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo XIV de la Directiva 2014/24 y en el anexo IV de la Directiva 2014/23. ANEXO II.A. LFC: Contratos de servicios del artículo 37, destinados a personas (contratos en los ámbitos sanitarios, sociales, culturales y educativos)
16- Anuncio de licitación. régimen normal Artículo 49 Directiva 2014/24/UE 19- Anuncio de concesión. Régimen normal Artículo 31, apartado 1, de la Directiva 2014/23/UE	Como medio de convocatoria de licitación en relación con todos los procedimientos y concesiones, sin perjuicio de lo dispuesto para los procedimientos restringidos, de licitación con negociación y procedimiento negociado sin publicación previa de la Directiva 2014/24

2.Licitación

Tipo de anuncio	Uso
20- Anuncio de licitación. régimen simplificado. Artículo 75, apartado 1, letra a) Directiva 2014/24/UE	Para la adjudicación de servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo XIV de la Directiva 2014/24. ANEXO II.A. LFC: Contratos de servicios del artículo 37, destinados a personas (contratos en los ámbitos sanitarios, sociales, culturales y educativos)
23- Anuncio de concurso de proyectos. Artículo 79, apartado 1 Directiva 2014/24/UE	Para dar a conocer la intención de organizar un concurso de proyectos.

4.Resultados

Tipo de anuncio	Uso
29- Anuncio de adjudicación de contrato. régimen normal Artículo 50 Directiva 2014/24/UE	Para dar publicidad a la celebración de un contrato, de un acuerdo marco o de una concesión sobre los resultados del procedimiento de contratación.
32- Anuncio de adjudicación de concesión. régimen normal Artículo 32, apartado 2 (referencia al anexo VII) Directiva 2014/23/UE	
33- Anuncio de adjudicación de contrato. régimen simplificado Artículo 75, apartado 2 Directiva 2014/24/UE	Para la adjudicación de un contrato de servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo XIV de la Directiva 2014/24. ANEXO II.A. LFC: Contratos de servicios del artículo 37, destinados a personas (contratos en los ámbitos sanitarios, sociales, culturales y educativos)
36- Anuncio del resultado de un concurso de proyectos Artículo 79, apartado 2 Directiva 2014/24/UE	Para dar publicidad a los resultados del concurso de proyectos

5.Modificación de contrato

Tipo de anuncio	Uso
38- Anuncio de modificación de contrato. Artículo 72, apartado 1 Directiva 2014/24/UE Artículo 43, apartado 1 Directiva 2014/23/UE	En los casos previstos en los que se pueda modificar un contrato o una concesión sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento.

6.Cambios

Acciones sobre los anuncios publicados	Uso
cambios o cancelaciones de los anuncios anteriores	• Corrección de errores • Añadir información que no se conocía en el momento de publicar un anuncio o que se ha actualizado (ampliación del plazo de presentación de ofertas, aclaraciones en el PCN, etc...) • Anular una notificación • Anunciar que el procedimiento está suspendido por la interposición de una reclamación, un recurso u otro tipo de revisión. • Anunciar la intención de cancelar una licitación

ACCESO AL ENTORNO DE PREVISUALIZACIÓN

- <https://enotices2.ted.europa.eu/home> (modificar el idioma a español)

¡Bienvenido a eNotices2!

eNotices2 permite a los compradores enviar y gestionar avisos de contratación pública en el formato de formularios electrónicos ("eForms") tal como se define en el [Reglamento de Ejecución de la Comisión 2019/1780](#).

Más información sobre eNotices2 y los eForms

Encuentre respuestas a sus preguntas en la [página de Ayuda](#).

Hay disponible un **entorno de previsualización** para probar la aplicación antes de publicar en TED. Para acceder a este sistema de prueba, debe crear una nueva cuenta *EU Login* en <https://ecas.acceptance.ec.europa.eu/cas>.

- Entorno de previsualización: <https://enotices2.preview.ted.europa.eu/home>
- Registro en EU login:

[Registrarse en EU Login](#) >

[Crear cuenta](#)

Nueva contraseña

Servicio de Autenticación ACCEPTANCE <automated-notifications@nomail.ec.europa.eu>
para mí ▼

Estimado/a Maria Aranzazu Larrea,

Ha quedado registrado en ACCEPTANCE EU Login.

Su dirección de correo electrónico es [redacted]@gmail.com.

Para crear su contraseña, siga el siguiente enlace:

[este enlace](#)

- Iniciar Sesión

[Inicio de sesión](#)

CONFIGURACIÓN DE MIS FORMULARIOS

Configuración de los formularios

Configuración de los formularios

Base jurídica aplicable

Reducir la elección de la base jurídica cuando se crean anuncios

Tipos de anuncio

Limitar los tipos de anuncios que pueden crearse

Lenguas por defecto

Definir las lenguas por defecto cuando se crean los anuncios

Moneda por defecto

Establecer la moneda por defecto que debe utilizarse en los anuncios

Campos confidenciales

Definir los campos que deben permanecer sin publicar

Guardar la configuración

CONFIGURACIÓN DE MIS FORMULARIOS

Valores de campo predeterminados

Naturaleza jurídica del comprador (BT-11-Procedure-Buyer)

Actividad del poder adjudicador (BT-10-Procedure-Buyer)

Subdivisión del país (NUTS) (BT-5071-Procedure)

País (BT-5141-Procedure)

Lenguas en las que los pliegos de contratación están disponibles oficialmente (BT-708-Lot)

Lenguas en las que pueden presentarse las ofertas o solicitudes de participación (BT-97-Lot)

Guardar los valores predeterminados

CONFIGURACIÓN DE MIS FORMULARIOS

Configuración del comprador principal

Denominación oficial (BT-500-Organization-Company)

Número de registro (BT-501-Organization-Company)

Localidad (BT-513-Organization-Company)

Código postal (BT-512-Organization-Company)

Subdivisión del país (NUTS) (BT-507-Organization-Company)

País (BT-514-Organization-Company)

Correo electrónico (BT-506-Organization-Company)

Teléfono (BT-503-Organization-Company)

Terminal de intercambio de información (URL) (BT-509-Organization-Company)

Guardar el comprador principal

CONFIGURACIÓN DE MIS FORMULARIOS

Libreta de direcciones

Añadir una nueva dirección

Denominación oficial (BT-500-Organization-Company)

Número de registro (BT-501-Organization-Company)

Localidad (BT-513-Organization-Company)

Código postal (BT-512-Organization-Company)

Subdivisión del país (NUTS) (BT-507-Organization-Company)

País (BT-514-Organization-Company)

Correo electrónico (BT-506-Organization-Company)

Teléfono (BT-503-Organization-Company)

Guardar la dirección

CREAR UN ANUNCIO

Crear anuncio

Configurar

- Lenguas
- Tipo de anuncio a crear
- Nombre del procedimiento

Identificador	Versión	Procedimiento/Anuncio
✓ d1b4c539 		Procedimiento procedimiento A
c6912523 	01	Licitación Anuncio de contrato o de concesión. Régimen normal
08777675 	01	✎ Resultados Anuncio de adjudicación de contrato o concesión. Régimen normal

Crear anuncio

ASISTENTE DE CREACIÓN DE ANUNCIOS

si deseas recibir ayuda para la creación del anuncio.

Si has restringido a través de la configuración los tipos de anuncio que deseas ver, el cuestionario estará desactivado

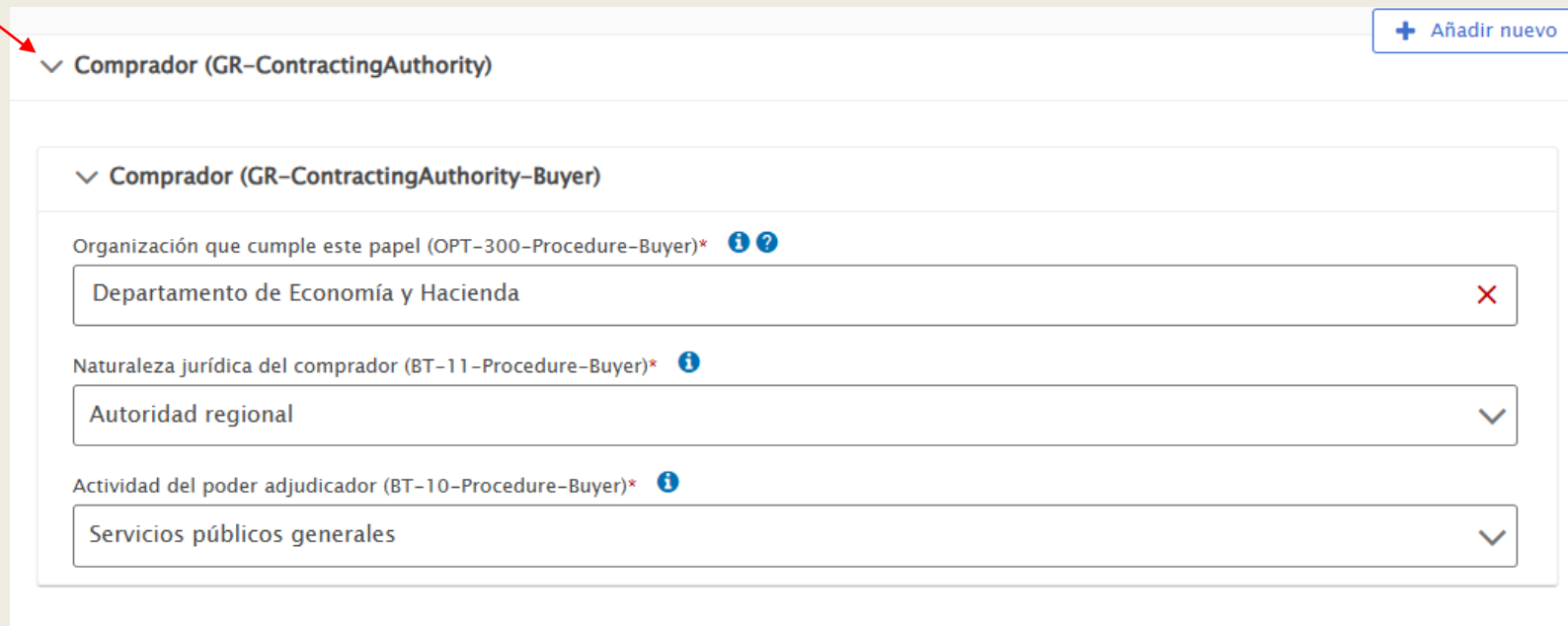
Si ya sabes qué anuncio quieres crear, responder «no» a la primera pregunta y se te dirigirá a una lista de anuncios.

ESTRUCTURA DE LOS CAMPOS

- Se presentan agrupados en bloques delimitados por un marco. En ellos puede aparecer el botón  que permite duplicar todo el bloque para añadir un nuevos datos.
- Los campos que se muestran en el formulario irán cambiando en función de los datos que se introduzcan en ellos (campos vinculados)
- La opción elegida en un campo condiciona la información a introducir en los campos vinculados con este, (por ejemplo: si la naturaleza del contrato es “Suministro” el CPV elegido tiene que ser de la familia de suministros)
- Los campos estrictamente obligatorios están identificados con un asterisco.
- Los campos facultativos tienen carácter opcional.
- Los campos obligatorios condicionales son campos facultativos que se vuelven obligatorios bajo ciertas condiciones y que aparecerán solo cuando estas se cumplan. Una vez que sean obligatorios, estos campos también se identifican con un asterisco.

CONSEJOS GENERALES

1. Activar Solo el contenido obligatorio  para ver solo los campos obligatorios.
2. Antes de añadir un nuevo bloque con  cerrarlo ticando en la flecha del título.



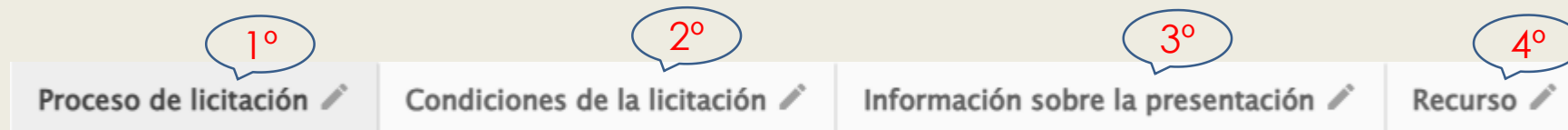
The screenshot shows a web interface for managing blocks. At the top right is a button labeled '+ Añadir nuevo'. Below it is a block titled '✓ Comprador (GR-ContractingAuthority)'. Inside this block is a sub-section titled '✓ Comprador (GR-ContractingAuthority-Buyer)'. This sub-section contains three mandatory fields, each marked with an asterisk and an information icon:

- Organización que cumple este papel (OPT-300-Procedure-Buyer)***: A text input field containing 'Departamento de Economía y Hacienda' and a red 'X' icon on the right.
- Naturaleza jurídica del comprador (BT-11-Procedure-Buyer)***: A dropdown menu with 'Autoridad regional' selected and a downward arrow icon on the right.
- Actividad del poder adjudicador (BT-10-Procedure-Buyer)***: A dropdown menu with 'Servicios públicos generales' selected and a downward arrow icon on the right.

El nuevo bloque creado contiene los datos del original, por lo que hay que sustituir todos los datos de los campos obligatorios.

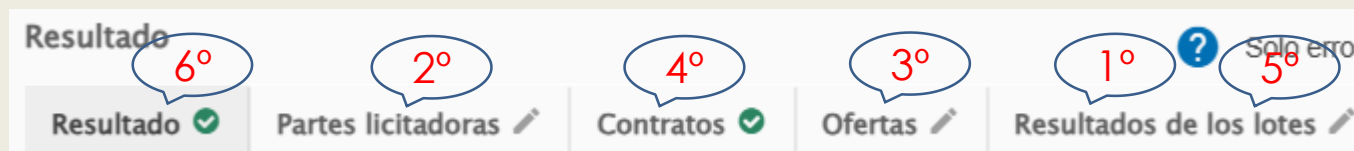
CONSEJOS GENERALES

3. En la parte “Organizaciones” solo hay que dar de alta aquellas organizaciones que vayan a figurar en algún campo de la parte de Secciones del anuncio, es decir que tengan un papel activo en el anuncio. (como a priori no sabemos cuales son, las iremos dando de alta conforme se necesiten)
4. Rellenar los campos obligatorios empezando desde la pestaña de más a la izquierda hasta la última en orden.



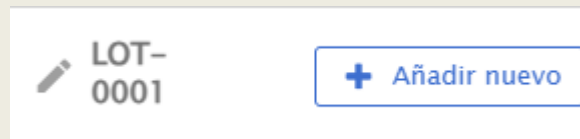
y volver a pasar por todas las pestañas hasta la primera para revisar si se ha activado algún campo “obligatorio condicional” que haya que rellenar.

Excepción: En los anuncios de resultados



CONSEJOS GENERALES

5. Para que se muestren los campos vinculados a la opción elegida en un campo, posicionarse con el ratón en otro campo.
6. Es una buena práctica guardar de forma manual después de rellenar la información en una pestaña para que así se actualicen tanto los códigos internos como los campos a rellenar. Para eso hay que posicionarse en otra pestaña o mejor en otro apartado y emergerá un mensaje en verde de guardado.
5. Si la licitación se divide en lotes rellenar todos los campos obligatorios de uno y después ticar en “Añadir nuevo” del apartado del lote 0001 para duplicar

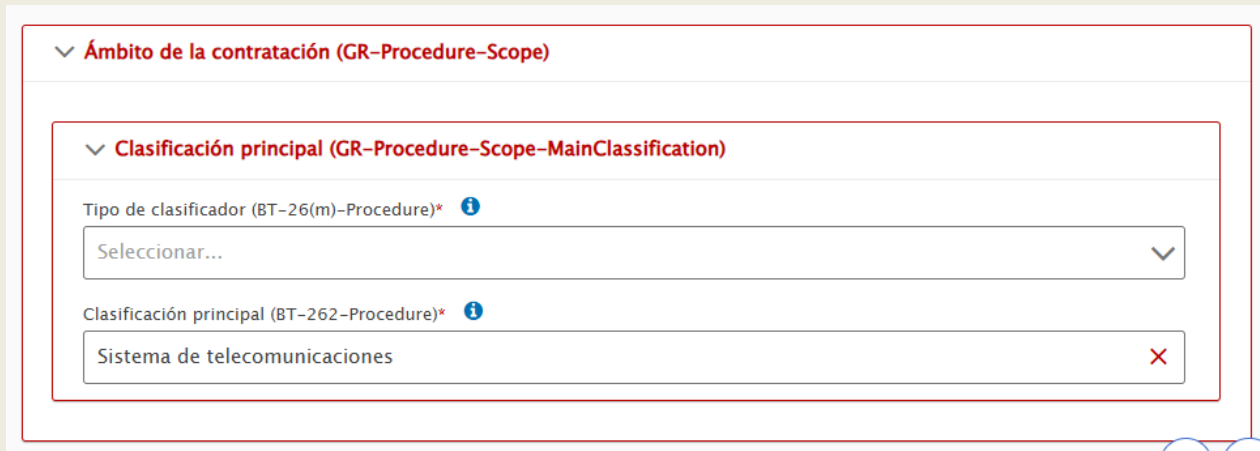


y generar un nuevo lote que habrá que adaptar con los nuevos datos.

6. Solo una vez rellenados todos los campos obligatorios de todos los apartados del anuncio, ticar en el botón  para que se muestren los errores.

VALIDACIONES

- Mientras se rellena el formulario: comprueba que se han rellenado los campos obligatorios condicionales del bloque y si detecta algún error, el marco que rodea al bloque de campos se colorea de rojo.



✓ **Ámbito de la contratación (GR-Procedure-Scope)**

✓ **Clasificación principal (GR-Procedure-Scope-MainClassification)**

Tipo de clasificador (BT-26(m)-Procedure)* ⓘ

Seleccionar... ▼

Clasificación principal (BT-262-Procedure)* ⓘ

Sistema de telecomunicaciones ✕

Si después de rellenar todos los campos obligatorios sigue en rojo pasar a otra pestaña para que guarde y actualice y volver a entrar para comprobar si se ha solucionado

- Después de dar a  comprueba que se cumplen las reglas establecidas para el formulario a nivel de campos y a nivel de bloques de información y devuelve un mensaje emergente de color rojo con todos los errores detectados y mensajes individuales de cada uno de los errores en la parte izquierda de la pantalla si se han parametrizado.

TIPOS DE ERRORES

- A nivel de campos

- Campos obligatorios y obligatorios condicionales sin datos

▼ Información relacionada exclusivamente con el operador económico (GR-Company-EconomicOperatorExclusive)

Tamaño del operador económico (BT-165-Organization-Company)* ⓘ

Seleccionar... ▼

✖ 'Tamaño del operador económico' (BT-165-Organization-Company) es obligatorio cuando: Si la organización presentó 'Parte ofertante' (OPT-310-Tender) llevando a 'Contrato: identificador de oferta' (BT-3202-Contract), entonces la organización ha ganado (en '29 - Anuncio de adjudicación de contrato. Directiva general, régimen normal.')

- La opción elegida en un campo es incongruente con la introducida en otro campo vinculado

▼ Base jurídica (GR-Procedure-MainLegalBasis)

Base jurídica del procedimiento (BT-01-notice)* ⓘ

Directiva 2014/23/UE ▼

▼ Descripción (GR-Procedure-Description)

Título (BT-21-Procedure)* ⓘ 298

ES Solución para la gestión y seguimiento de la Red de Calidad del Aire y de las Redes de Agua de Navarra

Descripción (BT-24-Procedure)* ⓘ 5863

ES Construcción e implantación de una solución para la gestión y seguimiento de la Red de Calidad del Aire y de las Redes de Agua de Navarra

Naturaleza del contrato (BT-23-Procedure)* ⓘ

Suministros ▼

✖ Si 'Base jurídica' (BT-01) es 'Directiva 2014/23/UE', entonces 'Naturaleza del contrato' (BT-23) debe ser distinto de 'Suministros'

TIPOS DE ERRORES

- A nivel de bloque de información

- El bloque de información no se ha incluido en el campo vinculado de otra pestaña o apartado

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a list of information blocks, each with a green checkmark and an 'Añadir nuevo' button. The blocks are: 'Seguimiento de la Red de Calidad del Aire y de las Redes de Agua de Navarra (LOT-0001)', 'GLO-0001', 'Resultado', and 'Recurso'. The 'Resultado' block is highlighted with a green bar. On the right is the main content area, titled 'Resultado'. It has a tabbed interface with tabs for 'Resultado', 'Partes licitadoras', 'Contratos', 'Ofertas', and 'Resultados de los lotes'. The 'Ofertas' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Campos obligatorios' with a list of items: 'empresa C-lote 1 (TEN-0003) (GR-LotTender)' and 'Oferta (GR-Tender)'. Each item has an 'Añadir nuevo' button and an 'Eliminar' button. At the bottom left, there is a red error message box with a white 'x' icon. The message reads: 'Todo 'ID técnico de la oferta' (OPT-316-Tender) existente debe estar asociado con al menos una referencia del identificador de la oferta (OPT-320-LotResult)'.

El mensaje suele contener la palabra “asociado” para indicar cual es el campo vinculado en el que debe de hacerse referencia al bloque de información

SOLUCIÓN DE ERRORES

- Cerrar el mensaje
- Activar el filtro Solo errores  para que se muestren solo los campos o bloques con errores
- Quitar el filtro de campos obligatorios Solo el contenido obligatorio 
- Acceder en cada parte del formulario (Secciones del anuncio y Organizaciones) a los apartados y pestañas identificados con el símbolo  para visualizar los errores.
- Si el bloque está cerrado, desplegar clicando en la flecha de la izquierda del nombre para que muestre si contiene un campo erróneo.
- Para los errores de campo:
 - Rellenar los campos vacíos
 - Modificar el contenido de los campos implicados para que la información sea congruente conforme se indica en el mensaje de error
- Para los errores de bloque de información:
 - Buscar el campo en donde debería de estar incluido el bloque de información.

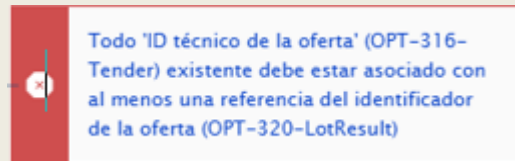
SOLUCIÓN DE ERRORES

1. Posicionarse en la pestaña donde creemos que está el campo (La última parte del nombre de los campos indica en que pestaña se encuentra):
 - Organizaciones: BT-XXX-Organization , OPT-XXX-Organization
 - Parte contratante y prestador de servicios: BT-XXX-Procedure, OPT-XXX-Procedure
 - Procedimiento: BT-XXX-notice, BT-XXX-Procedure
 - LOT-00X: BT-XXX-Lot, OPT-XXX-Lot
 - Resultado:
 - Resultado: BT-XXX-NoticeResult
 - Partes licitadoras: BT-XXX-contract, OPT-XXX-Tenderer
 - Ofertas: BT-XXX-Tender, OPT-XXX- Tender
 - Resultados de los lotes: BT-XXX-LotResult, OPT-XXX-LotResult
2. Quitar el filtro de “Solo errores” 
3. Buscar mediante el buscador del explorador (Control+F) el campo por el código interno.
4. Revisar cual es la información que se ha introducido en ese o en esos campos si hay más de uno e introducir el bloque de información del error.

SOLUCIÓN DE ERRORES

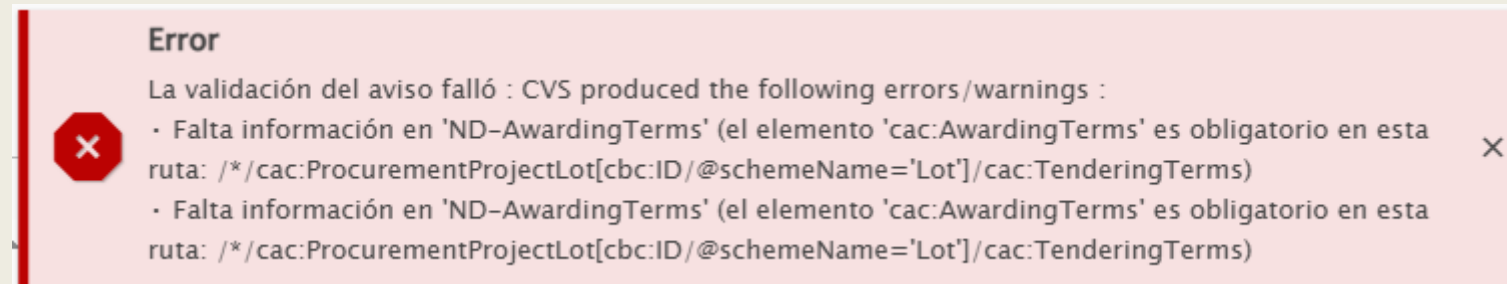
Excepciones errores no parametrizados

- Si solo aparecen mensajes a la izquierda de la pantalla pero no nos muestra campos o bloques de error,



seguir los pasos de la solución de errores de bloque de información, para encontrar el error.

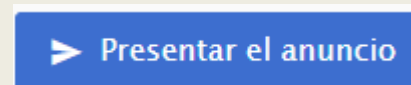
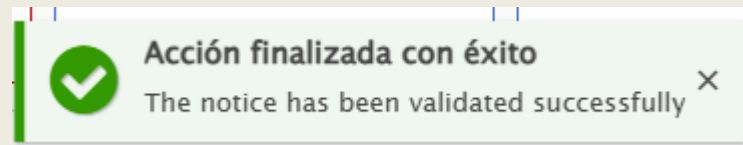
- Si no aparecen mensajes en la parte izquierda de la pantalla pero al validar emerge un mensaje de error:



Buscar las palabras clave que nos indique a que apartado y campo ir a solucionar el error

SOLUCIÓN DE ERRORES

- Para que se refresque el formulario si se hace una modificación y desaparezcan los errores hay que posicionarse en otra pestaña o mejor en otro apartado.
- Si aún así no desaparece el error corregido volver a ticar en el botón  para actualizar los errores.
- Cuando se corrijan todos los errores emergerá un mensaje verde de validación y podremos publicar

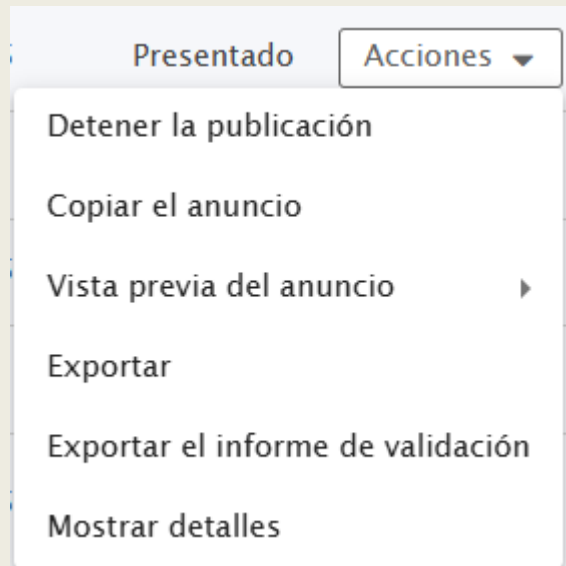


Informe de presentación de anuncio 

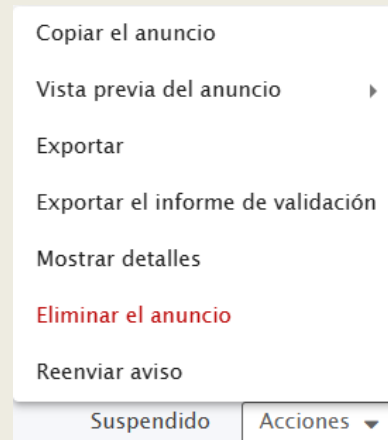
☒ Cuanto antes

☐ En esta fecha: 

ACCIONES SOBRE LOS ANUNCIOS EN ESTADO PRESENTADO



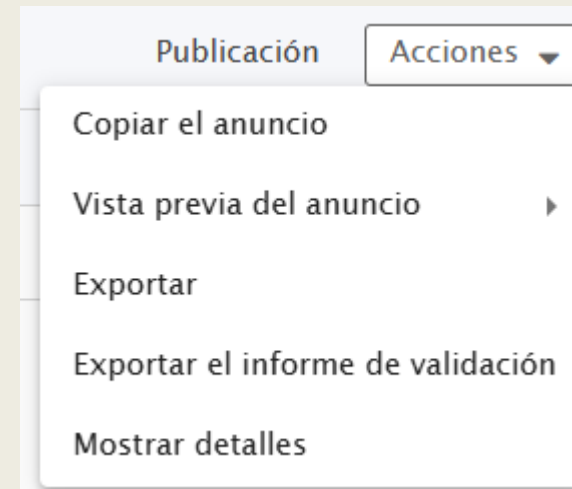
- Si se detecta algún error en el anuncio en este estado podemos “detener la publicación”. Pasará a estado “Suspendido” y a partir ahí las acciones son:



Para modificar los errores y volver a mandar a publicar el anuncio elegir la opción “Reenviar aviso”.

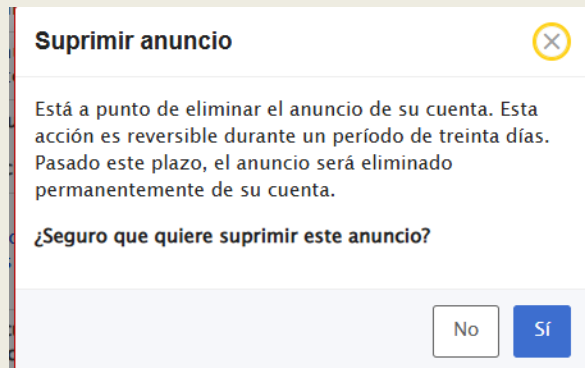
ACCIONES SOBRE LOS ANUNCIOS EN ESTADO PUBLICACIÓN

- En este estado se encuentra en “proceso de publicación” y ya no es posible detener la publicación del anuncio.

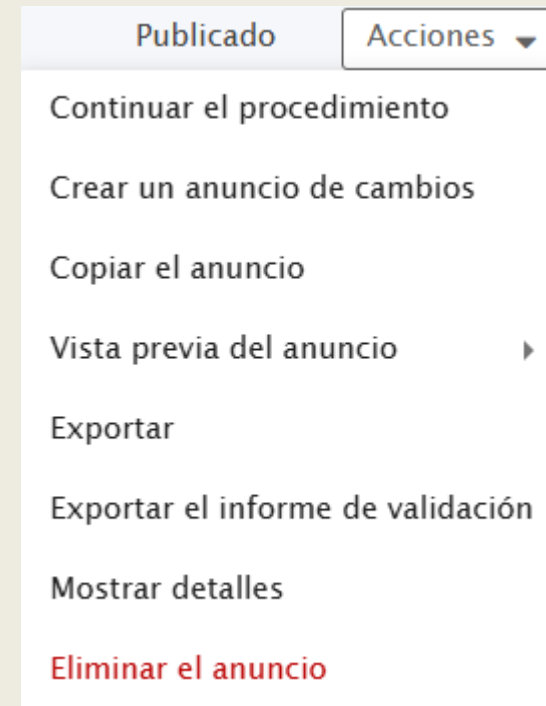


ACCIONES SOBRE LOS ANUNCIOS EN ESTADO PUBLICADO

- Continuar el procedimiento.
- Eliminar el anuncio



- Crear anuncio de cambios
- Mostrar detalles



FORMULARIO DE RESULTADOS

Se pueden crear tantos formularios de resultados como lotes tenga el procedimiento

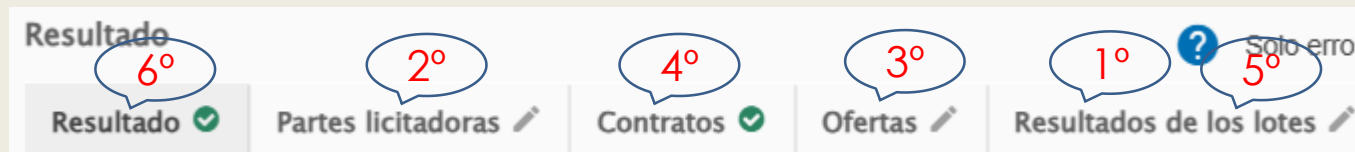
El resultado de la licitación puede ser:

- a) Se adjudica o se seleccionan empresas : la decisión a elegir será *“Se ha escogido al menos un ganador”*
- b) No se adjudica : la decisión a elegir será *“no se ha escogido a ningún ganador y la licitación está cerrada”* (es la opción para cancelar una licitación).
- c) Se adjudicará o se seleccionarán empresas más tarde en otro formulario:
 - Eliminarlo con el botón “eliminar” del apartado del lote en la parte de “Secciones del anuncio”.
 - o
 - Elegir la decisión *“el ganador no ha sido escogido aún, pero la licitación no está cerrada”* .

COMO RELLENAR EL FORMULARIO DE RESULTADOS

1. Revisar todas las pestañas de los apartados de la parte “Secciones del anuncio” para comprobar que todos los campos obligatorios están cumplimentados.

Rellenar las pestañas del apartado “Resultado” en este orden



1º-Resultados de los lotes:

2. Añadir tantos bloques nuevos de resultados como lotes sobre los que estemos tomando una decisión en el formulario, antes de rellenar los campos.
3. Rellenar el campo “estado de selección del ganador” y “resultados: identificador de lotes” de cada lote con el resultado y el lote.

Añadir en la parte “Organizaciones” las empresas licitadoras que han presentado ofertas para los lotes en los que se ha escogido al menos un ganador y en los que no se ha escogido y la licitación está cerrada (salvo que el motivo del cierre sea que no se han presentado ofertas).

COMO RELLENAR EL FORMULARIO DE RESULTADOS

2º-Partes licitadoras:

4. Quitar el filtro Solo el contenido obligatorio ☐ para que se muestre el campo “Nombre de la parte ofertante (OPT-211-Tenderer)” que no es obligatorio, pero permite darle un nombre al bloque que ayuda a identificar a las empresas en el resto de pestañas.
5. Añadir todas las empresas dadas de alta en la parte “Organizaciones”.

Empresas en participación conjunta:

Añadir tantos bloques de “Partes licitadoras” como empresas formen la participación.
Designar a una como responsable ticando en SI y el resto ticar NO

TPA-0006 (GR-TenderingParty)

Nombre de la parte ofertante (OPT-211-Tenderer) i

Empresas 1 y 2 en participación conjunta

Partes licitadoras (GR-Tenderer) Eliminar

Organización que cumple este papel (OPT-300-Tenderer)* i ?

Empresa 1 ✕

Responsable de la parte licitadora (OPT-170-Tenderer)* i

☒ Sí ☐ No

OPT-170-Tenderer

Indicador para identificar, en caso de operadores económicos que presentan ofertas juntos, al líder

Partes licitadoras (GR-Tenderer) Añadir nuevo Eliminar

Organización que cumple este papel (OPT-300-Tenderer)* i ?

Empresa 2 ✕

Responsable de la parte licitadora (OPT-170-Tenderer)* i

☐ Sí ☐ No

COMO RELLENAR EL FORMULARIO DE RESULTADOS

3º-Ofertas:

6. Volver a filtrar para que se muestren solo los campos obligatorios.
7. Añadir las ofertas presentadas por las empresas licitadoras. Todas las empresas de la pestaña “partes licitadoras” tienen que tener como mínimo una oferta.

4º-Contratos:

8. Añadir los contratos de los lotes que se adjudican:

Se puede hacer un contrato por lote y empresa

o un contrato de una empresa que incluya varios lotes

▼ Contrato (GR-SettledContract-1)

Identificador del contrato (BT-150-Contract)* ⓘ

contrato lote 001-empresa 1

Fecha de celebración del contrato (BT-145-Contract)* ⓘ

21/05/2025 Europe/Madrid

▼ Oferta que conduce al contrato (GR-SettledContractTenderReference)

Contrato: Identificador de oferta (BT-3202-Contract)* ⓘ

Oferta empresa 1 - lote 1

+ Añadir nuevo

▼ Contrato (GR-SettledContract-1)

Identificador del contrato (BT-150-Contract)* ⓘ

contrato empresa 3

Fecha de celebración del contrato (BT-145-Contract)* ⓘ

21/05/2025 Europe/Madrid

Eliminar

▼ Oferta que conduce al contrato (GR-SettledContractTenderReference)

Contrato: Identificador de oferta (BT-3202-Contract)* ⓘ

Oferta empresa 3- lote 1

+ Añadir nuevo Eliminar

▼ Oferta que conduce al contrato (GR-SettledContractTenderReference)

Contrato: Identificador de oferta (BT-3202-Contract)* ⓘ

Oferta empresa 3- lote 2

+ Añadir nuevo Eliminar

COMO RELLENAR EL FORMULARIO DE RESULTADOS

5º-Resultados de los lotes:

9. Volver a la pestaña “Resultados de los lotes” y seguir rellenando el resto de campos de cada lote.

Si el resultado es:

- a) *“Se ha escogido al menos un ganador”* : incluir todas las ofertas del lote de la pestaña “ofertas” y todos los contratos del lote de la pestaña “contratos”.
- b) *“El ganador no ha sido escogido aún, pero la licitación no está cerrada”* . No se mostraran campos adicionales a rellenar.
- c) *“No se ha escogido a ningún ganador y la licitación está cerrada”* incluir todas las ofertas del lote de la pestaña “ofertas” salvo en el caso de elegir como motivo de la decisión anterior *“No se recibieron ofertas, solicitudes de participación ni proyectos”*.

6º-Resultado:

10. Rellenar con la suma de los importes de todos los contratos.

ANUNCIO DE MODIFICACIÓN

Acuerdo marco con convocatoria de nueva licitación- LOTE 2 (LOT-0002)

+ Añadir nuevo

GLO-0001

+ Añadir nuevo

Resultado

Modificación

Modificación

Solo errores

Solo el contenido obligatorio

Identificador del aviso de adjudicación de contrato anterior (BT-1501(n)-Contract)*

30149-2025

Identificador del contrato modificado (BT-1501(c)-Contract)*

contrato lote 001-empresa 1

▼ Motivo para la modificación del contrato (GR-ContractModification-ModificationReason)

Motivos de la modificación (BT-200-Contract)*

Necesidad de obras, servicios o suministros adicionales por parte del contratista original.

Descripción (BT-201-Contract)*

ES ampliación

▼ Modificación del contrato (GR-ContractModification-Modification)

Descripción de las modificaciones (BT-202-Contract)*

ES modificación

ANUNCIO DE CAMBIOS

✓ de nueva licitación- LOTE 2 (LOT-0002) + Añadir nuevo

✓ GLO-0001 + Añadir nuevo

✗ Resultado

✓ Recurso

✓ Modificación

Modificación

?

 Solo errores ☐ Solo el contenido obligatorio ☐

* Campos obligatorios

Principal motivo de la modificación (BT-140-notice)*

i ?

Corrección comprador

Descripción (BT-762-notice)

i

ES 6000

Versión del anuncio anterior que debe modificarse (BT-758-notice)

i

30149-2025

Modificación (GR-ChangeSections) + Añadir nuevo

Sección a cambiar (GR-ChangedSectionIdentifiers) + Añadir nuevo

Identificador de sección (BT-13716-notice)

i ?

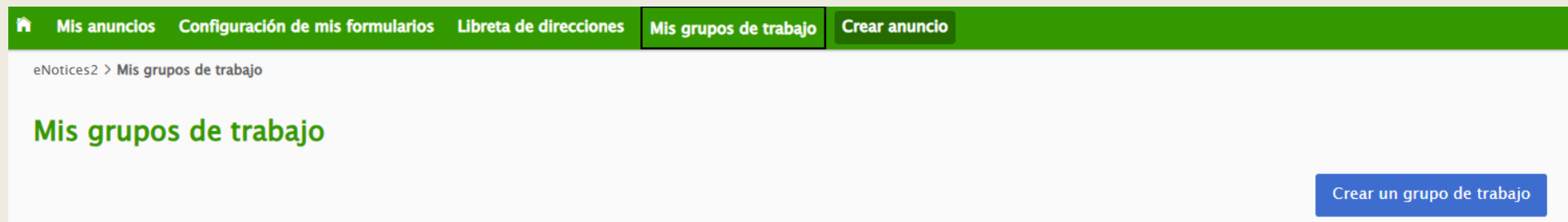
Seleccionar...

<

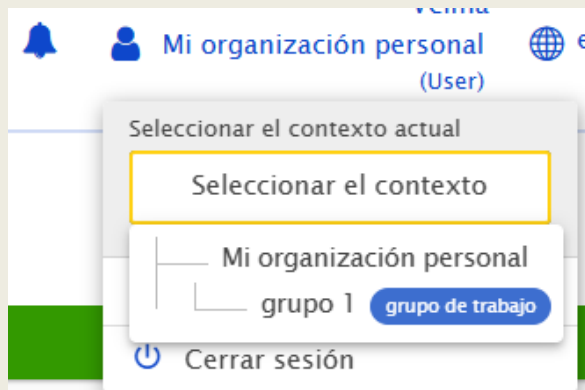
>

OTRAS UTILIDADES: GRUPOS DE TRABAJO

- Son espacios colaborativos que permiten a varios usuarios trabajar a la vez en un procedimiento concreto, sin jerarquías y compatibles con cuentas Enotices2 individuales.



- Se genera un nuevo contexto que convive con la organización personal y para acceder hay que seleccionar el contexto de grupo:



Una vez dentro del grupo se envían invitaciones a participar y se asignan funciones a cada miembro



OTRAS UTILIDADES: ORGANIZACIONES ESTRUCTURADAS

- La cuenta personal pasa a formar parte de la organización estructurada y no puede trabajar como individuo. Solo tendrá un contexto, el de la organización
- Se pueden crear niveles jerárquicos con permisos diferentes
- No se puede abandonar por sí mismo

Configuración de mis formularios

Crear organización estructurada

Crear una organización



Estás a punto de crear una organización estructurada.

Perderás el acceso a todos los avisos que hayas creado hasta ahora, ya que en este nuevo contexto, estás actuando en nombre de una organización como una administración pública.

Serás redirigido a la página de configuración para establecer información básica sobre la organización estructurada. Tus configuraciones de formulario actuales se convertirán en las configuraciones de la organización.

ADVERTENCIA: ¡Esta acción es irreversible!

Cancelar

Crear organización estructurada

OTRAS UTILIDADES: DELEGACION

EU tenders

PREVIEW

Ted • eNotices2

Formularios de contratación pública

Mis anuncios

Configuración de mis formularios

Libreta de direcciones

Mis grupos de trabajo

Crear anuncio

eNotices2 > Configuración de la cuenta

Configuración de la cuenta

Aquí encontrará información relacionada con su cuenta, sus credenciales de EU Login y la posibilidad de suprimir su cuenta.

La pestaña «Delegación» se utilizará para que otros usuarios puedan acceder temporalmente a su cuenta

Cuenta

Delegación

Interfaz

Delegar su cuenta a otro usuario

Al delegar su cuenta, permitirá a otro usuario asumir su trabajo y sus responsabilidades.

* Campos obligatorios

Válido desde *

dd/mm/aaaa hh: mm



Válido hasta

dd/mm/aaaa hh: mm



Delegar a (nombre@ejemplo.com) * [Delegar al servicio de asistencia técnica](#)

Introduzca el correo electrónico del usuario al que quiere delegar su cuenta.

Enviar la delegación

Seleccionar el contexto actual

Seleccionar el contexto

⚙ Configuración

🔌 Cerrar sesión

OTRAS UTILIDADES: **ACCION DE TRANSFERIR**

Se pueden transferir “procedimientos” o “grupos de anuncios” a otro usuario o a otro contexto (por ejemplo a un grupo de trabajo)

Con esta acción el procedimiento desaparece de nuestra cuenta y se traslada al usuario o grupo indicado (el nuevo usuario recibe una solicitud y debe aceptarla para que se transfiera)

[illegible]