

Manual de Usuario eNotices 2

Índice

Introducción

- Propósito del manual
- Destinatarios principales
- Información esencial

Capítulo 1: Primeros pasos en eNotices 2

- 1.1. Acceso a la herramienta
 - URL de acceso (Producción y Preview)
 - Credenciales EU Login
 - 1.2. Entornos de trabajo
 - Entorno de preproducción (Preview)
 - Entorno de producción
 - 1.3. Configuración inicial recomendada
 - Idioma de la interfaz
 - Ajustes del formulario
 - Comprador Principal
 - Libreta de direcciones
-

Capítulo 2: La lógica de los nuevos formularios eForms

- 2.1. Características generales de eForms
 - Enfoque en datos estructurados
 - Número y tipos de formularios y campos
 - Campos obligatorios y condicionales
 - Identificadores técnicos internos
 - Información a nivel de lote
 - Listas de códigos y terminología estandarizada
 - 2.2. Formularios dinámicos o ramificados
 - ¿Qué es un formulario ramificado?
 - Características de la lógica condicional
 - Ejemplo práctico de formulario ramificado
-

Capítulo 3: Creación y edición de anuncios

- 3.1. Selección del tipo de anuncio
 - Procedimiento para crear un anuncio
 - Formatos por directiva o base legal
- 3.2. Tipos de anuncios más habituales
 - Anuncio de información previa (PIN)
 - Anuncio de licitación o contrato (CN)
 - Anuncio de adjudicación (CAN)
 - Aviso de modificación de contrato
 - Aviso de cambio o corrección (Corrigendum)
 - Otros formularios específicos (breve mención)
- 3.3. Campos clave en los anuncios
 - Lugar de ejecución (NUTS)
 - Fechas y horas límite (zona horaria)
 - Campos estratégicos (ambientales, sociales, innovación)
 - Fondos de la UE
 - Criterios de selección y adjudicación
 - Diferencia entre Precio vs. Coste
- 3.4. Manejo de múltiples lotes
 - Crear y clonar lotes

- 3.5. Guardado automático
 - Cómo funciona y precauciones
 - 3.6. Campos no publicados (confidencialidad diferida)
 - Procedimiento y recomendaciones
-

Capítulo 4: Validación y publicación

- 4.1. Proceso de validación (Central Validation System - CVS)
 - Cómo validar anuncios
 - Errores comunes y cómo solucionarlos
 - 4.2. Estados de un anuncio
 - Draft (Borrador)
 - Submitted (Enviado)
 - Publishing (Publicando)
 - Published (Publicado)
 - Stopped (Detenido)
 - Not Published (No publicado)
 - 4.3. Proceso de publicación
 - Opciones: publicación inmediata o diferida
 - Calendario de publicaciones
 - Control de legalidad (Lawfulness check)
 - Notificaciones por correo electrónico
 - 4.4. Detener y reenviar anuncios
 - Cuándo y cómo detener publicación
 - Procedimiento de reenvío
-

Capítulo 5: Gestión de procedimientos y anuncios existentes

- 5.1. Importar anuncios desde TED
 - Procedimiento para importar
 - Ajustes post-importación necesarios
 - 5.2. Continuar procedimientos existentes
 - Cuándo usar "continuar procedimiento"
 - Creación de anuncios secuenciales
 - 5.3. Publicar avisos de cambio (Corrigendum)
 - Procedimiento detallado
 - Consideraciones sobre avisos antiguos
 - 5.4. Cierre de procedimientos y adjudicaciones sin adjudicatario
 - Publicación obligatoria de CAN para contratos desiertos
 - Manejo de múltiples anuncios de adjudicación
-

Capítulo 6: Colaboración y organización

- 6.1. Grupos de trabajo (Workgroups)
 - Creación y administración
 - Transferencia de anuncios
 - Archivado de grupos
 - 6.2. Organizaciones estructuradas (Structured Organizations)
 - Jerarquía y administración
 - Incorporación y consecuencias
 - Partes de la organización
 - 6.3. Delegación de cuenta
 - Procedimiento de delegación y revocación
 - Precauciones a considerar
-

Capítulo 7: Recursos y soporte

- 7.1. Servicio de ayuda (Help Desk)
- 7.2. Reglamento eForms (EUR-Lex)
- 7.3. Páginas de ayuda integradas
- 7.4. Tooltips (Consejos emergentes)

7.5. Exportar/Importar XML

7.6. Formación adicional (webinars, documentación complementaria)

Capítulo 8: Particularidades de formularios específicos (Guía práctica)

8.1. Anuncio de Licitación (CN)

- Cuándo y cómo se utiliza
- Guía paso a paso detallada
- Ejemplo práctico: licitación con un único lote

8.2. Anuncio de Adjudicación (CAN)

- Publicación obligatoria del resultado
 - Cómo crear un CAN desde CN
 - Guía paso a paso detallada
 - Ejemplos prácticos:
 - Adjudicación sin adjudicatario (desierto)
 - Indicación de financiación con fondos europeos
-

Glosario de términos clave

- Términos utilizados en TED y eNotices 2

Introducción

Este manual se basa en información proporcionada en sesiones de formación y documentación oficial sobre la herramienta **eNotices 2** y los nuevos formularios electrónicos de contratación pública (**eForms**) de la Unión Europea. Su propósito es familiarizar a los usuarios con la nueva herramienta y guiarles de manera práctica en la cumplimentación y envío de anuncios de contratación en *Tenders Electronic Daily* (TED).

¿A quién va dirigido? Principalmente a empleados públicos compradores (entes contratantes) que deben rellenar anuncios de contratación pública para su publicación en TED. No se asume experiencia previa con eNotices 2, aunque se espera un conocimiento básico de los procesos de contratación pública.

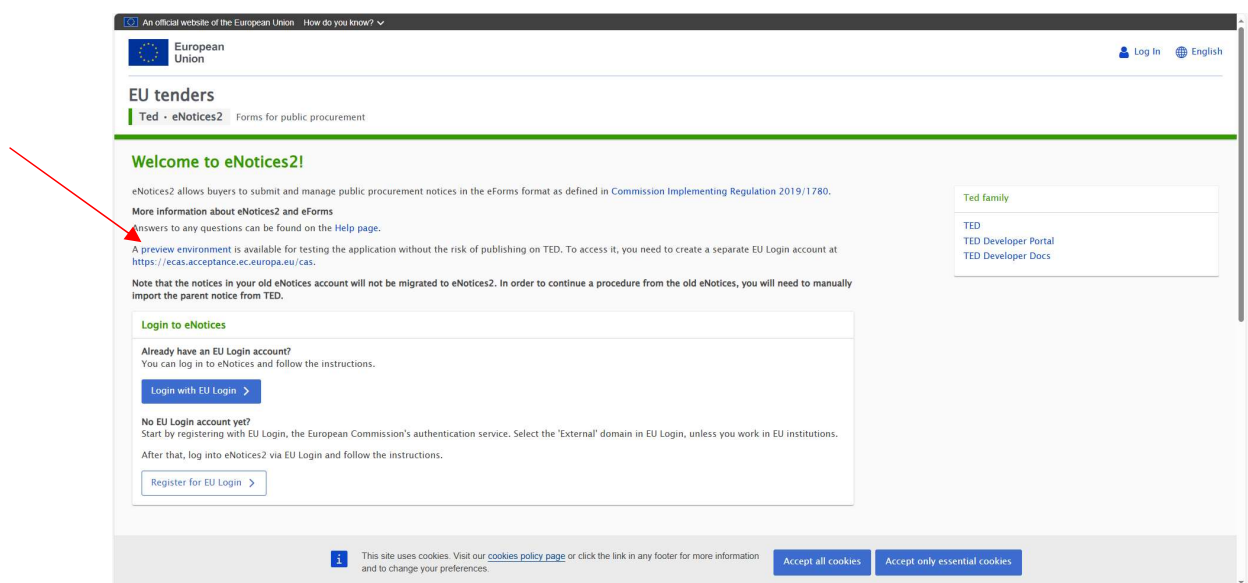
Capítulo 1: Primeros pasos en eNotices 2

Acceso a la herramienta

Para acceder a eNotices 2, utilice sus credenciales de **EU Login** (el sistema de autenticación de la Comisión Europea) tal como lo hacía en la versión anterior de eNotices. Es decir, iniciará sesión con su usuario EU Login y, una vez autenticado, podrá entrar a eNotices 2.

- **URL de acceso:**
 - **Entorno de Producción (real):** <https://enotices.ted.europa.eu>
 - **Entorno de Pruebas (Preview):** <https://enotices2.preview.ted.europa.eu>

(Desde el entorno de producción hay un enlace directo para cambiar al entorno de prueba pero cada entorno tiene una contraseña diferente y tendrá que logarse en aquel que quiera utilizar)



Tenga en cuenta que **ninguna información personal o de configuración** de la antigua plataforma eNotices se transfiere automáticamente a eNotices 2. Excepto por sus credenciales EU Login, deberá **configurar desde cero** su perfil, ajustes y datos de comprador en la nueva herramienta.

Entornos de trabajo: Preproducción vs. Producción

eNotices 2 dispone de dos entornos casi idénticos visualmente, pero con fines distintos:

- **Entorno de Pruebas ("Preview"):** Es un entorno de preproducción donde puede practicar sin riesgo. Al **enviar un anuncio en Preview, este NO se publica** en TED; el sistema simula el proceso de publicación para que se familiarice con la herramienta. Es ideal para aprender y probar la cumplimentación de formularios sin consecuencias reales.
- **Entorno de Producción:** Es el entorno real (*en vivo*) donde los anuncios enviados **sí se publican** en TED y se vuelven accesibles al público. Debe utilizarse para anuncios auténticos que se quieran publicar oficialmente.

¡Importante! Asegúrese siempre de **en qué entorno está trabajando**, ya que ambos entornos son muy similares visualmente. En la parte superior o en la URL podrá ver si está en `preview.ted.europa.eu` (pruebas) o en `ted.europa.eu` (producción). Evite confusiones para no publicar por error un anuncio de prueba o viceversa.

Configuración inicial recomendada

Antes de empezar a crear anuncios, se recomienda dedicar unos minutos a la configuración inicial de su cuenta en eNotices 2. Esto facilitará mucho la cumplimentación posterior de formularios.

- **Cambiar el idioma de la interfaz:** eNotices 2 está disponible en **todos los idiomas de la UE**. Puede elegir el español para la interfaz. Ajustar el idioma le permitirá trabajar con más comodidad.
- **Ajustes del formulario (Preferences):** En el apartado de **Configuración o Ajustes**, encontrará opciones para establecer valores predeterminados en los formularios. Por ejemplo, puede predefinir ciertos datos (como país, moneda, idioma de publicación, etc.) que se repetirán en sus anuncios. Configurar estos **ajustes predeterminados** le ahorrará tiempo, ya que no tendrá que introducir la misma información en cada nuevo formulario. Personalice lo que necesite y desactive u omita lo que no le sea útil, para simplificar la vista de los formularios.
- **Configurar su Comprador Principal:** Dentro de los ajustes de formulario, es muy importante configurar la información de su **entidad contratante principal** (su organismo comprador). Incluya los datos oficiales: nombre, número de identificación (por ejemplo, NIF/CIF o número de registro en el caso de entes locales), dirección, categoría de comprador, etc. Una vez guardados, estos datos se **auto-rellenarán** en los campos correspondientes de cada anuncio, lo que reduce errores por omisión y agiliza el proceso.
- **Libreta de direcciones (Address book):** eNotices 2 ofrece una libreta de direcciones personal donde puede **guardar datos de organizaciones** frecuentes (por ejemplo, otros organismos con los que co-publica, empresas licitadoras recurrentes, etc.). Más adelante, al rellenar un anuncio, podrá importar

directamente esas organizaciones guardadas en lugar de teclearlas de nuevo. Esta libreta es privada para su usuario (no la comparten otros usuarios, a menos que usen las funciones de colaboración que se explican más adelante).

Con estos pasos iniciales, tendrá su entorno preparado para trabajar de forma más eficiente.

Capítulo 2: La lógica de los nuevos formularios eForms

Los **eForms** introducen cambios significativos respecto a los antiguos formularios de contratación. A continuación, se explican las principales características y diferencias de los eForms que afectan al uso de eNotices 2:

- **Enfoque en los datos (no en el formato):** Los eForms están diseñados como un conjunto de **datos estructurados** más que como documentos de texto con formato fijo. La normativa de 2019 que los creó especifica qué datos debe incluir cada formulario, pero **ya no proporciona plantillas en PDF**. Esto significa que la información se introduce en campos estructurados y luego TED genera la publicación oficial en base a esos datos.
- **Mayor número de formularios y campos:** Ahora existen **40 tipos de formularios** de contratación pública en eForms (frente a ~25 en el sistema anterior). Cada formulario además contiene una lista extensa de campos para cubrir todos los datos requeridos. Esto responde a la necesidad de reflejar más detalles de las licitaciones de forma estandarizada. De cualquier modo, no todos los formularios son de uso habitual para un comprador normal dentro de la CFN.
- **Campos obligatorios y condicionales:** En la interfaz, los campos marcados con un asterisco rojo (*) son **siempre obligatorios**. Sin embargo, debido a la lógica dinámica de los eForms (ver “formulario ramificado” más abajo), **hay campos que se vuelven obligatorios solo si aplican al caso**. Es decir, dependiendo de cómo responda en ciertos campos, aparecerán otros campos adicionales que pueden ser obligatorios. Un anuncio podría tener completos todos los campos con asterisco y aun así faltarle información obligatoria condicional. Por ello, siempre debe **validar** el formulario (ver Cap. 4) para asegurarse de que también ha llenado esos campos condicionales necesarios.
- **Identificadores técnicos internos:** La aplicación utiliza identificadores internos (códigos) para enlazar información internamente, por ejemplo identificadores de organización, de lotes, etc. Verá referencias como `org001`, `lot001` en algunas vistas o mensajes. Estos identificadores **se generan automáticamente** al crear entidades dentro del anuncio. El usuario no necesita preocuparse por ellos; son detalles técnicos para la estructura de datos.
- **Información a nivel de lote:** Los eForms estructuran gran parte de la información **por lotes**. Esto permite detallar cada lote por separado (objeto, importe, adjudicatario, etc.). Incluso si su contrato **no se divide en lotes**, deberá introducir información a nivel de lote creando un **“lote único” (llamado lote 1)**. La aplicación requiere al menos un lote para poder vincular todos los datos del anuncio correctamente. En la práctica, si no hay lotes diferenciados, ese lote único representa todo el contrato.
- **Listas de códigos y terminología estandarizada:** Los eForms utilizan muchas listas de valores predefinidos (códigos) en lugar de texto libre. Esto incluye

códigos CPV (vocabulario común de contratos), códigos NUTS (regiones geográficas), categorías de comprador, motivos de exclusión, etc. También introducen nuevos términos de negocio (*Business Terms*, identificados por código BT-número). Si puntualmente lo necesita, para entender con precisión el significado de cada campo o término, puede consultar el **Reglamento eForms** (publicado en *EUR-Lex*), que contiene descripciones detalladas de todos los términos (disponible en español y demás idiomas oficiales de la UE), aunque no es imprescindible para el uso habitual de la herramienta.

Formularios dinámicos o "ramificados"

Una de las características clave de eNotices 2 es que los formularios son **dinámicos**, adaptándose según las respuestas del usuario. A esto nos referimos con **formulario ramificado** o con lógica condicional:

Un **formulario ramificado** es aquel en el que las preguntas o campos que se muestran (y los que resultan obligatorios) cambian en función de las respuestas previas. La información solicitada se va adaptando al contexto específico de su procedimiento siguiendo reglas del tipo *si... entonces...*

Este enfoque dinámico es necesario dado lo complejo y variado que puede ser un proceso de contratación. Por ejemplo, eNotices 2 muestra u oculta secciones enteras según el tipo de contrato, el procedimiento o la fase en que se encuentre, para que usted sólo vea las opciones relevantes.

Características principales de la lógica condicional en eForms:

1. **Condicionabilidad:** Los campos que aparecen dependen de lo ya respondido. *Por ejemplo:* si en un anuncio selecciona "**Contrato de obras**" como tipo de contrato, a continuación aparecerán campos específicos relacionados con obras (p. ej. seguros, garantías, etc. propios de obras). En cambio, si elige "**Suministros**", esos campos específicos de obras permanecerán ocultos y en su lugar podrían mostrarse otros aplicables a suministros.
2. **Navegación dinámica:** El usuario no recorre todos los apartados de forma lineal fija, sino que el flujo del formulario **cambia según sus elecciones**. Esto reduce ruido, ya que no debe saltar por secciones que no aplican a su caso.
3. **Reglas *if/then* (ramificación):** La herramienta aplica reglas del tipo "SI la respuesta al campo X es ___, ENTONCES mostrar campos A, B y C; si no, ocultarlos o mostrar otros distintos". Toda la lógica del formulario está predefinida por las normas eForms para asegurar que se recogen los datos adecuados a cada situación.
4. **Modularidad:** El formulario se compone de módulos o bloques (secciones) independientes que se activan o no según los datos introducidos. Cada sección cubre un tema (ej. datos del comprador, descripción del contrato, criterios, resultados, etc.) y algunas secciones se repetirán para cada lote creado. Estos módulos se encadenan según corresponda a su procedimiento.
5. **Validación adaptativa:** Solo se validan (exigen) los campos que, de acuerdo con la lógica ramificada, debieron haberse rellenado. No tendrá errores por dejar en blanco campos que no aplican a su caso, ya que si no aplican ni siquiera se le pedirán. A la vez, si cierta información es obligatoria por las opciones elegidas, el

sistema lo detectará en la validación (aunque el campo no tuviera asterisco rojo inicialmente).

Ejemplo práctico de formulario ramificado: Imaginemos que está rellenando un **Anuncio de Licitación** en eNotices 2 y selecciona determinadas opciones que desencadenan nueva información:

- Si selecciona “**Procedimiento restringido**” como *tipo de procedimiento* en la sección de Procedimiento, el formulario automáticamente mostrará campos adicionales para requerir: **Solicitudes de participación**, **Criterios de selección** específicos para filtrar candidatos, y **Número máximo de candidatos** que se invitarán a licitar. Estos campos no aparecerían si, por ejemplo, hubiera elegido un procedimiento abierto.
- Más adelante, el formulario pregunta “**¿Hay tramitación urgente?**”. Si responde “**Sí**”, se desplegará un campo para **justificar la urgencia** del procedimiento. Si responde “**No**”, esos campos de justificación permanecerán ocultos.

Como se ve, el formulario va guiando en función de cada respuesta, evitando campos irrelevantes y pidiendo información adicional solo cuando corresponde.

Capítulo 3: Creación y edición de anuncios

Una vez configurada la herramienta, puede comenzar a crear anuncios de contratación. En eNotices 2, todo anuncio nuevo requiere elegir un tipo de formulario (según la fase o propósito del anuncio) y luego ir completando las secciones que se presentan. A continuación, se describen los pasos generales para crear un anuncio y las particularidades de los tipos más comunes.

Selección del tipo de anuncio

Para **crear un nuevo anuncio**, busque la opción correspondiente (por ejemplo, un botón “**Crear anuncio**” o “**New Notice**”) dentro de la sección “Mis anuncios”. Al iniciar la creación, el sistema le pedirá **seleccionar el tipo de formulario** que desea rellenar. Debe elegir el tipo de anuncio acorde a lo que necesite publicar.

Los tipos de formulario están definidos por la normativa eForms y la herramienta normalmente los listará por nombre (posiblemente agrupados por directiva o por fase de procedimiento). Por ejemplo, encontrará “Anuncio de Contrato”, “Anuncio de Modificación de Contrato”, “Anuncio de Adjudicación”, etc., a veces acompañados de sus siglas oficiales como CN, CAN, PIN...

Nota: Primero debe indicar el **marco legal** o directiva que aplica (de forma habitual es contratación general 2014/24/UE, y puntualmente, concesiones 2014/23/UE, otras normas no son de aplicación directa a los contratos dentro del ámbito CFN). Tras elegir el marco legal, se listarán los formularios disponibles bajo esa legislación.

Tipos de anuncio más habituales

A continuación se resumen los tipos de anuncios más comunes que se pueden crear en eNotices 2 y en qué casos se usan:

- **Anuncio de Información Previa (PIN – *Prior Information Notice*):** Es un anuncio preliminar que **avisa con antelación** de futuras licitaciones. No inicia formalmente un procedimiento de licitación, pero sirve para informar al mercado. Se recomienda, cuando sea pertinente, **publicar un PIN** al inicio de nuevos procedimientos en eNotices 2, ya que luego podrá continuarse con los anuncios siguientes enlazados al PIN.
- **Anuncio de Licitación** (en eNotices 2 llamado **Anuncio de Contrato**, siglas **CN**): Es el anuncio mediante el cual se **convoca una licitación** para adjudicar un contrato. Corresponde al antiguo Formulario 2 (contrato público) pero ahora con eForms se unifica bajo esta categoría con más campos. Lo habitual es empezar un procedimiento directamente con un Anuncio de Licitación en eNotices 2. *Tip:* Si un Anuncio de Licitación se publicó en el sistema antiguo y necesita publicar ahora su adjudicación o hacer correcciones, puede **importar el anuncio antiguo desde TED** a eNotices 2 para continuar el procedimiento (publicar un anuncio de adjudicación, o un cambio) sin perder la vinculación entre anuncios.
- **Anuncio de Adjudicación de Contrato (CAN – *Contract Award Notice*, también llamado *anuncio de resultados*):** Se utiliza para **publicar el resultado** de un procedimiento de contratación, indicando quién ha resultado adjudicatario o si el procedimiento quedó desierto. Por cada licitación deberá publicarse su anuncio de adjudicación. La herramienta permite incluso publicar **varios anuncios de adjudicación para una misma licitación** si los diferentes lotes se adjudican en fechas distintas (por ejemplo, adjudicación escalonada por lotes).
- **Aviso de Modificación de Contrato:** Es un formulario específico para anunciar **modificaciones a un contrato ya adjudicado**. Corresponde a las comunicaciones de cambios en contratos durante su ejecución (por ejemplo ampliaciones de plazo, variaciones de precio, etc., bajo las condiciones permitidas por la directiva). En eNotices 2, estos avisos de modificación se crean utilizando la función **"Continuar el procedimiento"** sobre un anuncio de adjudicación ya publicado. El formulario resultante incluirá toda la información vigente del contrato e incorporará las modificaciones que se notifiquen, generando una versión consolidada. (*No debe confundirse con el "aviso de cambio" que se explica a continuación.*)
- **Aviso de Cambio** (también conocido por el término antiguo *Corrigendum*): Se utiliza para **corregir o modificar un anuncio de licitación ya publicado** (antes de la adjudicación). Por ejemplo, si tras publicar un anuncio de licitación necesita rectificar fechas, aclarar información o corregir errores, debe publicar un aviso de cambio. A diferencia del antiguo Formulario 14 (corrección de anuncio) que solo listaba las secciones cambiadas, en eNotices 2 el aviso de cambio genera una **versión completa y consolidada** del anuncio de licitación con las correcciones integradas en el texto. En el formulario indicará qué partes cambian y la razón de la modificación. *Importante:* Un aviso de cambio **no puede usarse para adjudicar un lote** ni cerrar un procedimiento; su finalidad es únicamente la corrección de información durante la fase de licitación.
- **Otros formularios específicos:** eNotices 2 incluye también formularios bajo distintas normativas especiales (por ejemplo, anuncios para concesiones,

contratos de defensa, anuncios para compradores de fuera de la UE – "otra base jurídica", etc.). Estos se utilizan solo en casos particulares y en general siguen la misma lógica eForms. Es probable que no los necesite. En este manual nos centraremos en los formularios generales mencionados arriba, que cubren la mayoría de las situaciones.

Rellenar los campos clave de un anuncio

Cada tipo de anuncio tiene sus secciones y peculiaridades, pero algunos **datos clave** son comunes o especialmente importantes en la mayoría de formularios eForms. A continuación, destacamos ciertos campos o grupos de campos que merece la pena tener en cuenta al rellenar un anuncio en eNotices 2:

- **Lugar de ejecución:** Indica dónde se realizará el contrato (ejecución de la obra, entrega del suministro o prestación del servicio). Si no hay un lugar físico específico, puede señalar opciones genéricas como "*en cualquier lugar*" (por ejemplo determinados contratos de servicios de consultoría etc.). Si sí hay ubicación concreta, deberá **introducir códigos NUTS** correspondientes. La herramienta permite buscar el NUTS por nombre de región/ciudad. Recuerde que para ser preciso puede ser necesario dar varios códigos NUTS hasta el nivel 3 (nivel provincial/comarcal) según corresponda. Por ejemplo, un contrato que cubra toda España podría usar ES (código país) o varias regiones; uno local usaría el código de provincia que en el caso de Navarra tiene el código ES220.
- **Fechas y horas límite:** En los eForms se debe especificar la **zona horaria** junto con cada fecha y hora límite que se introduzca. Especialmente importante es la **fecha y hora de recepción de ofertas** en un anuncio de licitación: deberá indicar hora (minuto) y zona horaria, por ejemplo "*15/09/2025 14:00 GMT+02:00 (CEST)*". También otras fechas, como la de envío del anuncio o la de apertura de ofertas, si se solicitan, llevarán zona horaria. Esto evita ambigüedades en anuncios internacionales. Revise bien las fechas introducidas, ya que errores aquí pueden requerir luego publicar un aviso de cambio.
- **Campos de contratación estratégica:** Los formularios incluyen secciones para indicar aspectos de **políticas estratégicas**: por ejemplo, si el contrato tiene consideraciones medioambientales, criterios sociales, fomenta la innovación o mejora la accesibilidad para personas con discapacidad. Son campos derivados de iniciativas de **compra pública estratégica**. En muchos casos son opcionales o de selección múltiple. Marque aquellos que apliquen a su licitación (por ejemplo, si exige criterios verdes, puede indicarlo). No es necesario inventar algo si no aplica; puede dejarse sin marcar si no corresponde ningún objetivo estratégico.
- **Fondos de la UE:** Este campo es relevante sobre todo para compradores **fuera del EEE** (Espacio Económico Europeo) o países socios que publican en TED *porque el proyecto recibe financiación de la UE*. En esos casos, el formulario **obliga a declarar si se utilizan fondos de la UE** para que el anuncio pueda publicarse en el DOUE. Para la mayoría de compradores españoles (y dentro de la UE), este campo no es de cumplimiento obligatorio, pero sí puede ser relevante marcarlo si su contrato está cofinanciado por algún programa comunitario (FEDER, FSE, NextGenerationEU, etc.). En caso afirmativo, se le pedirá el nombre del programa de fondos y, opcionalmente, un identificador o detalle adicional del proyecto financiado.

- **Criterios de selección y de adjudicación:** eNotices 2 permite estructurar los **criterios de selección** (requisitos mínimos para licitadores) y los **criterios de adjudicación** (cómo se valorarán las ofertas) de varias formas. Podrá encontrarse con campos donde seleccionar códigos predefinidos (p.ej., para criterios de adjudicación estándar como precio, coste, calidad), con campos de texto libre para describir criterios, o con la posibilidad de referir a documentos anexos. Tenga en cuenta que los **criterios de exclusión** (lo que en España llamamos prohibiciones para contratar, como estar al corriente de pagos, etc.) suelen aparecer como una lista de opciones que debe marcar y luego describir brevemente cómo se verifica cada una. En criterios de adjudicación, si elige por ejemplo la **oferta económicamente más ventajosa**, podrá detallar los subcriterios (precio, calidad técnica, etc.) y sus ponderaciones.
- **Precio vs. Coste:** Según la regulación eForms, se distingue entre “**precio**” y “**coste**” en los criterios de adjudicación. *Precio* (BT-539) se refiere estrictamente al importe dinerario ofertado para la adquisición, mientras que *coste* abarca otros criterios monetarios no puramente el precio de compra (por ejemplo, costes de ciclo de vida, mantenimiento, consumo energético, etc. si se valoran económicamente). En la práctica, si solo valorará el precio, use la opción de precio; si valora otros gastos, podría reflejarse como criterios de coste. Además, recuerde que todos los valores de ofertas y contratos **se introducen sin IVA** (impuestos excluidos), salvo que el formulario indique otra cosa.

Estos campos mencionados no son los únicos, pero sí puntos donde los usuarios suelen tener dudas o cometer errores. Preste especial atención a ellos al rellenar un formulario.

Manejo de múltiples lotes

Si su licitación se divide en varios **lotes**, eNotices 2 le permitirá añadir tantos lotes como necesite dentro del anuncio. Deberá proporcionar la información solicitada para cada lote (descripción, presupuesto, fechas, adjudicatarios en su caso, etc.). Completar muchos lotes puede ser laborioso, pero la herramienta ofrece una función útil: **clonar o duplicar lotes**.

Si tiene múltiples lotes similares en datos, puede **rellenar el primero completamente** y luego usar la opción de *copiar/duplicar lote* para crear un nuevo lote con la misma información base. Luego solo tendrá que modificar los detalles específicos (por ejemplo, el nombre del lote, cantidades o valores distintos, etc.) en cada clon. Esto ahorra tiempo y asegura coherencia en la estructura de los lotes.

Por ejemplo, si son 10 lotes con la misma descripción y solo cambia la ubicación, rellene el Lote 1, dúplíquelo 9 veces y edite la ubicación en cada uno en lugar de crear 10 lotes desde cero.

Guardado automático

La aplicación cuenta con **guardado automático** frecuente. Aproximadamente cada **30 segundos**, eNotices 2 guarda los cambios que ha introducido en el formulario en curso. Esto significa que no es necesario que pulse "Guardar" manual constantemente; puede centrarse en rellenar los campos. Sin embargo, tenga en cuenta que es posible que note un pequeño retraso o indicador mientras el guardado se realiza en segundo plano. Si cierra

accidentalmente el navegador, en la mayoría de los casos no perderá más que los últimos segundos de edición gracias al autoguardado.

(De todas formas, antes de salir deliberadamente de un anuncio es prudente asegurarse de que los últimos cambios estén guardados —por ejemplo esperando unos segundos— o pulsar guardar si la opción está disponible, para estar completamente seguro.)

Campos no publicados (información confidencial diferida)

En ocasiones excepcionales, es posible que necesite incluir en el formulario cierta información **pero no hacerla pública de inmediato** (por motivos de seguridad, confidencialidad, etc.). Para ello, eNotices 2 permite marcar **campos como "no publicados"** en el anuncio. Esta funcionalidad le da control sobre la publicación diferida de datos sensibles. Sus características son:

- Permite **ocultar temporalmente campos específicos** dentro de un anuncio publicado. Al marcar un campo con esta opción, su contenido no aparecerá en la versión publicada en TED hasta nueva orden.
- Al ocultar un campo, se le pedirá indicar un **motivo de no publicación** usando un código predefinido (según las causas autorizadas en las directivas de contratación). Adicionalmente, puede proporcionar información complementaria explicando la razón si lo desea.
- Es obligatorio establecer una **fecha futura de publicación** para esos datos (puede ser hasta 10 años más adelante). Esa es la fecha en la que la información ocultada se hará pública automáticamente. Si lo prefiere, puede dejar la fecha vacía para indicar que **nunca se publicará** (confidencialidad permanente), aunque esta opción debe usarse con precaución y solo si la normativa lo permite.
- En TED, el anuncio se publica inicialmente **con el campo enmascarado**, mostrando en su lugar una indicación de que cierta información ha sido ocultada, junto con el **motivo** y la **fecha prevista de publicación** (si se indicó una). Cuando llegue la fecha, TED republicará el anuncio revelando ese dato.
- Esta funcionalidad es una alternativa más proporcionada que declarar **todo el anuncio confidencial**. Permite cumplir transparencia en lo demás, posponiendo solo la parte sensible.
- Importante: Si oculta un campo que está relacionado con otros (por ejemplo, el nombre de una empresa adjudicataria), asegúrese de ocultar también cualquier referencia a esa información en otros campos del formulario, para mantener la coherencia. De lo contrario, podrían quedar “pistas” en el anuncio publicado.
- El marcado de campos no publicados **no es habitual** en la mayoría de procedimientos. Es un proceso laborioso y solo debería emplearse cuando exista una justificación legal para retrasar la divulgación de ciertos datos (por ejemplo, secretos comerciales, seguridad pública, etc.).

Capítulo 4: Validación y publicación

Una vez haya completado un anuncio (o en cualquier momento durante la edición), es fundamental utilizar la **función de validación** que ofrece eNotices 2. Además, al terminar, deberá **enviar el anuncio para publicación**. En este capítulo se explica cómo

funciona la validación automática, los estados por los que pasa un anuncio y cómo se gestiona el envío/publicación.

Proceso de validación

La validación en eNotices 2 es **principalmente automática**, realizada por el sistema conocido como **CVS (Central Validation System)** de la UE. Al pulsar el botón "**Validar**" en un anuncio, sucede lo siguiente:

- El sistema comprueba que **todos los campos obligatorios** están rellenos. Esto incluye tanto los campos marcados con asterisco como aquellos que son obligatorios solo si se dieron ciertas condiciones (los campos condicionales de los que hablamos antes). También verifica que los datos siguen las reglas y formatos esperados (por ejemplo, que las fechas tengan sentido lógico, que los valores numéricos estén en los rangos permitidos, etc.).
- Si encuentra algún **error o campo faltante**, la validación **falla** y el anuncio no podrá enviarse aún. En ese caso, eNotices 2 mostrará una **lista de errores** detectados. Normalmente, cada error viene con un mensaje explicativo y un enlace o indicación de la sección/campo específico que necesita atención. Los errores aparecen descritos por referencia al código de campo relacionado.
- Además de la lista general de errores, muchos campos o secciones mostrarán **mensajes de error in situ**, resaltando en rojo aquello que debe corregir o completar. Por ejemplo, si olvidó rellenar la descripción de un lote, verá un aviso junto a ese campo.
- Debe corregir todos los errores señalados y volver a validar hasta que el sistema indique que "**No errors**" (no hay errores) u otro mensaje de validación exitosa. Solo entonces el anuncio se considera **técnicamente válido** para poder ser enviado.
- Una vez un anuncio está validado sin errores, está listo para enviarse a TED. Cabe destacar que, a diferencia del pasado, ya **no existe prácticamente una validación manual posterior** por parte de la Oficina de Publicaciones antes de la publicación en TED. Si el sistema lo da por válido, en general se publicará tal cual. Esto agiliza los tiempos de publicación, pero también hace vital que el usuario revise bien el contenido.

Estados de un anuncio

A lo largo de su ciclo de vida en eNotices 2, un anuncio puede tener distintos **estados** visibles en la plataforma, que indican en qué punto del proceso se encuentra. Los estados principales son:

- **Draft (Borrador):** El anuncio está en edición (aún no validado/enviado). Todos los anuncios recién creados comienzan como borrador. Puede seguir editándolo; recuerde que se guarda automáticamente. Un borrador no ha sido enviado a TED.
- **Submitted (Enviado):** Significa que el anuncio ya ha sido **enviado** para publicación. Esto ocurre cuando, tras validarlo, pulsa el botón de enviar. En este estado, el anuncio ya es válido y está esperando a ser procesado para publicarse. Un anuncio enviado queda "congelado" (ya no puede editarlo a menos que lo detenga, ver más adelante).

- **Publishing (Publicando):** El anuncio está en proceso de publicación en TED. Normalmente, la exportación de anuncios de eNotices 2 a TED ocurre una vez al día (generalmente al final del día hábil). Cuando un anuncio entra en fase "Publishing", significa que está siendo empaquetado y transferido al sistema de TED para su publicación próxima. En esta etapa **ya no es posible frenarlo** mediante la herramienta (porque está en la cola de TED).
- **Published (Publicado):** El anuncio ya ha sido **publicado en TED**. En este estado, la versión oficial aparece en la web de TED (y en el Diario Oficial de la UE, DOUE, correspondiente). Un anuncio publicado en TED es accesible al público y tiene su número de referencia y fecha de publicación asignados.
- **Stopped (Detenido):** Este estado indica que la publicación de un anuncio que estaba "Submitted" fue **detenida** por el usuario antes de que llegara a publicarse. En la práctica, el anuncio detenido no se publicará (se suspendió el envío). Este estado es reversible (se puede reactivar mediante reenvío).
- **Not Published (No publicado):** Significa que el anuncio **no llegó a publicarse** en TED por alguna razón excepcional. Puede ocurrir si la Oficina de Publicaciones detuvo la publicación por problemas técnicos graves, o (muy raro) si el anuncio fue rechazado por un control de legalidad. En la práctica cotidiana, es poco común ver este estado; la mayoría de los casos en que un anuncio no debe publicarse se logran vía "Stopped" por el propio usuario.

Proceso de publicación

Al enviar un anuncio, usted puede escoger **cuándo** desea que se publique en TED. Ya no existe un plazo fijo estándar de 5 días como ocurría antiguamente; ahora es flexible. En eNotices 2, las opciones de publicación son:

- **"Tan pronto como sea posible":** Es la opción para publicar **lo antes posible**. Si la selecciona, el anuncio se programará para la siguiente **fecha hábil** disponible. En la práctica, TED publica anuncios de lunes a viernes a las ~9:00 de la mañana (hora de Luxemburgo/Bruselas). Su anuncio saldrá en el próximo ciclo siempre que lo haya enviado antes de la hora de corte (la "exportación diaria"). **Ejemplo:** Si envía el anuncio un martes a las 15:00 y ese día aún no se ha hecho la exportación, TED lo publicará el miércoles a las 9:00. Si lo envía un viernes después del corte, probablemente se publicará el martes siguiente a las 9:00 (ya que el lunes sería el siguiente día hábil).
- **Fecha futura específica:** También puede programar el anuncio para que se publique en **una fecha posterior concreta**. Puede elegir una fecha hasta con 60 días de antelación. Los fines de semana y festivos no son fechas válidas (el calendario de TED solo publica en días laborables), por lo que si selecciona una fecha que cae en sábado, domingo o festivo EU, el sistema no la permitirá. Al programar una fecha futura, el anuncio permanecerá en estado "Submitted" hasta que llegue esa fecha, en cuyo momento pasará a "Publishing" y luego "Published".
- **(Calendario de publicaciones):** eNotices 2 tiene previsto ofrecer un calendario integrado donde puede consultar qué días son hábiles de publicación y festivos, para ayudarle a planificar la fecha futura. Esto es útil si quiere que el anuncio salga, por ejemplo, justo después de unas vacaciones.
- **Verificación de legalidad (Lawfulness Check):** En casos muy excepcionales, podría aplicarse un control manual de legalidad antes de publicar (esto no suele ocurrir en la mayoría de anuncios estándares, pero es una funcionalidad prevista).

Si su anuncio dispara alguna alerta legal (por ejemplo, incoherencias con normativa), podría quedarse pendiente de revisión y no publicarse inmediatamente. Estas situaciones son raras; en general si su anuncio está validado por el sistema, se publicará sin demoras adicionales.

- **Notificaciones por correo:** Tras enviar un anuncio, eNotices 2 le enviará **correos electrónicos de notificación** a la dirección asociada a su cuenta. Recibirá avisos cuando el anuncio cambie de estado (por ejemplo, uno confirmando que fue "Enviado", otro si fue "Detenido", y otro cuando esté "Publicado"). En futuras versiones, está previsto que esos correos incluyan también el **enlace URL al anuncio en TED** y la **fecha esperada de publicación**, para mayor claridad.

En resumen, usted decide si quiere publicación inmediata o diferida. Asegúrese de cumplir con cualquier plazo legal que tenga (por ejemplo, tiempo mínimo de publicación antes de apertura de ofertas), calculando la fecha de publicación en consecuencia.

Detener y reenviar un anuncio

Mientras un anuncio aún **no haya entrado** en el proceso de publicación (es decir, mientras esté en estado "Submitted" pendiente), eNotices 2 le permite **frenarlo** si necesita hacer cambios de última hora o cancelar su envío. Hay dos funciones relacionadas: **Detener publicación** y **Reenviar**.

- **Detener publicación (*Stop publication*):** Si tras enviar un anuncio se da cuenta de un error importante o de que necesita modificar algo, puede pulsar el botón "**Stop publication**" *siempre que el anuncio no haya empezado a publicarse*. En la práctica, esto significa que puede detenerlo hasta poco antes de la exportación a TED. Por ejemplo, si su anuncio estaba programado "lo antes posible" para el día siguiente, usted podría detenerlo hasta aproximadamente el **mediodía del día anterior** a la publicación. Al detenerlo, el anuncio pasa al estado "Stopped (Detenido)" y **no se publicará** en TED.
- **Reenviar (*Resubmit*):** Tras detener un anuncio, éste queda congelado en la versión enviada. eNotices 2 ofrece entonces la opción "**Resubmit**", que básicamente crea una **nueva versión editable** del anuncio detenido. Al reenviar, usted podrá corregir los errores o cambios necesarios en esa nueva versión (que partirá con toda la información que tenía el anterior). Después de editar, deberá validar de nuevo y enviar (submit) el anuncio, eligiendo otra vez entre "tan pronto como sea posible" o una nueva fecha de publicación. Puede **detener y reenviar un anuncio varias veces** si hiciera falta, siempre y cuando el anuncio no haya llegado a estado "Publishing". Cada reenvío genera una versión sucesiva. Sólo cuando finalmente decida no detenerlo más, la última versión enviada seguirá el curso hasta publicarse.

Estas funciones aportan flexibilidad para corregir errores post-envío sin tener que crear anuncios desde cero ni dejar publicados anuncios incorrectos. Eso sí, úselas con prudencia: si detiene un anuncio, recuerde volver a enviarlo (resubmit) en cuanto lo corrija, especialmente si hay plazos de por medio.

Capítulo 5: Gestión de procedimientos y anuncios existentes

eNotices 2 no solo sirve para crear anuncios nuevos, sino también para **gestionar anuncios ya publicados y dar continuidad a procedimientos en curso**. En esta sección veremos cómo puede importar anuncios publicados en TED, continuar procedimientos (para publicar fases sucesivas) y cómo manejar correcciones o cierres de procedimientos.

Importar anuncios desde TED

Aunque con el paso del tiempo esta funcionalidad es cada vez menos necesaria, si un anuncio fue publicado previamente (ya sea mediante eNotices antiguo u otra vía) y no lo tiene en su lista de eNotices 2, la plataforma permite **importarlo desde TED** a su espacio de trabajo. Esto es útil para recuperar la información de anuncios antiguos y poder trabajar con ellos (por ejemplo, para hacer un cambio o para continuar con la adjudicación).

¿Cómo importar un anuncio?

1. En la sección "**Mis anuncios**" (*My Notices*), busque la opción "**Import from TED**" (Importar desde TED).
2. Introduzca el **número de publicación TED** del anuncio que desea importar. Este número es el que identifica al anuncio en TED y suele tener 6 dígitos + año (p.ej., 123456-2024). Asegúrese de obtenerlo del anuncio publicado (lo verá en la cabecera del anuncio TED publicado).
3. Al confirmar, eNotices 2 **creará una copia local** del anuncio en su cuenta. Aparecerá listada con estado "**Published**" (publicado) ya que efectivamente ese anuncio está publicado en TED. Inicialmente, el anuncio importado estará en modo **solo lectura** en eNotices 2; es decir, podrá consultarlo pero no editarlo directamente.
4. El sistema intentará **convertir y mapear** toda la información del anuncio desde el formato antiguo al formato eForms. Esto no siempre es 100% directo: dado que eForms incluye más campos y estructura diferente, puede haber datos que no se importen automáticamente porque antes no existían o no eran obligatorios. eNotices 2 hará su mejor esfuerzo, pero seguramente encontrará algunos campos vacíos.
5. Si su intención es trabajar con ese anuncio (por ejemplo, publicar un cambio o continuarlo con otro anuncio), deberá primero **rellenar los campos adicionales obligatorios** que hayan quedado vacíos tras la importación. Al validar el anuncio importado, el sistema le indicará qué información falta por completar para que sea conforme a eForms.

En resumen, la importación le sirve para traer anuncios antiguos al nuevo entorno. Tras importarlo y completarlo, podrá proceder a usar funciones como continuar procedimiento o publicar un aviso de cambio.

Continuar un procedimiento

Cuando tiene un anuncio publicado (ya sea creado en eNotices 2 o importado como vimos), puede utilizar la función "**Continue procedure**" (Continuar procedimiento) para generar el siguiente anuncio secuencial del mismo expediente de contratación.

¿Cuándo usar "Continuar procedimiento"? Por ejemplo:

- Tras publicar un **Anuncio de Licitación**, cuando llega el momento de anunciar el resultado, debería continuar el procedimiento desde ese anuncio para crear el **Anuncio de Adjudicación** correspondiente.
- Tras publicar un **Anuncio de Adjudicación**, si necesita publicar un **Aviso de Modificación de Contrato** (cambios durante la ejecución del contrato), también lo haría continuando procedimiento desde el anuncio de adjudicación.
- Si publicó un PIN y luego va a lanzar la licitación, continuaría el procedimiento desde el PIN para crear el anuncio de licitación.

¿Qué hace exactamente?

1. Ubique en su lista el anuncio a partir del cual quiere continuar (p.ej., abra el anuncio publicado en TED o selecciónelo en "Mis anuncios"). Use la opción **"Continue procedure" (continuar procedimiento)**.
2. El sistema le pedirá que seleccione el **nuevo tipo de anuncio** que corresponde como siguiente paso. Por ejemplo, desde un contrato (CN) le ofrecerá crear un anuncio de adjudicación (CAN) o un cambio (corrigendum); desde una adjudicación (CAN) ofrecerá crear un aviso de modificación, etc., según la lógica eForms. Escoja el que corresponda.
3. eNotices 2 creará un **nuevo anuncio en estado Borrador**, precargando en él tanta información como sea posible desde el anuncio anterior. Esto significa que heredará datos como los del comprador, los datos generales del procedimiento, e incluso copiará los **lotes** y su información básica al nuevo formulario (para no tener que reescribirlos).
4. Usted deberá a continuación **completar las secciones específicas** del nuevo anuncio que no estaban en el anterior. Por ejemplo, si está creando un anuncio de adjudicación desde uno de licitación, el nuevo formulario tendrá una sección de resultados (adjudicatarios, ofertas, etc.) que obviamente antes no existía y tendrá que rellenar. Asimismo, puede que algunos campos heredados necesiten actualización o complementarse porque eForms lo requiere (el sistema le indicará si faltara algo al validar).
5. Finalmente, valide y envíe el nuevo anuncio como de costumbre.

Continuar el procedimiento asegura que los anuncios queden **vinculados entre sí** en TED (familia de documentos) y evita tener que volver a introducir datos ya conocidos. Siempre que sea posible, use esta vía en lugar de crear anuncios aislados, pues así mantiene la trazabilidad de todo el procedimiento en la plataforma.

Anuncios de cambio (correcciones de anuncio)

Cuando necesite corregir información de un anuncio de licitación ya publicado (antes de adjudicar), deberá publicar un **Anuncio de Cambio**. Este proceso en eNotices 2 también se inicia utilizando "Continuar procedimiento", seleccionando la opción de **cambio/corrección** a partir del anuncio original. Algunas consideraciones importantes sobre los avisos de cambio en eForms:

- El **Aviso de Cambio** eForms genera una **versión completa** del anuncio original con las modificaciones incluidas. Ya no se publica solo un listado de cambios. Esto significa que en el formulario de cambio tendrá que revisar todos los datos del anuncio tal como quedarán finalmente. El sistema incorpora los datos

originales y usted modifica los que necesite cambiar. Habrá una sección especial donde indicar **qué campos han cambiado** y el **motivo** de la corrección (p. ej., "Corrección de fecha de apertura de ofertas por error tipográfico").

- Deberá **describir la modificación** brevemente en la sección dedicada a cambios, para claridad del lector. Por ejemplo: "*Donde decía 'plazo de presentación: 01/09/2025', debe decir '15/09/2025'*".

En resumen, hacer una corrección implica re-publicar el anuncio completo actualizado. No puede usarse un aviso de cambio para otras cosas que no sean corregir el contenido de la licitación (por ejemplo, **no sirve para adjudicar** un lote ni para cancelar un procedimiento; esos casos se manejan con anuncios de adjudicación, incluso sin adjudicatario, como veremos ahora).

Cierre de procedimientos y adjudicaciones sin adjudicatario

Un escenario común es que un procedimiento termine **sin adjudicación** para uno, varios o todos los lotes (lo que coloquialmente llamamos que quedó *desierto*). ¿Cómo se refleja esto correctamente en TED? La forma *correcta de finalizar* un procedimiento, incluso cuando no hay adjudicatarios, es mediante un **Anuncio de Adjudicación** indicando la ausencia de adjudicación.

En otras palabras, **si un contrato o un lote no se adjudica a nadie, igualmente debe publicar un anuncio de adjudicación** (CAN) donde especifique que "*no hubo adjudicatario*". Dentro del formulario de adjudicación, existe la opción para marcar que un lote no ha sido adjudicado y proporcionar la **razón** correspondiente (por ejemplo: "no se recibieron ofertas" o "todas las ofertas excedían el presupuesto", etc.). De este modo, TED registrará oficialmente que ese procedimiento/lote terminó sin adjudicación.

¿Por qué no basta con cancelar o dejar estar el anuncio de licitación? Porque si usted simplemente cancela la licitación o decide no adjudicar y no publica nada, en TED **el proceso queda abierto** o inconcluso, y además faltaría transparencia de cara al mercado. **No se debe eliminar ni "cancelar" un anuncio de contrato que ya se publicó**, ya que eso implicaría que nunca existió (lo que sería inconveniente para la trazabilidad). En su lugar, se cierra el expediente de forma transparente con un anuncio de adjudicación sin adjudicatario.

Tenga en cuenta también que si su licitación tenía múltiples lotes, **puede publicar varios anuncios de adjudicación**: por ejemplo, si adjudica algunos lotes ahora y otros más adelante, haría un CAN tras la primera tanda y otro(s) después. Igualmente, si algunos lotes quedaron desiertos, en el anuncio de adjudicación correspondiente señalará esos lotes sin adjudicar. Una vez haya publicado anuncios de adjudicación cubriendo todos los lotes (adjudicados o desiertos), el procedimiento se considera formalmente finalizado en TED.

Resumiendo: para cerrar un procedimiento en TED, siempre use anuncios de adjudicación (con o sin adjudicatario según el caso). Esto garantiza la transparencia y el registro completo del resultado del procedimiento.

Capítulo 6: Colaboración y organización en eNotices 2

eNotices 2 incorpora herramientas para facilitar el **trabajo en equipo** y la gestión según la estructura de su organismo. Puede colaborar con compañeros y organizar sus anuncios bajo diferentes contextos. Existen principalmente dos modelos: **Grupos de trabajo** y **Organizaciones estructuradas**, además de la posibilidad de delegar su cuenta.

Grupos de Trabajo (*Workgroups*)

Los **Grupos de Trabajo** en eNotices 2 son espacios colaborativos más informales que permiten a varios usuarios compartir anuncios y ajustes comunes:

- Un grupo de trabajo permite **compartir anuncios** específicos con otros usuarios miembros del grupo, de modo que varios pueden verlos y editarlos (según permisos). También se pueden compartir configuraciones comunes dentro del grupo (por ejemplo, una libreta de direcciones compartida para ese grupo).
- Son ideales para **colaboraciones temporales o por proyecto**. Por ejemplo, si varias personas van a preparar conjuntamente una licitación concreta, crear un grupo de trabajo para ese proyecto les da un entorno común sin necesidad de mezclar con todos sus anuncios personales.
- La estructura de un grupo de trabajo es **plana y flexible**: básicamente consiste en una lista de miembros y unos administradores del grupo. No hay jerarquías internas complejas.
- Los **administradores del grupo** pueden invitar a miembros (mediante correo electrónico; el invitado deberá tener o crear un EU Login), y asignar roles o permisos a cada miembro. Por ejemplo, puede haber roles de solo lectura, de editor, etc., dentro del grupo.
- Cada usuario puede pertenecer a **varios grupos de trabajo** a la vez. En su interfaz, podrá cambiar el contexto para ver los anuncios de su cuenta personal o los de un grupo específico en el que participe.
- Los anuncios (y procedimientos enteros) se pueden **mover entre su espacio personal y un grupo de trabajo**. Por ejemplo, puede crear un anuncio en su cuenta y luego transferirlo al grupo para que otros lo revisen. También es posible transferir un anuncio directamente a otro usuario o a otro grupo si es necesario.
- Cuando transfiere un anuncio a otro usuario (fuera de un grupo), ese destinatario deberá **aceptar la transferencia** para que el anuncio aparezca en su cuenta. Esto añade seguridad: no se puede “imponer” un anuncio a alguien sin su confirmación.
- Existen **acciones masivas** (bulk) disponibles, como transferir o cambiar varios anuncios a la vez de contexto, siempre que tenga derechos para ello.
- Se puede **exportar** un anuncio a un archivo **XML** y luego importarlo en otro entorno o cuenta. Esta es otra vía para compartir/mover anuncios, aunque con grupos de trabajo normalmente no hace falta exportar/importar manualmente, sino que la transferencia interna es más sencilla.
- Cuando un grupo de trabajo ya no se necesita (por ejemplo, finalizó el proyecto), los administradores pueden **archivar el grupo**. Esto preserva los datos pero lo quita de la vista activa.

En resumen, los grupos de trabajo ofrecen colaboración ágil entre colegas, manteniendo a la vez control sobre quién accede a qué. Son voluntarios: usted puede unirse o salir (abandonar) de un grupo de trabajo libremente.

Organizaciones estructuradas (*Structured Organizations*)

Las **Organizaciones estructuradas** reflejan una jerarquía formal, pensadas para entidades que quieren gestionar eNotices 2 de forma centralizada y con control institucional:

- Al unirse a una organización estructurada, su cuenta pasa a formar parte de la **estructura jerárquica** de su organismo (por ejemplo, un Departamento, un Ayuntamiento grande con varias áreas, etc.). Esto implica que dejará de operar como individuo aislado; su contexto por defecto será la organización.
- Las organizaciones estructuradas tienen un **Administrador de Organización** (uno o varios usuarios con rol de admin). Este administrador puede gestionar los miembros, crear subestructuras y definir permisos. Importante: una vez usted se integra en una organización, **no puede abandonarla por sí mismo** (se asume que es su entidad de trabajo, no algo temporal).
- El administrador controla datos comunes críticos como el **nombre oficial del comprador principal y su número de registro** (p. ej., CIF/NIF, etc.). De este modo, todos los anuncios publicados bajo esa organización usarán consistentemente ese nombre/ID del organismo. Esto evita que cada usuario escriba variaciones distintas del nombre del organismo.
- Se pueden definir **Partes de la Organización** (sub-unidades o departamentos). Por ejemplo, dentro de una entidad, podría haber una parte para "Sección Contratación de Obras" y otra para "Sección Contratación de Servicios". Cada parte puede tener su propio administrador delegado. Estas partes crean niveles jerárquicos: las partes heredan configuraciones generales de la organización principal, pero pueden a su vez **personalizar ciertos ajustes** para su ámbito (por ejemplo, un nombre de departamento que se añada al nombre oficial, ciertas plantillas de formulario específicas, etc.).
- Los usuarios miembros de una organización estructurada verán en su contexto que pertenecen a "[Nombre Org] > [Parte X]". Todos sus anuncios nuevos se asociarán a esa parte de la organización a menos que cambien de contexto.
- Un detalle importante: si usted crea anuncios en su perfil personal y luego se une a una organización estructurada, **sus anuncios personales no migran automáticamente**. Es recomendable **transferir** los anuncios relevantes a la organización (la herramienta permite moverlos a la organización si es necesario). De lo contrario, podría perder acceso fácil a ellos, ya que al unirse a una organización su área personal queda relegada.
- Dado que entrar en una organización estructurada conlleva estos cambios (irreversibles individualmente), es algo que debe hacerse con **reflexión y usualmente coordinado por su entidad**. En muchos casos, primero se crea la organización (por ejemplo, por un responsable) y luego se invita a los usuarios oficiales a unirse. Una vez dentro, todos operan bajo ese marco común.

En resumen, las organizaciones estructuradas son adecuadas para **estructuras permanentes y formales**, donde se busca coherencia absoluta en la gestión de anuncios y centralización. Si su entidad no ha creado una, puede seguir trabajando con su perfil personal o con grupos de trabajo según necesite.

Delegar cuenta

eNotices 2 permite **delegar el acceso** de su cuenta a otra persona temporalmente, una función útil por ejemplo si va a ausentarse o si requiere soporte técnico:

- Al **delegar su cuenta**, autoriza a otro usuario (por ejemplo, un compañero o el personal de la mesa de ayuda) a acceder a su cuenta de eNotices 2. La delegación se inicia desde la configuración de su perfil, indicando el correo EU Login del delegado.
- Durante la delegación, el delegado puede entrar y actuar en su cuenta (ver y editar sus anuncios, etc.) como si fuera usted. **Usted mantiene el acceso y control**, es decir, puede seguir usando la cuenta normalmente al mismo tiempo.
- Puede **revocar** la delegación en cualquier momento. Además, las delegaciones suelen ser temporales y expiran tras un periodo definido, o puede quitarlas manualmente.
- Esta herramienta es útil para recibir ayuda del soporte técnico (ellos le pedirán que delegue para revisar su caso, en lugar de pedirle contraseña) o para que un colega gestione sus anuncios en su ausencia. Recuerde utilizarla solo con personas de confianza y revocarla cuando ya no sea necesaria.

Capítulo 7: Recursos y soporte

eNotices 2 cuenta con varios recursos de ayuda y soporte para los usuarios. A continuación, enumeramos las principales fuentes de apoyo a las que puede acudir:

- **Servicio de Ayuda (Help Desk):** La plataforma ofrece un enlace directo al servicio de ayuda de TED. Ante cualquier duda técnica o incidencia que no pueda resolver, puede contactar con el **Help Desk de TED**. Ellos atienden consultas sobre eNotices 2 (idioma inglés normalmente, pero pueden dar soporte en español para cuestiones básicas). Utilice este recurso especialmente si el problema le impide avanzar (errores del sistema, etc.).
- **Reglamento de eForms en EUR-Lex:** Como se mencionó, el **Reglamento (UE) 2019/1780** de la Comisión, que establece los eForms, está disponible en el portal *EUR-Lex*. Este documento es muy útil para entender el trasfondo de cada campo, ya que incluye las definiciones de todos los **Business Terms (BT)** y estructura de datos. Puede buscarlo en EUR-Lex y leer las descripciones de los campos en español. Si algún término del formulario no le queda claro, este reglamento es la referencia oficial.
- **Páginas de ayuda integradas:** La interfaz de eNotices 2 incorpora **páginas de ayuda** o pequeñas guías accesibles dentro de la propia aplicación. Por ejemplo, suele haber un apartado "Ayuda" con preguntas frecuentes o explicaciones breves. Estas páginas están traducidas a varios idiomas (incluido el español) y pueden resolver dudas comunes sobre funcionalidades concretas.
- **Consejos emergentes:** Muchos campos en los formularios vienen con **iconos de información** (por ejemplo, una "i" o un signo de interrogación al lado del campo). Al pasar el cursor sobre ellos, verá un **tooltip** con una breve explicación del campo. Estos consejos emergentes están en proceso de mejora continua, y contienen definiciones tomadas del reglamento eForms u orientación para rellenar correctamente ese dato. No dude en apoyarse en ellos mientras completa el formulario.
- **Exportar/Importar XML:** Aunque no es exactamente "soporte", vale la pena recordar esta funcionalidad técnica: puede **exportar** cualquier anuncio que tenga en eNotices 2 a un fichero XML descargable. Asimismo, puede **importar** un fichero XML de anuncio (si proviene de otra cuenta, de un sistema integrado o

del entorno de prueba, por ejemplo). Esto sirve para pasar anuncios entre el entorno de pruebas y el de producción, o para enviar a otra persona el contenido de un anuncio completo. Es una funcionalidad avanzada, pero muy útil para transferir datos de forma segura fuera de la plataforma.

Capítulo 8: Particularidades de formularios específicos

En este capítulo final, nos centraremos en **dos tipos de anuncios clave** en la contratación: el **Anuncio de Licitación** (convocatoria) y el **Anuncio de Adjudicación** (comunicación de resultados). Se proporcionan guías paso a paso para su creación, validación y envío, así como ejemplos prácticos que ilustran casos comunes como la licitación con un único lote, la adjudicación sin ofertas ganadoras, y la indicación de financiación europea.

Anuncio de Licitación (Anuncio de Contrato) – CN

El **Anuncio de Licitación (anuncio de contrato en la denominación eNotices 2)** es el formulario mediante el cual se invita oficialmente a los interesados a presentar ofertas para un contrato público. En eNotices 2 corresponde al "Contract Notice" en terminología eForms, y es probablemente el formulario que más utilizará para iniciar procedimientos de contratación.

¿Cuándo se publica? En procedimientos abiertos, restringidos, negociados, etc., el anuncio de licitación se publica al convocar a los licitadores. Solo en algunos casos muy específicos (como cuando se hizo un anuncio de información previa sustitutivo, o en adjudicaciones sin publicidad por negociado sin convocatoria) no se publica un CN, pero esos son casos aparte. En general, cualquier licitación abierta al público comienza con este anuncio.

Cómo crear un Anuncio de Licitación paso a paso:

1. **Iniciar un nuevo anuncio:** Desde la página principal de eNotices 2 (sección "Mis anuncios"), pulse **"Crear anuncio"** y elija **"Anuncio de Licitación"** como tipo de formulario. Recuerde seleccionar correctamente la directiva o base legal que corresponda (por ejemplo, Directiva 2014/24/UE para contratos habituales).
2. **Datos del comprador (Buyers):** La primera sección suele pedir confirmar los datos de la **entidad contratante** que convoca. Si ya configuró su *Comprador Principal*, aquí esos campos aparecerán rellenos automáticamente (nombre oficial, dirección, contacto, etc.). Verifique que son correctos y ajuste si hace falta (en caso de usar otra entidad o tener varios compradores podría agregar más, pero normalmente será uno principal). Asegúrese de que el **número de identificación** (p. ej. NIF/CIF) y el **tipo de comprador** (administración central, local, entidad con fines específicos, etc.) estén correctos, ya que son datos que aparecen publicados.
3. **Sección de procedimiento:** Aquí indicará qué tipo de procedimiento de contratación es. Por ejemplo: **procedimiento abierto, restringido, negociado con publicidad**, etc. La opción que elija determinará qué campos adicionales aparecen. También se incluyen preguntas generales como si es un acuerdo marco, si se trata de una contratación conjunta, si hay licitación electrónica, etc. Complimente cada apartado según corresponda a la licitación.

- *Ejemplo:* Si el procedimiento es abierto, no aparecerán campos de número de candidatos, pero sí verá los criterios de adjudicación de inmediato. Si es restringido, como vimos, aparecerán campos para solicitar **solicitudes de participación** y fijar criterios para seleccionar candidatos.
- 4. **Objeto del contrato:** En esta parte proporciona el **título del contrato**, una descripción sucinta del objeto de la licitación y, muy importante, los **códigos CPV** que clasifican el contrato. Escriba un título claro (por ej., "Suministro de vehículos eléctricos para la policía municipal, 2025"). La descripción puede detallar el alcance principal del contrato. Añada al menos un **CPV principal** (y secundarios si proceden) buscando por palabras clave en el campo correspondiente. Esto ayuda a los proveedores a encontrar su anuncio por categoría.
- 5. **División en lotes:** Indique si el contrato se divide en lotes.
 - Si **no se divide**, marque la casilla correspondiente ("no" o similar) pero *igualmente* deberá crear un **lote único** para introducir la información del contrato. La herramienta le pedirá añadir un lote aunque sea uno (por la lógica estructurada).
 - Si **sí se divide en lotes**, seleccione "sí" e indique el número de lotes previstos, luego deberá crear cada lote por separado en secciones siguientes.
- 6. **Crear lotes y describirlos:** Para cada **lote** (sea el único lote o múltiples):
 - Haga clic en "**Añadir Lote**". El sistema creará un subformulario específico del lote (identificado internamente como Lote 1, Lote 2, etc.).
 - Rellene el **nombre o número del lote** (p.ej., "Lote 1: Vehículo todoterreno", "Lote 2: Vehículo utilitario").
 - Describa brevemente el contenido de ese lote (qué se adjudicará en ese lote).
 - Indique el **valor estimado** del lote (sin IVA) si se solicita, o el rango de valores si aplica.
 - Especifique la **duración del contrato** para ese lote (p.ej., 12 meses, o fechas de inicio/fin estimadas) si el formulario lo pide a nivel de lote.
 - Complete cualquier otro campo particular del lote, como **ubicación del lote** (si difiere por lote), **cantidad de artículos** (si es un suministro con unidades), etc., según lo que aparezca.

Repita el proceso para cada lote necesario. Aproveche la función de **clonar lotes** descrita en Capítulo 3 si muchos campos son iguales entre ellos, para agilizar el llenado.

- 7. **Lugar de ejecución:** En la sección correspondiente (puede estar dentro de cada lote o una sección común según el formulario), indique el **lugar principal de ejecución** del contrato. Si ya lo hizo a nivel de lote, puede que no haya un campo global. De lo contrario, especifíquelo aquí. Use la herramienta de selección de **códigos NUTS** para precisar la ubicación geográfica. Puede agregar varios códigos si el contrato abarca distintas áreas. Si no hay lugar fijo (ej. servicios online, o un suministro entregable en cualquier punto), puede marcar la opción "*En cualquier lugar*".
- 8. **Plazos del procedimiento:** Llene todos los campos de fechas límite:
 - La **fecha y hora límite para la recepción de ofertas** o solicitudes de participación. Debe introducir día, hora, minuto y zona horaria. Asegúrese de que la fecha respeta los plazos mínimos legales según el tipo de

procedimiento (la herramienta no siempre calcula esto, es responsabilidad del órgano contratante).

- Si corresponde, la **fecha de envío del anuncio** al Diario Oficial (normalmente se completa automáticamente al enviar, pero a veces se pide confirmación).
- Otros plazos relevantes que podrían aparecer: fecha de apertura de ofertas, fecha hasta la cual la oferta debe mantenerse válida, plazo para solicitar documentos o aclaraciones, etc. Complete todos los que apliquen. Si algún plazo no aplica, puede que el formulario le permita dejarlo en blanco.

9. **Criterios de adjudicación:** Declare cómo decidirá la adjudicación:

- Si adjudicará en base solo al **precio más bajo**, selecciónelo en la lista (en cuyo caso puede que no se pidan sub-criterios).
- Si es la **oferta económicamente más ventajosa**, suele darle opción de especificar criterios cualitativos y cuantitativos. Por ejemplo, puede añadir criterios como "Calidad técnica (40 puntos)", "Plan de mantenimiento (10 puntos)", etc., además del "Precio (50 puntos)". Algunos formularios permiten poner texto libre y ponderaciones; otros ofrecen códigos de criterios (eForms a veces codifica algunos).
- Asegúrese de que la suma de ponderaciones da el 100% si se le solicita.
- Indique también si hay criterios de coste adicionales (p.ej., coste del ciclo de vida) separadamente del precio, según corresponda.

10. **Criterios de selección (capacidad de los licitadores):** Si su procedimiento requiere que los licitadores cumplan ciertos requisitos mínimos (económicos, técnicos, etc.), rellene esta parte:

- Puede haber casillas para marcar requisitos estándar (p.ej., solvencia económica, experiencia en contratos similares, etc.) y campos para describir los umbrales o cómo deberán acreditarlo. Rellene uno por uno los que apliquen.
- Incluya también aquí la declaración sobre criterios de exclusión (por ejemplo, que los licitadores no estén sancionados, al corriente de impuestos, etc.). La mayoría de estos son estándar: marque las opciones pertinentes y en el campo de descripción puede indicar "Se exigirá declaración responsable y, en su caso, certificados oficiales correspondientes" o la fórmula que utilice su pliego.
- Si los criterios de selección son complejos, quizás prefiera resumir "Ver pliegos" o "DEUC".

11. **Condiciones del contrato:** Dependiendo de su licitación, aparecerán campos para indicar ciertas condiciones especiales:

- Por ejemplo, si exige una **garantía provisional o definitiva**, podría haber un campo para indicarlo (monto o porcentaje).
- Si hay condiciones especiales de ejecución (p.ej., subcontratación permitida hasta X%, exigencia de personal con cualificación Y), puede reflejarlo.
- También puede indicar si aceptará variantes, si las ofertas electrónicas deben presentarse en alguna plataforma en particular, etc.

12. **Información complementaria:** Hacia el final del formulario suele haber un apartado para **información adicional** libre o para ciertas declaraciones. Por ejemplo, si la contratación está relacionada con un proyecto/programa específico, si forma parte de un acuerdo plurianual, etc. Rellénelo según el caso o deje en blanco si no aplica o no lo considera necesario.

13. **Anexos y documentos complementarios:** eNotices 2 en sí no publica documentos anexos, pero hay campos donde indicar la **URL de acceso a los pliegos** o documentación de la licitación (por ejemplo, la dirección del Portal de Contratación de Navarra). Asegúrese de proporcionar ese enlace, para que los licitadores sepan dónde obtener los detalles y pliegos. Otros campos podrían ser para referenciar que se adjunta algún formulario tipo (DEUC, por ejemplo).
14. **Revisar y validar:** Una vez completados todos los campos pertinentes, revise el formulario entero. Use el botón **Validar** para que el sistema compruebe si falta algo. Si aparecen errores, corrija según se le indique. Típicos errores pueden ser: "falta agregar al menos un lote", "no indicó la fecha límite de ofertas", "el campo X es obligatorio cuando se eligió tal opción", etc. Navegue por las secciones (en el menú lateral o usando los enlaces de error) hasta subsanarlos.
15. **Enviar el anuncio:** Cuando la validación sea satisfactoria (sin errores), ya puede pulsar **Enviar**. El sistema le pedirá confirmar la **fecha de publicación**. Seleccione "tan pronto como sea posible" (si quiere que salga cuanto antes) o indique una fecha concreta futura de acuerdo a su planificación. Confirme el envío.
16. **Confirmación:** Si todo va bien, el anuncio cambiará a estado *Submitted/Enviado*. Recibirá un correo confirmatorio. A partir de aquí solo queda esperar a que se publique en TED en la fecha prevista. Recuerde que si detecta un error tras enviar, puede utilizar la función *Detener publicación* (Cap. 4) siempre que esté a tiempo, para luego corregir y reenviar.

Anuncio de Adjudicación (Resultados) – CAN

El **Anuncio de Adjudicación de Contrato** es el formulario para publicar quién ganó el contrato (o que no hubo adjudicación) una vez concluido el proceso de evaluación de ofertas. Corresponde al "Contract Award Notice" en terminología eForms.

¿Cuándo se publica? Tras adjudicar formalmente el contrato, y una vez comunicadas las decisiones a los licitadores, se debe enviar el anuncio de adjudicación para su publicación en TED. En procedimientos con varios lotes adjudicados en fechas distintas, se puede publicar un CAN después de cada adjudicación por separado. Como vimos, incluso si no hay adjudicatario, debe publicarse un CAN indicando la no adjudicación.

En eNotices 2, la forma típica de crear un anuncio de adjudicación es **continuar el procedimiento** desde el anuncio de licitación correspondiente. Así se garantiza la herencia de datos y la vinculación.

Cómo crear un Anuncio de Adjudicación paso a paso:

1. **Continuar desde el anuncio de licitación:** Localice en eNotices 2 el **Anuncio de Licitación publicado** cuyo resultado va a publicar. Use la función "**Continuar procedimiento**" (ver Cap. 5) y seleccione "**Anuncio de Adjudicación (CAN)**". El sistema generará un nuevo borrador de CAN precargado con la información del CN original (mismo comprador, misma descripción de contrato, mismos lotes, etc.).
2. **Verificar datos heredados:** Abra el borrador del CAN. Encontrará que muchas secciones están ya rellenas con datos del anuncio anterior: por ejemplo, los datos del comprador, del procedimiento (tipo, etc.), la descripción del contrato y los lotes tal como se definieron. Revise si todo sigue vigente; normalmente no

deberá cambiar nada de esas secciones en el anuncio de adjudicación (salvo quizás actualizar el valor final si difiere del estimado, pero eso lo reflejará en los resultados por lote).

3. **Sección de resultados del procedimiento:** Aquí es donde concentrará la nueva información de adjudicación. Debe aportar los detalles de **qué ocurrió con cada lote** de la licitación:

- Para cada lote listado, habrá opciones para indicar el **resultado**: generalmente una casilla o selección del tipo "*Adjudicado*" vs "*No adjudicado*". Seleccione la que corresponda:
 - Si el lote **fue adjudicado**, se abrirán campos para introducir los datos del adjudicatario, la oferta ganadora, etc. (ver puntos siguientes).
 - Si el lote **no se adjudicó** (desierto), marque esa opción. Aparecerá entonces un campo para la **razón de la no adjudicación**. Seleccione la más adecuada (por ejemplo: "no se recibió ninguna oferta o solicitud", "todas las ofertas fueron rechazadas por no cumplir requisitos", "cancelación del procedimiento por razones administrativas", etc., según la lista desplegable). Puede que haya también un campo de texto libre para detalles adicionales de esa justificación; inclúyalos si es relevante.
- **Número de ofertas recibidas:** El formulario de adjudicación suele preguntar cuántas ofertas (o solicitudes, en caso de restringido) se recibieron en el procedimiento. Rellene el número total de ofertas presentadas para ese lote/procedimiento. Si hubo ofertas electrónicas, a veces pide separar cuántas electrónicas vs papel (aunque actualmente casi todas serán electrónicas). Rellene estos campos estadísticos con la información real.
- **Entidad(es) adjudicataria(s):** Por cada lote adjudicado, debe identificar quién ganó:
 - Si es un solo adjudicatario por lote, añádalo. Si un mismo adjudicatario ganó varios lotes, posiblemente pueda reutilizar la info, pero expliquemos un caso sencillo: pulse "**Añadir adjudicatario/licitador**" (según el texto que aparezca) para crear una entrada de organización. Puede **importar de la libreta** si ya tiene la empresa guardada, o introducir los datos manualmente: nombre oficial de la empresa (por ejemplo "Autos Eléctricos S.A."), dirección, país, identificador (VAT, NIF, etc. si se solicita), y tipo de empresa (PYME o no, esto es importante: suelen preguntar si el adjudicatario es una pequeña o mediana empresa; marque Sí o No según la declaración del licitador).
 - Si el lote tuvo un **grupo de adjudicatarios** (ej. una UTE o varios proveedores en acuerdo marco), quizás deba añadir varios adjudicatarios para el mismo lote. La herramienta permite múltiples entradas.
 - Una vez creada la organización adjudicataria, asegúrese de **vincularla al lote correspondiente**. En eNotices 2, esto usualmente se hace automáticamente al entrarla dentro de la sección del lote, pero compruebe que en los campos del lote figura como adjudicatario.

- **Oferta y contrato adjudicado:** eForms introducen un desglose claro entre *licitador* (empresa), *oferta presentada* y *contrato firmado*. Por ello, en el formulario de adjudicación es probable que tenga que introducir:
 - **Oferta ganadora (Tender):** Tras añadir la entidad adjudicataria, habrá campos para los detalles de su oferta. Por ejemplo, el **importe de la oferta adjudicada** (sin IVA) por ese lote. Si negoció descuentos u opciones, quizás hay campo para valor final. Introduzca el importe final adjudicado por lote. También puede haber campos para mencionar si la oferta fue anormalmente baja (y se aceptó tras justificación) o si se trata de adjudicación a una oferta variante, etc., según el caso.
 - **Contrato:** En algunos formularios, después de la oferta, pide datos del **contrato resultante**. A veces es redundante con la oferta ganadora, pero podría pedir por ejemplo la **fecha de firma del contrato** o la **duración definitiva** del contrato adjudicado. Si esos campos aparecen, rellénelos (p.ej., si adjudicó el 01/12/2025 y el contrato durará 6 meses desde esa fecha, etc.). Este subapartado de contrato puede confundir, pero básicamente se refiere al acuerdo formal tras la adjudicación.
 - Todos estos elementos (licitador, su oferta, el contrato) internamente están vinculados, y eNotices 2 realiza validaciones cruzadas. Por ejemplo, si añade un adjudicatario pero no crea la oferta, marcará error; o si indica adjudicado pero no pone importe, etc.
 - **Ofertas no adjudicadas / licitadores participantes:** Dependiendo de la necesidad y del formulario, puede enumerar también los licitadores que participaron pero **no ganaron**. Esto suele ser opcional pero valorable para transparencia. eNotices 2 permite agregar "**otros licitadores**" o *Tenderers* y vincular sus ofertas:
 - Si quiere indicarlos, use la opción para añadir licitador/oferta no ganadora. Por ejemplo, Empresa B presentó oferta de 32.000 €; Empresa C presentó oferta de 35.000 €.
 - Añada cada empresa como hizo con el adjudicatario (datos de organización, marcando PYME=Sí/No). Ingrese su oferta correspondiente (importe ofertado, etc.) y marque que no fue adjudicada. Esto no suele ser obligatorio, pero es posible hacerlo.
 - El formulario podría también preguntar cuántos licitadores de los presentados son **PYMEs**, cuántos extranjeros, etc., para estadísticas. Estos datos se derivan en parte de lo que marque en cada organización (por eso es importante indicar PYME sí/no).
4. **Valor total adjudicado:** Muchos anuncios de adjudicación incluyen un campo de resumen: **Valor total del contrato adjudicado**. Si su procedimiento tenía un solo lote, será igual al importe de la oferta ganadora de ese lote. Si tenía varios lotes adjudicados, puede ser la suma de todos. Revise las instrucciones del campo; a veces la herramienta lo calcula automáticamente sumando lo que introdujo en cada oferta ganadora, o a veces le pide que lo introduzca manualmente. Asegúrese de reflejar el total sin IVA de todos los lotes adjudicados. Si ningún lote fue adjudicado (procedimiento totalmente desierto), el valor total adjudicado será 0 (igual conviene dejarlo vacío, o cero, según lo que el sistema pida).

5. **Fondos de la UE (en adjudicación):** Como novedad, el anuncio de adjudicación eForms tiene una sección para indicar **si el contrato adjudicado utiliza fondos europeos**. Si en el anuncio de licitación indicó que no aplicaba pero ahora resulta que sí (o viceversa), aquí es donde confirmarlo. En la práctica, debería ser consistente con lo declarado antes. Si el contrato está cofinanciado por algún programa de la UE:
 - Marque la opción correspondiente (*Si, el contrato está financiado por fondos de la UE*).
 - Se abrirán campos para indicar el **nombre del programa** (por ejemplo, "NextGenerationEU – Mecanismo de Recuperación y Resiliencia" o "Feder – Programa Operativo X") y posiblemente el **identificador de financiación** (un código o nombre de proyecto concreto, si se quiere especificar).
 - Si no tiene financiación UE, marque "No" o deje esa sección en blanco si es opcional.
6. **Información adicional en adjudicación:** Puede haber apartados para observaciones finales, por ejemplo si hubo **incidencias** (impugnaciones, etc.) o cualquier comentario. Escriba lo necesario o deje vacío si no hay nada especial. También se suele indicar la fecha de envío del anuncio de adjudicación (que será la fecha actual, completada al enviar).
7. **Validar el anuncio de adjudicación:** Este paso es crítico porque los formularios de adjudicación tienen **mucho interdependencia de datos**. Pulse validar y preste atención a cualquier error:
 - Errores típicos: "Debe añadir al menos un adjudicatario para el lote X marcado como adjudicado"; "Falta indicar el importe de la oferta para el lote Y"; "El número de ofertas recibidas no coincide con las introducidas" (algunas validaciones cruzan el número que declaró con cuántas ofertas/licitadores ha listado; si no listó los no ganadores, igualmente asegúrese de que el número de ofertas total es correcto).
 - También puede dar error si marcó un lote no adjudicado pero no dio una razón, etc.
 - Resuelva todos los errores agregando o corrigiendo datos. Use los enlaces para ir directamente a la sección problemática.
8. **Enviar el anuncio de adjudicación:** Cuando la validación indique cero errores, proceda a enviar. Igual que con el anuncio de licitación, elija publicación inmediata o en fecha programada. Por lo general, las adjudicaciones se publican lo antes posible tras adjudicar, pero si por alguna razón desea posponer (por ejemplo, para coordinar con notificaciones a participantes), puede seleccionar una fecha dentro del margen legal.
9. **Publicación y vinculación:** Tras enviado, al publicarse en TED, el anuncio de adjudicación quedará **vinculado** al anuncio de licitación original (como parte del mismo procedimiento). TED mostrará la relación, y cualquier usuario podrá navegar entre ellos en la familia de documentos.

Glosario de términos clave:

- **TED:** *Tenders Electronic Daily*, suplemento del Diario Oficial de la Unión Europea donde se publican los anuncios de contratación pública europeos. Todos los anuncios creados en eNotices 2 se publican en TED (en todas las lenguas oficiales).
- **DOUE:** Diario Oficial de la Unión Europea. TED es la versión electrónica específica para contratos (Serie S del DOUE).
- **eForms:** Nuevos formularios electrónicos estandarizados para anuncios de contratos públicos, introducidos por la Comisión en 2019. Reemplazan a los antiguos formularios (F1, F2, F3... F21) con un enfoque de datos.
- **EU Login:** Servicio de autenticación central de la Comisión Europea. Necesario para acceder a eNotices 2 (antiguo ECAS).
- **Comprador/Entidad contratante:** El organismo público que convoca la licitación (Ayuntamiento, Ministerio, empresa pública...). En inglés *Buyer* o *Contracting Authority/Entity*.
- **PIN, CN, CAN:** Siglas en inglés de tipos de anuncios:
 - PIN: *Prior Information Notice* (Anuncio de información previa).
 - CN: *Contract Notice* (Anuncio de licitación o de contrato).
 - CAN: *Contract Award Notice* (Anuncio de adjudicación o de resultado).
- **Lote:** División de un contrato en partes independientes que se pueden adjudicar por separado. Un contrato "sin lotes" se suele implementar en eNotices con un lote único que representa todo.
- **NUTS:** *Nomenclatura de Unidades Territoriales Estadísticas*, códigos estándar para regiones geográficas (Ej.: ES300 = Madrid). Se usan para indicar lugares de ejecución.
- **CPV:** *Common Procurement Vocabulary*, sistema de códigos para categorizar el objeto de los contratos (Ej.: 34110000 = Automóviles).
- **Business Terms (BT):** Términos de negocio definidos en eForms. Cada dato de un formulario eForms tiene un código BT y una definición legal precisa.
- **Validación (CVS):** Proceso automático de verificación de datos en eNotices 2, a través del Central Validation System. Chequea integridad y coherencia antes del envío.
- **Exportación diaria:** Momento en que eNotices 2 envía a TED los anuncios validados para su publicación. Suele ocurrir al final del día (tarde/noche) para publicarse en el DOUE del día siguiente.
- **Workgroup (Grupo de trabajo):** Espacio colaborativo en eNotices 2 para varios usuarios sin estructura jerárquica formal.
- **Structured Organization (Organización estructurada):** Configuración de varios usuarios bajo una entidad común con jerarquía en eNotices 2.
- **Delegación de cuenta:** Función para otorgar a otro usuario acceso temporal a su cuenta eNotices 2.
- **Corrigendum (Aviso de cambio):** Corrección de un anuncio ya publicado, que en eForms produce una versión consolidada modificada del anuncio original.