



PLENA

Guías rápidas

Notificaciones



Índice de contenidos

1	CREAR NOTIFICACIONES	3
1.1	Crear notificaciones del expediente	4
1.2	Crear notificaciones sobre Mesas de Contratación	5
2	CORREO ELECTRÓNICO	7
2.1	Modalidad correo electrónico y plantilla de expedientes (correo)	7
2.2	Modalidad correo electrónico y plantilla de reuniones (correo)	8
3	FEHACIENTES	10
3.1	Modalidad fehaciente y plantilla de expedientes (fehaciente)	10
3.2	Modalidad fehaciente y plantilla de reuniones (fehaciente)	13
4	INFORMATIVAS	15
4.1	Modalidad informativa y plantilla de expedientes (informativa)	15
4.2	Modalidad informativa y plantilla de reuniones (informativa)	17
4.3	Modalidad informativa y plantilla de convocatoria interna de reunión (informativa)	18
4.4	Modalidad informativa y plantilla de convocatoria de reunión (informativa)	19
5	AÑADIR DESTINATARIOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL BOTÓN “SELECCIONAR”	21
6	CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES ENVIADAS	22



1 CREAR NOTIFICACIONES

Durante la tramitación de una licitación PLENA permite realizar notificaciones a los licitadores. Estas notificaciones únicamente se pueden enviar mientras el expediente se encuentre en alguno de los siguientes estados: “Abierto a participación”, “Evaluación de solicitudes”, “Publicado” o “Evaluación”.

Para realizar notificaciones escogeremos el expediente sobre el cual queremos hacer la notificación desde “Tareas” y pulsaremos sobre “Consultar”:

The screenshot shows the 'Tareas' menu with 'Consultar' highlighted. Below it is a table of pending tasks:

	Descripción	Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento	Activación
	8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	21/05/2020	8290_Abierto001 BPI 21/05/2020	Abierto001 BPI 21/05/2020		Evaluación		Suministros	Abierto	22/05/2020 8:01:49
	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	29/10/2020	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Abierto BPI 29/10/2020 prueba		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 8:43:28
	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba2	Abierto BPI 29/10/2020 prueba2		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 9:03:41
	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	29/10/2020	8290_Abierto BPI 29/10/2020 prueba3	Abierto BPI 29/10/2020 prueba3		Evaluación		Suministros	Abierto	29/10/2020 9:14:29
	8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	23/12/2020	8275_Simplificado sin publi 23/12/2020	Simplificado sin publi 23/12/2020 validar PRE		Evaluación		Suministros	Simplificado	29/02/2021 8:04:38

También podemos hacer doble click sobre el expediente.

Para poder realizar acciones sobre el expediente, en este caso realizar una notificación, debemos tener la tarea en la cual se encuentra el expediente adquirida. Si no la tenemos adquirida pulsaremos sobre “Adquirir”:

The screenshot shows the 'Adquirir' option highlighted in the 'Opciones' menu. The main content area displays details for the selected task, including 'Fecha límite', 'Empresas licitadoras', 'Mesas', and 'Propuestas'.

NOTA: para poder adquirir un expediente ninguno de los asistentes a las mesas lo debe tener adquirido. Si otra persona lo tiene adquirido deberá soltar el expediente primero.

Existen dos formas de crear notificaciones:

- Desde el expediente
- Desde la Mesa de Contratación



1.1 Crear notificaciones del expediente

Una vez que hayamos accedido al detalle del expediente desde “Tareas” pulsaremos sobre la pestaña “Notificaciones”:

Una vez nos encontremos en la pestaña “Notificaciones” pulsaremos sobre “Crear notificación”:

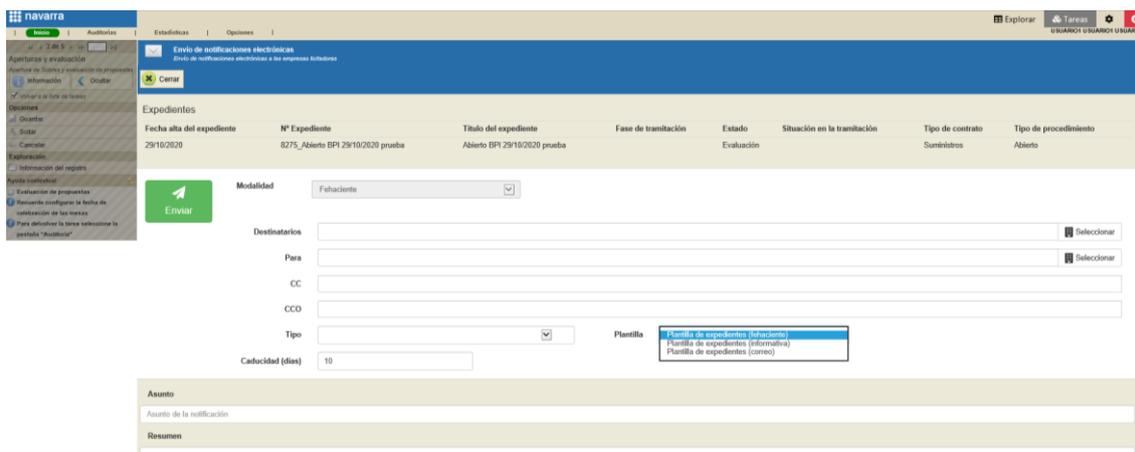
Veremos que PLENA ofrece distintas modalidades de notificaciones entre las cuales deberemos escoger:

- Correo electrónico
- Fehaciente
- Informativa

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



La modalidad y la plantilla deberán escogerse correlativamente:



- Modalidad de correo electrónico > Plantilla de expedientes (correo)
- Modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)
- Modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)

1.2 Crear notificaciones sobre Mesas de Contratación

Una vez que hayamos accedido al detalle del expediente desde “Tareas” pulsaremos sobre la pestaña “Licitación”. En la sección “Mesas” escogeremos uno de los sobres y pulsaremos sobre “Configurar” o “Celebrar”:



Se abrirá un nuevo panel y pulsaremos sobre la pestaña “Comunicaciones”:





Una vez nos encontremos en la pestaña “Comunicaciones” pulsaremos sobre “Notificar”:

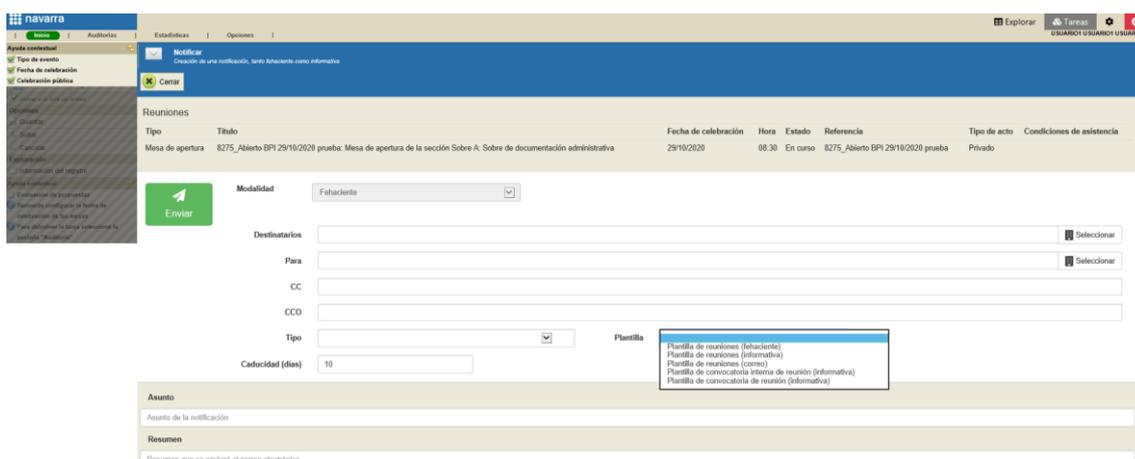


Veremos que PLENA ofrece distintas modalidades de notificaciones entre las cuales deberemos escoger:

- Correo electrónico
- Fehaciente
- Informativa



La plantilla deberá escogerse de la siguiente forma:



- Para la modalidad de correo electrónico > Plantilla de reuniones (correo)
- Para la modalidad fehaciente > Plantilla de reuniones (fehaciente)
- Para la modalidad informativa > debemos escoger entre estas tres plantillas:
 - o Plantilla de reuniones (informativa)
 - o Plantilla de convocatoria interna de reunión (informativa)
 - o Plantilla de convocatoria de reunión (informativa)



2 CORREO ELECTRÓNICO

Estas notificaciones no van firmadas y no tienen días de caducidad.

Para enviar correos electrónicos debemos escoger el destinatario, el tipo de notificación y cumplimentar los campos, “Asunto” y “Contenido” respetando la longitud máxima permitida en los mismos.

En los correos electrónicos no es obligatorio incluir documentos, no obstante, PLENA ofrece la posibilidad de adjuntarlos.

Cuando enviemos la notificación, el usuario únicamente recibirá un correo electrónico en el cual se muestra tanto el asunto como el contenido del mensaje que introduzcamos desde el área del tramitador de PLENA. Si al crear el correo electrónico hemos adjuntado documentación, ésta se recibirá en el propio correo electrónico.

El usuario no deberá acceder a su área privada de PLENA para consultar la información de los correos electrónicos.

2.1 Modalidad correo electrónico y plantilla de expedientes (correo)

A continuación, se muestra un ejemplo de correo electrónico enviado mediante la plantilla de expedientes:

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

El licitador recibirá un correo donde se muestra el nº de expediente, su denominación, el asunto y el mensaje (el contenido).

Si al crear el correo electrónico hemos adjuntado documentación, ésta se recibirá en el propio correo electrónico.



Info Contrataciones (Economía y Hacienda) | Pita Martín, Zuriñe (CyC-SARyS); Pita Martín, Zuriñe (CyC-SARyS) - 2 | 10:41

Modalidad de correo electrónico > Plantilla de expedientes (correo)

ATT00002.png 4 KB | Lorem ipsum dolor sit amet.pdf 16 MB

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Aviso de comunicación

Expediente: 8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba-Abierto BPI 29/10/2020 prueba

Asunto: Modalidad de correo electrónico > Plantilla de expedientes (correo)

Mensaje: Contenido modalidad de correo electrónico > Plantilla de expedientes (correo)

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no responda a la dirección de correo de este mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra

2.2 Modalidad correo electrónico y plantilla de reuniones (correo)

A continuación, se muestra un ejemplo de correo electrónico enviado mediante la plantilla de reuniones:

navarra

Notificar
Creación de una notificación, tanto fehaciente como informativa

Cerrar

Tipo	Título	Fecha de celebración	Hora	Estado	Referencia	Tipo de acto	Condiciones de asistencia
Mesa de apertura	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa	29/10/2020	08:30	En curso	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Privado	

Enviar

Modalidad: Correo electrónico

Para: zuriñe.pita.martin@navarra.es

CC: zuriñe.pita.martin@navarra.es

CCO:

Tipo: Otros tipos de notificación

Plantilla: Plantilla de reuniones (correo)

Asunto: Modalidad de correo electrónico > Plantilla de reuniones (correo)

Contenido: Contenido modalidad de correo electrónico > Plantilla de reuniones (correo)

Adjuntos: Lorem ipsum dolor sit amet.pdf

El licitador recibirá un correo donde se muestra el nº de expediente, la mesa desde la cual se ha realizado la notificación, el asunto y el mensaje (el contenido).

Si al crear el correo electrónico hemos adjuntado documentación, ésta se recibirá en el propio correo electrónico.



Info Contrataciones (Economía y Hacienda)

Pita Martín, Zuriñe (CyC-SAHRyS); Pita Martín, Zuriñe (CyC-SAHRyS) ▾

2 10:28

Modalidad de correo electrónico > Plantilla de reuniones (correo) ▾



ATT00002.png
4 KB



Lorem ipsum dolor sit amet.pdf
16 MB

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Aviso de comunicación

Expediente: 8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba-8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa

Asunto: Modalidad de correo electrónico > Plantilla de reuniones (correo)

Mensaje: Contenido modalidad de correo electrónico > Plantilla de reuniones (correo)

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no responda a la dirección de correo de este mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra



3 FEHACIENTES

Estas notificaciones van firmadas y tienen días de caducidad.

Para enviar notificaciones fehacientes debemos escoger el destinatario, el tipo de notificación y cumplimentar los campos, “Asunto”, “Resumen” y “Contenido” respetando la longitud máxima permitida en los mismos. En el campo “Caducidad” podemos indicar durante cuantos días estará la notificación disponible para su aceptación o rechazo. Por defecto serán 10 días.

A la hora de crear la notificación, en el apartado “Documento adjunto” obligatoriamente se debe incluir al menos un documento en formato PDF. Además, en el apartado “Anexos”, PLENA permite incluir más documentos con formatos distintos de forma opcional.

Cuando enviemos la notificación, el usuario recibirá un correo electrónico en el cual se informa que ha recibido una notificación y se muestra tanto el asunto como el resumen del mensaje que introduzcamos desde el área del tramitador de PLENA. La documentación adjuntada no se recibirá en el correo electrónico y el contenido introducido tampoco.

El usuario, siempre y cuando la notificación no haya caducado, deberá acceder a su área privada de PLENA y aceptar o rechazar la notificación. Esta acción requiere la firma del licitador. Una vez acepte y firme la notificación el licitador podrá visualizar la documentación que hemos adjuntado en la notificación y el contenido del mensaje introducido.

Una vez haya caducado la notificación, el licitador no la podrá aceptar, y, por lo tanto, no podrá visualizar ni el contenido ni la documentación adjuntada en la misma. Si es rechazada tampoco.

3.1 Modalidad fehaciente y plantilla de expedientes (fehaciente)

A continuación, se muestra un ejemplo de notificación fehaciente enviada mediante la plantilla de expedientes:

The screenshot shows the 'Envío de notificaciones electrónicas' interface in the PLENA system. The form is for sending an electronic notification. The 'Modalidad' is set to 'Fehaciente'. The 'Destinatarios' field is filled with 'Blanca Pita Martín'. The 'Para' field is filled with 'Blanca Pita Martín (Blanca Pita Martín) <zurine.pita.martin@navarra.es>'. The 'CC' field is filled with 'Blanca Pita Martín (Blanca Pita Martín) <zurine.pita.martin@navarra.es>'. The 'CCO' field is empty. The 'Tipo' is set to 'Otros tipos de notificación'. The 'Plantilla' is set to 'Plantilla de expedientes (fehaciente)'. The 'Caducidad (días)' is set to 10. The 'Asunto' field is filled with 'Modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)'. The 'Resumen' field is filled with 'Resumen modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)'. The 'Contenido' field is filled with 'Contenido modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)'. The 'Documento adjunto' field has one document attached: 'Acta de la mesa.pdf'. The 'Anexos' field has one document attached: 'Lorem ipsum dolor sit amet dox'.



El licitador recibirá un correo donde se muestra el asunto, el nº de expediente, su denominación, entidad que ha emitido la notificación, el resumen y la fecha y hora de disposición.

La documentación adjuntada y el contenido introducido no se recibirá en el correo electrónico.

Info Contrataciones (Economía y Hacienda) | Pita Martín, Zuriñe (CyC-SAHRYs); + 1 | 1 | 10:14

Modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

ATT00002.png
4 KB

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Aviso sobre la notificación: 8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba:Abierto BPI 29/10/2020 prueba

Ha recibido una notificación electrónica de: "Empresa de pruebas CyC - B12345674".

Resumen: Resumen modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)

Fecha y hora de disposición: 20/10/2021 10:13

[Consultar notificaciones](#)

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no res mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra

Para acceder al contenido y a la documentación adjuntada el licitador deberá acceder a su área privada y en el apartado "Notificaciones" pulsar sobre "Aceptar/Rechazar" la notificación:

✉ Notificaciones electrónicas

El servicio de Notificaciones electrónicas le permite acceder a las notificaciones y comunicaciones que el organismo le ha remitido.

Introduzca el texto a buscar

Asunto	Estado	Puesta a disposición	Fecha y hora de caducidad	Decisión
Modalidad fehaciente > Plantilla de reuniones (fehaciente)	Enviada	20 octubre 2021 10:31	30 octubre 2021 10:31	<input type="button" value="Aceptar/Rechazar"/>
Modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)	Enviada	20 octubre 2021 10:13	30 octubre 2021 10:13	<input type="button" value="Aceptar/Rechazar"/>



A continuación, deberá pulsar sobre “Aceptar”:

✉ Notificación electrónica

Antes de acceder al contenido de esta notificación usted debe aceptarla o por el contrario rechazarla y devolverla al remitente sin acceder a sus contenidos.

En cualquiera de los casos, se generará un acuse de recibo firmado electrónicamente que registrará el momento en el que usted procede a leer o rechazar su notificación.

En caso de aceptar la notificación se tendrá acceso al contenido y documentos anexados. A partir de este momento, la notificación se entenderá publicada a todos los efectos legales y la administración continuará el procedimiento correspondiente (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Recuerde que, si acepta la notificación, no la podrá rechazar.

✓ Acepto la notificación

El rechazo expreso de la notificación electrónica produce los mismos efectos jurídicos que si ésta se hubiera efectuado. En este caso la administración deja constancia en el expediente de que la notificación ha sido rechazada y sigue el procedimiento correspondiente (artículo 41.5 de la ley 39/2015 de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Recuerde que, si rechaza la notificación, no la podrá aceptar.

✗ Rechazo la notificación

Y seleccionar el certificado con el que se firmará el acuse de aceptación:

The screenshot shows the notification interface with a security dialog box titled "Diálogo de Seguridad" overlaid. The dialog box contains a list of certificates under the heading "Seleccione un certificado". Each certificate entry includes a small icon of a certificate, the name of the user (e.g., "NOMBRE USUARIO1 - AP1 USUARIO1 - AP2 USU..."), the issuer ("Emisor: Root Agency GdN. Uso: Desconocido"), the validity period ("Valido desde: 18/02/2019 hasta 01/01/2040"), and a link to view the certificate properties ("Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado"). The dialog box has "OK" and "Cancel" buttons at the bottom right.



Tras lo cual podrá acceder al contenido de la notificación:

Notificación tramitada correctamente.

Asunto
Modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)

Resumen
Resumen modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)

Contenido
Contenido modalidad fehaciente > Plantilla de expedientes (fehaciente)

Expediente 8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Remitente Empresa de pruebas CyC - B12345674	
Estado Aceptada	Puesta a disposición 20 octubre 2021 10:13	Decisión 25 octubre 2021 13:14

Original

Nombre del documento	Fecha de publicación	
Acta de la mesa.pdf	Publicado el 20 octubre 2021 a las 10:13	Descargar

Copia Auténtica

Nombre del documento	Fecha de publicación	
Acta de la mesa.pdf	Publicado el 20 octubre 2021 a las 10:13	Descargar

Firma

Nombre del documento	Fecha de publicación	
AcusePuestaDisposicion.xsig	Publicado el 20 octubre 2021 a las 10:13	Descargar
AcuseAceptacion.xsig	Publicado el 25 octubre 2021 a las 13:14	Descargar

Anexos

Nombre del documento	Fecha de publicación	
Lorem ipsum dolor sit amet.docx	Publicado el 20 octubre 2021 a las 10:13	Descargar

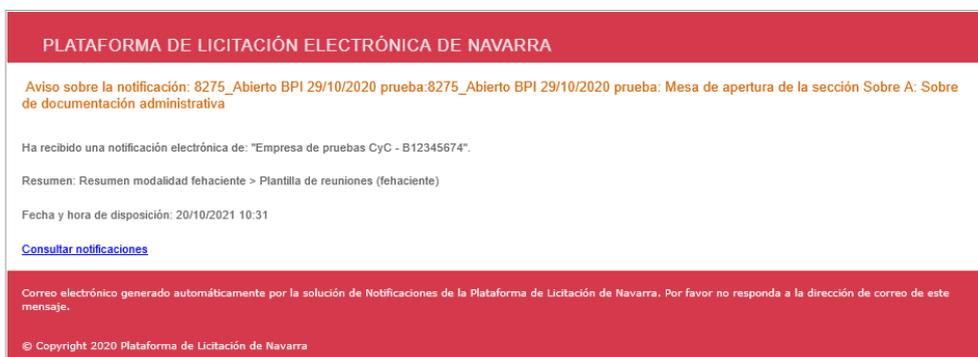
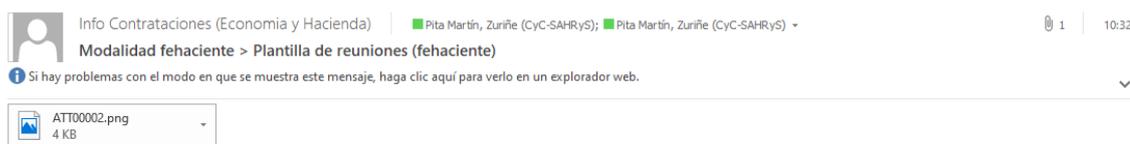
3.2 Modalidad fehaciente y plantilla de reuniones (fehaciente)

A continuación, se muestra un ejemplo de notificación fehaciente enviada mediante la plantilla de reuniones:



El licitador recibirá un correo donde se muestra el asunto, el nº de expediente, la mesa desde la cual se ha realizado la notificación, entidad que la ha emitido, el resumen y fecha y hora de disposición.

La documentación adjuntada y el contenido introducido no se recibirá en correo electrónico.



Para acceder al contenido y a la documentación adjuntada el licitador deberá realizar los mismos pasos que se han explicado en el apartado anterior.



4 INFORMATIVAS

Estas notificaciones no van firmadas y no tienen días de caducidad.

Para enviar notificaciones informativas debemos escoger el destinatario, el tipo de notificación y cumplimentar los campos, “Asunto”, “Resumen” y “Contenido” respetando la longitud máxima permitida en los mismos.

En las notificaciones informativas no es obligatorio incluir documentos, no obstante, PLENA ofrece la posibilidad de adjuntarlos. Su formato no debe ser PDF obligatoriamente.

Cuando enviemos una notificación informativa a un licitador, el usuario recibirá un correo electrónico con el aviso de comunicación. En este correo se muestra tanto el asunto como el resumen del mensaje que introduzcamos desde PLENA. Si al crear la notificación informativa hemos adjuntado documentación, ésta también se recibirá en el correo electrónico. El contenido del mensaje no se recibirá en el correo.

Para visualizar el contenido de la notificación informativa, el usuario deberá acceder a su área privada de PLENA.

4.1 Modalidad informativa y plantilla de expedientes (informativa)

A continuación, se muestra un ejemplo de notificación informativa enviada mediante la plantilla de expedientes:

The screenshot shows the 'Envío de notificaciones electrónicas' interface in the PLENA system. The form is for sending an 'Informativa' notification using the 'Plantilla de expedientes (informativa)' template. The recipient is 'Blanca Pita Martín' with email 'cuirna.pita.martin@navarra.es'. The subject is 'Modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)'. The summary and content fields are also visible.

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
29/10/2020	6275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Abierto BPI 29/10/2020 prueba		Evaluación		Suministros	Abierto

Enviar

Modalidad: Informativa

Destinatarios: Blanca Pita Martín

Para: Blanca Pita Martín (Blanca Pita Martín) <cuirna.pita.martin@navarra.es>

CC: Blanca Pita Martín (Blanca Pita Martín) <cuirna.pita.martin@navarra.es>

CCO:

Tipo: Otros tipos de notificación

Plantilla: Plantilla de expedientes (informativa)

Asunto: Modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa) 62/235

Resumen: Resumen modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa) 70/1000

Contenido: Contenido modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa) 72/5000

Adjuntos: Adjuntar Seleccionar

Adjunto: Lorem ipsum dolor sit amet.docx



El licitador recibirá un correo donde se muestra el nº de expediente, su denominación, el asunto y el resumen. La documentación adjuntada también se recibirá en el correo electrónico.

El contenido introducido no se recibirá en el correo electrónico.


Info Contrataciones (Economía y Hacienda) | ■ Pita Martín, Zuriñe (CyC-SAHRYs); + 1 ▾
📎 2 | 10:24

Modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)

 ATT00002.png 4 KB
  Lorem ipsum dolor sit amet.docx 7 MB

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Aviso de comunicación

Expediente: 8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba-Abierto BPI 29/10/2020 prueba

Asunto: Modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)

Mensaje: Resumen modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)

[Consultar comunicaciones](#)

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no res mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra

Para acceder al contenido el licitador deberá acceder a su área privada y en el apartado “Comunicaciones” pulsar sobre “Ver detalle” en la notificación correspondiente:

✉ Comunicaciones

Listado de comunicaciones informativas, que pueden ser de su interés, sobre los programas, convocatorias y solicitudes gestionadas por el organismo.

Asunto	Estado	Fecha Emisión	Fecha de lectura	
Modalidad informativa > Plantilla de convocatoria de reunión (informativa) Resumen modalidad informativa > Plantilla de convocatoria de reunión (informativa)	No leído	20 octubre 2021 10:54	20 octubre 2021 10:54	Ver detalle
Modalidad informativa > Plantilla de reuniones (informativa) Resumen modalidad informativa > Plantilla de reuniones (informativa)	No leído	20 octubre 2021 10:46	20 octubre 2021 10:46	Ver detalle
Modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa) Resumen modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)	No leído	20 octubre 2021 10:24	20 octubre 2021 10:24	Ver detalle



De esta forma accederá a toda la información que contiene la notificación informativa:

Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra

Asunto

Modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)

Resumen

Resumen modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)

Mensaje

Contenido modalidad informativa > Plantilla de expedientes (informativa)

Expediente

8275_Abierto BPI 29/10/2020
prueba

Fecha Emisión

20 octubre 2021 10:24

Fecha de lectura

25 octubre 2021 14:07

Original

Nombre del documento

Lorem ipsum dolor sit amet.docx

Descargar

4.2 Modalidad informativa y plantilla de reuniones (informativa)

A continuación, se muestra un ejemplo de notificación informativa enviada mediante la plantilla de reuniones:

The screenshot shows the 'Reuniones' (Meetings) notification form. The form is titled 'Reuniones' and includes a table of existing meetings. Below the table, there are fields for 'Modalidad' (set to 'Informativa'), 'Destinatarios' (recipient), 'Para' (to), 'CC', 'CCO', 'Tipo' (set to 'Otros tipos de notificación'), and 'Plantilla' (set to 'Plantilla de reuniones (informativa)'). The 'Asunto' (Subject) field contains 'Modalidad informativa > Plantilla de reuniones (informativa)'. The 'Resumen' (Summary) field contains 'Resumen modalidad informativa > Plantilla de reuniones (informativa)'. The 'Contenido' (Content) field is empty. The 'Adjuntos' (Attachments) section shows a file named 'Lorem ipsum dolor sit amet.pdf'.

Tipo	Título	Fecha de celebración	Hora	Estado	Referencia	Tipo de acto	Condiciones de asistencia
Mesa de apertura	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa	29/10/2020	08:30	En curso	8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba	Privado	



El licitador recibirá un correo donde se muestra el nº de expediente, mesa desde la cual se envía la notificación, el asunto y el resumen. La documentación adjuntada también se recibirá en el correo electrónico.

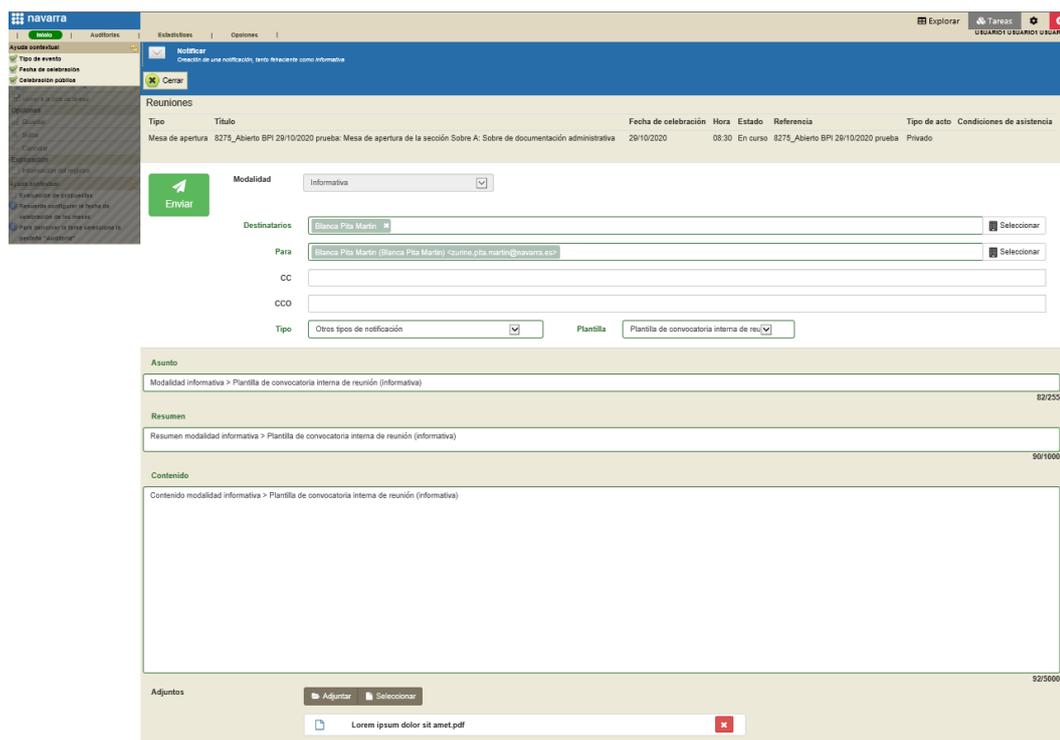
El contenido introducido no se recibirá en el correo electrónico.



Para acceder al contenido el licitador deberá realizar los mismos pasos que se han explicado en el apartado anterior.

4.3 Modalidad informativa y plantilla de convocatoria interna de reunión (informativa)

A continuación, se muestra un ejemplo de notificación informativa enviada mediante la plantilla de convocatoria interna de reunión:





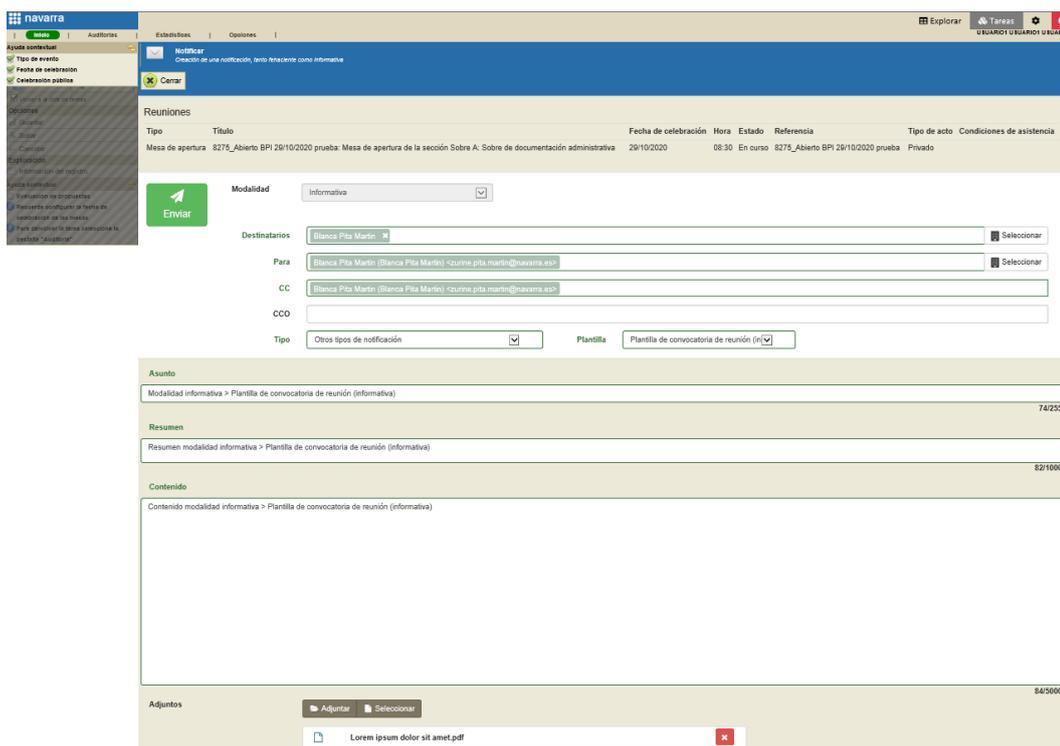
Esta plantilla está reservada para comunicar a los asistentes de mesa su participación en una reunión.

El asistente recibirá un correo electrónico de este tipo:



4.4 Modalidad informativa y plantilla de convocatoria de reunión (informativa)

A continuación, se muestra un ejemplo de notificación informativa enviada mediante la plantilla de convocatoria de reunión:





El usuario recibirá un correo electrónico en el cual se indica la fecha y la hora de celebración de la mesa, mesa desde la cual se ha enviado la notificación:

 Info Contrataciones (Economía y Hacienda) | ■ Pita Martín, Zuriñe (CyC-SAHRyS); ■ Pita Martín, Zuriñe (CyC-SAHRyS) ▾
Modalidad informativa > Plantilla de convocatoria de reunión (informativa)

 ATT00002.png 4 KB ▾ |  Lorem ipsum dolor sit amet.pdf 16 MB ▾

PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE NAVARRA

Comunicación de celebración Mesa de Contratación 8275_Abierto BPI 29/10/2020 prueba: Mesa de apertura de la sección Sobre A: Sobre de documentación administrativa

Abierto BPI 29/10/2020 prueba

29/10/2020 - 08:30

Correo electrónico generado automáticamente por la solución de Notificaciones de la Plataforma de Licitación de Navarra. Por favor no responda a la dirección de correo de este mensaje.

© Copyright 2020 Plataforma de Licitación de Navarra



5 AÑADIR DESTINATARIOS QUE NO SE ENCUENTRAN EN EL BOTÓN “SELECCIONAR”

En el caso de necesitar enviar también una notificación a un nuevo correo electrónico, correos que no se añaden automáticamente desde el botón “Seleccionar” correspondiente a los “Destinatarios”, podemos escribir el correo en cuestión y a continuación pulsar sobre el mismo en el desplegable:

Destinatarios: Ciudadano Ficticio x Empresa Pruebas Alpha x Seleccionar

Para: Ciudadano Ficticio (Ciudadano Ficticio) <ciudadano.ficticio@correo.es>
Empresa Pruebas Alpha (Empresa Pruebas Alpha) <correo@correo.es>
nuevocorreo@introducidoamano.es

CC: nuevocorreo@introducidoamano.es

cco:

Veremos el correo añadido:

Destinatarios: Ciudadano Ficticio x Empresa Pruebas Alpha x Seleccionar

Para: nuevocorreo@introducidoamano.es x
Ciudadano Ficticio (Ciudadano Ficticio) <ciudadano.ficticio@correo.es>
Empresa Pruebas Alpha (Empresa Pruebas Alpha) <correo@correo.es>



6 CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES ENVIADAS

Para consultar las notificaciones enviadas sobre un expediente accederemos al detalle del expediente desde “Tareas”. Una vez dentro del expediente pulsaremos sobre la pestaña “Notificaciones”. En esta pestaña se pueden consultar tanto las notificaciones del expediente como las notificaciones sobre mesas de contratación:

Los registros que aparecen con el campo destinatario vacío corresponden a notificaciones enviadas en la modalidad de correo electrónico o notificaciones enviadas con destinatarios en copia oculta (CCO).

En el caso de las notificaciones fehacientes en la columna “Estado” podemos consultar si ha sido aceptada o rechazada por el licitador. También podemos ver si ha caducado.

El estado de los correos electrónicos siempre será “Enviada” puesto que no pueden aceptarse ni rechazarse y tampoco caducan.

El estado de las notificaciones informativas en el momento que el licitador acceda al detalle de la misma cambiará a “Aceptada”.

Si seleccionamos una de las notificaciones y pulsamos sobre “Visualizar” accederemos a la información detallada de la notificación: