



---

# PLENA

---

---

## Guías rápidas

### Publicar Basados en Acuerdos Marco

---



## Índice de contenidos

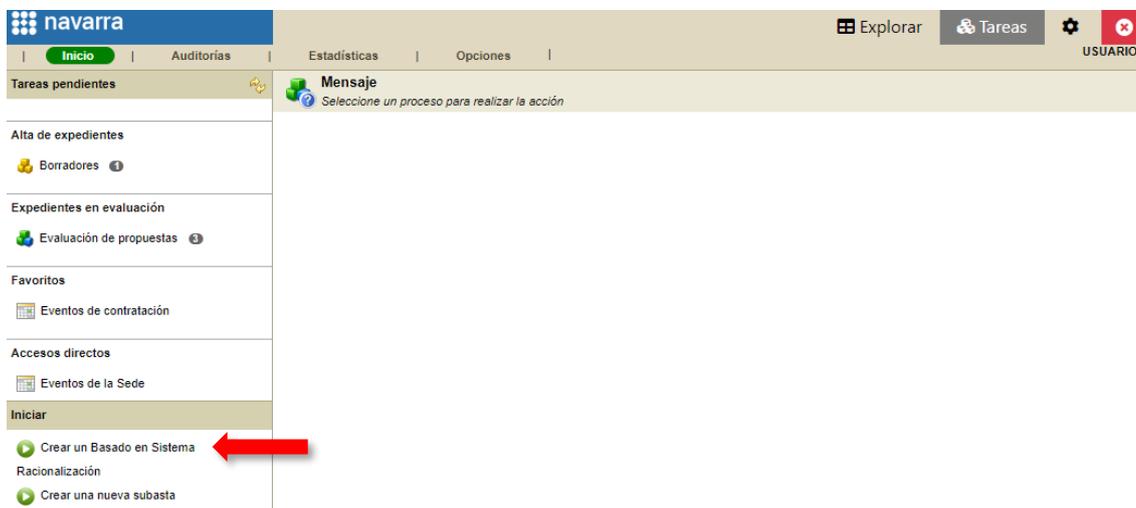
---

<b>1</b>	<b>CREAR UN BASADO EN ACUERDO MARCO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CONFIGURAR EL BASADO EN ACUERDO MARCO</b>	<b>5</b>
2.1	Configurar lotes	5
2.1.1	Partiendo del Acuerdo Marco original	5
2.1.2	Manualmente	7
2.2	Configurar criterios	12
2.3	Indicar fechas límite	14
2.4	Dar de alta las invitaciones	15
2.4.1	Manualmente	16
2.4.2	Desde el Registro de Empresas	16
2.5	Configurar los asistentes a las mesas	18
2.6	Adjuntar documentación a publicar	20
<b>3</b>	<b>HABILITAR RECEPCIÓN OFERTAS ÁREA PRIVADA</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>NOTIFICAR A LOS LICITADORES</b>	<b>24</b>

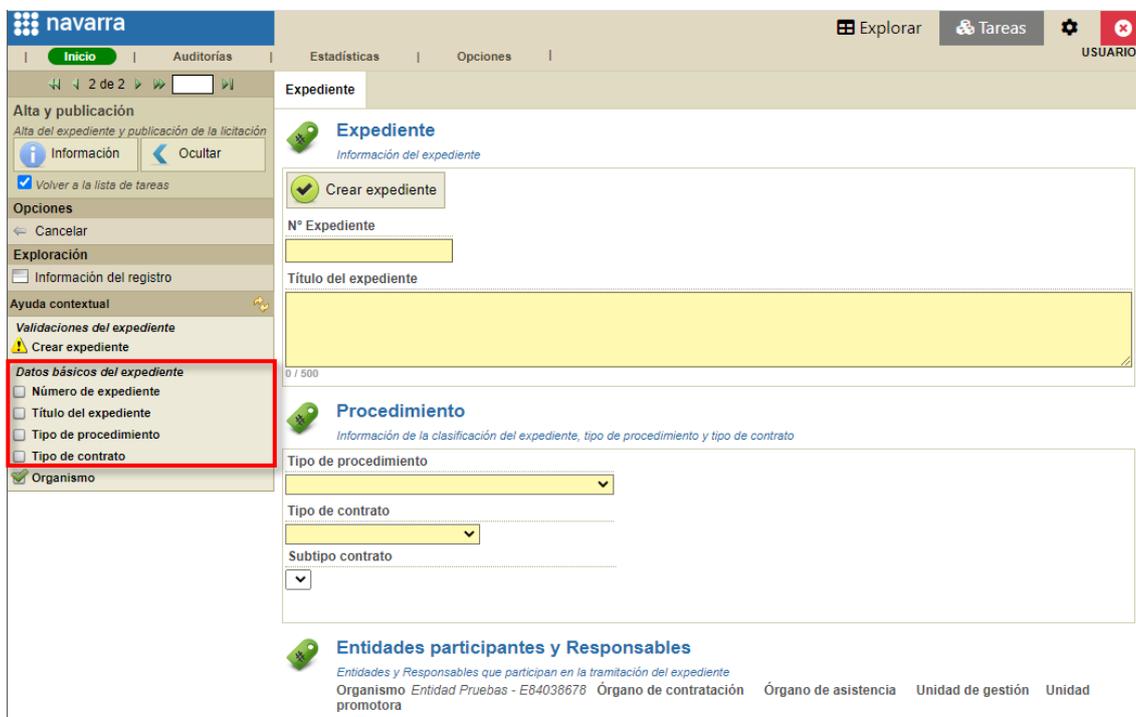


# 1 CREAR UN BASADO EN ACUERDO MARCO

1. Accedemos a [PLENA](#) y desde la pestaña “Tareas” pulsamos sobre “Crear un Basado en Sistema Racionalización”:



2. Rellenamos los campos obligatorios (campos amarillos):
  - a. Número de expediente
  - b. Título del expediente
  - c. Tipo de procedimiento > seleccionamos “Basado en Acuerdo Marco”
  - d. Tipo de contrato



3. Y finalmente pulsamos sobre “Crear expediente”:



navarra

Inicio | Auditorías | Estadísticas | Opciones

Explorar | Tareas | USUARIO1

2 de 2

### Expediente

Alta y publicación  
Alta del expediente y publicación de la licitación  
Información | Ocultar  
Volver a la lista de tareas

Opciones  
Cancelar

Exploración  
Información del registro

Ayuda contextual  
Validaciones del expediente  
⚠ Crear expediente

Datos básicos del expediente  
Número de expediente  
Título del expediente  
Tipo de procedimiento  
Tipo de contrato  
Organismo

#### Expediente

Información del expediente

Crear expediente

Nº Expediente  
BAM\_18112020

Título del expediente  
Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020

34 / 500

#### Procedimiento

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

Tipo de procedimiento  
Basado en Acuerdo Marco

Tipo de contrato  
Suministros

Subtipo contrato

#### Entidades participantes y Responsables

Entidades y Responsables que participan en la tramitación del expediente

Organismo	Órgano de contratación	Órgano de asistencia	Unidad de gestión	Unidad promotora
Entidad Pruebas - E84038678				



## 2 CONFIGURAR EL BASADO EN ACUERDO MARCO

A continuación, deberemos realizar las siguientes acciones:

1. Configurar lotes
2. Indicar si se desea adjudicar mediante subasta electrónica
3. Indicar el importe de licitación
4. Configurar criterios
5. Indicar fechas límite
6. Dar de alta las invitaciones
7. Configurar los asistentes a las mesas
8. Adjuntar documentación a publicar

The screenshot shows the 'navarra' system interface. The main content area is titled 'Expediente' and contains several sections:

- Expediente**: Información del expediente
- Procedimiento**: Información de la clasificación del expediente, tipo de procedimiento y tipo de contrato. Fields include: Tipo de procedimiento (Basado en Acuerdo Marco), Tipo de contrato (Suministros), and Subtipo contrato.
- Sistema de racionalización**: Configuración de un derivado de un Sistema de racionalización. Includes a 'Seleccionar Acuerdo marco' button and a field for 'Expediente que define el Lote del Exp. base S.R.'.
- Entidades participantes y Responsables**: Entidades y Responsables que participan en la tramitación del expediente. Includes fields for 'Organismo' (Entidad Pruebas - E84038678), 'Órgano de contratación', 'Órgano de asistencia', 'Unidad de gestión', and 'Unidad promotora'.
- Valor estimado**: Configuración de los importes y los impuestos de la licitación del expediente. Includes a table with columns: Número, Presupuesto base de licitación sin impuestos, Importe del impuesto del presupuesto base, and Presupuesto base de licitación con impuestos.

The sidebar on the left contains various options, with a red box highlighting the 'Pliego técnico' section, which includes 'Configurar lotes', 'Subasta electrónica', and 'Importe de licitación'.

### 2.1 Configurar lotes

Puede configurar los lotes partiendo del Acuerdo Marco del que proviene, es decir, cargando los lotes del Acuerdo Marco original, o manualmente.

#### 2.1.1 Partiendo del Acuerdo Marco original

Para configurar los lotes partiendo del Acuerdo Marco original debemos asociar nuestro Basado en Acuerdo Marco con el Acuerdo Marco del cual proviene. Realizar esta asociación es opcional. Para ello, acudiremos a la pestaña "Expediente" sección "Sistema de racionalización" y pulsaremos sobre "Seleccionar Acuerdo Marco":



The screenshot shows the 'Alta y publicación' screen in the 'Expediente' tab. The left sidebar contains navigation options like 'Inicio', 'Auditorías', 'Estadísticas', 'Opciones', and 'Ayuda contextual'. The main area has sections for 'Expediente', 'Procedimiento', 'Sistema de racionalización', and 'Entidades participantes y Responsables'. A red arrow points to the 'Seleccionar Acuerdo marco' button in the 'Sistema de racionalización' section.

Nos aparecerá un listado de los Acuerdos Marco tramitados por la entidad mediante la cual hemos accedido a PLENA y cuyo plazo continúa vigente. Aquellos Acuerdos Marco cuya Vigencia del Sistema de Racionalización sea inferior a la fecha actual no aparecerán:

Search filters:  Filtrar Limpiar Cargar datos

Vinculado	Código del expediente	Título	Vigencia del S.R.
	8275_AM 03/11/2020 sin importe	AM 03/11/2020 sin importe	03/11/2021
	8275_Acuerdo Marco con importes 0	Acuerdo Marco con importes 0	25/05/2021

**NOTA:** la Vigencia del S.R. es una fecha que se establece antes de realizar la publicación de un Acuerdo Marco. En el alta de un Acuerdo Marco PLENA solicita tanto la fecha límite del propio Acuerdo Marco, como la vigencia de su sistema de racionalización, es decir, la fecha límite en la cual se podrán dar de alta sus basados. Tras la publicación del Acuerdo Marco ésta fecha (Vigencia del S.R.) no es modificable por el propio usuario. En el caso de ser necesaria su modificación se deberá acudir al servicio de soporte.

Seleccionaremos el Acuerdo Marco del cual queremos partir y pulsamos sobre "Cargar datos":

Search filters:  Filtrar Limpiar Cargar datos

Vinculado	Código del expediente	Título	Vigencia del S.R.
	8275_AM 03/11/2020 sin importe	AM 03/11/2020 sin importe	03/11/2021
	8275_Acuerdo Marco con importes 0	Acuerdo Marco con importes 0	25/05/2021

En la pestaña "PPT" veremos los lotes del Acuerdo Marco original cargados:

The screenshot shows the 'PPT' tab in the 'Alta y publicación' screen. The 'Pliego técnico' section is visible, along with the 'Lotes' section. The 'Lotes' section has a yellow warning box that says 'Debe indicar el precio de licitación de todos los Lotes'. Below it is a table with columns: 'Número', 'Título', 'Código CPV', 'Estado', 'Presupuesto base de licitación sin impuestos', and '¿Subasta electrónica?'. A red arrow points to the '¿Subasta electrónica?' column.

Número	Título	Código CPV	Estado	Presupuesto base de licitación sin impuestos	¿Subasta electrónica?
1	AM 03/11/2020 sin importe	50000000-5 Servicios de reparación y mantenimiento	Fase previa		



A partir de aquí podremos modificar los lotes cargados si lo deseamos.

## 2.1.2 Manualmente

Para configurar los lotes manualmente pulsaremos sobre la pestaña “PPT” y en la sección “Lotes” pulsaremos sobre “Añadir”:

The screenshot shows the 'navarra' interface with the 'PPT' tab selected. The 'Lotes' section is active, displaying a table with columns: Número, Título, Código CPV, Estado, Presupuesto base de licitación sin impuestos, and ¿Subasta electrónica?. A red arrow points to the '+ Añadir' button. The left sidebar shows the 'Ayuda contextual' menu with 'Añadir' selected.

Deberemos realizar las siguientes acciones:

1. Escoger código CPV
2. Indicar si se desea adjudicar mediante subasta electrónica
3. Indicar si habrá precios unitarios
4. Indicar si hay prórroga
5. Indicar la duración prevista

The screenshot shows the 'Nuevo lote' form. The 'Código CPV' field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Información', 'Clasificación', 'Subasta Electrónica', and 'Lugares'. The 'Código CPV' field has a 'Seleccionar' button next to it.

Para escoger código CPV en la sección “Código CPV” pulsamos sobre “Seleccionar”.



Escogemos uno y pulsamos en “Aceptar”:

The screenshot shows the 'Nuevo lote' (New lot) form in the Navarra platform. The form is titled 'Nuevo lote' and is for the creation of a new lot related to a bidding process. The main form has several sections: 'Información', 'Clasificación', 'Subasta Electrónica', and 'Lugares'. A modal window titled 'Tabla auxiliar - CODIGOSCPV' is open, showing a table with one row selected: '72268000-1 Servicios de suministro de software'. A red arrow points to the 'Aceptar' button in the modal. Another red arrow points to the 'Subasta Electrónica' section in the main form.

Para indicar si se desea adjudicar mediante subasta electrónica en la sección “Subasta Electrónica” escogeremos sí o no:

The screenshot shows the 'Nuevo lote' form in the Navarra platform. The 'Subasta Electrónica' section is highlighted, showing a dropdown menu with 'Sí' and 'No' options. A red arrow points to the 'Sí' option.

Para indicar si vamos a introducir precios unitarios, si habrá prórroga y la duración prevista, deberemos ir a la pestaña “Datos económicos”:



**Duración prevista**  
 Información sobre la duración prevista del contrato

Duración prevista: 0 Meses  
 Ejercicio previsto: 2020  
 Mes previsto de inicio del contrato: Noviembre

**Presupuesto**  
 Presupuesto base de licitación del lote

Presupuesto base de licitación sin impuestos: 0,00  
 % Tipo de impuesto aplicable: 21  
 Importe del impuesto del presupuesto base: 0,00  
 Presupuesto base de licitación con impuestos: 0,00  
 Presupuesto máximo: 0,00

**Valor estimado**  
 Valor estimado del contrato

Valor contrato: 0,00 Hay prórrogas  
 Valor prórrogas: 0,00  
 Valor otros conceptos: 0,00 Hay modificados  
 Valor modificados previstos: 0,00  
 Valor estimado total: 0,00

**Información económica**  
 Información económica del lote

Revisión de precios: Contrato mixto  
 Modalidad determinación de precios: Plurianual  
 Precios unitarios: Gastos de publicación

En el caso de que indiquemos que **sí** habrá **precios unitarios** o sub-lotes deberemos ir a la pestaña “Composición” y añadir “Conceptos a ofertar”:

**Composición**

**Entregables**  
 Lista de entregables del lote

Visualizar + Añadir Modificar - Eliminar

Nombre	Descripción	Cantidad	CPV

**Conceptos a ofertar**  
 Listado de conceptos a ofertar por los licitadores

+ Añadir Modificar - Eliminar Seleccionar de catálogo

Código	Nombre artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Importe total	Tipo impositivo	Importe del impuesto	Importe con impuestos
001	software	1,000	software	10000,000000	10000,000000	21	2100,000000	12100,000000
002	software 2	1,000	software	20000,000000	20000,000000	21	4200,000000	24200,000000

Después de introducir los precios unitarios volveremos a la pestaña “Datos económicos” y pulsaremos sobre “Calcular presupuesto”:



**Modificar lote**  
 Modificación de un nuevo lote del expediente de licitación

Nº Expediente: BAM\_18112020 | Número: 1 | Estado: Fase previa | Título: Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020

**Datos económicos**

**Duración prevista**  
 Información sobre la duración prevista del contrato  
 Duración prevista: 12 Meses | Fecha prevista: Ejercicio previsto 2020 | Mes previsto de inicio del contrato: 11 | Justificación prevista: duración contrato

**Presupuesto**  
 Presupuesto base de licitación del lote

**Calcular presupuesto** ←

Este botón obtendrá el presupuesto base de licitación a partir de los conceptos seleccionados en la composición.

Presupuesto base de licitación sin impuestos	0,00
% Tipo de impuesto aplicable	21
Importe del impuesto del presupuesto base	0,00
Presupuesto base de licitación con impuestos	0,00
Presupuesto máximo	0,00

**Valor estimado**  
 Valor estimado del contrato

Valor contrato	0,00	Hay prórrogas
Valor prórrogas	0,00	No
Valor otros conceptos	0,00	Hay modificados
Valor modificados previstos	0,00	
Valor estimado total	0,00	

PLENA calculará el “Presupuesto base de licitación sin impuestos” en base a los “Conceptos a ofertar” introducidos:

**Modificar lote**  
 Modificación de un nuevo lote del expediente de licitación

Nº Expediente: BAM\_18112020 | Número: 1 | Estado: Fase previa | Título: Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020

**Datos económicos**

**Duración prevista**  
 Información sobre la duración prevista del contrato  
 Duración prevista: 12 Meses | Fecha prevista: Ejercicio previsto 2020 | Mes previsto de inicio del contrato: 11 | Justificación prevista: duración contrato

**Presupuesto**  
 Presupuesto base de licitación del lote

**Calcular presupuesto**

Este botón obtendrá el presupuesto base de licitación a partir de los conceptos seleccionados en la composición.

Presupuesto base de licitación sin impuestos	30.000,00
% Tipo de impuesto aplicable	0
Importe del impuesto del presupuesto base	6.300,00
Presupuesto base de licitación con impuestos	36.300,00
Presupuesto máximo	0,00

**Valor estimado**  
 Valor estimado del contrato

Valor contrato	30.000,00	Hay prórrogas
Valor prórrogas	0,00	No
Valor otros conceptos	0,00	Hay modificados
Valor modificados previstos	0,00	
Valor estimado total	30.000,00	

En el caso de **no** querer introducir **precios unitarios** o sub-lotes, deberemos introducir nosotros mismos el “Presupuesto base de licitación sin impuestos” en la pestaña datos económicos, sección “Presupuestos”, campo “Presupuesto base de licitación sin impuestos”. Finalmente pulsaremos sobre “Guardar”:



navarra

Inicio | Auditorías | Estadísticas | Opciones | Explorar | Tareas | USUARIO1

**Modificar lote**  
 Modificación de un nuevo lote del expediente de licitación

Nº Expediente: BAM\_18112020 | Número: 1 | Estado: Fase previa | Título: Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020

Cancelar | Guardar

Datos generales | **Datos económicos** | Composición | Documentación

**Duración prevista**  
 Información sobre la duración prevista del contrato

Duración prevista: 12 Meses | Ejercicio previsto: | Mes previsto de inicio del contrato: Noviembre

Justificación prevista duración contrato

**Presupuesto**  
 Presupuesto base de licitación del lote

Presupuesto base de licitación sin impuestos: 20.000,00  
 % Tipo de impuesto aplicable: 0  
 Importe del impuesto del presupuesto base: 4.200,00  
 Presupuesto base de licitación con impuestos: 24.200,00  
 Presupuesto máximo: 0,00

**Valor estimado**  
 Valor estimado del contrato

Valor contrato: 20.000,00 | Hay prórrogas: No  
 Valor prórrogas: 0,00 | Hay modificados: No  
 Valor otros conceptos: 0,00  
 Valor modificados previstos: 0,00  
 Valor estimado total: 20.000,00

**Información económica**  
 Información económica del lote

Revisión de precios: | Modalidad determinación de precios: | Precios unitarios: No

Se creará el lote:

navarra

Inicio | Auditorías | Estadísticas | Opciones | Explorar | Tareas | USUARIO1

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

**Alta y publicación**  
 Alta del expediente y publicación de la licitación

Información | Ocultar

Volver a la lista de tareas

**Opciones**  
 Guardar

Cancelar

**Exploración**  
 Información del registro

**Ayuda contextual**

Datos básicos del expediente

**Pliego técnico**  
 Pliego técnico de la licitación

Añadir | Modificar | Eliminar | Visualizar | Actualizar

Tipo documental | Nombre del documento | Ruta al documento | Estado | Firma

**Lotes**  
 Lotes en los que se divide el expediente. Todo expediente debe tener al menos un lote.

Añadir | Modificar | Eliminar | Visualizar

Número	Título	Código CPV	Estado	Presupuesto base de licitación sin impuestos	¿Subasta electrónica?
1	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	72268000-1 Servicios de suministro de software	Fase previa	20.000,00	No

Justificación lote único

Podremos añadir tantos lotes como necesitemos:



Número	Título	Código CPV	Estado	Presupuesto base de licitación sin impuestos	¿Subasta electrónica?
1	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	72268000-1 Servicios de suministro de software	Fase previa	20.000,00	No
2	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	72268000-1 Servicios de suministro de software	Fase previa	30.000,00	No

El importe de licitación no podrá ser igual a 0. PLENA no permite publicar Basados en Acuerdos Marco con importe igual a 0. El "Presupuesto base de licitación sin impuestos" de cada uno de los lotes deberá ser superior a 0.

## 2.2 Configurar criterios

Para configurar los criterios de adjudicación en la pestaña "PCAP", sección "Criterios" pulsaremos sobre "Plantillas":

Debe configurar los criterios para el expediente

Sección	Número de lote	Título	Tipo de criterio	Tipo de evaluación	Puntuación máxima
A					
BC					

**Solvencias económicas y técnicas**  
 Descripción de criterios de solvencia técnica

Descripción de criterios de solvencia económica

Sección	Número de lote	Título	Tipo de criterio
---------	----------------	--------	------------------



Por defecto los Basados en Acuerdos Marco contienen dos sobres: sobre A y sobre BC.

Podemos modificar la disposición de los sobres si lo deseamos desde “Cambiar disposición”.

**Configuración de los criterios**  
Configuración los criterios

Fecha alta del expediente: 18/11/2020  
 N° Expediente: BAM\_18112020  
 Título del expediente: Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020  
 Fase de tramitación: Preparación  
 Estado: Fase previa  
 Situación en la tramitación: Preparación del expediente  
 Tipo de contrato: Suministros  
 Tipo de procedimiento: Basado en Acuerdo Marco

Documentación administrativa: Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020

Los siguientes criterios no están todavía configurados:

- No tiene configurado ningún criterio para la sección A.
- No tiene configurado ningún criterio para la sección BC.
- El lote 1 no tiene criterios configurados.
- El lote 2 no tiene criterios configurados.

Introducimos los criterios para cada sobre y lote:

**Configuración de los criterios**  
Configuración los criterios

Fecha alta del expediente: 18/11/2020  
 N° Expediente: BAM\_18112020  
 Título del expediente: Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020  
 Fase de tramitación: Preparación  
 Estado: Fase previa  
 Situación en la tramitación: Preparación del expediente  
 Tipo de contrato: Suministros  
 Tipo de procedimiento: Basado en Acuerdo Marco

Evaluable mediante fórmulas y juicios de valor: Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020

Todos los criterios están configurados.

Lote	Título	Evaluación	Obligatorio	Puntos mínimos	Puntos máximos
Todos	01. Oferta técnica	Subjetivo	Sí	0,00	100,00

Recordar que se pueden modificar los elementos que contiene un criterio. Para ello seleccionamos un criterio, pulsamos en “Editar” y en la ventana modal abierta pulsamos sobre la pestaña “Elementos”. Disponemos de las opciones de eliminar, editar y añadir elementos:



Cuando tengamos todos los criterios y sus elementos configurados pulsaremos sobre “Cerrar”:

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
18/11/2020	BAM_18112020	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Suministros	Basado en Acuerdo Marco

Lote	Título	Evaluación	Obligatorio	Puntos mínimos	Puntos máximos
Todos	01. Oferta técnica	Subjetivo	Sí	0,00	100,00

**NOTA:** una vez publiquemos el expediente los criterios y sus elementos no podrán modificarse. Podremos consultar la estructura de la oferta que hemos configurado en la pestaña “PCAP”, sección “Criterios”.

## 2.3 Indicar fechas límite

Para establecer las fechas límite acudiremos a la pestaña “Licitación” sección “Fecha límite”:



**Invitaciones**  
Debe dar de alta las invitaciones a la licitación

+ Añadir    ✎ Modificar    - Eliminar    🔍 Visualizar    📄 Seleccionar desde el Registro de empresas

✉ Notificar invitaciones

Documento    Nombre

---

**Fecha límite**  
Fecha límite de presentación de solicitudes y de ofertas

Fecha alta del expediente: 18/11/2020    Fecha de publicación: 18/11/2020

Fecha de inicio de recepción de ofertas: 18/11/2020    Fecha límite de presentación de ofertas: 30/11/2020 08:00

---

**Mesas**  
Celebración de las mesas de contratación

⚙ Configurar    🔄 Actualizar

Título	Tipo de evento	Fecha de celebración	Hora	Tipo de acto	Estado
BAM_18112020: Mesa de apertura de la sección A: Sobre de cláusulas administrativas	Apertura sobre administrativa			Privado	Pendiente de celebración
BAM_18112020: Mesa de apertura de la sección BC: Sobre de condiciones técnicas y económicas	Apertura sobre oferta técnica y económica			Público	Pendiente de celebración

---

**Preguntas**  
Preguntas de los licitadores  
Fecha límite para hacer preguntas

Deberemos introducir:

- Fecha de publicación
- Fecha de inicio de recepción de ofertas: momento a partir del cual los licitadores verán la licitación en su área privada, podrán descargar el archivo de solicitud y presentar sus ofertas
- Fecha límite de presentación de ofertas

## 2.4 Dar de alta las invitaciones

Para dar de alta las invitaciones a la licitación acudiremos a la pestaña “Licitación” sección “Invitaciones”. Disponemos de dos formas: “Seleccionar desde el Registro de empresas” o “Añadir”.

**Invitaciones**  
Debe dar de alta las invitaciones a la licitación

+ Añadir    ✎ Modificar    - Eliminar    🔍 Visualizar    📄 Seleccionar desde el Registro de empresas

✉ Notificar invitaciones

Documento    Nombre

Para poder seleccionar una empresa desde el Registro de empresas, la empresa deberá estar previamente registrada en PLENA. Para ello, los licitadores deberán acudir al siguiente enlace:

<https://plataformalicitacion.navarra.es:8443/sede/persona>



## 2.4.1 Manualmente

Para invitar empresas que no se encuentren registradas manualmente, pulsaremos en el botón “Añadir” y rellenaremos los campos habilitados para ello (los campos amarillos son obligatorios):

The screenshot shows the 'Nueva invitación' form in the Navarra system. The form is titled 'Nueva invitación' and 'Adjuntar una nueva invitación al expediente'. It features a sidebar with navigation options and a main form area. The form is divided into two sections: 'Empresa' and 'Representantes'. The 'Empresa' section contains fields for 'Tipo de documento', 'Documento', 'Nombre', 'Dirección', 'Código postal', 'País', 'Provincia', 'Población', 'Teléfono', 'FAX', 'Correo electrónico', 'Página Web', and 'Autoriza notificación electrónica'. The 'Representantes' section contains a table with columns for 'Documento', 'Nombre', 'Correo electrónico', and '¿Es apoderado?'. A red box highlights the 'Empresa' section.

**NOTA:** en el caso de que invitemos empresas que no se encuentren registradas deberemos añadir un representante apoderado a la misma marcando el check disponible para ello. El representante apoderado tendrá capacidad de firma para abrir las notificaciones fehacientes. Si no añadimos un representante apoderado, la empresa no podrá abrir la notificación fehaciente del tipo “Invitación a licitar”.

## 2.4.2 Desde el Registro de Empresas

Recomendamos solicitar el registro de la empresa en PLENA y realizar las invitaciones desde el botón “Seleccionar desde el Registro de empresas” para evitar errores en las invitaciones.

Por el hecho de haberse presentado al Acuerdo Marco original y ya tenga su área privada creada, no quiere decir que una empresa se encuentre registrada en PLENA. Para poder presentarse a los Acuerdos Marco PLENA no obliga a las empresas a registrarse en la plataforma.

En la pantalla que se abrirá pulsando sobre “Seleccionar desde el Registro de empresas” podremos buscar empresas por Razón social o CIF y su interés en CPVs. Por ejemplo, introducimos un CIF y pulsamos sobre “Aplicar filtro”:



**Añadir invitados desde el Registro de empresas**  
 Selección de empresas del registro de empresas

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
18/11/2020	BAM_18112020	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Suministros	Basado en Acuerdo Marco

Interés en CPVs

CPV

Identificación/Razón social  
 E92223825

Aplicar filtro

Invitar a las empresas seleccionadas

Documento	Razón social
<input type="checkbox"/> E92223825	Empresa Prueba

Para realizar la invitación seleccionamos la empresa en cuestión y pulsamos sobre “Invitar a las empresas seleccionadas”:

**Añadir invitados desde el Registro de empresas**  
 Selección de empresas del registro de empresas

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
18/11/2020	BAM_18112020	Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Suministros	Basado en Acuerdo Marco

Interés en CPVs

CPV

Identificación/Razón social  
 E92223825

Aplicar filtro

Invitar a las empresas seleccionadas

Documento	Razón social
<input checked="" type="checkbox"/> E92223825	Empresa Prueba

Veremos la empresa añadida en la pestaña “Licitación” sección “Invitaciones”:

**Invitaciones**

Añadir Modificar Eliminar Visualizar Seleccionar desde el Registro de empresas

Notificar invitaciones

Documento	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> E92223825	Empresa Prueba



Las empresas incluidas en esta sección serán las que podrán consultar el Basado en el Acuerdo Marco desde sus áreas privadas una vez publiquemos el expediente. Por lo tanto, una vez se abra el plazo, son estas empresas las que podrán descargar el archivo de solicitud y presentar ofertas al mismo.

**NOTA:** el envío de las notificaciones del tipo “Invitación a licitar” NO conlleva que las empresas sean invitadas. Para que una empresa sea realmente invitada, pueda descargar el archivo de solicitud desde su área privada y pueda presentar su oferta, no basta únicamente con enviarle tal notificación. Deberá ser añadida en la pestaña “Licitación”, en la sección “Invitaciones” tal y como se ha explicado en este apartado. Recomendamos no realizar las notificaciones del tipo “Invitación a licitar” hasta publicar el expediente en las áreas privadas de los licitadores (ver punto 4 “Notificar a los licitadores” de este documento).

Podremos invitar tanto empresas como personas físicas:

Documento	Nombre
E92223825	Empresa Prueba
99999018D	Ciudadano Ficticio

## 2.5 Configurar los asistentes a las mesas

Para configurar los asistentes a las mesas acudiremos a la pestaña “Licitación”, sección “Mesas”, seleccionaremos una mesa y pulsaremos sobre “Configurar”:

Título	Tipo de evento	Fecha de celebración	Hora	Tipo de acto	Estado
BAM_18112020: Mesa de apertura de la sección A: Sobre de cláusulas administrativas	Apertura sobre administrativa			Privado	Pendiente de celebración
BAM_18112020: Mesa de apertura de la sección BC: Sobre de condiciones técnicas y económicas	Apertura sobre oferta técnica y económica			Público	Pendiente de celebración

En la siguiente pantalla, en la pestaña “Asistentes”, pulsaremos en “Añadir”:



**Configurar reunión**  
Configuración de una reunión de una Mesa de Contratación

Cancelar Guardar

Reunión Asistentes Notas Documentos Comunicaciones

**Asistentes**  
Asistentes de la reunión

Añadir Modificar Eliminar

Rol Nombre En calidad de

**Verificación de la presencia necesaria**

Visualizar Añadir Modificar Eliminar

Rol	Presencia mínima
SECRETARÍA	1

Disponemos de dos opciones:

- Seleccionar usuario registrado
- Rellenar a mano los campos habilitados para ello

**Añadir**  
Añadir un asistente a la reunión

Cancelar Crear

Asistente

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

Seleccionar usuario registrado ← Opción 1

Usuario	Nombre	Tipo de documento	Documento
Correo electrónico			Asistencia

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

Rol	En calidad de	Método de verificación

Opción 2

Para poder seleccionar un usuario registrado, la persona que pretende añadir como asistente deberá haber accedido a PLENA al menos una vez.

Los asistentes que se añadan rellenando los campos a mano, si en ese momento no se encuentran registrados en la plataforma y el expediente avanza de tarea, no podrán adquirir la tarea a la cual haya avanzado el expediente. PLENA no asigna tareas a los asistentes que hayan sido añadidos rellenando directamente los campos a mano si en el momento que se añaden y avanza la tarea no se encuentran registrados.

Los usuarios añadidos desde el registro podrán adquirir tareas futuras. Además, podrán consultar las propuestas abiertas cuando el expediente se encuentre en evaluación consultando el expediente desde la pestaña "Explorar" y acudiendo a la pestaña "Licitación", sección "Propuestas".

Al menos uno de los asistentes, deberá cumplir con la presencia mínima configurada. La presencia mínima siempre deberá utilizar el "Método de verificación" "Certificado electrónico". Por defecto PLENA dispone de la siguiente presencia mínima:

**Verificación de la presencia necesaria**

Visualizar Añadir Modificar Eliminar

Rol	Presencia mínima
SECRETARÍA	1



Por lo tanto, a no ser que se modifique la presencia necesaria, al menos uno de los asistentes deberá tener el rol de secretaria asignado y “Método de verificación” “Certificado electrónico”.

Por otro lado, para cumplir la condición “Al menos uno de los asistentes a la mesa tiene que poder acceder a la plataforma”, al menos uno deberá ser añadido desde el botón “Seleccionar usuario registrado” o si se introduce manualmente, el asistente introducido deberá estar registrado en PLENA (deberá haber accedido a PLENA al menos una vez).

Seleccionamos un asistente desde el botón “Seleccionar usuario registrado”, rellenamos los campos obligatorios que faltan por rellenar (campos amarillos) y pulsamos sobre “Crear”:

The screenshot shows the 'Añadir' (Add) form in the PLENA system. The form is titled 'Añadir Asistente' and contains the following fields and options:

- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear' (Create).
- Asistente (Assistant) Section:**
  - Seleccionar usuario registrado:** A button to select a registered user.
  - Form fields:**
    - Usuario:** 09102384L
    - Nombre:** USUARIO1
    - Tipo de documento:** DNI
    - Documento:** 09102384L
    - Correo electrónico:** prueba@ejemplo.com
    - Asistencia:** (dropdown menu)
- Tipo de asistencia (Type of assistance) Section:**
  - Rol:** SECRETARÍA
  - En calidad de:** (dropdown menu)
  - Método de verificación:** Certificado electrónico

Veremos el asistente añadido y pulsamos sobre “Guardar”:

The screenshot shows the 'Configurar reunión' (Configure meeting) form in the PLENA system. The form is titled 'Configurar reunión' and contains the following sections:

- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).
- Asistentes (Assistants) Section:**
  - Buttons:** 'Visualizar' (View), 'Añadir' (Add), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete).
  - Table:**

Rol	Nombre	En calidad de
SECRETARÍA	USUARIO1	
- Verificación de la presencia necesaria (Verification of the necessary presence) Section:**
  - Buttons:** 'Visualizar' (View), 'Añadir' (Add), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete).
  - Table:**

Rol	Presencia mínima
SECRETARÍA	1

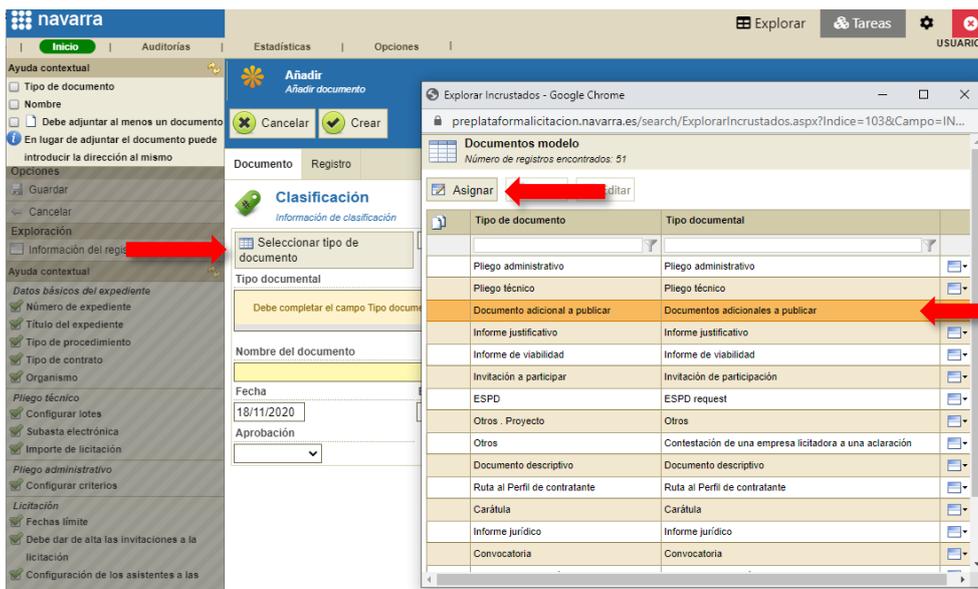
Todas las mesas que haya configuradas se nos configurarán con los mismos asistentes.

## 2.6 Adjuntar documentación a publicar

Para adjuntar la documentación a publicar acudiremos a la pestaña “Documentos”, sección “Documentos” en fase de preparación y pulsaremos sobre “Añadir”:



Seleccionamos el tipo de documento que deseamos adjuntar y pulsamos sobre “Asignar”:



Para que un documento sea público, y, por lo tanto, los licitadores puedan verlo desde sus áreas privadas deberá ser del tipo:

- Piiego administrativo
- Piiego técnico
- Documentación adicional a publicar

Si el tipo de documento escogido no es público, es decir, si no es ninguno de los citados, no se marcará el check “Documentación a publicar” y por lo tanto PLENA no nos permitirá publicar el expediente.

Tras seleccionar el tipo de documento podremos modificar su nombre en el apartado “Nombre del documento”. Seleccionamos el documento pulsando sobre “Adjuntar” y finalmente pulsaremos sobre “Crear”:



The screenshot shows the 'navarra' system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Auditorías', 'Estadísticas', and 'Opciones'. The user is logged in as 'USUARIO1'. The main area is titled 'Añadir' (Add) with the subtitle 'Añadir documento'. Below this, there are 'Cancelar' and 'Crear' buttons. A red arrow points to the 'Crear' button. The 'Clasificación' (Classification) section is active, showing 'Información de clasificación'. A dropdown menu is open for 'Tipo documental', with 'Contratación' selected and 'Fase preparatoria' highlighted. The 'Nombre del documento' field contains 'Pliego regulador'. The 'Fecha' field is set to '18/11/2020'. A red arrow points to the 'Nombre del documento' field. An 'Abrir' (Open) dialog box is open, showing a file explorer view of 'Modelos pru...'. The file 'PLIEGO regulador.pdf' is selected. A red arrow points to the 'Abrir' button in the dialog. At the bottom of the interface, there are 'Adjuntar' and 'Crear desde plantilla' buttons. A red arrow points to the 'Adjuntar' button.



## 3 HABILITAR RECEPCIÓN OFERTAS ÁREA PRIVADA

Una vez hayamos completado todas las acciones y tengamos todos los checks marcados, se mostrará el botón azul “Habilitar recepción ofertas área privada”:

The screenshot shows the 'navarra' web application interface. A red arrow points to the 'Habilitar recepción ofertas área privada' button in the 'Opciones' sidebar. The main content area shows the 'Fase de preparación' section with a table of documents.

Tipo documental	Nombre del documento	Ruta al documento	Estado	Firma
Documentos adicionales a publicar	Plego regulador			Sin firmar

Pulsaremos sobre “Habilitar recepción ofertas área privada” y el expediente avanzará a la tarea “Recepción de ofertas”. Si la fecha de publicación y la fecha de inicio de recepción de ofertas coincide con la fecha en la cual se pulsa el botón, el expediente se publicará en las áreas privadas de los licitadores que hayamos invitado. Es a partir de aquí, y no antes, cuando los licitadores podrán ver la licitación en su área privada dentro de la pestaña “Pendientes de oferta”:

### Licitaciones

*Seguimiento de los procesos de tramitación en los cuales interviene y acceso a las distintas funcionalidades*

En Evaluación **11** Pendientes de subsanar **2** Pendientes de oferta **1**

*En este listado se encuentran los expedientes a los cuales ha recibido una invitación para participar.*

Expediente	Fecha limite	Presupuesto sin impuestos	
<b>BAM_18112020</b> Basado en Acuerdo Marco 18/11/2020	30/nov/2020	50.000,00 EUR	<a href="#">Ver detalle</a>

Un Basado en Acuerdo Marco no se publicará en las áreas privadas de los licitadores hasta que alcance la fecha inicio de recepción de ofertas que hayamos introducido.



## 4 NOTIFICAR A LOS LICITADORES

Para evitar que los licitadores reciban las notificaciones del tipo “Invitación a licitar” antes de que puedan ver el detalle de la licitación en sus áreas privadas, recomendamos hacer dichas notificaciones después de “Habilitar recepción ofertas área privada” y una vez se haya alcanzado la fecha inicio de recepción de ofertas. Para ello, accederemos al expediente desde la tarea “Recepción de ofertas” y en la pestaña “Notificaciones” crearemos la notificación:

The screenshot shows the 'Notificaciones' section of the application. The 'Crear notificación' button is highlighted with a red arrow. Below it, there are two tables of notifications.

Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición	Hora de puesta a disposición	Estado
<b>Notificaciones del expediente</b>					
Visualizar <input type="button" value="Crear notificación"/>					
<b>Notificaciones sobre Mesas de Contratación</b>					
Visualizar <input type="button" value="Actualizar"/>					
Título		Documento	Destinatario	Tipo	Fecha puesta a disposición
BAM: Mesa de apertura de la sección A: Sobre de cláusulas administrativas					
BAM: Mesa de apertura de la sección BC: Sobre de condiciones técnicas y económicas					

Seleccionamos la modalidad. En este caso seleccionaremos la modalidad fehaciente:

The screenshot shows the 'Envío de notificaciones electrónicas' dialog box. The 'Modalidad' dropdown menu is highlighted with a red arrow.

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Fase de tramitación	Estado	Situación en la tramitación	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento	
18/11/2020	BAM_18112020	Basado en Acuerdo Marco	18/11/2020	Preparación	Fase previa	Preparación del expediente	Suministros	Basado en Acuerdo Marco

Modalidad:

Seleccionamos los destinatarios desde el botón “Seleccionar” correspondiente a los “Destinatarios”:

The screenshot shows the 'Destinatarios' section of the notification dialog. The 'Seleccionar' button next to the 'Destinatarios' field is highlighted with a red arrow.

Destinatarios: Ciudadano Ficticio Empresa Pruebas Alpha

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

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

En el caso de necesitar enviar también la 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:



Veremos el correo añadido:

A continuación, seleccionamos el tipo de notificación y la plantilla (cada modalidad tiene su plantilla correspondiente) y si lo deseamos modificamos la caducidad. Rellenamos los campos asunto, resumen y contenido, adjuntamos un documento en formato PDF y pulsamos sobre “Enviar”: