



**GUÍA DE TRAMITACIÓN
DE EXPEDIENTES DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA**

Contenido

1.	Aplicación de tramitación de expedientes de Licitación Electrónica: Entorno	4
1.1	Entorno	5
1.2	Explorar	6
1.3	Tareas	7
1.4	Descripción de una Tarea	8
2.	Alta de un expediente y publicación en el Portal de Licitación Electrónica: Tarea “Alta y publicación”	10
2.1	Crear un nuevo expediente de Licitación Electrónica	11
2.2	Datos Básicos del expediente	12
2.3	Lotes	15
2.3.1	Suministros	16
2.4	Sobres y Criterios	17
2.5	Pliegos	23
2.6	Mesas	25
2.7	Publicación	27
3.	Apertura de Sobres: Tareas “Evaluación de Propuestas”	28
3.1	Apertura de sobres	29
3.2	Baremación	31
3.3	Gestionar propuestas	33

4.	Subasta electrónica: configuración	34
4.1	Celebraciones de Subastas	35
5.	Gestión de la adjudicación	37
5.1	Acuerdo de la mesa	38
5.2	Adjudicación	39
5.3	Formalización del contrato.....	40
5.4	Firma del contrato.....	42
6.	Resumen Flujo de un expediente de Licitación Electrónica: Fases de la tramitación.....	43

1. Aplicación de tramitación de expedientes de Licitación **Electrónica: Entorno**

1.1 Entorno

La aplicación de tramitación de expedientes de Licitación electrónica consta de las siguientes secciones diferenciadas, importantes para el usuario que se encarga de tramitar un expediente de Licitación Electrónica:

- **Explorar:** Al seleccionar esta opción, el usuario accede a la gestión de los expedientes, permitiéndole consultar toda la información almacenada de cada uno de ellos, desde su inicio hasta el final del proceso de tramitación.
- **Tareas:** Al seleccionar esta opción, los usuarios acceden a la sección desde la que pueden consultar y completar sus tareas pendientes, desde la creación de un nuevo expediente y su publicación hasta la formalización del contrato.

	Fecha alta	N° Expediente	Título del expediente	Estado	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
	26/01/2015	PA/GA/26012015/jp/pruebasintegracion/01	PA/GA/26012015/jp/pruebasintegracion/01	Publicado	Servicios	Abierto
	29/01/2015	PA/GA/JGB/290115/01	PA/GA/JGB/290115/01	Formalizado	Obras	Abierto
	29/01/2015	PR/GA/JGB/290115/01	PR/GA/JGB/290115/01	Evaluación de solicitudes	Obras	Restringido
	29/01/2015	PNCP/GA/JGB/290115/01	PNCP/GA/JGB/290115/01	Evaluación de solicitudes	Obras	Negociado con publicidad
	29/01/2015	PNSP/GA/JGB/290115/01	PNSP/GA/JGB/290115/01	Formalizado	Obras	Negociado sin publicidad
	29/01/2015	AD/GA/JGB/290115/01	AD/GA/JGB/290115/01	Evaluación	Obras	Adjudicación directa

1.2 Explorar

En esta sección el usuario puede consultar los expedientes que se tramitan en el sistema. Esto incluye la consulta de toda la información que se ha ido añadiendo durante el proceso de tramitación, así como los documentos que en cada momento se hayan podido ir anexando al mismo.

The screenshot displays the 'Expedientes de licitaciones' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Informes', and 'Opciones'. Below it, a header for 'Expedientes de licitaciones' (37) includes a search bar and action buttons: 'Visualizar', 'Editar', 'Eliminar', 'Nuevo', and 'Informes'. The main area contains a table with the following data:

Fecha alta	Nº Expediente	Título del expediente	Estado	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
26/01/2015	PA/GA/26012015/jg/pruebasintegracion/01	PA/GA/26012015/jg/pruebasintegracion/01	Publicado	Servicios	Abierto
29/01/2015	PA/GA/JGB/290115/01	PA/GA/JGB/290115/01	Formalizado	Obras	Abierto
29/01/2015	PR/GA/JGB/290115/01	PR/GA/JGB/290115/01	Evaluación de solicitudes	Obras	Restringido
29/01/2015	PNCP/GA/JGB/290115/01	PNCP/GA/JGB/290115/01	Evaluación de solicitudes	Obras	Negociado con publicidad
29/01/2015	PNSP/GA/JGB/290115/01	PNSP/GA/JGB/290115/01			
29/01/2015	AD/GA/JGB/290115/01	AD/GA/JGB/290115/01			
29/01/2015	PM/GA/JGB/290115/01	PM/GA/JGB/290115/01			

A context menu is open over the first row, showing options: 'Visualizar', 'Editar', 'Eliminar', 'Nuevo', 'Informes', 'Información detallada', 'Editar', 'Nuevo', 'Nuevo desde este registro', 'Propagación de campos', 'Eliminar', 'Imprimir Ficha', 'Notificaciones Telemáticas', 'Registros asociados', 'Asociaciones descendentes (± 9)', 'Procesos Workflow', 'Informes', 'Historial', and 'Página atrás'. The 'Visualizar' option is highlighted.

Below the table, a detailed view of a bid is shown. It includes sections for 'Solicitud', 'Expediente', 'Procedimiento', 'Sistema de racionalización', and 'Entidades participantes y Responsables'. The 'Solicitud' section shows 'Información de la solicitud del expediente' with 'N de solicitud: 300001804' and 'Fecha alta: 29/01/2015'. The 'Expediente' section shows 'Información del expediente' with 'Nº Expediente: AD/GA/JGB/290115/01', 'Estado: Evaluación', and 'Tipo de expediente: Obras'. The 'Procedimiento' section shows 'Información de la clasificación del expediente, tipo de procedimiento y tipo de contrato' with 'Tipo de procedimiento: Adjudicación directa' and 'Tipo de contrato: Obras'. The 'Sistema de racionalización' section shows 'Configuración de un derivado de un Sistema de racionalización' with 'Sistema de racionalización (S.R.): Expediente que define el S.R.'. The 'Entidades participantes y Responsables' section shows 'Entidades y Responsables que participan en la tramitación del expediente' with 'Tipo de administración: Administración Local', 'Poder adjudicador: Administración Pública', and 'Órgano de contratación: Administrador de Pixelware'.

Con doble “click” sobre uno de los expedientes o seleccionándolo y pulsando el botón “Visualizar” se accedería al contenido del mismo.

1.3 Tareas

En esta sección, el usuario puede:

- Dar de alta nuevos expedientes de Licitación Electrónica
Es decir, el usuario tramitador tiene la posibilidad de crear un nuevo expediente de contratación y, automáticamente, iniciar el flujo de tramitación del mismo. A partir de ese momento, a los usuarios correspondientes les irán apareciendo las tareas asignadas.
- Realizar tareas de expedientes en curso
Como consecuencia del inicio de un nuevo procedimiento los usuarios tendrán que llevar a cabo determinadas tareas, que son las que les irán apareciendo en esta sección. En cada fase del proceso las tareas asignadas podrán ser adquiridas por los usuarios y, una vez cumplidas, podrán ser avanzadas para proseguir con la tramitación.

The screenshot shows the 'Evaluación de propuestas' section of the Pixelware software. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Auditorías', 'Estadísticas', and 'Opciones'. The main content area displays a search bar and a table of pending tasks. The table has columns for 'Descripción', 'Fecha alta del expediente', 'Nº Expediente', 'Título del expediente', 'Estado', 'Tipo de contrato', 'Tipo de procedimiento', and 'Activación'. There are three rows of data in the table.

Descripción	Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Estado	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento	Activación
PA/JGB/030117/01	03/01/2017	PA/JGB/030117/01	Lorem fistrum sexuali hasta luego Lucas condemor ese que llega caballo blanco caballo negroorí. Diodeno a gramenawer pupita te voy a borrar el cerito.	Evaluación	Servicios	Abierto	23/01/2017 0:01:07
PA/EA/LFT/1901/01	19/01/2017	PA/EA/LFT/1901/01	Tacata	Evaluación	Obras	Abierto	09/02/2017 18:06:43
PA/JMA/270417/01	27/04/2017	PA/JMA/270417/01	aaa	Evaluación	Obras	Abierto	04/05/2017 11:14:32

1.4 Descripción de una Tarea

Cuando un usuario tiene una tarea en su listado de tareas pendientes y la adquiere (consulta), se encontrará con varias secciones dentro de la pantalla:

Panel de acciones

Administrador de Pixelware (3)

Inicio | Auditorías | Estadísticas | Opciones

Expediente | Lotes | Datos económicos | Preparación licitación | Licitación

Expediente

Información del expediente

Nº Expediente: PA/GA/TESTING/040215/01 Estado: Fase previa

Título del expediente: PA/GA/TESTING/040215/01

Objeto del contrato: Objeto del contrato del expediente PA/GA/TESTING/040215/01

Procedimiento

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

Tipo de procedimiento: Abierto Tipo de contrato: Obras

Sistema de racionalización

Configuración de un derivado de un Sistema de racionalización

Sistema de racionalización (S.R.): No aplica

Formulario de datos

Ayuda contextual

- Panel de acciones. En este panel el usuario, en función de la configuración definida, podría llevar a cabo las siguientes acciones con el expediente:
 - Avanzar (puede aparecer con otro nombre que refleje la situación del expediente): La tarea ha sido completada y al pulsar esta opción, el expediente sigue su curso dentro del proceso llegando a la siguiente tarea.
 - Guardar: El usuario ha estado trabajando con este expediente en esta tarea, pero no ha finalizado y decide almacenar la información obtenida para continuar más adelante, para una revisión posterior, etc. En este caso, pulsará esta opción y volverá a su tramitación posteriormente.
 - Cancelar: El usuario ha estado trabajando con este expediente, pero ha decidido descartar los cambios llevados a cabo en el expediente.
 - Rechazar: El usuario no está de acuerdo con algún aspecto del expediente y decide devolverlo a una tarea anterior (o donde por configuración se haya decidido). En este caso, seleccionará esta opción.

- Ayuda contextual

Las tareas tienen en el “frame” de la izquierda un guión personalizado para cada tarea que le debe servir de ayuda al usuario para ir cumplimentando la información necesaria del formulario del expediente.

- Formulario de datos

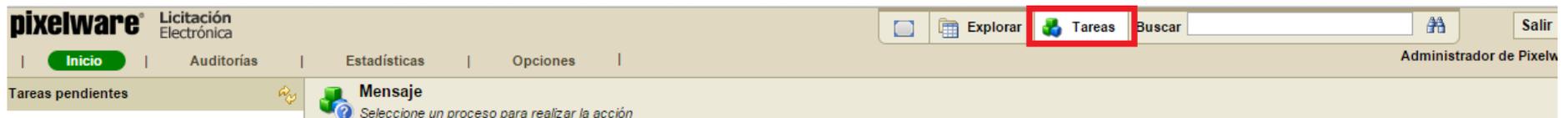
El formulario de datos es el área donde aparece toda la información del expediente. Está dividida en varias solapas que, al seleccionarlas, muestran los contenidos relacionados con el título.

2. Alta de un expediente y publicación en el Portal de Licitación Electrónica: Tarea “Alta y publicación”

2.1 Crear un nuevo expediente de Licitación Electrónica

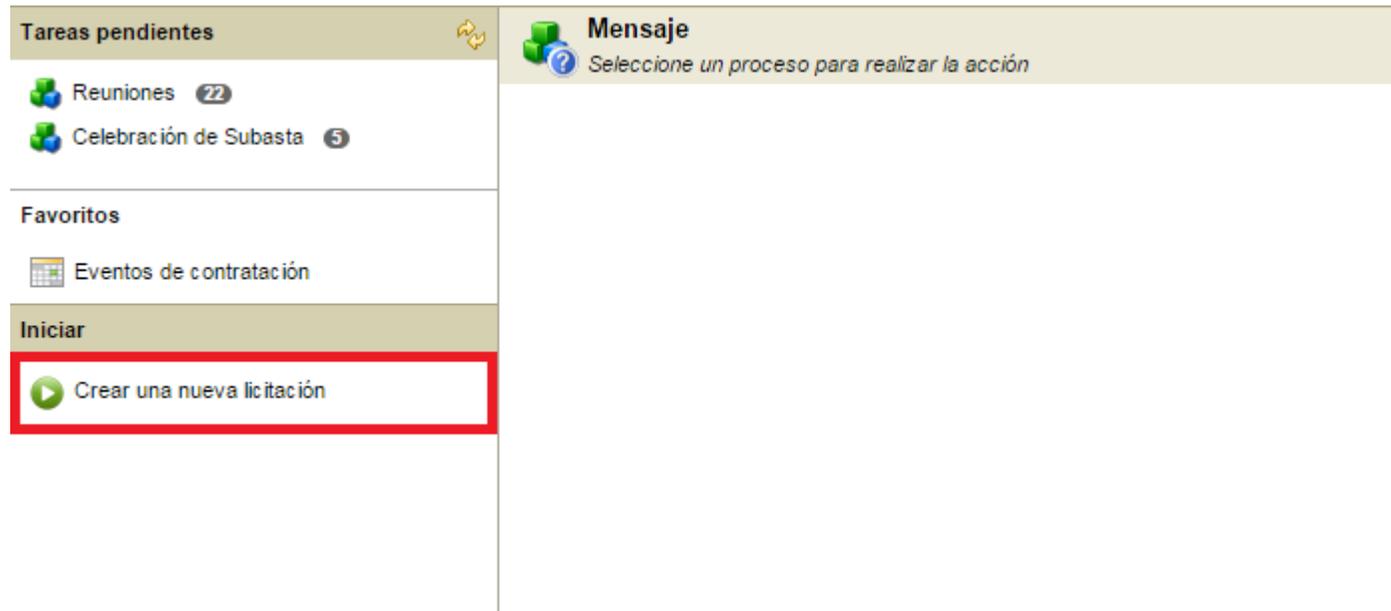
El procedimiento general es el mismo para cualquier tipo de expediente aunque, lógicamente, cada uno tendrá posteriormente sus particularidades (invitaciones a empresas, configuración de los sobres según el tipo de expediente, etc.)

Tras acceder a la aplicación, se selecciona la pestaña “Tareas”



Y, a continuación, se pulsa sobre la opción “Crear una nueva licitación” (ver imagen).

Esta acción comenzará el proceso de tramitación, cuya tarea inicial “Alta y publicación” permitirá rellenar y revisar toda la información del expediente. antes de publicarlo



2.2 Datos Básicos del expediente

El usuario deberá rellenar los campos básicos del expediente que se indican en la ayuda contextual, y según se vaya completando el formulario se irán marcando los progresos en este panel.

Los campos obligatorios se mostrarán en un tono amarillo, tono que desaparecerá cuando se complete la información.

Expediente
Información del expediente

Crear expediente

Nº Expediente
PA/PRUEBA/1205

Título del expediente
Pruebas Veiasa 12/05

20 / 500

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

Tipo de procedimiento: Abierto

Tipo de contrato: [dropdown]

Tipo de tramitación: [dropdown]

Armonizado (SARA): [dropdown]

Subtipo contrato: [dropdown]

Tipo de gasto: [dropdown]

Recurso especial: [dropdown]

Sistema de racionalización
Configuración de un derivado de un Sistema de racionalización

Sistema de racionalización (S.R.): [dropdown]

Propiedades
Propiedades del expediente

Sección	Título	Descripción	Valor
---------	--------	-------------	-------

Una vez rellenos los datos iniciales, se pulsa el botón “**Crear expediente**” y, automáticamente, se reconfigurará el expediente para desplegar la información necesaria en función del tipo de procedimiento (Abierto, Negociado sin publicidad, Adjudicación directa, etc.) y del tipo de contrato indicados en los datos iniciales (Obras, suministros, etc.)

Una vez rellenos los datos iniciales, la ayuda contextual se amplía con el resto de la información que el usuario tramitador debe completar para poder dar de alta el expediente. Esta nueva información estará estructurada en varias pestañas por las que se puede navegar (Expediente, Lotes, Datos económicos, Preparación Licitación, Licitación)

17 de 17

Expediente Lotes Datos económicos Preparación licitación Licitación Documentos Notificaciones

Expediente

Información del expediente

Nº Expediente
PA/PRUEBA/1205

Título del expediente
Pruebas Veiasa 12/05

20 / 500

Procedimiento

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

Tipo de procedimiento: Armonizado (SARA) Recurso especial

Abierto

Tipo de contrato: Servicios Subtipo contrato

Tipo de tramitación: Tipo de gasto Tipo de tramitación del gasto

Sistema de racionalización

Configuración de un derivado de un Sistema de racionalización

Sistema de racionalización (S.R.)
No aplica

Propiedades

Propiedades del expediente

Sección	Título	Descripción	Valor
Información	EST01. Tipo de contrato	Contrato reservado	
		Eje estratégico	
		Contrato para entidades adheridas	

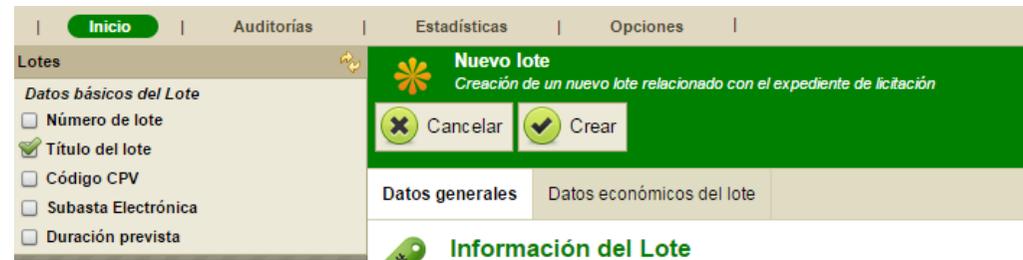
Pulsando en los distintos “checks” de la ayuda contextual, la aplicación lleva a la zona del formulario de datos en la que se debe insertar cada dato.

2.3 Lotes



Un expediente de licitación siempre debe tener al menos un lote, para crearlo se debe ir a la pestaña correspondiente o a través de la ayuda contextual y pulsar “Añadir lote”.

Al pulsar el botón se desplegará un panel con el formulario para crear un Lote. Dicho panel tendrá en la parte superior izquierda su propia ayuda contextual, que informará al usuario cuál es la información mínima necesaria para poder crear el lote.



Siguiendo estas instrucciones se completará el formulario. Cuando todo esté validado el usuario deberá pulsar el botón “Crear” que se encuentra situado sobre el formulario. Esta acción creará el lote y ocultará el panel, actualizando la información del expediente, por ejemplo, aplicando el cálculo de los importes totales.

2.3.1 Suministros

Cuando el expediente es de suministros y se quiera desglosar el precio por cada uno de los artículos que lo componen habrá que “articularlo”, separando cada uno de los componentes para que así el licitador indique el precio por unidad.

Código artículo	Nombre artículo	Cantidad	Unidad	Precio máximo unitario	Importe	Tipo impositivo	Importe del IVA	Importe total con IVA
001	Lámparas de quirófano	10,000	UN	89,000000	890,000000	21	186,900000	1076,900000
002	Sillas para quirófano	183,000	UN	105,000000	19215,000000	21	4035,150000	23250,150000

2.4 Sobres y Criterios

A continuación, tendremos que configurar los detalles de la licitación.

Esta información se encuentra en la pestaña del expediente “**Preparación de la licitación**”.

Lo primero será el seleccionar los criterios de admisión y de adjudicación que se aplicarán para adjudicar cada uno de los lotes.

Los sobres vienen configurados por defecto según tipo de procedimiento y tipo de contrato que se haya seleccionado cuando hemos creado el expediente

Configuración de los criterios Configuración los criterios					
Cerrar					
Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Estado	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
12/05/2017	PA/PRUEBA/1205	Pruebas Veiasa 12/05	Fase previa	Servicios	Abierto

- Sobre A
- Sobre B
- Sobre C

Cambiar disposición

Sobre de documentación administrativa

Sobre A

- Añada, o seleccione de la tabla maestra, los criterios que desea solicitar en la sección.

- Añadir
- Crear
- Editar
- Eliminar

Lote	Título	Evaluación	Obligatorio	Puntuación máxima
No se ha definido ningún criterio.				

! Los siguientes criterios no están todavía configurados:

- No tiene configurado ningún criterio para la sección Sobre A.
- No tiene configurado ningún criterio para la sección Sobre B.
- No tiene configurado ningún criterio para la sección Sobre C.

Pulsando el botón “Cambiar disposición” es posible modificar la configuración de los sobres:

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Estado	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
12/05/2017	PA/PRUEBA/1205	Pruebas Veiasa 12/05	Fase previa	Servicios	Abierto

i Seleccione del desplegable el tipo de disposición de secciones que desea asignar al expediente.

Seleccione disposición

- 3 sobres (A, B, C) Abierto y Acuerdo marco
- 2 sobres(A y BC) Negociado SP
- 2 sobres (B-Técnico y C-Económico) Derivado A.M.
- 2 sobres (A y BC) NegociadoCP
- 1 sobre (ABC) Sistema dinámico
- 1 sobre (C-Objetivo) Derivado S.D.C.
- 3 sobres (A, B, C) Restringido
- 2 sobres (A, BC) Abierto y Acuerdo marco
- Oferta
- Catálogo
- Procedimiento abierto de servicios

Pulsando el botón “**Configuración de los criterios**” accederemos al panel de gestión.

Este panel está dividido en las siguientes secciones:

- Sobres – En la parte superior izquierda veremos una pestaña por cada uno de los sobres de la licitación. Los criterios seleccionados se establecerán para el sobre que se encuentre activo en ese momento.
- Lotes – En el centro veremos una pestaña por cada uno de los lotes del expediente. Los criterios seleccionados se establecerán para el lote que se encuentre activo en ese momento (Es posible crear criterios para varios los lotes a la vez, se explicará cómo más adelante).
- Validaciones – En la parte superior derecha, tendremos un panel informativo que nos indicará las tareas que tenemos pendientes para terminar con la gestión de los criterios.
- Criterios – Finalmente, en la parte inferior dispondremos de una tabla donde añadir los criterios a aplicar. Esta tabla tiene tres botones:
 - Añadir – Abrirá el diálogo para seleccionar criterios.
 - Editar – Abrirá el diálogo para editar las propiedades del criterio seleccionado.
 - Eliminar – Eliminará el criterio seleccionado.

Configuración de los criterios
Configuración los criterios

Cerrar

Fecha alta del expediente	Nº Expediente	Título del expediente	Estado	Tipo de contrato	Tipo de procedimiento
12/05/2017	PA/PRUEBA/1205	Pruebas Veiasa 12/05	Fase previa	Servicios	Abierto

Sobre A Sobre B Sobre C Lote 1 Lote 2 Cambiar disposición

Sobre de documentación administrativa Pruebas Veiasa 12/05

Sobre A

- Añada, o seleccione de la tabla maestra, los criterios que desea solicitar en la sección.

+ Añadir Crear Editar Eliminar

Lote	Título	Evaluación	Obligatorio	Puntuación máxima
No se ha definido ningún criterio.				

Los siguientes criterios no están todavía configurados:

- No tiene configurado ningún criterio para el lote 1 y para la sección Sobre A.
- No tiene configurado ningún criterio para el lote 1 y para la sección Sobre B.
- No tiene configurado ningún criterio para el lote 1 y para la sección Sobre C.
- No tiene configurado ningún criterio para el

El diálogo para seleccionar criterios permitirá marcar múltiples criterios y asignárselos a:

- El lote activo
- Varios lotes seleccionados a partir de un rango
- A todos los lotes a la vez

X

Condiciones maestras

Opciones de guardado:
 Añadir condiciones en el lote actual
 Aplicar condiciones en el rango de lotes desde hasta
 Añadir condiciones en todos los lotes

<input type="checkbox"/>	Título	Descripción	Obligatorio
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	AA. GARANTÍA PROVISIONAL	GARANTÍA PROVISIONAL CONFORME AL MODELO ANEXO I DEL PLIEGO-TIPO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.	Si
<input type="checkbox"/>	AB. DECLARACION NO INCURSO EN CAUSAS DE PROHIBICION PARA CONTRATAR	DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAS DE PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR, DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE INCOMPATIBILIDAD, CONFORME AL MODELO ANEXO III DEL PLIEGO-TIPO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.	Si
<input type="checkbox"/>	AC. DATOS DEL LICITADOR	DATOS DEL LICITADOR, CONFORME AL MODELO ANEXO IV DEL PLIEGO-TIPO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.	Si
<input type="checkbox"/>	AD. DECLARACIÓN DE VIGENCIA DE DATOS REGISTRALES	DECLARACIÓN DE VIGENCIA DE DATOS REGISTRALES CONFORME AL MODELO ANEXO V DEL PLIEGO-TIPO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.	Si

<input type="checkbox"/>	Título	Descripción	Obligatorio
<input type="checkbox"/>	01. PLAN/PROGRAMA DE FORMACIÓN		
<input type="checkbox"/>	02. PLAN/PROGRAMA DE TRABAJO		
<input type="checkbox"/>	03. ANÁLISIS DEL PROYECTO		
<input type="checkbox"/>	04. PLAN/PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y/O SERVICIO POSTVENTA		
<input type="checkbox"/>	05. ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD		
<input type="checkbox"/>	06. PLANIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN Y/O EQUIPAMIENTO		
<input type="checkbox"/>	07. OFERTA TÉCNICA		
<input type="checkbox"/>	08. CALIDAD		Si
<input type="checkbox"/>	09. PROCESO/PROGRAMA DE GESTIÓN		Si
<input type="checkbox"/>	10. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS		Si

El diálogo para editar un criterio, además de poder modificar el título, la descripción y la obligatoriedad del criterio, permitirá configurar las siguientes propiedades:

- Criterios de admisión
 - Puntuación (utilizada para la selección de invitados en procedimientos negociados con publicidad)
 - Obligatoriedad o no del criterio
 - Elementos de presentación (que debe adjuntar el licitador en ese criterio: documentos, texto, etc.)

Edición del criterio

General **Elementos**

Título: BB. Acreditación del cumplimiento de gestión medioambiental

Obligatorio Negociable Privado

Descripción: Acreditación del cumplimiento de las normas de gestión medioambiental

	Puntuación
Máxima	0,00
Mínima	0,00
Ponderación	1,00

Elementos de presentación

+ Añadir

Adjuntar documentos

Documento múltiple

✓ Guardar Cerrar

- Criterios de adjudicación – subjetivos
 - Puntuación máxima
 - Puntuación mínima (opcional) – Umbral de exclusión de licitadores
 - Ponderación
 - Elementos de presentación

Edición de la condición ✕

Título Obligatorio

21. Precio

Descripción

Oferta económica

	Puntuación		Valor
Máxima	<input type="text" value="0,00"/>	Máximo	<input type="text" value="0,00"/>
Mínima	<input type="text" value="0,00"/>	Mínimo	<input type="text" value="0,00"/>
Ponderación	<input type="text" value="1,00"/>	Unidad	<input type="text" value="Euros"/>

- Criterios de adjudicación – objetivos
 - Puntuación máxima
 - Puntuación mínima (opcional) – Umbral de exclusión de licitadores
 - Ponderación
 - Valor máximo
 - Valor mínimo
 - Unidad del criterio
 - Fórmula de ponderación (permitirá abrir un editor de fórmulas matemáticas)

2.5 Pliegos

Tras validar los criterios lo siguiente será adjuntar los pliegos.

Pulsando el botón “Añadir documento”, se abrirá un panel para añadir nuevos documentos de publicación.

El panel dispondrá de su propia ayuda contextual, e informará al usuario de que debe seleccionar el tipo de documento, darle un nombre con el que se publicará en el portal, y adjuntar el documento electrónico que posea en su máquina.

Pliegos
Pliegos de la licitación

Tipo	Fecha	Nombre del documento
Pliego administrativo	20/11/2014	Pliego Administrativo
Pliego técnico	20/11/2014	Pliego técnico
Documento adicional a publicar	20/11/2014	Anexo adicional

Nuevo documento
Adjuntar un nuevo documento al expediente

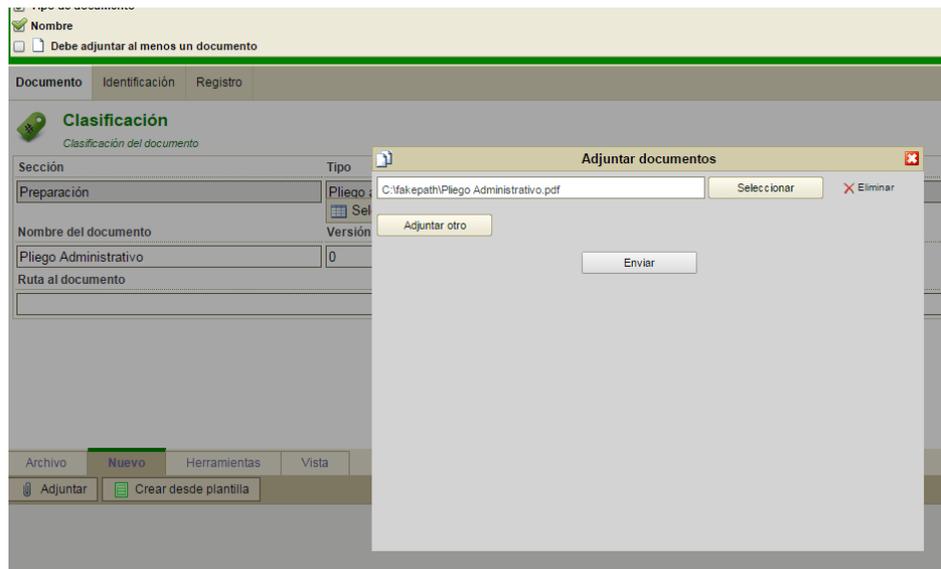
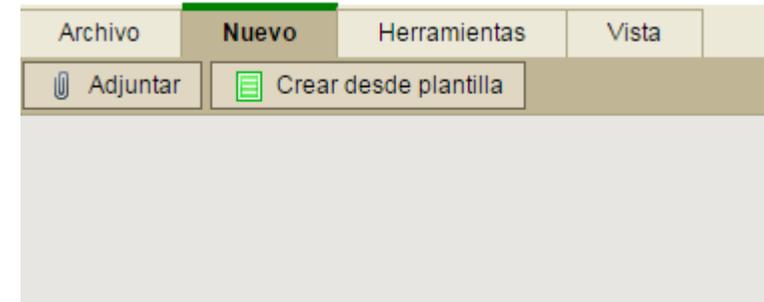
Documento | Registro

Clasificación
Clasificación del documento

Seleccionar tipo de documento

Sección	Tipo de documento		
Preparación			
Nombre del documento	Versión	Estado	Fecha
	0		05/02/2015
Ruta al documento			

Para adjuntarlo deberá pulsar el botón “Adjuntar” situado en el panel de documentos que se encuentra en la parte inferior del formulario.



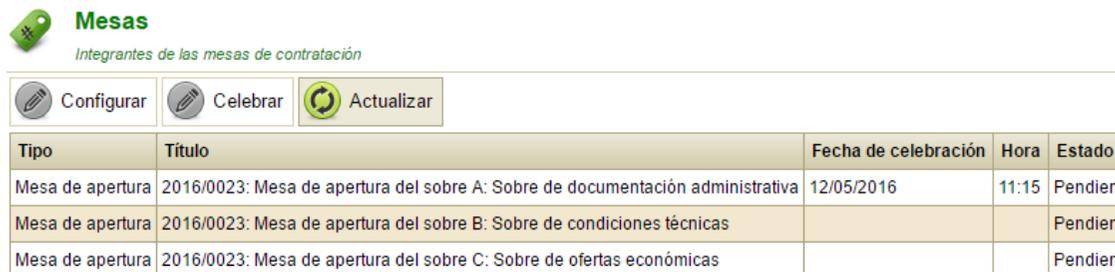
Este botón abrirá un diálogo de selección de documentos para elegir el documento a anexas.

2.6 Mesas

Finalmente, en función de la configuración, puede o no ser obligatorio configurar al menos la reunión de la mesa administrativa. En cualquier caso, una vez publicado el expediente se mostrará la tarea “Evaluación de propuestas” para realizar dicha configuración, y para realizarlo nos posicionaremos en la pestaña “Licitación” y desplegaremos la sección “Mesas”.

Sobre la tabla se mostrarán las siguientes opciones:

- Configurar– Permitirá, previa selección de una de las reuniones de la tabla, configurar y modificar los distintos parámetros de la reunión
- Celebrar– Permitirá, si se ha configurado previamente en la elaboración del expediente, llevar a cabo la baremación de las ofertas recibidas.
- Actualizar – Permitirá “refrescar” la pantalla (en caso de ser necesario, normalmente no se requiere)



Mesas
Integrantes de las mesas de contratación

Configurar Celebrar Actualizar

Tipo	Título	Fecha de celebración	Hora	Estado
Mesa de apertura	2016/0023: Mesa de apertura del sobre A: Sobre de documentación administrativa	12/05/2016	11:15	Pendiente
Mesa de apertura	2016/0023: Mesa de apertura del sobre B: Sobre de condiciones técnicas			Pendiente
Mesa de apertura	2016/0023: Mesa de apertura del sobre C: Sobre de ofertas económicas			Pendiente

La opción “Configurar” abrirá el diálogo de configuración, el cual nos permitirá modificar entre otros las siguientes propiedades de la reunión:

- La Descripción
- La fecha y hora de celebración
- El presidente
- El secretario
- Los vocales
- Las exenciones permitidas para formar el quórum de celebración

Configurar reunión
Configuración de una reunión de una Mesa de Contratación

Cancelar Guardar

Reunión Asistentes Notas Documentos Comunicaciones

Reunión
Información sobre la reunión

Tipo	Título
Mesa de apertura	PA/SU/TESTING/141116: Mesa de apertura del sobre A: Sobre de documentación admir
Descripción	
PA/SU/TESTING/140716	
20 / 1000	
Fecha de celebración	Hora
11/11/2016	11:00

Configurar reunión
Configuración de una reunión de una Mesa de Contratación

Cancelar Guardar

Reunión Asistentes Notas Documentos Comunicaciones

Localización
Lugar donde se celebrará la reunión

Añadir emplazamiento Modificar

Nombre	Dirección	Población
--------	-----------	-----------

Asistentes
Asistentes de la reunión

Visualizar Añadir asistente Modificar Eliminar

Rol	Nombre	En calidad de	Asistencia
-----	--------	---------------	------------

Quórum de la reunión

Visualizar Añadir quórum por rol Modificar Eliminar

Rol	Quórum mínimo
-----	---------------

2.7 Publicación

Completados los pasos anteriores con todos los datos necesario rellenos, se habilita la opción “**Publicar**” y ya podremos publicar el expediente y comenzar con la licitación electrónica.

The screenshot displays the 'Publicación' (Publication) step in the Pixelware software. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Alta y publicación:** Alta del expediente y publicación de la licitación. Includes 'Información' and 'Ocultar' buttons, and a checkbox for 'Volver a la lista de tareas'.
- Opciones:** 'Publicar' (highlighted in green), 'Guardar', and 'Cancelar' buttons.
- Exploración:** 'Información del registro' button.
- Ayuda contextual:** 'Datos básicos del expediente' section with checkboxes for 'Número de expediente', 'Título del expediente', 'Tipo de procedimiento', and 'Tipo de contrato'. 'Racionalización' section with 'Sistema racionalización' checked. 'Lotes' section with 'Configurar lotes' and 'Subasta electrónica' checked. 'Licitación' section with 'Configurar sobres', 'Configurar criterios', 'Adjuntar pliego administrativo', 'Adjuntar pliego técnico', and 'Fecha límite presentación de ofertas' checked.

Main Content Area (Right):

- Expediente:** 'Información del expediente' section. Fields include:
 - Nº Expediente: PA/GA/TESTING/050215/01
 - Estado: Fase previa
 - Título del expediente: Título del expediente PA/GA/TESTING/050215/01
 - Objeto del contrato: Objeto del contrato del expediente PA/GA/TESTING/050215/01
- Procedimiento:** 'Información de la clasificación del expediente, tipo de procedimiento y tipo de contrato' section. Fields include:
 - Tipo de procedimiento: Abierto
 - Tipo de contrato: Obras
- Sistema de racionalización:** 'Configuración de un derivado de un Sistema de racionalización' section. Field includes:
 - Sistema de racionalización (S.R.): No aplica

3. Apertura de Sobres: Tareas “Evaluación de Propuestas”

3.1 Apertura de sobres

Fecha límite de presentación: '01/07/2016 13:20'

Abrir sobres

Licitador	Modo de presentación	Tipo	Fecha de presentación	
PS A81142358 PIXELWARE S.A.	Electrónica	Inicial	01/07/2016 12:44	Validar Huella
ES A00000000 EMPRESA S.A.	Electrónica	Inicial	01/07/2016 12:47	Validar Huella
NS B87026365 NOSTROMO S.L.	Electrónica	Inicial	01/07/2016 12:52	Validar Huella

Baremar propuestas | Gestionar propuestas | Gestionar subsanaciones | Solicitar aclaraciones | Revisión de aclaraciones

El botón “Apertura de propuestas” dará acceso al panel para realizar la acción de abrir los sobres.

Este panel solicitará las credenciales de los asistentes de la reunión (bien mediante certificado o mediante contraseña, según se haya definido al dar de alta el expediente), controlando el quórum mínimo establecido.

La apertura abrirá los sobres electrónicos proporcionados por los proveedores, que hasta este momento estarán cifrados e inaccesibles.

Verificación del quórum de constitución de la Mesa

PRESIDENTE
 Quorum: 1

Administrador de Pixelware No se requiere identificación

Desbloquear Cerrar

Tras la apertura, se mostrará un resumen de los sobres abiertos.

 **Apertura del sobre**
 Aperuta de los sobres con las propuestas de los licitadores

[← Volver](#)

 **Resultado apertura de mesa**

 **Resultado de la apertura del sobre 'Sobre de cláusulas administrativas'**

Licitador	Razón Social	Modo de presentación	Tipo	Fecha de presentación	Estado de apertura	Fecha de apertura
A81142358	Pixelware, S.A.	Física	Inicial	20/08/2013 02:00	Abierto	20/08/2013 12:42
W23608706	Buenmar, S.A.	Física	Inicial	20/08/2013 02:30	Abierto	20/08/2013 12:43
33520187x	Regalo original S.L.	Física	Inicial	20/08/2013 05:30	Abierto	20/08/2013 12:43

En este resumen, para las presentaciones físicas, se deberá seleccionar manualmente a qué lotes participa cada licitador.

 **Resumen de aperturas de este expediente**

Licitador	Razón Social	Modo de presentación	Tipo	Fecha de presentación	Sobre	Fecha de apertura
A81142358	Pixelware, S.A.	Física	Inicial	20/08/2013 02:00	Sobre de cláusulas administrativas	20/08/2013 12:42
W23608706	Buenmar, S.A.	Física	Inicial	20/08/2013 02:30	Sobre de cláusulas administrativas	20/08/2013 12:43
33520187x	Regalo original S.L.	Física	Inicial	20/08/2013 05:30	Sobre de cláusulas administrativas	20/08/2013 12:43

 **Resumen de participación por lote**

Licitador	Razón social	Modo de presentación	Lote 1	Acciones
A81142358	Pixelware, S.A.	Física	✓	 Modificar
W23608706	Buenmar, S.A.	Física	✓	 Modificar
33520187x	Regalo original S.L.	Física	✓	 Modificar

Editar participación

02915944G
 Jorge García

Licitador	Lote	Título	Presenta oferta
02915944G	1	Lote 1 - PNCPV/S/TESTING/29122014/02	<input type="checkbox"/>
A81142358	2	Lote 2 - PNCPV/S/TESTING/29122014/02	<input type="checkbox"/>

Guardar **Cancelar**

Licitador	Razón social	Modo de presentación	Lote 1	Lote 2	Acciones
02915944G	Jorge García	Física	⚠	⚠	 Modificar
A81142358	Pixelware, S.A. (Dpto. Calidad)	Física	⚠	⚠	 Modificar
50076977C	José Antonio Corbelle Sánchez	Física	⚠	⚠	 Modificar

3.2 Baremación

Una vez abiertos los sobres, se deberán baremar las propuestas. Al abrir el panel de baremación, se mostrará por cada lote, los licitadores que han presentado propuestas y los criterios establecidos para el sobre abierto.

Celebrar Mesa
Celebración de una Mesa de Contratación

Cancelar Guardar Finalizar Mesa

PA/SU/TESTING/140716

Reunión Asistentes Notas Docu

Propuestas
Propuestas de los licitadores pend

Apertura de propuestas

Evaluaciones
Evaluación de los criterios de la lic

Baremar propuestas G

Lote 1 Lote 2

Título del expediente PA/SU/TESTING/140716

Sobre A - Sobre de documentación administrativa

		PS A81142358 PIXELWARE S.A.	ES A00000000 EMPRESA S.A.	PR 50970027A Patricia Rodriguez
Empresas licitadoras	Configuración			
Estado de la propuesta		En evaluación	En subsanación	Excluida
Evaluar		<i>Modificar todo</i>	<i>Modificar todo</i>	<i>Modificar todo</i>
● AA. Certificación entidad financiera / seguro profesional	Admisión	Aceptado	Subsanable	No aceptado
Evaluaciones		Aceptado	Subsanable	No aceptado

Si pulsamos sobre los botones redondos, abriremos un diálogo de baremación:

- Si pulsamos un botón sobre una celda se abrirá un criterio concreto para un licitador concreto
- Si pulsamos un botón sobre la cabecera de una columna se abrirá la baremación de todos los criterios para un licitador concreto
- Si pulsamos un botón al comienzo de una fila se abrirá la baremación de un criterio concreto para todos los licitadores

El diálogo de baremación mostrará:

- En la parte izquierda los elementos presentados por el licitador para satisfacer un criterio.
 - Si la presentación ha sido electrónica los documentos o la información presentada por el licitador se mostrará en esta parte.
 - Si la presentación ha sido física, no se mostrará información, pero se ofrecerá la posibilidad de adjuntar la documentación digitalizada de la propuesta.
- En la parte derecha se mostrará el área de decisión sobre el criterio, el usuario tramitador deberá:
 - Puntuarlo – Si es un criterio de puntuación subjetiva
 - Tomar una decisión – Si es un criterio de admisión, las decisiones son:
 - Aceptar
 - No aceptar (implica exclusión)
 - Subsananar (implica solicitar subsanación)



Bareación de criterios
Bareación de los criterios de las propuestas de los licitadores

Volver

Notificar exclusiones Notificar subsanaciones

Para aquellas empresas que hayan aceptado la recepción de notificaciones electrónicas, es posible remitirles desde la página de bareación las correspondientes notificaciones de exclusión o de requerimiento de subsanación, utilizando los botones superiores.

3.3 Gestionar propuestas

El botón “Gestionar propuestas” permite cambiar el estado de un licitador para excluirle:

Celebrar Mesa
Celebración de una Mesa de Contratación

Cancelar Guardar Finalizar Mesa

PA/SU/TESTING/141116: Mesa de ap

Reunión Asistentes Notas Documentos Comunicaci

Propuestas
Propuestas de los licitadores pendientes de apertura

Apertura de propuestas

Evaluaciones
Evaluación de los criterios de la licitación

Barear propuestas **Gestionar propuestas** Gestionar su

Licitador	Puntuación	Estado	
H37394715 Empresa Prueba 1	0,00 (0,00 + 0,00)	En evaluación	Ver motivo Cambiar estado
A81142 Pixelwa			
A00000 Empres			

Lote 1 PA/SU/TESTING/140716

Estado actual

Nuevo estado Excluida

Motivo

Cambiar estado Cerrar

4. Subasta electrónica: configuración

4.1 Celebraciones de Subastas

Si el expediente se ha configurado inicialmente para celebrar una subasta electrónica sobre alguno o sobre varios de sus lotes, el usuario tramitador recibirá la correspondiente tarea “Adjudicación por Subasta”, donde puede configurar los datos necesarios para crear un expediente de simulación o configurar la celebración de la subasta.

Licitación 3.1.1 | Inicio | Auditorías | Estadísticas | Opciones

Tareas pendientes

- Formalización de contratos 2
- Adjudicación de Lotes 5
- Adjudicación por Subasta 2**
- Acuerdo de la Mesa 2
- Borradores 5
- Evaluación de propuestas 1

Favoritos

- Eventos de contratación

Iniciar

- Crear una nueva licitación
- Crear una nueva subasta

Adjudicación por Subasta
Proceso de adjudicación mediante

Búsqueda

Gestión de la subasta:

Consultar

Celebraciones
Celebraciones de subasta electrónica

+ Añadir celebración | Modificar | - Eliminar | Visualizar | Actualizar | Monitor

Estado	Fecha de inicio	Hora de inicio	Fecha fin real (Automática)	Hora fin real (Automática)	Duración inicial de la subasta (minutos)

Simulaciones
Simulaciones de subastas electrónicas

+ Crear expediente de simulación | Configurar subasta | - Eliminar | Visualizar | Actualizar

Nº Expediente

Al pulsar el botón “Añadir celebración”, se despliega la siguiente ventana, donde el tramitador puede configurar los siguientes datos

Nueva celebración
Añadir una celebración de Subasta Electrónica

Celebración Seguimiento

Celebración
Información sobre la celebración

Estado	Duración total de la subasta (minutos)	Fecha de inicio	Fecha fin real (Automática)
Pendiente ▼	0		

Configuración
Parámetros de configuración de la celebración

Tiempo de precierre (minutos)	Prórroga (minutos)
0	0
Limitar decremento en el precio	Decremento mínimo
▼	0,00
	Decremento máximo
	0,00

La ventana para crear una celebración, muestra los criterios objetivos que se requerirán en cada puja, y solicita los siguientes datos de configuración:

- Fecha y hora de inicio – de la celebración
- Duración – duración de la celebración en minutos
- Tiempo de precierre – tiempo en minutos en los cuales si se realiza una puja antes de la finalización se prorroga su cierre
- Tiempo de prórroga – tiempo en minutos de prórroga de una celebración si se recibe una puja en el tiempo de precierre

5. Gestión de la adjudicación

5.1 Acuerdo de la mesa

Ya se haya realizado la mesa económica, la subasta o se haya determinado que el expediente queda desierto, llegaremos a la tarea “**Acuerdo de la Mesa**”. En esta tarea la mesa de contratación debe proponer adjudicatarios para cada uno de los lotes.

Al usuario le llegará una tarea a su bandeja de tareas. Al editarla veremos toda la información del expediente licitado, abriéndose automáticamente la ventana de proponer adjudicatarios.

En esta ventana se mostrará una pestaña por cada lote, y en cada pestaña el listado de licitadores que han presentado ofertas con su puntuación ya baremada.

En la última columna de la tabla se mostrarán las posibles acciones, en el caso de la propuesta de la mesa la acción será **Proponer**.

La tarea se marcará como completada cuando tengamos al menos un licitador propuesto por cada Lote. Y tras avanzar la tarea el expediente llegará a la correspondiente tarea de Adjudicación.

Licitador	Puntuación	Estado	Acción
P A81142358 Pixelware	95,00 (35,00 + 60,00)	Adjudicataria propuesta	
ES A00000000 Empresa, S.A.	76,00 (31,00 + 45,00)	En evaluación	

5.2 Adjudicación

Una vez propuestos los adjudicatarios de cada lote en la tarea Acuerdo de la Mesa, llegaremos a la tarea de Adjudicar. Se mostrará una tarea de **Adjudicación** por cada lote del expediente.

Adjudicación de Lotes
Procedimiento para adjudicar un lote a m?s de una empresa licitadora

Búsqueda

Adjudicación: 2 Adjudicación del lote a una o varias empresas

Consultar

	Descripción	Identificador del lote	Número	Estado	Título	Presupuesto base de licitación sin IVA	Activación
	PA/ASTUR/TESTING/20012015/01 - Lote 1	LO00003487	1	Evaluación	Lote 1 - PA/ASTUR/TESTING/20012015/01	300000,00	23/01/2015 9:30:33
	PA/ASTUR/TESTING/20012015/01 - Lote 2	LO00003488	2	Evaluación	Lote 2 - PA/ASTUR/TESTING/20012015/01	600000,00	23/01/2015 9:30:34

Fecha alta	Nº Expediente	Título del expediente	Estado
21/04/2016	2012/018/072/07	MATERIAL DE OFICINA PARA LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA	Evaluac

Licitador	Puntuación	Estado	Acción
ES A00000000 Empresa, S.A.	75,00 (15,00 + 60,00)	Adjudicataria propuesta	✓ Adjudicar ✗ Desestimar
NSL A98756425 Nostromo Stylus, Ltd.	0,00 (0,00 + 0,00)	Excluida	

Al editar cada una de estas tareas veremos toda la información del lote correspondiente del expediente licitado, abriéndose automáticamente la ventana de adjudicar.

En la última columna de la tabla se mostrarán las posibles acciones: **Adjudicar** o **Desestimar**.

La tarea se marcará como completada cuando tengamos al menos un licitador adjudicado y se haya completado la fecha de adjudicación.

5.3 Formalización del contrato

Tras avanzar la tarea de Adjudicación, llegaremos a la **Formalización** del contrato.

Se puede elegir entre dos opciones:

- Si se establece que NO se permite la firma electrónica se solicitarán los siguientes datos:

- Fecha de firma del contrato
- Fecha de entrada en vigor
- Opcionalmente, puede anexar el documento del contrato firmado tras su digitalización.

Tipo de documento	Nombre del documento	Versión	Estado
Contrato a firmar	Contrato base a firmar por las partes	0	Vigente

- Si se establece que se permite la firma electrónica se solicitará:
 - Los intervinientes (firmantes) del contratante y el contratista
 - Las fechas del contrato
 - Que se adjunte el contrato para firmar

1 de 1
Adjudicación **Formalización** Seguimiento

Formalización

Información Ocultar

Volver a la lista de tareas

Opciones

Guardar

Cancelar

Exploración

Información del registro

Ayuda contextual

Preparación del contrato

Fechas del contrato

Interviniente contratante

Invinientes contratista

Adjuntar contrato a firmar (PDF)

Formalización
Información de la formalización del contrato

Fecha entrada en vigor	Fecha de vencimiento	¿Permitir firma de forma electrónica?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si activa esta opción se habilitará la firma electrónica del contrato

Intervinientes del Contrato
Intervinientes

Representante Contratante

Seleccionar firmante

Responsable contratante	Código usuario contratante	NIF contratante	Correo electrónico contratante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Debe seleccionar el usuario que realizará la firma electrónica del contrato

Representante Contratista

Añadir representant Modificar Eliminar Visualizar

Documento	Nombre	Correo electrónico	¿Es apoderado?
02915944G	Jorge García Barderas		Si

Subcontratista

Contrato

Tras avanzar la tarea, se activará automáticamente en el Portal de Licitación la posibilidad a la empresa contratista de firmar el contrato.

5.4 Firma del contrato

Esta opción solamente se mostrará cuando en la Formalización se haya permitido la firma electrónica del contrato.

En este caso, cuando el representante del licitador acceda a la **Carpeta de licitador** se le informará que tiene un contrato pendiente de firma.

Y al acceder a esta opción se le mostrará una ventana con todos sus contratos como contratista establecidos con el Organismo como contratante.

La ventana mostrará los contratos agrupados en cuatro pestañas:

- Pendientes de firma – Pendientes de firma por el licitador
- En espera de firma – Firmados por el licitador, pero pendientes de firma por el organismo
- Vigentes – Firmados por ambas partes y vigentes
- Históricos – Contratos cuya vigencia ha caducado

En la pestaña de pendientes de firma deberemos encontrar nuestro contrato a firma y pulsaremos el botón **Ver**.

Esta acción abrirá la ventana con toda la información del contrato a firmar.



6. Resumen Flujo de un expediente de Licitación **Electrónica: Fases de la tramitación**

Un expediente de tramitación pasa por distintas fases, en cada una de las cuales el usuario tramitador tiene que llevar a cabo determinadas tareas que le irán apareciendo en la pestaña de Tareas de la aplicación de tramitación de expedientes.

A continuación, se describen de un modo sencillo las tareas involucradas en la tramitación de un expediente de Licitación Electrónica.

Fase Previa

➤ **Alta y publicación**

Alta de los datos iniciales del expediente, tipo de procedimiento y sus Lotes, configuración de los criterios de admisión y adjudicación, preparación de los pliegos, etc.

Selección de los parámetros específicos de la licitación: disposición de sobres, Mesas de apertura, etc.

Si el procedimiento requiere de invitación inicial, se solicitará la inclusión de los invitados y el envío de notificaciones electrónicas.

Si el procedimiento dispone de fase de selección, se indicará la fecha límite de remisión de solicitudes de participación. Si no se dispone de esta fase, se debería indicar la fecha límite de recepción de ofertas.

Licitación

➤ **Recepción de ofertas**

La tarea permite recibir las ofertas que se presenten electrónicamente, así como dar de alta a los licitadores que presenten sus ofertas en papel. También da visibilidad de las empresas que están presentando sus ofertas electrónicamente.

➤ **Planificación de Mesas**

Permite ver las reuniones de un expediente y planificar las siguientes celebraciones.

La tarea avanza automáticamente cuando ya no quedan mesas por planificar.

- **Mesa de apertura**

 - Celebración de la mesa de apertura.

 - Apertura de los sobres de las ofertas de los licitadores.

 - Baremación de las propuestas, tanto los criterios de admisión como los criterios de adjudicación, según corresponda en cada mesa.

 - Gestión de las propuestas, exclusiones, etc.

- **Revisión de subsanaciones**

 - Celebración de la mesa de revisión.

 - Envío de las notificaciones de subsanación y gestión de la recepción de las subsanaciones de los licitadores.

 - Decisión sobre cada una de las subsanaciones, si se admite o se excluye al licitador.

- **Revisión de aclaraciones**

 - Celebración de la mesa de revisión.

 - Envío de las notificaciones de petición de aclaraciones y gestión de la recepción de las aclaraciones de los licitadores.

 - Decisión sobre cada una de las aclaraciones, evaluación de los criterios.

- **Celebraciones de subastas**

 - Tarea en la que se gestiona la celebración de las distintas subastas, ya sean simuladas o reales.

Adjudicación

➤ **Acuerdo de la mesa**

Permite visualizar la clasificación de las propuestas de los licitadores para todos los Lotes del expediente y seleccionar los adjudicatarios propuestos.

En el caso de poder realizar una adjudicación múltiple (Sistema de racionalización) permitirá seleccionar varios licitadores.

➤ **Adjudicación**

Tras el acuerdo de la Mesa, esta tarea permite ver las decisiones adoptadas y la clasificación de los licitadores.

La adjudicación ratifica y formaliza estas decisiones, bien permitiendo adjudicar el Lote a uno o varios adjudicatarios, o bien declarando desierto el Lote, según corresponda.

Formalización

➤ **Formalización**

Permite introducir la información de la formalización del contrato (incluyendo anexar el contrato firmado), o bien configurar los parámetros para la firma electrónica del contrato en el Portal.

➤ **Firma del contratante**

Tarea que se activa tras la firma electrónica del contratista en el Portal.

Permite firma el contrato por el interviniente del contratante.

Expedientes licitados por procedimiento Negociado sin publicidad y Negociado con publicidad

En estos casos, tras la fase de apertura de sobres y baremación, al usuario tramitador se le mostrarán adicionalmente las siguientes tareas, específicas de estos tipos de procedimiento de licitación:

➤ **Solicitud de Negociación**

Tarea en la que se indica si se va a realizar negociación o no y, en caso afirmativo, permite planificar la mesa de revisión de las propuestas de mejora.

➤ **Recepción de propuestas mejoradas**

La tarea permite recibir las ofertas de mejora que se presenten electrónicamente. También da visibilidad de las empresas que están presentando sus ofertas electrónicamente.

➤ **Revisión de propuestas mejoradas**

La tarea permite revisar las ofertas de mejora que se hayan presentado electrónicamente.

Expedientes licitados por procedimiento Negociado con publicidad y Restringido

En estos casos, previamente a la presentación de ofertas, al usuario tramitador se le mostrarán adicionalmente las siguientes tareas, específicas de estos tipos de procedimiento de licitación:

➤ **Recepción de candidaturas**

Periodo de recepción de candidaturas por las empresas interesadas. En este plazo se puede dar de alta las candidaturas recibidas físicamente, y se tendrá visibilidad de las candidaturas recibidas electrónicamente.

La tarea avanza automáticamente un día después de la fecha estipulada como límite de recepción de candidaturas.

➤ **Planificación revisión de candidaturas**

Tarea para informar el día en que se celebrará la Mesa de apertura de las candidaturas de participación.

➤ **Solicitud de candidatos**

Celebración de la mesa de apertura con las solicitudes de participación.

Apertura de los sobres con las candidaturas de los licitadores.

Baremación de las propuestas con los criterios de admisión.

➤ **Selección de invitados y publicación**

Una vez ha concluido la Mesa de apertura y evaluación de candidatos, esta tarea permite visualizar la clasificación de los licitadores, seleccionar los candidatos y enviar las invitaciones para que presenten su oferta a la licitación.