



PORTAL DE CONTRATACIÓN

Manual de Usuario



Índice

1. GESTIÓN DE ENTIDADES Y REPRESENTANTES.....	4
1.1 Dar de alta una entidad contratante en el PCN	4
1.2 Acceso a PCN	6
1.3 Obtener permisos para publicar en nombre de una entidad contratante	9
1.4 Otorgar permisos a otros usuarios para que puedan publicar en nombre de la entidad que represento.	10
1.5 Modificar en PCN los datos de una entidad contratante.....	14
2. PREVISIÓN DE LICITACIONES	18
2.1 Nuevo anuncio de información previa.....	18
2.2 Buscar un anuncio de información previa	19
3. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.....	21
3.1 Ley Foral de Contratos Públicos	22
3.2 Conciertos sociales	26
3.3 Actos de disposición y aprovechamiento de bienes (subastas)	27
4. MODIFICACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	29
5. ACLARACIONES SOBRE UNA LICITACIÓN EN CURSO	29
6. SEÑALAMIENTO DE APERTURA DE OFERTAS	30
7. CANCELAR O SUSPENDER UN ANUNCIO	31
8. PUBLICACIÓN DE ADJUDICACIONES / ENCARGOS A ENTES INSTRUMENTALES	32
8.1 Publicar una adjudicación	32
8.2 Publicar adjudicación de contrato basado en un sistema de racionalización	37
8.3 Des-adherir / des-homologar seleccionados de un SDA ¡NUEVO!	39
8.4 Publicar adjudicaciones de participaciones conjuntas ¡NUEVO!	40
8.5 Publicar un encargo a un ente instrumental ¡MODIFICADO!	41
9. CANCELACIÓN DE ADJUDICACIONES	42
10. GESTIONAR CONTRATOS ¡MODIFICADO!	43
10.1 Corrección de datos	43
10.2 Modificaciones y prórrogas	43
10.3 Informes de incidencias.....	45
10.4 Relaciones trimestrales de contratos basados en AM y SDA.....	46
10.5 Finalización o resolución de contratos	47
11. DECLARACIÓN DE ENTE INSTRUMENTAL	49
12. INTEGRACIÓN CON LA PLATAFORMA DE LICITACIÓN DE NAVARRA	51
12.1 Publicación de anuncios.....	51



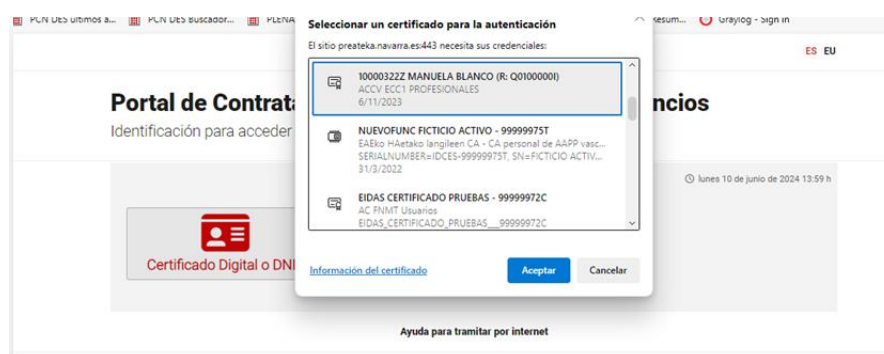
12.2 Envíos fallidos a PLENA	53
12.3 Modificaciones.....	53
13.PUBLICACIÓN DE CONSULTAS PRELIMINARES.....	54
14.PUBLICACIÓN DE RELACIONES TRIMESTRALES DE FACTURAS	55
15.TRANSFERIR LICITACIONES / CONTRATOS EN EL PCN	56
16.PROHIBICIÓN DE CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.....	58
17.MODIFICAR O CANCELAR UN BORRADOR	59

1. GESTIÓN DE ENTIDADES Y REPRESENTANTES

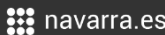
Se ha modificado la forma de gestionar las entidades con permisos para publicar información y los usuarios con permisos para hacerlo. A continuación, se explican las diferentes acciones posibles.

1.1 Dar de alta una entidad contratante en el PCN

Para darse de alta como entidad contratante, la propia entidad debe acceder a [la aplicación de publicación de anuncios](#) con su certificado digital de persona jurídica:



El sistema detecta que la entidad no existe y muestra el siguiente mensaje. Al pulsar sobre el botón “Registrarme”, se accede a la pantalla para introducir los datos de la nueva entidad:


[El Gobierno](#)
[Servicios](#)
[Te atendemos](#)
[Carpeta Ciudadana](#)

Inicio

Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos

Ayuda

- Tablón de anuncios
- Aula virtual
- Descargar manual de usuario
- Descargar documento: Cláusulas modelo, licitación electrónica

Publicación de anuncios con licitación electrónica: En este documento, se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Datos de la entidad

Razón social:

NIF / CIF:

Datos del usuario

Nombre:

Apellidos:

DNI:

A partir de ahora es necesario estar registrado en el Directorio de entidades para poder acceder a este servicio. Una vez registrado podrá acceder al conjunto de servicios para la gestión de los anuncios de licitación y registro de contratos.

Registrarme

En esta pantalla se introducen todos los campos que aparecen con fondo blanco. Los que aparecen con el mismo color de fondo que el formulario no son modificables. Los campos obligatorios se indican con un asterisco (*).

Una vez cumplimentados pulsaremos sobre “Terminar”:

navarra.es El Gobierno Servicios Te atendemos Carpeta Ciudadana

Inicio

Directorio de entidades

Datos básicos de la entidad

Denominación oficial * RUFASA REV

Administración pública ☐

Órgano de contratación *

NIF / CIF * 20100000

Domicilio social *

CP * Población *

Teléfono * Fax *

Buzón social de la entidad *

Otros datos

Actividad * Seleccione valor

Contratos programados

Gastos del ejercicio anterior en contratos

De obras Euros

De suministro Euros

De Servicios Euros

De concesión de obra pública Euros

De concesión de servicios Euros

Datos del usuario

DNI * 100003222

Nombre * MANUELA

Apellido 1 * BLANCO

Apellido 2 * VIDAL

Email *

Terminar Cancelar

En el caso de que el NIF/CIF de la entidad no pertenezca a Navarra PCN mostrará la siguiente alerta:

pre.hacienda.navarra.es dice

El código de identificación fiscal proporcionado no pertenece a Navarra.
¿Está seguro de que quiere darse de alta como entidad contratante
para publicar anuncios de licitación?

Aceptar Cancelar

Si estamos seguros de querer registrar la entidad como entidad contratante pulsaremos sobre "Aceptar". Aparecerá la pantalla para firmar el envío.

En el caso de que el NIF/CIF de la entidad pertenezca a Navarra aparecerá directamente la pantalla para firmar el envío. Al pulsar "Firmar y enviar" se firmará el envío:

 **navarra.es** El Gobierno

Inicio

Directorio de entidades

Enviado por:
DNI: 10000322Z
Nombre: MANUELA
Apellidos: BLANCO VIDAL
Correo electrónico: prueba@navarra.es

☒ He leído y acepto las condiciones de **veracidad de los documentos**. (Ver condiciones)

Condiciones de veracidad

- Declaro que toda la información aportada en la presente solicitud es cierta.
- Poseo los documentos originales de dicha información (incluidos los pliegos, documentación complementaria, etc.).
- Me responsabilizo de la veracidad de dicha información y de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de una eventual falsedad de la misma.

[Anterior](#) [Firmar y enviar](#)

Si todo ha ido correctamente aparecerá la siguiente pantalla con el resultado de la operación:

 **navarra.es** El Gobierno

Inicio

Directorio de entidades

Recibo de Licitación

Título:	FUFASA REV
Fecha:	10/08/2024

[Ir a Inicio](#)

1.2 Acceso a PCN

Para poder acceder a [PCN](#) como usuario gestor, es necesario disponer de un Certificado Digital, DNle o Cl@ve:

 **navarra.es**

Portal de Contratación de Navarra - Gestión de Anuncios
Identificación para acceder al servicio


Certificado Digital o DNle


Credencial Cl@ve

viernes 7 de

1.2.1 Mediante certificado de persona jurídica

1.2.1.1 Representante registrado

El usuario que acceda con certificado de persona jurídica o de representación y ya se

encuentre dado de alta en el sistema accederá directamente a la pantalla inicial de PCN. El usuario podrá publicar en nombre de la entidad que figura en el propio certificado.



1.2.1.2 Representante no registrado

El usuario que acceda con certificado de persona jurídica o de representación y no se encuentre dado de alta en el sistema previamente deberá registrarse:



Al pulsar sobre “Regístrame” PCN mostrará los datos de la entidad. Estos datos podrán modificarse. Los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo (*). Tras realizar las modificaciones oportunas y cumplimentar los campos obligatorios pulsaremos sobre “Terminar”:



Inicio

Directorio de entidades

Datos básicos de la entidad	
Denominación oficial *	FUFASA REV
Administración pública	☐
Órgano de contratación *	
NIF / CIF *	Q01000001
Domicilio social *	Calle mayor 10
CP *	31016
Población *	Pamplona
Teléfono *	948000000
Fax	
Buzón social de la entidad *	entidad@prueba.es
Otros datos	
Actividad *	Otra actividad
Otros	otros
Contratos programados	
Gastos del ejercicio anterior en contratos	
De obras	0,00 Euros
De suministro	0,00 Euros
De Servicios	0,00 Euros
De concesión de obra pública	0,00 Euros
De concesión de servicios	0,00 Euros
Datos del usuario	
DNI *	10000322Z
Nombre *	MANUELA
Apellido 1 *	BLANCO
Apellido 2 *	VIDAL
Email *	prueba@navarra.es
Terminar Cancelar	

PCN mostrará la pantalla para firmar el envío. Aceptaremos las condiciones y pulsaremos sobre “Firmar y enviar”:

navarra.es El Gobierno	
Inicio	
Directorio de entidades	
Enviado por: DNI: 10000322Z Nombre: MANUELA Apellidos: BLANCO VIDAL Correo electrónico: prueba@navarra.es	
☒ He leído y acepto las condiciones de veracidad de los documentos . (Ver condiciones)	
Condiciones de veracidad • Declaro que toda la información aportada en la presente solicitud es cierta. • Poseo los documentos originales de dicha información (incluidos los pliegos, documentación complementaria, etc.). • Me responsabilizo de la veracidad de dicha información y de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de una eventual falsedad de la misma.	
Anterior Firmar y enviar	

Si todo ha ido correctamente aparecerá la siguiente pantalla con el resultado de la operación. Tras registrarse el usuario podrá acceder a la pantalla inicial de PCN pulsando sobre “Ir a Inicio”:



Recibo de Licitación	
Título:	FUFASA REV
Fecha:	10/08/2024

[Ir a Inicio](#)

El usuario podrá publicar en nombre de la entidad que figura en el certificado que ha utilizado para el acceso.

1.2.2 Mediante certificado de persona física o empleado público, DNle o CI@ve

En este caso, para poder acceder al sistema el usuario previamente debe obtener permisos de acceso por parte de al menos una entidad contratante. Para saber cómo obtener permisos de acceso consultar el apartado “Obtener permisos para publicar en nombre de una entidad contratante” de este mismo documento.

Una vez haya obtenido permisos de acceso por parte de una o varias entidades contratantes el usuario podrá acceder al sistema mediante certificado de persona física, mediante certificado de empleado público, DNle o CI@ve.

Tras autenticarse, PCN mostrará al usuario las entidades contratantes en nombre de las cuales puede publicar. El usuario deberá acceder al sistema seleccionando la entidad en nombre de la cual desea publicar y pulsando a continuación sobre “Acceder”:



Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos

Ayuda

- Tablón de anuncios
- Aula virtual
- Descargar manual de usuario
- Descargar documento: Cláusulas modelo, licitación electrónica

Publicación de anuncios con licitación electrónica: En este documento, se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Seleccione la entidad

DNI autorizado: 99999999R

Entidad: Seleccione valor

- Navarra - Empresa de pruebas CYC
- Entidad Ficticia Pruebas
- Entidad de Prueba PW
- Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia
- Pruebas automatizadas

[Acceder](#)



Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos

Ayuda

- Tablón de anuncios
- Aula virtual
- Descargar manual de usuario
- Descargar documento: Cláusulas modelo, licitación electrónica

Publicación de anuncios con licitación electrónica: En este documento, se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Usted está dado de alta en el directorio de entidades, si desea modificar sus datos, hágalo desde aquí

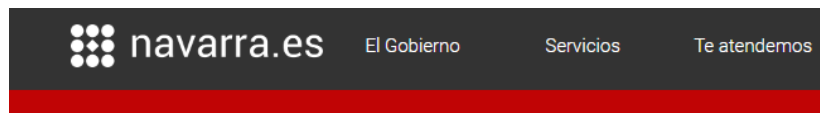
Desde aquí puede acceder a los diferentes procesos relacionados con la gestión de sus anuncios de licitación y registro de contratos, seleccione el proceso al que desea acceder:

- Previos:
 - Consultas preliminares de mercado
 - Anuncios de información previa

1.3 Obtener permisos para publicar en nombre de una entidad contratante

Si accede a PCN mediante certificado de persona física, certificado de empleado

público, DNle o CI@ve y le aparece la siguiente pantalla usted no tiene permisos para acceder y publicar en PCN en nombre de ninguna entidad contratante:



Inicio

Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos

Ayuda

- Tablón de anuncios
- Aula virtual
- Descargar manual de usuario 
- Descargar documento: Cláusulas modelo, licitación electrónica 

Publicación de anuncios con licitación electrónica: [En este documento](#) , se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Lo sentimos, pero el certificado con el que intenta acceder no es el correcto para este sitio.

No se puede acceder con un certificado personal si no se encuentra registrado como representante de ninguna entidad.

Consulte con el administrador.

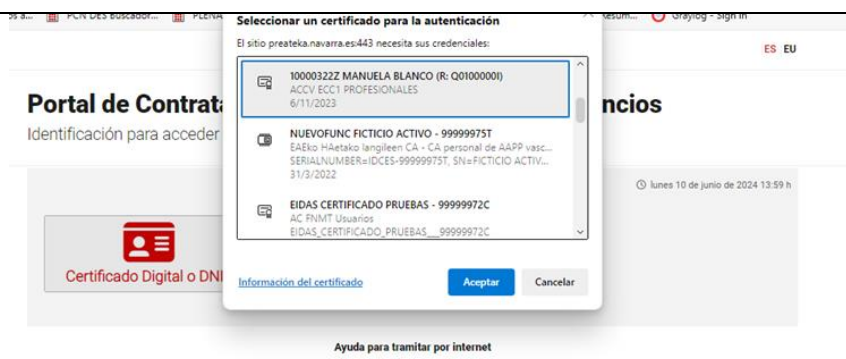
No es posible publicar en PCN en nombre propio. Las publicaciones han de realizarse en nombre de una entidad contratante. Por tanto, para poder acceder a PCN mediante certificado de persona física, certificado de empleado público, DNle o CI@ve es necesario que el usuario previamente obtenga permisos de acceso. Estos permisos los otorgan las propias entidades contratantes.

Para obtener permisos de acceso y poder publicar en PCN en nombre de una entidad contratante, el usuario interesado deberá ponerse en contacto con un representante de la entidad contratante en nombre de la cual desea publicar.

Los usuarios que pueden otorgar permisos de acceso a otros usuarios son aquellos que disponen de un certificado de persona jurídica o de representación. El interesado deberá ponerse en contacto con un usuario que disponga de un certificado de representación de la entidad en nombre de la cual desea publicar. Para saber cómo pueden los representantes proporcionar permisos de acceso a otros usuarios pueden consultar el apartado “Otorgar permisos a otros usuarios para que puedan publicar en nombre de la entidad que represento” de este mismo documento.

1.4 Otorgar permisos a otros usuarios para que puedan publicar en nombre de la entidad que represento.

Para que un usuario pueda proporcionar permisos de acceso a otros usuarios el usuario debe acceder al sistema mediante certificado de persona jurídica o de representación.



Un usuario que acceda mediante certificado de representación únicamente podrá proporcionar, a otros usuarios, permisos para acceder y publicar en nombre de la entidad contratante que figura en su certificado de representación. Una vez haya accedido al sistema mediante certificado de representación podrá modificar los usuarios de la entidad contratante que representa “Desde aquí”:



Accederá a un formulario desde el cual tendrá la posibilidad de modificar los datos y los usuarios de la entidad contratante que representa:

Inicio

Directorio de entidades

Datos básicos de la entidad											
Denominación oficial *	FUFASA REV										
Administración pública	☐										
Órgano de contratación *											
NIF / CIF *	Q0100000I										
Domicilio social *	calle mayor 10										
CP *	31016										
Población *	Pamplona										
Teléfono *	948000000										
Fax											
Buzón social de la entidad *	entidad@prueba.es										
Otros datos											
Actividad *	Otra actividad										
Otros	otros										
Contratos programados											
Gastos del ejercicio anterior en contratos											
De obras	0,00 Euros										
De suministro	0,00 Euros										
De Servicios	0,00 Euros										
De concesión de obra pública	0,00 Euros										
De concesión de servicios	0,00 Euros										
Lista de usuarios											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DNI</th> <th>Nombre</th> <th>Apellido 1</th> <th>Apellido 2</th> <th>Baja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10000322Z</td> <td>MANUELA</td> <td>BLANCO</td> <td>VIDAL</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Baja	10000322Z	MANUELA	BLANCO	VIDAL	☐
DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Baja							
10000322Z	MANUELA	BLANCO	VIDAL	☐							

[Añadir usuario](#)
[Terminar](#) [Cancelar](#)

Para añadir usuarios en el apartado “Lista de usuarios” pulsar sobre “Añadir usuario”:

Lista de usuarios				
Añadir usuario				
DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Baja
10000322Z	MANUELA	BLANCO	VIDAL	☐

[Terminar](#) [Cancelar](#)

PCN mostrará el siguiente formulario. Todos los campos son obligatorios. Una vez cumplimentados pulsar sobre “Aceptar”:

navarra.es	
El Gobierno	Servicios

Inicio

Directorio de entidades

Datos del usuario	
DNI *	99999999R
Nombre *	EIDAS
Apellido 1 *	PRUEBAS
Apellido 2 *	PRUEBAS
Email *	prueba@navarra.es

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Veremos el usuario añadido en el listado de usuarios. Podremos añadir tantos usuarios como sea necesario. En el lápiz situado a la izquierda de cada usuario además podremos editar los usuarios:

Lista de usuarios				Añadir usuario
DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Baja
 10000322Z	MANUELA	BLANCO	VIDAL	☐
 99999999R	EIDAS	PRUEBAS	PRUEBAS	☐
				Terminar Cancelar

Una vez tengamos todos los usuarios añadidos pulsaremos sobre “Terminar”:

Lista de usuarios				Añadir usuario
DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Baja
 10000322Z	MANUELA	BLANCO	VIDAL	☐
 99999999R	EIDAS	PRUEBAS	FICTICIAS	☐
 00000000T	PERSONA	FÍSICA	FNMT	☐
				Terminar Cancelar

Aceptaremos las condiciones y pulsaremos sobre “Firmar y enviar”:



Inicio

Directorio de entidades

Enviado por:

DNI: 10000322Z
 Nombre: MANUELA
 Apellidos: BLANCO VIDAL
 Correo electrónico: prueba@navarra.es

☒ He leído y acepto las condiciones de **veracidad de los documentos**. ([Ver condiciones](#))

Condiciones de veracidad

- Declaro que toda la información aportada en la presente solicitud es cierta.
- Poseo los documentos originales de dicha información (incluidos los pliegos, documentación complementaria, etc.).
- Me responsabilizo de la veracidad de dicha información y de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de una eventual falsedad de la misma.

Anterior

Firmar y enviar

Si todo ha ido correctamente aparecerá la siguiente pantalla con el resultado de la operación:



Inicio

Directorio de entidades

Recibo de Licitación

Título: FUFASA REV
 Fecha: 10/06/2024

[Ir a Inicio](#)

A partir de entonces los usuarios añadidos podrán acceder mediante certificado de persona física, certificado de empleado público, DNle o Cl@ve a PCN en nombre de la entidad que aparece en pantalla.

1.5 Modificar en PCN los datos de una entidad contratante.

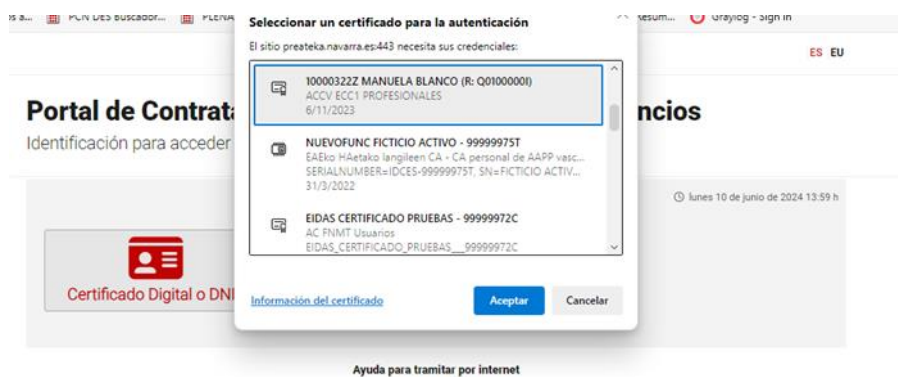
Es responsabilidad de cada entidad que sus datos del perfil del contratante estén actualizados.

Esta información es importante porque sirve de contacto en caso de reclamaciones en materia de contratación pública y a efectos de transparencia con las personas interesadas.

Puede consultar los datos de su entidad a través de [este buscador](#).

1.5.1 Mediante certificado de persona jurídica

Para modificar estos datos debe ser la propia entidad la que acceda a la [aplicación de publicación de anuncios](#) con su certificado digital de persona jurídica o de representación:



En la página principal de la aplicación del portal de contratación, existe un enlace a la edición de los datos de la entidad, en la imagen el cuadrado rojo:



Inicio

Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos

Ayuda

- Tablón de anuncios
- Aula virtual
- Descargar manual de usuario [B](#)
- Descargar documento: Cláusulas modelo, licitación electrónica [B](#)

Publicación de anuncios con licitación electrónica: [En este documento](#) se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Usted está dado de alta en el directorio de entidades, si desea modificar sus datos, hágalo [desde aquí](#)

Desde aquí puede acceder a los diferentes procesos relacionados con la gestión de sus anuncios de licitación y registro de contratos, seleccione el proceso al que desea acceder.

- Previos:
 - ▶ Consultas preliminares de mercado
 - ▶ Anuncios de información previa

Al pulsar sobre el enlace, nos lleva a la siguiente pantalla. En la siguiente pantalla se pueden modificar todos los campos que aparecen con fondo blanco. Los que aparecen con el mismo color de fondo que el formulario no son modificables.

Modificaremos los datos y pulsaremos sobre el botón “Terminar”:



Inicio

Directorio de entidades

Datos básicos de la entidad

Denominación oficial * FUFASA REV

Administración pública ☐

Órgano de contratación *

NIF / CIF * 001000001

Domicilio social * calle mayor 10

CP * 31016 Población * Pamplona

Teléfono * 948000000 Fax *

Buzón social de la entidad * entidad@prueba.es

Otros datos

Actividad * Otra actividad

Otros otros

Contratos programados

Gastos del ejercicio anterior en contratos

De obras 0,00 Euros

De suministro 0,00 Euros

De Servicios 0,00 Euros

De concesión de obra pública 0,00 Euros

De concesión de servicios 0,00 Euros

Lista de usuarios Añadir usuario

DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Baja
10000322Z	MANUELA	BLANCO	VIDAL	☐

Terminar **Cancelar**

Aparecerá la pantalla para firmar el envío. Al pulsar “Firmar y enviar” se firmará el envío y se guardarán los datos:



Inicio

Directorio de entidades

Enviado por:

DNI: 10000322Z

Nombre: MANUELA

Apellidos: BLANCO VIDAL

Correo electrónico: prueba@navarra.es

☒ He leído y acepto las condiciones de veracidad de los documentos. (Ver condiciones)

Condiciones de veracidad

- Declaro que toda la información aportada en la presente solicitud es cierta.
- Poseo los documentos originales de dicha información (incluidos los pliegos, documentación complementaria, etc.).
- Me responsabilizo de la veracidad de dicha información y de los daños y perjuicios que pudieran derivarse de una eventual falsedad de la misma.

Anterior **Firmar y enviar**

Si todo ha ido bien aparecerá la siguiente pantalla con el resultado de la operación:

Inicio

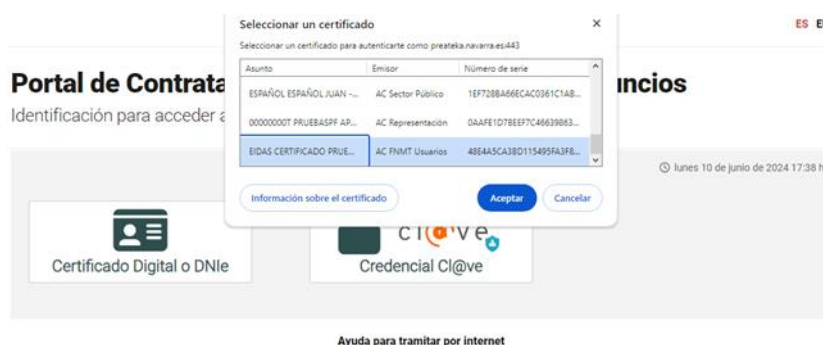
Directorio de entidades

Recibo de Licitación	
Título:	FUFASA REV
Fecha:	10/09/2024

[Ir a Inicio](#)

1.5.2 Mediante certificado de persona física o de empleado público, DNle o CI@ve.

En el caso de que se acceda mediante certificado de persona física, certificado de empleado público, DNle o CI@ve:



Inicio

Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos**Ayuda**

- [Tablón de anuncios](#)
- [Aula virtual](#)
- [Descargar manual de usuario](#)
- [Descargar documento: Cláusulas modelo, licitación electrónica](#)

Publicación de anuncios con licitación electrónica: [En este documento](#) se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Seleccione la entidad

DNI autorizado Entidad [Acceder](#)

No será posible modificar los datos de la entidad “Desde aquí”:



navarra.es

El Gobierno

Servicios

Te atendemos

Inicio

Gestión de anuncios de licitación y registro de contratos

Ayuda

- Tablón de anuncios
- Aula virtual
- Descargar manual de usuario [🔗](#)
- Descargar documento: Cláusulas modelo, licitación electrónica [🔗](#)

Publicación de anuncios con licitación electrónica: [En este documento](#) [🔗](#), se explica esquemáticamente el proceso de publicación de anuncios con licitación electrónica.

Usted está dado de alta en el directorio de entidades, si desea modificar sus datos, hágalo [desde aquí](#).

Desde aquí puede acceder a los diferentes procesos relacionados con la gestión de sus anuncios de licitación y registro de contratos, seleccione el proceso al que desea acceder:

- Previos:
 - ▶ Consultas preliminares de mercado
 - ▶ Anuncios de información previa

Los campos se mostrarán bloqueados:



navarra.es

El Gobierno

Inicio

Directorio de entidades

Datos básicos de la entidad	
Denominación oficial *	FUFASA REV
Administración pública	☐
Órgano de contratación *	
NIF / CIF *	Q01000001
Domicilio social *	calle mayor 10
CP *	31016
Población *	Pamplona
Teléfono *	948000000
Fax	
Buzón social de la entidad *	entidad@prueba.es
Otros datos	
Actividad *	Otra actividad ▼
Otros	otros
Contratos programados	
Gastos del ejercicio anterior en contratos	
De obras	0.00 Euros
De suministro	0.00 Euros
De Servicios	0.00 Euros
De concesión de obra pública	0.00 Euros
De concesión de servicios	0.00 Euros
Datos del usuario	
DNI *	99999999R
Nombre *	EIDAS
Apellido 1 *	PRUEBAS
Apellido 2 *	FICTICIAS
Email *	prueba@navarra.es
Terminar Cancelar	

Sin embargo, el usuario podrá modificar su correo electrónico. Tras modificarlo deberá pulsar sobre “Terminar”:

Datos del usuario	
DNI *	99999999R
Nombre *	EIDAS
Apellido 1 *	PRUEBAS
Apellido 2 *	FICTICIAS
Email *	prueba@navarra.es
Terminar Cancelar	

Después, aceptar las condiciones “Firmar y enviar”:



2. PREVISIÓN DE LICITACIONES

Es posible publicar anuncios de información previa en el Portal. Para ello acceder a la sección “Previsión de licitaciones”. Al entrar se muestra una pantalla en la que se puede:

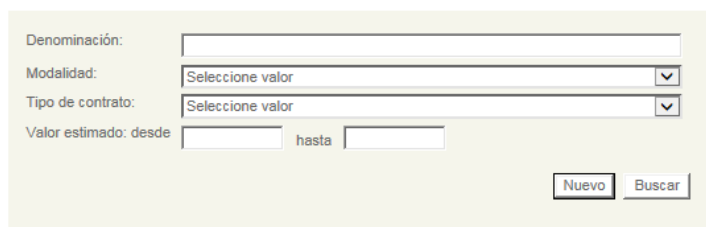
- Introducir un nuevo anuncio de información previa: botón “**Nuevo**”
- Buscar anuncio de información previa ya introducido: botón “**Buscar**”. El resultado de la búsqueda permitirá a su vez licitar un anuncio o desistirlo.

Previsión de licitaciones

Desde esta pantalla se pueden introducir nuevas licitaciones previstas o acceder a una ya existente para su modificación.

Para dar de alta una nueva licitación prevista únicamente en necesario pulsar el botón Nuevo sin introducir ningún dato en el buscador.

Para localizar una licitación prevista ya introducida se puede utilizar la zona de criterios de búsqueda y pulsar Buscar. Las licitaciones previstas introducidas pueden licitarse o desistirse pulsando el enlace correspondiente.



2.1 Nuevo anuncio de información previa

El formulario presenta una serie de campos para completar:



Licitación prevista

Datos básicos de la licitación*		Códigos CPV	
Órgano de contratación		Gestión CPV	Código principal
☐ ¿El órgano es central de compras?		Lotes *	
Denominación		División en lotes	☒ Sí ☐ No
Ejercicio en que se prevee licitar		Las ofertas deberán presentarse para	☒ Un sólo lote ☐ Uno o varios lotes ☐ Todos los lotes Información de lotes
Modalidad	Seleccione valor	Prórroga	
Tipo Contrato		☐ Posibilidad de prórroga	
Procedimiento		Años previstos de prórroga	
Breve descripción del contrato		Contrato plurianual	
Partida presupuestaria		☐ Contrato plurianual	
¿Aplicación ACP?	☐	Años que abarca el contrato plurianual	
Fecha prevista inicio de licitación		Reserva contratos artículo 9	
Valor estimado IVA excluido (incluyendo todas su prórrogas y opciones) *	Euros	Reserva en licitación	☐ Previsto reservar Euros
Código NUTS de la actividad *		Reserva en ejecución	☐ Previsto ejecutar Euros
Código NUTS	ES220-Navarra	Persona de contacto	
Lugar de ejecución		Nombre *	
		Apellidos *	
		Email *	
		Teléfono	
		Terminar Cancelar	

Para cumplimentar el formulario de envío hay que seguir unas pautas:

- Todos los apartados que tengan un * son obligatorios.
- **Códigos CPV** es obligatorio introducir al menos un código CPV. Se pueden añadir adicionalmente códigos suplementarios (VOC) a cada código CPV. Para seleccionar el código hay que pinchar en el botón código principal. Se abrirá una pantalla para búsqueda y selección de CPVs.
- Para enviar el anuncio hay que pinchar en **TERMINAR**, saldrá una pantalla para firmar y enviar los datos, cuando este enviado devolverá un **nº de recibo**, el justificante de envío, es recomendable imprimirlo.
- **Triángulos en rojo** : después de cumplimentar los formularios si al pinchar en siguiente o terminar hay errores saldrá un triángulo en rojo al lado de la casilla que tiene el error. Si te sitúas sobre el triángulo con el ratón sale la descripción del error.

2.2 Buscar un anuncio de información previa

Mediante la opción “Buscar” la entidad puede localizar los anuncios de información previa que tiene introducidos. Una vez realizada una búsqueda puede licitar o desistir los anuncios.



Denominación:
 Modalidad:
 Tipo de contrato:
 Valor estimado: desde hasta

Se han encontrado 24 resultados.

Licitación prevista	Publicación/Modificación		
▶ Asistencia técnica para el desarrollo de un sistema de gestión	20/04/2018		
▶ Denominación contrato de pruebas caso 1.1	10/04/2018		
▶ Suministro de material de oficina	26/03/2018		
▶ Servicio de limpieza de instalaciones deportivas	21/03/2018	Licitar en PLENA	Desistir
▶ Desarrollo de sistema de gestión de acciones formativas	20/03/2018		
▶ Suministro material de oficina	20/03/2018		
▶ Asistencia técnica mantenimiento portl	20/03/2018		
▶ Denominación pruebas uno	19/03/2018		
▶ Denominación prueba viernes 2	19/03/2018		
▶ Denominación prueba viernes 1	16/03/2018		
▶ Licitación prevista prueba 2	16/03/2018		
▶ Licitación prevista prueba 3	15/03/2018		
▶ Licitación prevista prueba 1	15/03/2018	Licitar en PLENA	Desistir

Las opciones para licitar un anuncio Licitar en PLENA o desistir, solo aparecerán si el anuncio no ha sido ya licitado o desistido. En el caso de los conciertos sociales o actos de disposición y aprovechamiento de bienes lo que se muestran son las opciones Licitar y Desistir. Estas dos modalidades no van a PLENA.

2.2.1 Licitar

Cuando llegue la fecha en la que se va a licitar el contrato, es decir en la que debe publicarse el anuncio de licitación, será necesario usar la opción *Licitar en PLENA*.

Este proceso permite acceder al formulario de publicación de anuncios de licitación con alguno de los datos ya preparados recogidos en la publicación del anuncio de información previa. En la sección 11, se explica con más detalle la licitación en PLENA.

2.2.2 Desistir

En el caso de que no vaya a realizarse la licitación, podrá desistirse con esta opción.

Desistir licitaciones previstas

Para desistir una licitación prevista debe seleccionar un motivo en la lista desplegable.

Datos actuales de la licitación prevista
 Título licitación
 Motivo *

En este caso únicamente debe indicarse el motivo por el que se desiste, de la lista que se ofrece:

Seleccione valor
Disponibilidad presupuestaria
Interés público
Postergación
Cambios de necesidades
Otros

Al pinchar el botón “Terminar” saldrá una pantalla para firmar y enviar los datos, cuando este enviado devolverá un **nº de recibo**, el justificante de envío, es recomendable imprimirlo.

3. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS

Al pinchar en Publicación de Anuncios aparecen distintas modalidades de anuncios, hay que seleccionar la que corresponda publicar y pinchar en “Siguiente” para que pase al formulario de envío.

Ya no es obligatorio publicar ni en prensa ni en el Boletín Oficial de Navarra. Conforme a la reciente Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la obligación de publicidad es la siguiente:

Las licitaciones de valor estimado inferior al umbral europeo, con excepción de los procedimientos negociados sin convocatoria de licitación, los procedimientos simplificados y los procedimientos de régimen especial para contratos de menor cuantía, se anunciarán en el Portal de Contratación de Navarra.

Además, para los contratos de obras y de concesión de obras de importe igual o superior a 5.225.000 euros, los contratos de suministros, servicios y concesiones de servicios por importe igual o superior a 209.00 euros y los contratos de servicios sociales por importe igual o superior a 750.000 euros: publicidad obligatoria en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Portal de Contratación de Navarra, ambos accesibles solamente por Internet. En los dos casos, la publicidad en prensa es potestativa (raramente se utiliza).

Los anuncios deben ser presentados primero en el DOUE y el anuncio en el Portal de contratación debe realizarse después (se aconseja que lo antes posible) y en él se debe indicar la fecha del envío al DOUE (Art. 89.3 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).

Es importante **elegir bien la modalidad** ya que una vez publicado el anuncio se publicarán otros apartados (fechas, adjudicaciones...) y si no se publica bien no es tan fácil subsanar el error. Esto conlleva que tengas que publicar de nuevo el anuncio, pero con la modalidad correcta, que a su vez provoca que las fechas no coincidan... puede tener problemas judiciales sobre todo con las empresas que no han sido adjudicadas, ya que les pueden exigir que entren en plazo de presentación (de este último anuncio) y ahora igual sí que entran en el baremo de adjudicación.

**Selección de opción de publicación de anuncios**

Seleccione la modalidad que desee publicar y pulse "Siguiente"

Opción de publicación

- ☐ Ley Foral de Contratos Públicos
- ☐ Concursos sociales
- ☐ Actos de disposición y aprovechamientos de bienes

Siguiente >

Cancelar

Selección de modalidad de anuncio

Seleccione la modalidad que desee publicar y pulse "Siguiente"

Modalidad de anuncio

- ☐ Contratos
- ☐ Acuerdo marco
- ☐ Sistema dinámico de adquisición
- ☐ Anuncio de concurso de proyectos

3.1 Ley Foral de Contratos Públicos

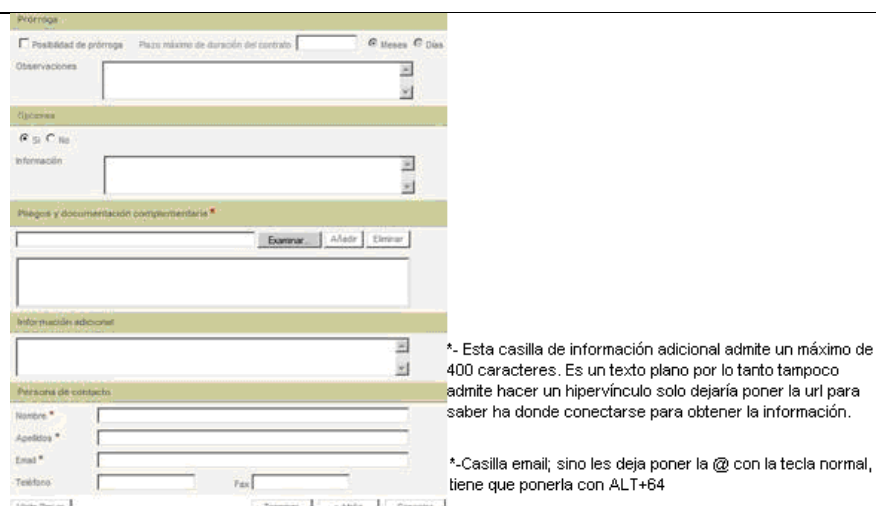
3.1.1 Contratos

Esta modalidad es la **más común**, al seleccionarla tendrán que poner el tipo de contrato que es el apartado del formulario "Tipo de contrato" (por ejemplo; de suministros).

Anuncios de licitación: Contratos

Si necesita ayuda para rellenar el formulario puede consultarla aquí

Datos básicos del anuncio *	
Órgano contratación	
Denominación	
Tipo Contrato	Seleccione valor
Procedimiento	
Criterio de adjudicación	Seleccione valor
Breve descripción del contrato	
¿Tiene anuncio de información previa?	
Anuncio	Seleccione anuncio en caso afirmativo
¿Sustituye a un anuncio cancelado?	
Anuncio	Seleccione anuncio en caso afirmativo
Valor estimado IVA excluido (incluyendo todas su prórrogas y opciones) *	
	Euros
Precio licitación IVA excluido *	
	Euros
Plazo de presentación de solicitudes de participación o de ofertas	
Plazo de presentación de solicitudes de participación o de ofertas	
Desde *	
Hasta *	
Hora *	
Hora *	

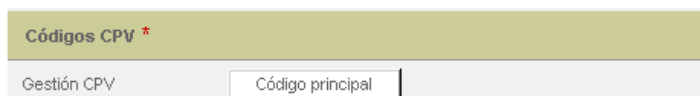


*- Esta casilla de información adicional admite un máximo de 400 caracteres. Es un texto plano por lo tanto tampoco admite hacer un hipervínculo solo dejaría poner la url para saber ha donde conectarse para obtener la información.

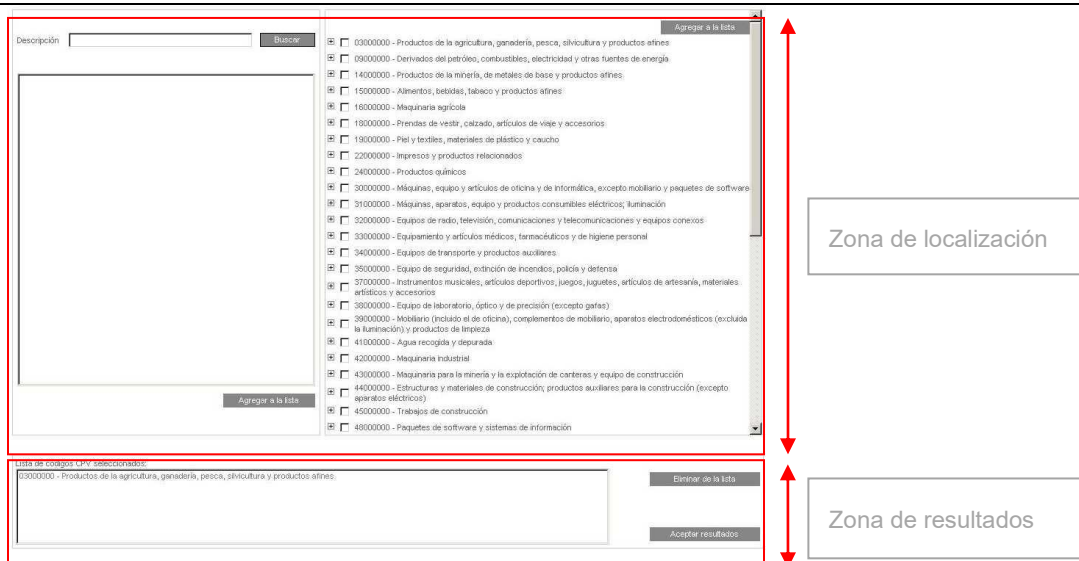
*-Casilla email, sino les deja poner la @ con la tecla normal, tiene que ponerla con ALT+64

Para cumplimentar el formulario de envío hay que seguir unas pautas:

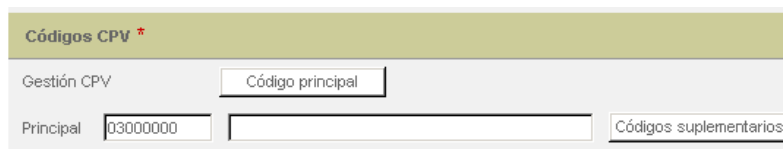
- Todos los apartados que tengan un * son obligatorios.
- Los **apartados de fechas** pueden introducirse pinchando en el calendario que aparece al lado de la casilla y seleccionando desde ahí la fecha que se desee, o directamente en el campo.
- **Códigos CPV** es obligatorio introducir al menos un código CPV. Se pueden añadir adicionalmente códigos suplementarios (VOC) a cada código CPV. Para seleccionar el código hay que pinchar en el botón código principal. Se abrirá una pantalla para búsqueda y selección de CPVs.



La pantalla de selección tiene una zona de localización de códigos en la que se puede buscar códigos por denominación o navegar por la estructura del árbol, y una zona de resultados para incluir al anuncio. Para agregar los códigos desde la zona de localización a la zona de recogida, pulsar botones "Agregar a lista"



Para terminar el proceso, pulsar el botón **“Aceptar resultados”**.



Para añadir códigos suplementarios, pulsar **“Códigos suplementarios”**. El funcionamiento de la pantalla de selección de estos códigos funciona igual que la de selección de los códigos CPV.

- Es obligatorio **adjuntar pliegos o documentación complementaria**. Para ello hay que pinchar en el botón **Examinar**, seleccionamos el fichero a importar y luego en **Añadir**. Aparecerá en la pantalla de debajo la ruta del fichero importado. Puedes **Eliminar** un fichero mal importado situándote sobre la ruta que aparece debajo y pinchando en eliminar.
 - **Formatos admitidos** para adjuntar: Word, Excel, pdf, gif Imagen jpeg Imagen, png imagen, mpeg Movie, QuickTime Movie, AVI Movie, ASF Movie .
 - **Tamaño máximo por documento** para adjuntar es de 50 MB, si supera dicho tamaño dará error al enviar. Tener en cuenta que el fichero a adjuntar no debe encontrarse en una ruta muy larga, ya que si la ruta es larga puede dar error (lo mejor es dejarlo en el escritorio y de ahí adjuntarlo).
- Para enviar el anuncio hay que pinchar en **TERMINAR**, saldrá una pantalla para firmar y enviar los datos, cuando esté enviado devolverá un **nº de recibo**, el justificante de envío, es recomendable imprimirlo.
- **Modificar un pliego mal adjuntado; no se puede**. Habrá que **cancelar** el anuncio y publicar uno nuevo con el pliego correcto. En este segundo anuncio se deberá señalar que sustituye al anterior por errores en el pliego. O hacer **una aclaración** sobre ese anuncio indicando el error.
- **Triángulos en rojo**  : después de cumplimentar los formularios si al pinchar en



siguiente o terminar hay errores saldrá un triángulo en rojo al lado de la casilla que tiene el error. Si te sitúas sobre el triángulo con el ratón sale la descripción del error.

- Botón de **VISTA PREVIA**, antes de darle a terminar para enviar el anuncio puedes ver cómo queda el anuncio pinchando en vista previa, se abrirá una pantalla con todos los datos introducidos en el anuncio. Se puede imprimir pinchando en archivo imprimir o en el icono de la impresora.

Vista previa

navarra.es

Anuncios de licitación: Contratos Salir

Datos básicos del anuncio

▶ Órgano de contratación:	Departamento pruebas entidad CyC
▶ ¿Es el órgano central de compras?:	No
▶ Denominación:	denominación
▶ Tipo contrato:	Servicios
▶ Procedimiento:	Restringido
▶ Criterio adjudicación:	Mejor relación coste-eficacia: coste del ciclo de vida
▶ Breve descripción del contrato:	asdfsdf

▶ ¿Aplicación ACP?: No

Fecha de Publicación DOUE

▶ Fecha:	21/05/2018
----------	------------

▶ Valor estimado IVA excluido: 235.000,00 Euros

▶ Precio licitación: 235.000,00 Euros

Plazo de presentación de solicitudes de participación o de ofertas

▶ Desde:	23/05/2018 00:00	Hasta:	31/05/2018 15:00
----------	------------------	--------	------------------

Códigos CPV

▶ 15000000	Alimentos, bebidas, tabaco y productos afines
------------	---

Plazo o término de ejecución del contrato

▶ Plazo	12 Meses
---------	----------

▶ Fecha inicio publicación del anuncio: 22/05/2018

▶ Pliegos y documentación complementaria

- Doc 0012018.pdf

▶ Información adicional: sdfsdf

Persona de contacto

▶ Nombre:	Usuario
▶ Apellidos:	Pruebas
▶ Email:	usuario@pruebas.es

Salir

3.1.2 Acuerdo marco / Sistemas Dinámicos de adquisición

Un acuerdo marco es una modalidad de publicación que tiene alguna peculiaridad ya que no funciona de la misma manera. Se puede cancelar y suspender, realizar aclaraciones, adjudicar. El funcionamiento de publicación es el siguiente:

- 1- Publicaremos o no el anuncio de licitación del acuerdo marco.
- 2- Desde el proceso de Publicar adjudicaciones, se publica la selección inicial de los acuerdos marco (se pueden poner a cero los importes). Solo que en este caso en vez de ser la adjudicación lo que se publica, realmente lo que se hace es publicar la selección inicial de empresas. De hecho, en la pantalla los literales cambian a "selección".
- 3- Desde Registro de contratos → introducción de nuevos datos → Contrato sin



publicidad previa → Contratos basados en acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición adjudicados a proveedores no anunciados”, opción disponible para publicar las adjudicaciones de los basados o derivados.

En la adjudicación de esta modalidad cambia el formulario de envío. En realidad, *no se adjudica como tal*. Únicamente **se fijan las condiciones que han de servir para adjudicar determinados contratos y se seleccionan las empresas entre las que se adjudicarán estos últimos**. Un acuerdo marco no tiene precio de adjudicación, aunque sí tiene valor estimado. En los acuerdos marco no existe adjudicación sino solamente selección de las empresas a las que, posteriormente, se les adjudicarán contratos amparados en el citado acuerdo marco.

3.1.3 Anuncio de concurso de proyecto

En realidad, en un concurso proyecto no salen adjudicatarios, son **ganadores**. Se presentan, si hay solo **un ganador** tiene que publicar un nuevo anuncio **contrato** y la **adjudicación** de dicho contrato como adjudicatario el ganador.

Si hay **más de un ganador**, no se puede publicar el contrato si no que se tiene que hacer la **adjudicación negociada** (sin publicidad previa). Se puede cancelar y suspender, hacer aclaraciones y adjudicaciones.

3.2 Conciertos sociales

Se ha incluido la opción para la publicación de este tipo de anuncios en el Portal de Contratación. Se trata de un formulario reducido en el que hay que seguir, como en otros casos, una serie de pautas:

- Todos los apartados que tengan un * son obligatorios.
- Los **apartados de fechas** pueden introducirse pinchando en el calendario que aparece al lado de la casilla y seleccionando desde ahí la fecha que se desee, o directamente en el campo.
- Es obligatorio **adjuntar pliegos o documentación complementaria**. Para ello hay que pinchar en el botón Examinar, seleccionamos el fichero a importar y luego en Añadir. Aparecerá en la pantalla de debajo la ruta del fichero importado. Puedes Eliminar un fichero mal importado situándote sobre la ruta que aparece debajo y pinchando en eliminar
 - Formatos admitidos para adjuntar: Word, Excel, PDF, GIF Imagen JPEG Imagen, PNG imagen, MPEG Movie, QuickTime Movie, AVI Movie, ASF Movie .
 - Tamaño máximo para adjuntar es de 50 MB, si supera dicho tamaño dará error al enviar. Tener en cuenta que el fichero a adjuntar no debe encontrarse en una ruta muy larga, ya que si la ruta es larga puede dar error (lo mejor es dejarlo en el escritorio y de ahí adjuntarlo)
- Para enviar el anuncio hay que pinchar en **TERMINAR**, saldrá una pantalla para firmar y enviar, cuando este enviado devolverá un **nº de recibo**, el justificante de envío, es recomendable imprimirlo.

- **Modificar un pliego mal adjuntado; no se puede.** Habrá que **cancelar** el anuncio y publicar uno nuevo con el pliego correcto. En este segundo anuncio se deberá señalar que sustituye al anterior por errores en el pliego. O hacer **una aclaración** sobre ese anuncio indicando el error.
- **Triángulos en rojo**  : después de cumplimentar los formularios si al pinchar en siguiente o terminar hay errores saldrá un triángulo en rojo al lado de la casilla que tiene el error. Si te sitúas sobre el triángulo con el ratón sale la descripción del error.
- Botón de **VISTA PREVIA**, antes de darle a terminar para enviar el anuncio puedes ver cómo queda el anuncio pinchando en vista previa, se abrirá una pantalla con todos los datos introducidos en el anuncio. Se puede imprimir pinchando en archivo imprimir o en el icono de la impresora.

Conciertos sociales

Si necesita ayuda para rellenar el formulario puede consultarla aquí .

Datos básicos del anuncio *

Órgano convocante

Título

Procedimiento

Objeto de contrato

Precio licitación IVA excluido *

Euros

Plazo de presentación de solicitudes

Desde *  Hora *

Hasta *  Hora *

Lugar de presentación de solicitudes

Fecha de inicio de publicación del anuncio

A partir de * 

Prórroga

☐ Posibilidad de prórroga

Plazo máximo de duración del contrato Meses ☐ Días ☐ Años

Observaciones

Pliegos y documentación complementaria *

No se ha seleccionado ningún archivo

Lotes *

División en lotes ☐ Sí ☐ No

Las ofertas deberán presentarse para ☐ Un sólo lote ☐ Uno o varios lotes ☐ Todos los lotes

Información adicional

Persona de contacto

Nombre *

Apellidos *

Email *

Teléfono Fax

3.3 Actos de disposición y aprovechamiento de bienes (subastas)

Se ha puesto esta nueva modalidad en el portal para la publicación de subastas. Tienen en el formulario una opción de consulta por si tienen alguna duda en como cumplimentar el formulario.

Si necesita ayuda para rellenar el formulario puede consultarla aquí .

Para cumplimentar el formulario de envío hay que seguir unas pautas:

- Todos los apartados que tengan un * son **obligatorios**.
- Los **apartados de fechas** pueden introducirse pinchando en el calendario que aparece al lado de la casilla y seleccionando desde ahí la fecha que se desee, o directamente en el campo.
- Si no se especifica una **fecha de publicación** del anuncio, por defecto esté aparecerá



inmediatamente publicado en el Portal de Contratación.

- Es obligatorio **adjuntar pliegos o documentación complementaria**. Para ello hay que pinchar en el botón Examinar, seleccionamos el fichero a importar y luego en Añadir. Aparecerá en la pantalla de debajo la ruta del fichero importado. Puedes Eliminar un fichero mal importado situándote sobre la ruta que aparece debajo y pinchando en eliminar.
 - Formatos admitidos para adjuntar: Word, Excel, PDF, GIF Imagen JPEG Imagen, PNG imagen, MPEG Movie, QuickTime Movie, AVI Movie, ASF Movie.
 - Tamaño máximo para adjuntar es de 50 MB, si supera dicho tamaño dará error al enviar. Tener en cuenta que el fichero a adjuntar no debe encontrarse en una ruta muy larga, ya que si la ruta es larga puede dar error (lo mejor es dejarlo en el escritorio y de ahí adjuntarlo).
- Para enviar el anuncio hay que pinchar en **TERMINAR**, saldrá una pantalla para firmar y enviar, cuando este enviado devolverá un **nº de recibo**, el justificante de envío, es recomendable imprimirlo.
- **Modificar un pliego mal adjuntado; no se puede**. Habrá que **cancelar** el anuncio y publicar uno nuevo con el pliego correcto. En este segundo anuncio se deberá señalar que sustituye al anterior por errores en el pliego. O hacer **una aclaración** sobre ese anuncio indicando el error.
- **Triángulos en rojo**  : después de cumplimentar los formularios si al pinchar en siguiente o terminar hay errores saldrá un triángulo en rojo al lado de la casilla que tiene el error. Si te sitúas sobre el triángulo con el ratón sale la descripción del error.
- Botón de **VISTA PREVIA**, antes de darle a terminar para enviar el anuncio puedes ver cómo queda el anuncio pinchando en vista previa, se abrirá una pantalla con todos los datos introducidos en el anuncio. Se puede imprimir pinchando en archivo imprimir o en el icono de la impresora.

Anuncios de Actos de disposición y aprovechamientos de bienes

Si necesita ayuda para rellenar el formulario puede consultarla aquí 

Datos básicos del anuncio *	
Órgano contratación	
Denominación	
Procedimiento	Seleccione valor
Objeto	
Importe de licitación	Euros
Importe de garantías	Euros
¿Sustituye a un anuncio previo cancelado?	
Anuncio	Seleccione anuncio en caso afirmativo
Lotes	
División en lotes	☐ Si ☒ No Información de lotes
Presentación de ofertas	
Desde *	Hasta *
Lugar *	

Vista del formulario de alta de actos de disposición y aprovechamiento de bienes



4. MODIFICACIÓN DE PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lo único que se puede modificar en un anuncio ya publicado es el plazo de presentación de solicitudes de ofertas, se puede ampliar o reducir. Para modificarlo entraríamos en esta opción, seleccionaríamos el anuncio a modificar, modificaríamos la fecha y la enviaríamos.

1º Selección del anuncio

Ampliación del plazo de presentación

Esta es la lista de anuncios publicados por usted, seleccione de la lista el que desea modificar el plazo de presentación de solicitudes de participación u ofertas.

Licitación	fecha inicio	fecha fin
denominación	17-05-2018	17-05-2018
un	17-05-2018	18-05-2018

2º Modificación de datos

Datos actuales del anuncio	
Denominación	Denominación EXP DES 275/2018
Fecha publicación	03/05/2018
Plazo actual de presentación de ofertas	
Desde	04/05/2018 00:00
Hasta	10/05/2018 23:59
Nuevo plazo de presentación de ofertas	
Desde *	Hora (hh:mm) *
Hasta *	Hora (hh:mm) *
Terminar Cancelar	

En los anuncios de licitación enviados a PLENA la modificación del plazo de presentación se envía automáticamente al expediente en dicha plataforma (ver sección 11)

5. ACLARACIONES SOBRE UNA LICITACIÓN EN CURSO

El objetivo de este proceso es añadir aclaraciones sobre la información publicada o publicar respuestas a cuestiones planteadas por los interesados en una licitación.

Para realizar una aclaración se selecciona el anuncio a aclarar y en el formulario se añaden los campos solicitados. Las aclaraciones se añaden al anuncio publicado en el portal. Cuando un anuncio tiene aclaraciones se muestra un enlace dentro del anuncio Ver las aclaraciones realizadas sobre la licitación. Con este enlace se accede a la página que muestra las aclaraciones. Si se publica una aclaración con algún dato mal o erróneo no se puede modificar, habrá que publicar otra aclarando lo sucedido.

Se pueden hacer aclaraciones de cualquiera de las modalidades; **Contratos Ley Foral, Concursos sociales y actos de disposición y aprovechamiento de bienes (subastas)**.

Aspectos a tener en cuenta al publicar una aclaración:

- **Pueden adjuntarse documentos** a las aclaraciones. Los documentos que se adjunten tienen tamaño máximo, no pueden superar los 50 MB.
- Solo se pueden realizar un **máximo de 999** aclaraciones.
- En el apartado “**Descripción**” no se pueden meter **más de 2000 caracteres**, si se hace dará error.
- **No se puede poner un hipervínculo**.
- **Triángulos en rojo** : después de cumplimentar los formularios si al pinchar



en siguiente o terminar hay errores saldrá un triángulo en rojo al lado de la casilla que tiene el error. Si te sitúas sobre el triángulo con el ratón sale la descripción del error.

Aclaraciones sobre una licitación en curso

Para añadir una aclaración sobre el pliego rellene el apartado "Aclaración", y pulse Terminar.

Datos actuales del anuncio

Denominación: denominacion de la subasta 1 de pruebas

Aclaración

Título *

Descripción *

Documentación complementaria

Browse... Añadir Eliminar

Terminar Cancelar

6. SEÑALAMIENTO DE APERTURA DE OFERTAS

Una vez finalice el plazo de presentación de ofertas se gestiona la fecha de apertura de ofertas:

- **En el caso de los anuncios NO SUJETOS a la LFCP**, se publica el señalamiento de apertura de las ofertas recibidas, es decir, la fecha y hora para la apertura de ofertas. Para publicarlas tendrá que entrar en la aplicación y seleccionar el anuncio al cual va a añadir la apertura de ofertas. Una vez publicado **se añadirá también al anuncio y se podrá ver junto a él en el portal de contratación.**
- **En el caso de los anuncios SUJETOS a la LFCP**, ya no se publica esta fecha en los anuncios, aunque si se introduce de la misma forma que en el caso anterior. Una vez introducida se envía automáticamente a PLENA.

Para cumplimentar el formulario de envío hay que seguir unas pautas:

- Todos los apartados que tengan un * son obligatorios.
- Los **apartados de fechas** pueden introducirse pinchando en el calendario que aparece al lado de la casilla y seleccionando desde ahí la fecha que se desee, o directamente en el campo.

1º Selección de anuncio y cumplimentación de datos

Señalamiento de apertura de ofertas

Introducir los datos del lugar de apertura de las ofertas recibidas.

Datos actuales del anuncio			
Título Contrato		Indicador de actividad (19)	
Fecha Fin		23/05/2021	
Lugar de apertura de las ofertas			
Direccion			
C.P.		Poblacion	
Fecha *	23/12/2021	Hora (hh:mm)*	19:00

Desde este mismo proceso, podrá cancelarse una apertura ya indicada y posteriormente volver a introducirla. Las aperturas de los anuncios sujetos a la LFCP no se cancelan.

Quedan excluidos de este proceso los Sistemas Dinámicos de adquisición puesto que las candidaturas en PLENA pueden abrirse sin configurar fecha de apertura.

7. CANCELAR O SUSPENDER UN ANUNCIO

Hay la opción de cancelar o suspender un anuncio ya publicado. Normalmente esta opción se utiliza cuando se ha publicado **un anuncio con errores y no quieren hacer aclaraciones**, lo cancelan y publican uno nuevo. Para cancelar o suspender tiene que entrar en la aplicación y seleccionar el anuncio que deseemos.

Si se **cancela** un anuncio **seguirá apareciendo en el portal**, pero al abrirlo se verá arriba de la página la palabra "Cancelado" en rojo. Si se ha suspendido un anuncio y queremos después cancelarlo tendremos que entrar de nuevo en la aplicación seleccionar el anuncio y cancelarlo. Si se quiere volver a activar un anuncio suspendido, únicamente es necesario indicar el nuevo plazo de presentación de ofertas, desde el proceso correspondiente de la aplicación (Ampliación plazo de presentación de ofertas).

Si se va a publicar un anuncio en sustitución de uno cancelado, indicar en el apartado "*¿Sustituye a un anuncio cancelado?*" **del formulario de introducción del nuevo anuncio seleccionándolo de la lista**. Esta lista se rellena con los anuncios cancelados de la entidad que realiza la publicación.

¿Sustituye a un anuncio previo cancelado?	
Anuncio	Seleccione valor

Se pueden cancelar y suspender todas las modalidades: **contrato ley foral, acuerdo marco, concurso proyecto y actos de disposición y aprovechamiento de bienes (subastas)**.

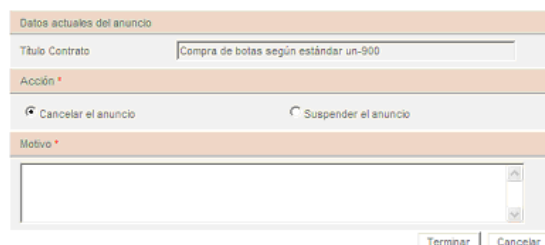
Para cumplimentar el formulario de envío hay que seguir unas pautas:

- Todos los apartados que tengan un * son obligatorios.

1º Selección de anuncio y cumplimentación de datos

Cancelación o suspensión de una licitación

Para cancelar o suspender una licitación, marcar la casilla correspondiente de la zona "Acción" e indicar el motivo de la misma.



Formulario de cancelación o suspensión de una licitación. El formulario tiene un encabezado "Datos actuales del anuncio". Debajo, hay un campo "Título Contrato" con el valor "Compra de botas según estándar un-900". A continuación, hay una sección "Acción *" con dos opciones: "Cancelar el anuncio" (seleccionada) y "Suspender el anuncio". Debajo de esto, hay un campo "Motivo *" con un área de texto vacía. En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Terminar" y "Cancelar".

En los anuncios de licitación enviados a PLENA las cancelaciones y suspensiones se envían automáticamente al expediente en dicha plataforma (ver sección 11)

8. PUBLICACIÓN DE ADJUDICACIONES / ENCARGOS A ENTES INSTRUMENTALES

8.1 Publicar una adjudicación

La adjudicación es la publicación de la/s empresa/s a la/s cual/es se ha adjudicado (dado) el anuncio.

Hay tres opciones de publicación de una adjudicación

- Publicar adjudicación de contrato con anuncio de licitación previo
- Publicar adjudicación sin anuncio de licitación previo
- Lotes pendientes de adjudicación
- Añadir seleccionado a una adjudicación existente: esta opción solo está disponible en el caso de los Sistemas Dinámicos de Adquisición.

La aplicación guía al usuario a través de un máximo de tres pantallas (**no se envían al registro de contratos** los marcados como "Desierto", "Renuncia o desistimiento" o "Contratos Real Decreto - Ley 9/2008", o aquellos que habiendo sido adjudicados corresponden a la modalidad "Actos de disposición y aprovechamiento de bienes (subastas)", en estos casos el proceso finaliza en 2 pasos)

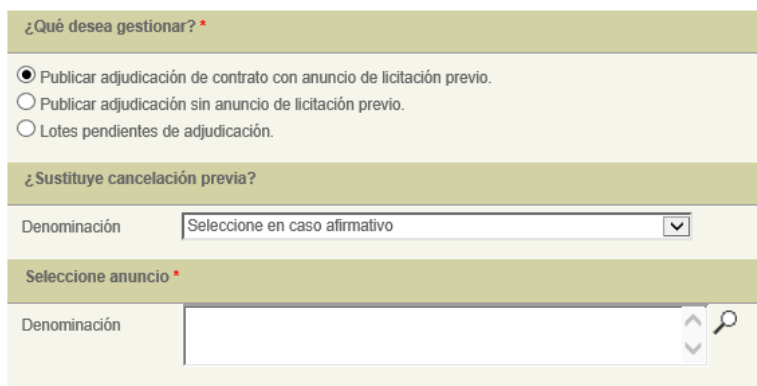
Paso 1

Con publicidad previa

Para publicar una adjudicación con publicidad previa, seleccionar la opción "Publicar adjudicación de contrato con anuncio de licitación previo" e indicar el anuncio

adjudicado. **El registro del contrato se hace junto con el formulario de la adjudicación**, los datos del contrato que ya estaban introducidos en el anuncio no pueden modificarse y vienen por defecto.

No está permitido hacer adjudicaciones de contratos que ya estén adjudicados, es decir, **solamente se puede publicar una adjudicación por anuncio**.



Si esta adjudicación sustituye a una cancelada, indicar a cuál.

Para seleccionar anuncio se accede a un buscador que permitirá su localización en base a diferentes criterios.

Paso 1 del proceso de adjudicaciones

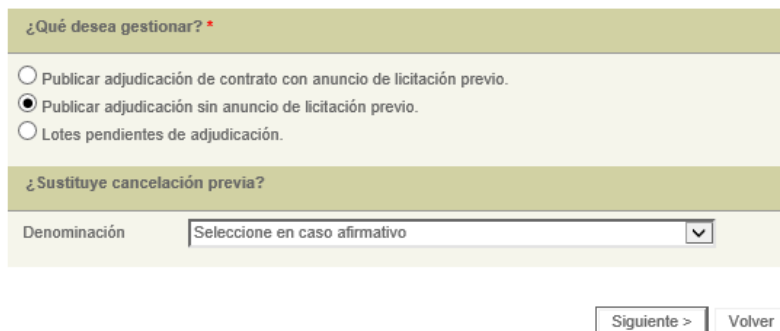
Sin publicidad previa

Para publicar una adjudicación sin publicidad previa seleccionar la opción “Publicar adjudicación sin anuncio de licitación previo”.

Se publicarán todas las adjudicaciones de contratos, excepto las llevadas a cabo mediante el régimen especial de adjudicación para contratos de menor cuantía. **El registro del contrato se hace junto con el formulario de la adjudicación**, pero en este caso deberán cumplimentarse todos los datos del contrato.

Publicación de adjudicaciones de contratos

Con este formulario puede publicar las adjudicaciones de sus contratos. Se publican todos los contratos que no se consideren “contratación menor”



Si esta adjudicación sustituye a una cancelada, indicar a cuál.

Paso 1 del proceso de adjudicaciones

Terminar adjudicación pendiente

La novedad principal de este proceso es la posibilidad de publicar una adjudicación parcialmente, es decir lote a lote, en el caso de que el contrato esté dividido en lotes, en

este caso la adjudicación se considerará pendiente hasta que el usuario finalice la adjudicación de todos los lotes.

Para poder terminar la publicación de una adjudicación pendiente, es necesario seleccionar esta opción en la pantalla principal e **indicar la adjudicación** que se desea finalizar.

Publicación de adjudicaciones de contratos

Con este formulario puede publicar las adjudicaciones de sus contratos. Se publican todos los contratos que no se consideren "contratación menor"

¿Qué desea gestionar? *

☐ Publicar adjudicación de contrato con anuncio de licitación previo.
☐ Publicar adjudicación sin anuncio de licitación previo.
☒ Lotes pendientes de adjudicación.

Seleccione adjudicación pendiente *

Denominación

[Siguiente >](#) [Volver](#)

Indicar la adjudicación que se desea terminar.

Paso 2

En este segundo paso se cumplimentan los datos de la adjudicación (lotes, adjudicatarios...). El aspecto de la pantalla varía en función de si el contrato que se publica tiene lotes o no.

Los datos se introducen a nivel de **adjudicatario**, por lo que a cada adjudicatario se le informa: nombre, cif/nif, importe de la adjudicación, **fecha adjudicación**, **fecha formalización y plazo o término de ejecución del contrato**.

Con publicidad previa

Contrato

Órgano contratación *

Denominación *

Modalidad *

Procedimiento *

Nº licitadores *

Precio adjudicación * Euros IVA excluido

Supuesto (artículo) en el que sustenta la adjudicación

Supuesto

Gestión de lotes *

☒ Si ☐ No [Añadir lotes](#)

☐ lote 1A lote 1A [Añadir adjudicatario](#)
Importe: 50.000,00 Euros IVA excluido

☐ lote 2A lote 2A [Añadir adjudicatario](#)
Importe: 70.000,00 Euros IVA excluido

Contrato

Órgano contratación *

Denominación *

Modalidad *

Procedimiento *

Nº licitadores *

Precio adjudicación * Euros IVA excluido

Supuesto (artículo) en el que sustenta la adjudicación

Supuesto

Gestión de lotes *

☐ Si ☒ No [Añadir lotes](#)

Adjudicación

Gestión adjudicatarios [Añadir adjudicatarios](#)

Paso 2a: adjudicación de contrato con lotes

Paso 2b: adjudicación de contrato sin lotes

En el caso de que la licitación tenga lotes indicados, podrá introducirse más de un adjudicatario por lote.



Gestión de lotes *

☒ Sí ☐ No

☒ Lote 1

adjudicatario 1 NIF: [] Importe: 35.000,00 euros	Añadir adjudicatario
adjudicatario 2 NIF: [] Importe: 30.000,00 euros	Modificar adjudicatario
Importe: 70.000,00 Euros IVA excluido	Modificar adjudicatario

☒ lote 2

Adjudicatario 3 NIF: [] Importe: 49.000,00 euros	Añadir adjudicatario
Importe: 50.000,00 Euros IVA excluido	Modificar adjudicatario

Con el botón **Añadir adjudicatario** dispuesto junto a la denominación de cada lote, se añaden tantos adjudicatarios a cada lote como sea necesario

Con los botones **Modificar adjudicatario** dispuesto en la línea correspondiente a cada uno, se accede a modificar los datos indicados de cada adjudicatario.

Sin publicidad previa

Contrato

Órgano contratación *

Denominación *

Modalidad *

Procedimiento *

Nº licitadores *

Precio adjudicación * Euros IVA excluido

Supuesto (artículo) en el que sustenta la adjudicación

Supuesto

Gestión de lotes *

☒ Sí ☐ No

Paso 2a: adjudicación de contrato con lotes

Contrato

Órgano contratación *

Denominación *

Modalidad *

Procedimiento *

Nº licitadores *

Precio adjudicación * Euros IVA excluido

Supuesto (artículo) en el que sustenta la adjudicación

Supuesto

Gestión de lotes *

☐ Sí ☒ No

Paso b2: adjudicación de contrato sin lotes

Gestión de lotes *

☒ Sí ☐ No

☒ Lote 1

adjudicatario 1 NIF: [] Importe: 35.000,00 euros	Añadir adjudicatario
adjudicatario 2 NIF: [] Importe: 30.000,00 euros	Modificar adjudicatario
Importe: 70.000,00 Euros IVA excluido	Modificar adjudicatario

☒ lote 2

Adjudicatario 3 NIF: [] Importe: 49.000,00 euros	Añadir adjudicatario
Importe: 50.000,00 Euros IVA excluido	Modificar adjudicatario

Con el botón **Añadir adjudicatario** dispuesto junto a la denominación de cada lote, se añaden tantos adjudicatarios a cada lote como sea necesario

Con los botones **Modificar adjudicatario** dispuesto en la línea correspondiente a cada uno, se accede a modificar los datos indicados de cada adjudicatario.

Se pueden añadir tantos lotes o adjudicatarios como sea necesario. **El importe** de las empresas adjudicatarias siempre tienen que **ser igual o menor** que el importe total de la adjudicación.

Hay que **tener en cuenta la fecha que se introduce**, según la fecha que pongamos aparecerá o no publicada en el portal en el apartado últimas adjudicaciones, teniendo en cuenta el tope de día para que aparezca en dicho apartado.

Una adjudicación que **ha sido publicada de forma incorrecta** se puede cancelar (ver apartado 7 de este manual) y volver a publicar correctamente haciendo referencia a la que sustituye.

Cuando un anuncio se adjudica, se puede seguir encontrando su ficha en el buscador de anuncios (hay dos buscadores diferentes uno para adjudicaciones y otro para licitaciones).



Se han introducido en todos los casos nuevos campos en el formulario:

Financiación europea			
¿Existe financiación europea?	☐	Importe	Euros
Reserva contratos artículo 36			
Reserva en licitación	☐	Previsto reservar	Euros
Reserva en ejecución	☐	Previsto ejecutar	Euros
Pie de recurso			
Licitadores *			
			Ver Añadir Eliminar ☐ Desierto

En el caso de las zonas Financiación europea y reserva artículo 36, si la adjudicación es de un anuncio publicado, esos valores se recogen del anuncio y no se modifican.

La zona de licitadores es obligatoria para poder introducir los adjudicatarios. Se modifica la pantalla de adjudicatarios y ahora se deben seleccionar de la lista de licitadores introducidos. Si el contrato está desierto o se ha desistido, se marca el check “desierto” en la zona de licitadores y en la pantalla de adjudicatarios se selecciona la opción adecuada.

Paso 3

No llegan a este paso los contratos que no van al registro: los marcados como “Desierto”, “Renuncia o desistimiento”, o los que habiendo sido adjudicados corresponden a la modalidad “Actos de disposición y aprovechamiento de bienes (subastas).”

Para el resto, se solicitarán adicionalmente los datos necesarios para el registro de contratos. Para poder finalizar el envío tiene que marcar la casilla **Acepto la inclusión de datos en el registro de contratos** (marcar esto sustituye al impreso A1 que se enviaba a la Junta de Contratación)

☐ Acepto la inclusión de datos en el registro de contratos.	
Datos básicos del contrato *	
Órgano contratación	
Denominación	
Tipo contrato	Seleccione valor
Supuesto legal que permite NSP	Seleccione valor
Tipo expediente	Seleccione valor
Criterio adjudicación	Seleccione valor
Nº licitadores	
Precio licitación	Euros IVA excluido
Valor estimado	Euros IVA excluido
Importe adjudicado	Euros IVA excluido
Contrato plurianual	☐



Datos básicos del anuncio	
Órgano de contratación *	Lorem ipsum dolor sit amet
Tipo contrato *	Suministro
Modalidad *	Contratos Ley Foral 6/2006
Procedimiento	Abierto
Tipo expediente *	Seleccione valor
Criterio de adjudicación *	Precio ofertado exclusivamente
Valor estimado	123.000,00 Euros IVA excluido
Contrato plurianual	☐
Códigos CPV	
Códigos	03000000
Prórroga	
☐ Posibilidad de prórroga	
Plazo máximo duración contrato	☐ Meses ☐ Días ☐ Años
Opciones	
☐ Sí ☒ No	
Revisión de precios	
☐ Posibilidad de revisión	
Fórmula de revisión	
Actas de la mesa de contratación	
	Examinar... Añadir Eliminar

8.2 Publicar adjudicación de contrato basado en un sistema de racionalización

Se ha creado una nueva opción que permite la publicación de adjudicaciones de contratos basados en acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición. Al publicar con esta opción una adjudicación se generará el correspondiente contrato en el registro.

Para publicar una adjudicación de este tipo, en la pantalla de selección de modalidad, indicar “Basado en un sistema de racionalización”



Inicio

Selección de modalidad

Seleccione la modalidad que desee publicar y pulse "Siguiente"

Modalidad
☐ Contratos
☐ Acuerdo marco
☐ Sistema dinámico de adquisición
☐ Anuncio de concurso de proyectos
☐ Basado en un Sistema de Racionalización

Al avanzar con el botón siguiente, se accede directamente al formulario de introducción de los datos. Es igual al formulario para publicar otras adjudicaciones, pero lo primero que nos va a solicitar es indicar el AM o SDA dentro del que va a publicarse la adjudicación:

Publicación de adjudicaciones de contratos

Con este formulario puede publicar las adjudicaciones de sus contratos. Se publican todos los contratos que no se consideren "contratación menor"

Contrato en que se basa	
Acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición	Seleccione valor
Contrato	

Al seleccionar el contrato del que depende, se cargarán automáticamente como licitadores del nuevo contrato basado, los adjudicatarios del AM o SDA seleccionado.

Licitadores *
m1 m2 m3 Ver Eliminar

De los licitadores cargados por defecto, deberán eliminarse aquellos que no hayan presentado propuesta a la licitación del contrato basado.

Si el AM o SDA original tiene lotes, se cargarán por defecto los lotes y será necesario seleccionar el lote correspondiente para habilitar el botón que permite añadir el adjudicatario.

Gestión de lotes *

☒ Sí ☐ No

☒ lo1	Añadir seleccionado
Importe: 10.000,00 Euros IVA excluido	
☐ lo2	Añadir seleccionado
Importe: 20.000,00 Euros IVA excluido	
☐ lo3	Añadir seleccionado
Importe: 23.000,00 Euros IVA excluido	

8.3 Des-adherir / des-homologar seleccionados de un SDA

Es posible anular la homologación de un seleccionado en un Sistema Dinámico de Adquisición. Para ello, desde la publicación de adjudicaciones de SDA, seleccionar la opción **“Añadir seleccionado a una adjudicación existente o anular homologación”**:

Inicio

Publicación de adjudicaciones de contratos

Con este formulario puede publicar las adjudicaciones de sus contratos. Se publican todos los contratos que no se consideren "contratación menor"

¿Qué desea gestionar? *

☐ Publicar adjudicación de contrato con anuncio de licitación previo.

☐ Lotes pendientes de adjudicación.

☒ Añadir seleccionado a una adjudicación existente o anular homologación.

Seleccione adjudicación existente *

Denominación

Seleccionar la adjudicación que corresponda en el desplegable de la zona “Seleccione adjudicación existente”. Con el botón Siguiente se accede a la pantalla de adjudicación en la que, en la zona de los adjudicatarios, se ha añadido el botón “Anular homologación”:

Gestión de lotes *

☒ Sí ☐ No

☒ Frutas

EIDAS NIF: 99999999R - Importe: 0,00 euros
Empresa ficticia 001 NIF: B74505306 - Importe: 0,00 euros
Importe: 100.000,00 Euros IVA excluido

☐ Verduras

Importe: 100.000,00 Euros IVA excluido

Este botón abre una pantalla en la que podrá indicar los seleccionados que desea des-homologar así como el motivo.

Adjudicatarios

 **navarra.es**

Anular homologación

Desde esta pantalla se anularán las homologaciones a los adjudicatarios seleccionados

Datos básicos

Nº de expediente: 8304_SDA con lotes BPI 03/04/2025
Denominación: Sistema dinámico con lotes BPI 03/04/2025
Lote: Frutas

Homologados

☐ EIDAS - 99999999R
☒ Empresa ficticia 001 - B74505306

Motivo

8.4 Publicar adjudicaciones de participaciones conjuntas

Desde el apartado habitual de publicación de adjudicaciones, en el momento de añadir los licitadores, en el caso de que se marque la casilla “Es agrupación de operadores económicos” se muestra el botón “Añadir participante”:

Licitadores

navarra.es

Añadir Licitador

Datos de empresa licitadora

Nombre *:

Nº IVA/NIF / CIF: *

☐ Es Pyme

☒ Es agrupación de operadores económicos

Datos del participante adicional

Nombre *:

Nº IVA/NIF / CIF: *

☐ Es Pyme

Se desplegará una zona en la que se añaden los datos de los licitadores adicionales que forman parte de la participación conjunta. Podrán añadirse tantos licitadores como sea necesario.

8.5 Publicar un encargo a un ente instrumental

En este caso, se introducen en una única pantalla los datos del encargo.

Encargo a entes instrumentales

Órgano contratación *:

Denominación *:

Breve descripción *:

Vincular encargo con encargo previo

Encargo previo:

Datos del encargo a entes instrumentales

Importe *: Euros IVA excluido

Ente Instrumental *:

Nº IVA/NIF / CIF: *

Fecha encargo *:

Justificación: circunstancias de hecho y fundamentos de derecho *:

Documentos de formalización de encargos e informes justificativos

Ningún archivo seleccionado

Se podrán adjuntar documentos al encargo, que serán mostrados en la ficha correspondiente de las consultas del PCN.



Publicar modificación de un encargo

Además, para registrar modificaciones de un encargo publicado, podrán publicarse encargos vinculados a los que se desea modificar, seleccionando en el campo Vincular encargo con encargo previo, en encargo que se quiere modificar. En la ficha del encargo nuevo se enlazará al modificado.

9. CANCELACIÓN DE ADJUDICACIONES

Se pueden cancelar adjudicaciones. Desde la lista de adjudicaciones publicadas por la entidad, se selecciona la adjudicación que se quiere cancelar y se introducen los datos de la cancelación. Como las adjudicaciones pueden publicarse lote a lote, también se pueden cancelar de esta forma:

Cancelación de un anuncio de adjudicación

Esta es la lista de adjudicaciones publicadas por usted, seleccione de la lista la que desea cancelar:

Denominación	Fecha adjudicación	Fecha publicación
contrato prueba importe estimado	16-05-2018	18-05-2018
Asistencia técnica para el despliegue de la tarea de envío a plataforma	17-05-2018	18-05-2018
Contrato de suministro de sillas	16-05-2018	18-05-2018
Denominación	02-05-2018	16-05-2018
denominación de la subasta	14-05-2018	16-05-2018

Lista de adjudicaciones para cancelar

Datos actuales de la adjudicación	
Denominación:	Denominación del contrato
Selección el tipo de cancelación que desee hacer sobre la adjudicación *	
☒ Cancelar adjudicación entera ☐ Cancelar lotes	
Motivo *	
Terminar Cancelar	

Cancelar adjudicación completa

Datos actuales de la adjudicación	
Denominación:	Denominación del contrato
Selección el tipo de cancelación que desee hacer sobre la adjudicación *	
☐ Cancelar adjudicación entera ☒ Cancelar lotes	
Seleccione los lotes que desea cancelar *	
☐ Denominación del contrato: lote 1; 90.500,00. Euros	
☐ Denominación del contrato: lote 2; 10.000,00. Euros	
Terminar Cancelar	

Cancelar adjudicación por lotes

Una vez cancelada una adjudicación, se puede publicar la adjudicación correcta o volver a publicar la adjudicación de los lotes cancelados, indicando en el primer caso a que adjudicación cancelada sustituye. Por eso el proceso de cancelación debe siempre seguir este orden:

1. Cancelación de la adjudicación
2. Publicación de la adjudicación correcta

Al publicar la nueva adjudicación, en la pantalla existe una lista desplegable que muestra las adjudicaciones canceladas de la entidad, para seleccionar la que corresponda:



10. GESTIONAR CONTRATOS

Las opciones disponibles para gestionar los contratos del registro son las siguientes:

- **Gestionar contratos**
 - ▶ Corrección de datos
 - ▶ Modificaciones y prórrogas
 - ▶ Informes de incidencias
 - ▶ Relaciones trimestrales de contratos basados en AM y SDA
 - ▶ Desistir contratos
 - ▶ Finalización o resolución de contratos
 - ▶ Contratos finalizados

10.1 Corrección de datos

Esta nueva opción permitirá corregir datos introducidos erróneamente en el registro de contratos. Podrán modificarse los errores en determinados datos, los documentos de las actas de la mesa de contratación e indicarse la formalización del contrato.

El funcionamiento es similar al de otros procesos del registro de contratos.

Al acceder al proceso se muestra la lista de contratos enviados al registro por parte de la entidad y que estén disponibles para corregir.

10.2 Modificaciones y prórrogas

Este apartado dispone ahora de un **buscador** que permite acotar la lista de contratos que se muestran y localizarlos más fácilmente. Como resultado de las búsquedas se muestra una lista de los contratos que cumplan los criterios introducidos para la entidad para la que se ha accedido a la aplicación.

Título contrato	Fecha adjudicación	
▶ prueba prueba : contrato	17/05/2018	Modific
▶ Asistencia técnica para el despliegue de la tarea de envío a plataforma	17/05/2018	Modific
▶ Contrato de suministro de sillas	16/05/2018	Modific
▶ contrato prueba importe estimado	16/05/2018	Modific
▶ denominación concurso	17/05/2018	Modific
▶ Descripción PRUEBA suministros NAVARRA	17/05/2018	Modific
▶ Denominación	16/05/2018	Modific
▶ denominación del contrato para ver este formulario	16/05/2018	Modific
▶ Obras de reforma de la biblioteca municipal	17/05/2018	Modific
▶ prueba u	17/05/2018	Modific
▶ denominación concurso	16/05/2018	Modific
▶ Descripción PRUEBA suministros NAVARRA	16/05/2018	Modific
▶ Denominación	17/05/2018	Modific
▶ denominación del contrato para ver este formulario	17/05/2018	Modific
▶ denominación LOTES contratado	16/05/2018	Modific
▶ Aquí va la denominación del contrato NSP	16/05/2018	Modificar
▶ Asistencia técnica para el despliegue de la tarea	17/05/2018	Modificar
▶ Expediente para la contratación de servicios de consultoría	17/05/2018	Modificar
▶ Obras de reforma de la biblioteca municipal	16/05/2018	Modificar
▶ prueba prueba	16/05/2018	Modificar

Para acceder a los formularios de modificación o prórroga, pulse sobre la opción correspondiente. La lista de contratos se muestra paginada de 20 en 20 resultados. Para navegar entre las páginas utilizar las flechas de la parte inferior.

Desde esta opción se dará opción a introducir los datos de las **modificaciones de los contratos o prorrogarlos**.

10.2.1 Prórrogas

La opción de **prórroga solo se habilita si en la información previamente introducida se ha establecido que el contrato tiene posibilidad de prórroga**. Cuando nos aparezca la pantalla aparecerán todos los datos del contrato, pero **solamente aparecerán habilitados los que se puedan modificar**. Podrán prorrogarse solo algunos de los lotes / adjudicatarios del contrato original. Los que vayan a prorrogarse, deberán marcarse en el check que aparece antes del nombre de cada uno.

En el caso de los Acuerdos marco y sistemas dinámicos de compra, una vez publicada la prórroga, no podrán publicar relaciones trimestrales de facturas asociadas al contrato original. En estos casos se muestra un aviso en la parte superior del formulario.

Registro de contratos: prórrogas

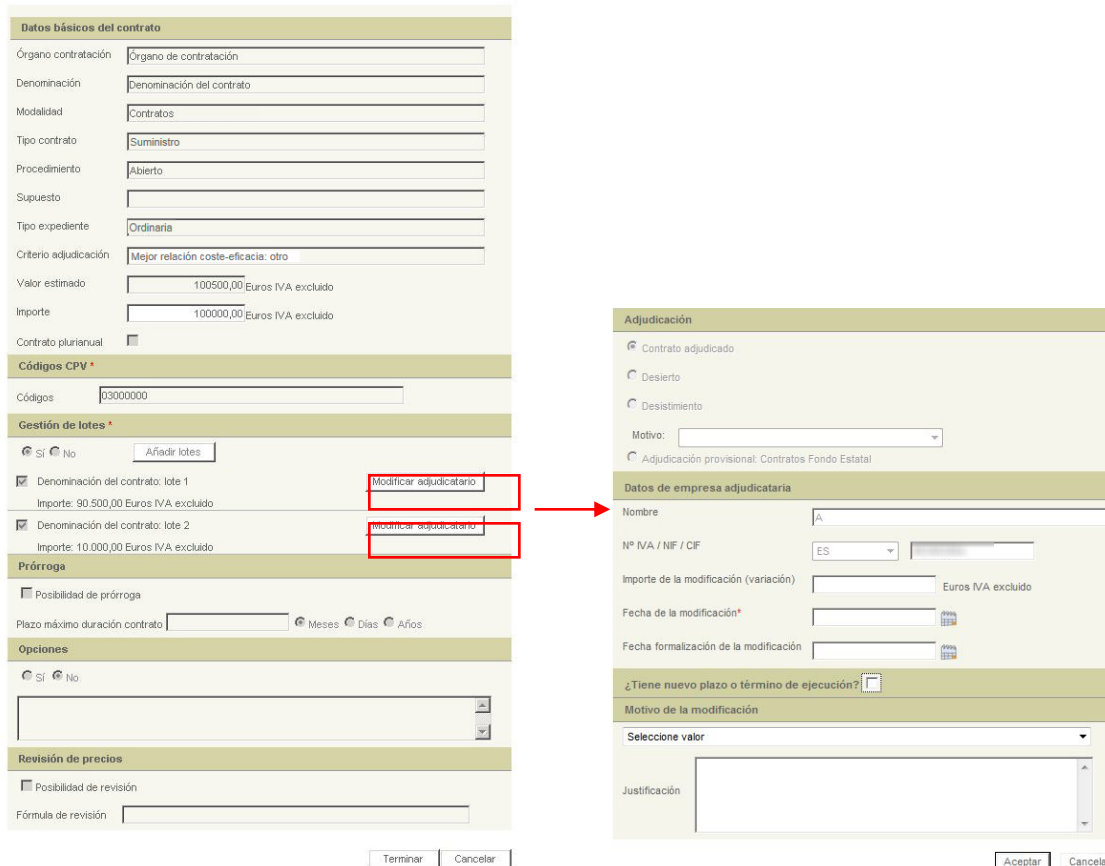
Estos son los datos del contrato seleccionado. Una vez modificados pulse Terminar.

Datos básicos del contrato	
Órgano contratación	nombre
Denominación	Primera prueba con la nueva gestión de CPV
Modalidad	Contratos
Tipo contrato	Servicios
Procedimiento	Abierto
Supuesto	
Tipo expediente	Emergencia
Criterio adjudicación	
Valor estimado	6578,45 Euros IVA excluido
Importe	6000,00 Euros IVA excluido
Contrato plurianual	☐
Códigos CPV *	
Códigos	37511000,43120000,98500000
Gestión de lotes *	
☒ Sí ☐ No	Añadir lotes
Adjudicación	
Gestión de adjudicatarios	Añadir adjudicatarios
☐ Adjudicatario	- adjudicatario contrato
Importe	6.000,00 Euros Modificar
Prórroga	
☐ Posibilidad de prórroga	
Plazo máximo duración contrato	Meses Días Años
Opciones	
☒ Sí ☐ No	
Revisión de precios	
☒ Posibilidad de revisión	
Fórmula de revisión	
Terminar Cancelar	

10.2.2 Modificaciones de contratos

Las modificaciones se introducen para cada adjudicatario. Se han modificado los datos que se introducen de cada modificación

Al acceder a modificar un contrato, se muestra el formulario similar a los anteriores con todos los datos del contrato. Las modificaciones se introducen para cada adjudicatario mediante el botón **“Modificar adjudicatario”**:



Datos básicos del contrato

Órgano contratación:

Denominación:

Modalidad:

Tipo contrato:

Procedimiento:

Supuesto:

Tipo expediente:

Criterio adjudicación:

Valor estimado:

Importe:

Contrato plurianual: ☐

Códigos CPV *

Códigos:

Gestión de lotes *

☐ SI ☐ No

☒ Denominación del contrato: lote 1

Importe: 90.500,00 Euros IVA excluido

☒ Denominación del contrato: lote 2

Importe: 10.000,00 Euros IVA excluido

Prórroga

☐ Posibilidad de prórroga

Plazo máximo duración contrato: ☐ Meses ☐ Días ☐ Años

Opciones

☐ SI ☐ No

Revisión de precios

☐ Posibilidad de revisión

Fórmula de revisión:

Adjudicación

☒ Contrato adjudicado

☐ Desierto

☐ Desistimiento

Motivo:

☐ Adjudicación provisional: Contratos Fondo Estatal

Datos de empresa adjudicataria

Nombre:

Nº IVA / NF / CIF:

Importe de la modificación (variación): Euros IVA excluido

Fecha de la modificación*:

Fecha formalización de la modificación:

¿Tiene nuevo plazo o término de ejecución?: ☐

Motivo de la modificación

Seleccione valor:

Justificación:

Formulario de acceso a introducir modificaciones

Formulario de modificaciones → NUEVO

Los datos a introducir de cada modificación son:

- Importe de la modificación, la **variación**. La variación podrá ser al **alza** (por ejemplo, 3000) o a la **baja** (-3000)
- Fecha de la modificación
- Fecha de formalización de la modificación
- Si se ha modificado el plazo o término de la ejecución, indicar el nuevo plazo o fecha
- Motivo de la modificación
- Justificación

Las modificaciones de los contratos serán visibles en el Portal de Contratación, en una lista específica.

10.3 Informes de incidencias

A través de este proceso podrán adjuntarse informes de incidencias a contratos introducidos en el registro. Se muestra un listado inicial de los contratos introducidos en el registro de contratos. En esta opción **únicamente entran los contratos de OBRAS, por lo que no aparecerán los que no sean de obras.**



Desde la denominación de cada contrato se accede al formulario para introducción de informes. El modo de adjuntar documentos es idéntico al del resto de formularios. Si existiesen documentos adjuntados previamente al contrato, aparecerán listados a título informativo en el mismo formulario.

1º Contratos para seleccionar

Documentación de incidencias

Esta es su lista de datos enviados al registro de contratos. Para cada contrato previamente enviado al registro puede añadir documentación de incidencias.

Título contrato	Fecha adjudicación
▶ prorroga 1 denominación	15/05/2018
▶ denominación prueba con url publicador	21/05/2018

Se han encontrado 2 resultados.

2º Formulario de envío

Denominación del contrato	
Colegio Publico	
Adjuntar nuevos documentos	
	Examinar... Añadir Eliminar
C:\Documents and Settings\vnro\Escritorio/prueba.txt	
Terminar Cancelar	

10.4 Relaciones trimestrales de contratos basados en AM y SDA

En esta sección entraremos para publicar las relaciones trimestrales **de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición** publicados previamente. Seleccionaremos de la lista desplegable el contrato correspondiente e indicaremos el trimestre y año.

Una vez seleccionado el contrato, se mostrarán en la parte inferior de la lista de seleccionados que ya habían sido publicados (en la adjudicación). **Se seleccionan el conjunto de adjudicatarios que corresponda y se indica el importe total del trimestre.**

Relaciones trimestrales de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición (proveedores anunciados)

Introduzca los datos que se le solicitan, una vez cumplimentado el formulario pulse Terminar. La información introducida será enviada a través del CES (canal de comunicación segura de Gobierno de Navarra). Si necesita ayuda puede consultarla aquí

Datos básicos	
Acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición *	Seleccione valor
Trimestre *	Seleccione valor
Año *	
Seleccionar adjudicatario *	
☐ Acepto la inclusión de datos en el registro de contratos.	
Terminar Cancelar	

Relaciones trimestrales de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición (proveedores anunciados)

Introduzca los datos que se le solicitan, una vez cumplimentado el formulario pulse Terminar. La información introducida será enviada a través del CES (canal de comunicación segura de Gobierno de Navarra). Si necesita ayuda puede consultarla aquí

Datos básicos	
Acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición *	Denominación de prueba de AM
Trimestre *	Tercer
Año *	2020
Seleccionar adjudicatario *	
☐ nuevo -	Importe * Euros (IVA excluido)
☐ otro más -	Importe * Euros (IVA excluido)
☐ Acepto la inclusión de datos en el registro de contratos.	



10.5 Finalización o resolución de contratos

Esta opción permite introducir la finalización de los contratos de cada entidad. El proceso de finalización muestra en primer lugar la lista de los contratos de la entidad que pueden ser finalizados, desde cada uno de los contratos que se muestra en la lista se accede a formulario para introducir los datos de la finalización. Existen dos opciones dentro del mismo proceso, finalizar el contrato o resolverlo.

Finalización o resolución de contratos

Esta es la lista de contratos publicada por usted. Los contratos pueden finalizarse o resolverse pulsando el enlace correspondiente.

Denominación	Tipo	Fecha adjudicación
▶ Prueba 1	-	Finalizar Resolver
▶ Dirección de obra de la nueva biblioteca del pueblo	-	Finalizar Resolver
▶ Prueba 20201209_2	Derivado de AM/SDA	Finalizar Resolver
▶ prueba 20201209_2	Derivado de AM/SDA	Finalizar Resolver
▶ Prueba 3	Prórroga de AM/SDA	06/02/2015 Finalizar Resolver

Según la opción elegida se muestra un formulario u otro.

Una vez finalizado un contrato, se podrá también acceder a consultar los datos introducidos.

- Gestionar contratos
 - ▶ Registro de contratos
 - ▶ Modificaciones de contratos
 - ▶ Desistir contratos
 - ▶ Finalización o resolución de contratos
 - ▶ Contratos finalizados

10.5.1 Finalizar contrato

El formulario que se presenta para la introducción de los datos de finalización tiene el siguiente contenido:



Anuncio de finalización de contratos

Contrato

Órgano contratación

departamento de pruebas

Denominación

prueba 1

Precio licitación

13.000,00

Euros IVA excluido

Plazo o término de ejecución del contrato *

☒ Plazo

☐ Meses
☐ Días
☐ Años

☐ Fecha fin de ejecución

☐ Sin plazo de ejecución determinado según artículo 45 LFCP

Licitadores *

asdfsadfsdf

Añadir

Ver

Eliminar

Adjudicación

Adjudicatario	Importe	Fecha adjudicación	Cesión	Subcontratación
asdfsadfsdf	5.000,00 Euros	02/11/2021		
asdfsadfsdf	3.000,00 Euros	02/11/2021		

Modificaciones

No hay modificaciones para mostrar

Precio de liquidación final

Euros IVA excluido

Porcentaje de desvío del precio de liquidación respecto del precio de licitación: -100

Revisión de precios *

Importe adjudicado 8.000,00 Euros Iva Excluido

Importe revisado

0

Euros IVA excluido

Porcentaje de revisión: 0,00 %

Informe de correcta ejecución *

☒ Sí
☐ No

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Añadir

Eliminar

Terminar

Cancelar

- **Órgano de contratación:** se recoge del contrato, no modificable.
- **Denominación:** se recoge del contrato, no modificable.
- **Precio licitación (Iva excluido):** se recoge del contrato. Se trata de un **campo nuevo** por lo tanto en los contratos ya introducidos este campo no existirá y habrá que introducirlo a mano.
- **Plazo o término de ejecución del contrato:** se recoge del contrato
- **Licitadores:** en esta zona se introduce la lista de licitadores participantes. Campo obligatorio.
- **Adjudicación:** se recoge de los datos introducidos en la adjudicación, no modificable.
- **Porcentaje de baja respecto al precio de licitación:** campo calculado a partir del precio de licitación y el importe total de la adjudicación.
- **Modificaciones:** se recogen de los datos introducidos de las modificaciones del contrato, si las tiene. No modificable.
- **Precio de liquidación final:** campo para introducir con Iva excluido.
- **Porcentaje de desvío del precio de liquidación respecto del precio de licitación:** campo calculado a partir del precio de liquidación final y el precio de licitación.
- **Cesión del contrato:** junto a cada adjudicatario se ha habilitado el acceso al formulario de introducción de los datos de la cesión de un contrato.
- **Subcontratación:** junto a cada adjudicatario se ha habilitado el acceso al formulario para la introducción de la información de subcontratación
- **Revisión de precios:** zona para introducir el precio final del contrato una vez producida la revisión, si procede, y el porcentaje de revisión.
- **Informe de correcta ejecución:** zona para indicar si existe este informe y en su caso, adjuntarlo como parte de la información de la finalización. Será obligatorio añadir el documento si se indica "Sí".



10.5.2 Resolver contrato

Para resolver un contrato se dispone del formulario que se indica a continuación:

Resolver contratos

Datos actuales del contrato	
Título Contrato	denominación lotes parciales
Selección el tipo de resolución que desee hacer sobre el contrato *	
☒ Resolver contrato entero ☐ Resolver lotes	
Causas *	
Seleccione valor	
Efectos *	
Incautación de la garantía Penalidades Otros	
Terminar Cancelar	

Deberán indicarse:

- Si se quiere resolver el contrato entero o lotes concretos. En contratos sin lotes solo estará habilitada la primera opción.
- Causas: seleccionar valor. Si se elige la opción otros, deberá introducirse la causa en el campo que se habilita.
- Efectos: puede seleccionarse uno o varios valores. Si se selecciona la opción Otros, deberá introducirse la información en el campo que se habilita.

Los contratos / lotes resueltos, pueden volver a adjudicarse.

10.5.3 Contratos finalizados

Una vez que un contrato haya sido finalizado, desaparece de la lista anterior y podrá ser consultados desde un nuevo apartado: Contratos finalizados

11. DECLARACIÓN DE ENTE INSTRUMENTAL

Mediante este nuevo proceso las entidades podrán publicar las declaraciones de ente instrumental.

Al acceder se muestra una lista de los entes de los que la entidad ya ha publicado la declaración, para poder modificarla en caso de ser necesario.

Declaración de ente instrumental

Esta es la lista de publicaciones realizadas por su entidad. Para introducir una nueva, pulse el botón Nueva, para modificar una existente pulse sobre la denominación de ente instrumental correspondiente.

Denominación del ente	Fecha publicación	Fecha baja
Proceda GRS CES 4.1	19/05/2018	31-12-2018
Ente instrumental - más pruebas	19/05/2018	19-09-2025

[Nuevo](#)

Para modificar uno ya introducido, pinchar sobre la **Denominación del ente**. Para introducir uno nuevo, usar el botón **Nuevo**.

En ambos casos se acceder al formulario para modificar o grabar los datos.

Declaración ente instrumental

Para modificar la declaración de ente instrumental modifique los datos y pulse Terminar.

Datos de la declaración

Denominación ente*

Fecha acuerdo*



Fecha baja declaración



Acuerdo de declaración de ente instrumental

[Examinar...](#)[Añadir](#)[Eliminar](#)

[Terminar](#)[Cancelar](#)

Los datos que se deben introducir son:

- **Denominación** del ente instrumental: dato obligatorio.
- **Fecha del acuerdo**: dato obligatorio.
- **Fecha de baja**: dato opcional. Si se introduce, la declaración deja de estar vigente y pasa al histórico de declaraciones del portal a partir de la fecha indicada.
- **Acuerdo** de declaración de ente instrumental: campo obligatorio. Es el documento del acuerdo como tal. Únicamente se puede introducir uno.

Una vez introducidos / modificados los datos, para terminar el proceso pinchar el botón "Terminar". En ese momento aparecerá la pantalla para firmar y enviar los datos, como en el resto de los procesos del Portal.

12. INTEGRACIÓN CON LA PLATAFORMA DE LICITACIÓN DE NAVARRA

En este apartado se explican los cambios introducidos en la aplicación para su integración con la Plataforma de Licitación de Navarra (en adelante PLENA).

Los anuncios de licitación serán enviados a PLENA automáticamente una vez que se complete el proceso en el PCN pero no serán visibles en el PCN hasta que se complete la información requerida en PLENA.

No se modifica la forma ni requisitos de acceso a la publicación de anuncios en el PCN y siguen siendo necesarios certificados digitales válidos, representaciones...

12.1 Publicación de anuncios

Para publicar un anuncio en el Portal de Contratación se accederá de la misma manera que hasta el momento:

[Servicios](#): [Portal de contratación de Navarra](#): [Publicación información](#): [Publicación de anuncios](#)

Selección de modalidad de anuncio

Seleccione la modalidad que desee publicar y pulse "Siguiente"

Modalidad de anuncio
☒ Contratos
☐ Acuerdo marco
☐ Anuncio de concurso de proyectos
☐ Actos de disposición y aprovechamientos de bienes

El proceso será algo distinto al actual: La aplicación muestra el mismo formulario que hasta ahora pero en este caso **no se informarán** los siguientes campos:

- Plazo de presentación de ofertas
- Fecha de publicación

El anuncio se grabará y se enviará a la plataforma, quedando oculto en el PCN hasta que se complete la información requerida en la plataforma de licitación. Será allí donde se indiquen el plazo de presentación de ofertas y la fecha de publicación.

Una vez finalizada la introducción de datos en el PCN, se genera el recibo con los datos y el resultado del envío a la plataforma.



Anuncios de licitación: Contratos

Si necesita ayuda para rellenar el formulario puede consultarla aquí

Anuncios de contratación	
Código anuncio:	18013109554714C20B6C
Denominación:	Nuevo anuncio de prueba
Fecha:	31/01/2018
Código proceso:	100064088
Resultado envío a Plataforma de Licitación	
Resultado envío:	Se ha realizado correctamente el envío del expediente a la plataforma de licitación. Para acceder a completar el expediente pinchar aquí
Incidencias:	

Nuevo Anuncio

En el caso de que el envío se realice correctamente se indica en la parte inferior del recibo con el siguiente mensaje: “Se ha realizado correctamente el envío del expediente a la plataforma de licitación. Para acceder a completar el expediente pinchar aquí.”

Desde el enlace pinchar aquí, se accede a la plataforma de licitación para completar el expediente.

Importante: En este momento el anuncio aun no será visible en el PCN, hasta que la entidad complete sus datos y confirme la publicación desde PLENA.

En el caso de que se produzca un **problema en el envío**, se indica en la parte inferior del recibo, no obstante, el anuncio queda grabado en el Portal de Contratación, de esta forma podrá volver a intentarse el envío sin necesidad de volver a introducir los datos. Para esto se ha habilitado la opción ‘**Envíos fallidos PL**’

La **dirección de acceso directo** a **PLENA** es:
<https://plataformalicitacion.navarra.es/solutions>



12.2 Envíos fallidos a PLENA

En el proceso de **Envíos fallidos PL**, se muestran los anuncios que se han guardado en el PCN y que han dado algún problema en el envío a la plataforma.

Se indica el título del anuncio, la fecha del último intento de envío. Con la opción **Enviar**, puede reintentarse el envío del anuncio con los mismos datos que se indicaron al guardarlo inicialmente.

Envíos fallidos a la plataforma de licitación

Esta es la lista de anuncios introducidos en el portal de contratación de su entidad pero que no han podido ser enviados a la plataforma de licitación. Para reintentar el envío pulse el enlace Enviar junto al anuncio correspondiente:

Licitación	Fecha último intento	Enviar
prueba1	09-05-2018	Enviar
Suministro de bombas de insulina	09-05-2018	Enviar

12.3 Modificaciones

Los anuncios que hayan sido enviados para gestionar en PLENA, comunicarán también las modificaciones establecidas a dicha plataforma. Estas modificaciones son:

- Ampliación del plazo de presentación
- Señalamiento apertura ofertas (económicas, sobre C)
- Cancelación o suspensión

No podrán realizarse ninguna de estas modificaciones hasta que el expediente no haya sido confirmado por la plataforma y publicado en el PCN. En estos casos se mostrará un mensaje si se intenta modificar un anuncio no publicado:

Ampliación del plazo de presentación de ofertas

Se ha producido una incidencia durante el proceso	
Descripción:	El anuncio está pendiente de confirmar en la plataforma de licitación. No se puede modificar.

Ejemplo de intento de ampliación de plazo de presentación de ofertas de un anuncio enviado a la plataforma y pendiente de confirmar su publicación.



13. PUBLICACIÓN DE CONSULTAS PRELIMINARES

Se ha habilitado un nuevo espacio para la publicación de las consultas preliminares de mercado. El funcionamiento es similar al de otros formularios.

Al acceder al proceso se presentan las consultas que la entidad ya tiene introducidas. Para modificar una de ellas, pinchas sobre la columna denominación. Para dar de alta una nueva, usar el botón “nueva”

Consultas preliminares de mercado

Esta es la lista de publicaciones realizada por su entidad. Para introducir una nueva, pulse el botón Nueva, para modificar una existente pulse sobre la denominación correspondiente.

Objeto de la consulta	Fecha publicación	Fecha modificación
Objeto de la consulta 14111259	15-11-2018	22-11-2018
Obras de mantenimiento y reparaciones del puente sobre el río....	24-11-2018	01-12-2018
Nuevo		

El formulario contiene los siguientes campos:

Consulta preliminar de mercado

Para modificar la consulta preliminar edite los datos y pulse Terminar.

Datos de la consulta

Orgando de contratación*

Objeto de la consulta*

Breve descripción*

Plazo de presentación de propuestas

Desde*

Hora*

Hasta*

Hora*

Documento de la consulta

Examinar...

Añadir

Eliminar

Resultado de la consulta

Examinar...

Añadir

Eliminar

Persona de contacto

Nombre*

Apellidos*

Email*

Terminar

Cancelar

Los campos obligatorios se indican con un *.

En un alta, no se puede informar el resultado de la consulta. Únicamente podrá informarse una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas.



14. PUBLICACIÓN DE RELACIONES TRIMESTRALES DE FACTURAS

Se ha habilitado un nuevo espacio para la publicación de las relaciones trimestrales de facturas o contratos menores.

Al acceder se muestra primero la lista de publicaciones de la entidad

Relaciones trimestrales de facturas

Esta es la lista de publicaciones realizadas por su entidad. Para introducir una nueva relación trimestral, pulse el botón Nueva, para modificar una existente pulse sobre la columna Año de la fila correspondiente.

Año	Título Documento	Fecha publicación	Fecha modificación
2018	asdasdas	30-10-2018	
2018	2018 Prueba Update	30-10-2018	
2018	2018 Prueba Update MOD	30-10-2018	
1901	aaa y BBB	29-10-2018	30-10-2018
1901	pruebaCES mod	26-10-2018	26-11-2018

Nuevo

Para modificar una de ellas pinchar en la primera columna. Para dar de alta una nueva, usar el botón Nuevo.

El formulario solicita los siguientes datos:

Relación trimestral de facturas

Para modificar la publicación modifique los datos y pulse Terminar.

Datos de la publicación	
Título documento*	
Año*	
Baja	☐
Fichero de datos	
	Examinar...
	Añadir
	Eliminar
Terminar	
Cancelar	

Los datos obligatorios se indican con *. Los datos de trimestrales se informan en un único fichero.

15. TRANSFERIR LICITACIONES / CONTRATOS EN EL PCN

Este nuevo proceso, permitirá a las entidades de la administración traspasar una licitación o contrato a otra entidad ante, por ejemplo, cambios de organigrama por un cambio de legislatura.

El traspaso puede realizarse en dos momentos:

- Licitaciones publicadas y pendientes de adjudicar: en este caso, la entidad que ha publicado el anuncio de licitación cambia de ubicación y la gestión posterior del anuncio la realiza otra entidad (por ejemplo, una DG que cambia de departamento).
- Contratos, adjudicaciones ya publicadas: en este caso, ya se encuentra publicada la adjudicación y el contrato registrado por una entidad, pero la gestión posterior del contrato va a ser realizada por otra entidad (mismo ejemplo que en el caso anterior)

Para realizar el traspaso, acceder al proceso **Transferir licitaciones / contratos**.

Inicio

Transferir licitaciones y contratos entre entidades. Proceso de herencia

Desde esta pantalla se pueden transferir licitaciones en curso, pendientes de adjudicar o contratos ya registrados a otras entidades, por ejemplo en el caso de cambio de estructura de una entidad.

indique que elemento va a transferir y asígnelo a la nueva entidad.

Transferir	Seleccione valor
Denominación	
Modalidad	Seleccione valor
Tipo de contrato	Seleccione valor
Buscar	

Para poder acceder a realizar este proceso, realizar una búsqueda para localizar el elemento a transferir. Para realizar la búsqueda es obligatorio indicar al menos el campo *Transferir*. Seleccionar una de las dos opciones indicadas antes: licitaciones pendientes de adjudicar / Contratos registrados.

Una vez realizada la búsqueda, se muestran los resultados. Junto a cada uno se habilita la opción *Transferir*.



Transferir licitaciones y contratos entre entidades. Proceso de herencia

Desde esta pantalla se pueden transferir licitaciones en curso, pendientes de adjudicar o contratos ya registrados a otras entidades, por ejemplo en el caso de cambio de estructura de una entidad.

indique que elemento va a transferir y asígnelo a la nueva entidad.

Transferir	Licitaciones pendientes de adjudicar	▼
Denominación		
Modalidad	Seleccione valor	▼
Tipo de contrato	Seleccione valor	▼
Buscar		

Resultados

Se han encontrado **82** anuncios

Denominación	Fecha publicación	
▶ Prueba 1	02/11/2020	Transferir
▶ Prueba 2	21/07/2020	Transferir
▶ Prueba 3	20/05/2020	Transferir

Al pinchar sobre esa opción, se abre la ventana para seleccionar la entidad a la que se va a transferir la licitación o contrato.

Transferir a otra entidad

Buscar entidad

Para transferir el expediente a otra entidad, realice una búsqueda y seleccione la entidad a la que se realizará la reasignación

Datos de empresa licitadora	
Entidad : departamento	Buscar

Resultados

Se han encontrado **17** anuncios

Denominación entidad	CIF
Departamento de Presidencia, Función Pública, Interior y Justicia	S3100003G
Departamento de Hacienda y Política Financiera	S3100004E
Departamento de Administración Local	S3100005B
Departamento de Vivienda y Ordenación del Territorio	S3100006J
Departamento de Educación	S3100007H

Al seleccionar la entidad, se solicita confirmación de que quiere realizarse el cambio. Una vez confirmado se realiza la firma y el envío de la solicitud.

Una vez realizado el proceso correctamente, la licitación o contrato pasa a depender de la nueva entidad y solo podrán acceder desde la entidad a la que se ha transferido.

En el caso de los **acuerdos marco y sistemas dinámicos de compra** o sus prórrogas, una vez transferido el contrato, no podrán publicar relaciones trimestrales de facturas asociadas al contrato que van a transferir. Deben publicar todo lo que tengan pendiente de publicar antes de transferir el expediente. En estos casos se muestra un aviso en la parte superior del formulario.

16. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

Este proceso permite a las entidades consultar los datos existentes sobre licitadores con prohibiciones de contratar con la administración. Podrán únicamente consultarse, no gestionarse.

Mediante el buscador pueden realizarse consultas en base a distintos criterios:

Inicio

Prohibición de contratar con la administración: Lista de Personas

Introduzca los criterios y pulse "Buscar". Se mostrará la lista con los datos de las personas que respondan a los filtros introducidos.



The form contains the following fields and controls:

- Empresa:** A text input field.
- Nº IVA/CIF/NIF:** A dropdown menu with 'ES' selected, followed by a text input field.
- Prohibición desde:** A text input field with a calendar icon.
- hasta:** A text input field with a calendar icon.
- Entidad:** A text input field with a magnifying glass icon.
- Prohibición Total:** A checkbox.
- Limpiar:** A button with a magnifying glass icon.
- Buscar:** A button.

Empresa: filtra por el nombre del licitador

NºIVA/CIF/NIF: filtra por el identificador del licitador

Prohibiciones desde/hasta: filtra por intervalo de duración de la prohibición

Entidad: filtra por la entidad con la que se encuentre vigente la prohibición

Prohibición total: filtra por aquellos licitadores que tengan prohibición de contratar con todas las entidades de Navarra.

Al realizar la búsqueda se mostrarán los resultados que coincidan con los criterios indicados:

Resultados

Se han encontrado **2** resultados

Empresa	Nº IVA/CIF/NIF	Duración de la prohibición
▶ Prueba 1	123456789	De 16/04/2021 a 31/12/2021
▶ prueba 3	987654321	De 20/04/2021 a 31/12/2022

1 de 1



Desde el nombre de cada empresa, podrá accederse al detalle completo de la prohibición:

Prohibición de contratar con la administración: Detalle de la prohibición

Prueba 1

Datos básicos de Empresa

▶ CIF/NIF	910111234
▶ Email	prueba1@prueba1.com

Prohibiciones de la empresa

▶ Prohibición a todas las entidades:	
▶ Desde	16/04/2021
▶ Hasta	31/12/2021

[<< Volver a la lista](#)

17. MODIFICAR O CANCELAR UN BORRADOR

En este proceso entrarán los expedientes que se encuentren en la bandeja de entrada de borradores de PLENA, es decir, los que todavía no se hayan publicado.

Desde el listado que se muestra podrán:

- Modificar datos de anuncios que no han sido aun publicados. Las modificaciones se envían automáticamente a PLENA. Podrán modificarse valores que no alteren la estructura del anuncio, de manera que no podrá cambiarse la estructura de lotes (ni eliminar ni añadir lotes), el procedimiento o el tipo de contrato
- Cancelar un anuncio borrador. La cancelación se envía a PLENA automáticamente. El nº de expediente del borrador cancelado se libera en PLENA para poder utilizarlo de nuevo.
- Reutilizar un borrador cancelado. Un borrador cancelado, queda disponible para ser reutilizado para publicar un nuevo anuncio. Los datos que se reutilizan son los que figuran en el PCN.



Modificar o cancelar un borrador

Esta es la lista de anuncios con estado de borrador en PLENA. Los anuncios se pueden cancelar, editar o reutilizar.

Denominación	Fecha Modificación		
▶ Prueba 1	20/01/2022	Cancelar	Editar
▶ Prueba 2	20/01/2022	Cancelar	Editar
▶ Prueba 3	24/01/2022	Cancelar	Editar
▶ Prueba 4	24/01/2022		Reutilizar

Si un borrador se cancela, ya no puede modificarse. Únicamente podrá reutilizarse para publicar de nuevo una licitación.