

**Guía breve de publicación
en la herramienta de Gestión de Licitaciones.
(Anuncio de licitación)**

Versión: 2.0

Fecha: 10 de agosto de 2018

1. Objetivo.....	3
2. Introducción.....	3
3. Novedades	3
Globo de ayuda	3
Tipos de anuncio	4
Agrupación de los anuncios según el expediente.	4
4. Anuncio de licitación	5
Errores de validación comunes y otras consideraciones.....	7
Incorporación de Pliegos.....	9
Incorporación de otra documentación.....	10
Inclusión de lotes, si procede	10
Firma del anuncio y envío a publicación.....	11
Firma con errores.....	13
5. Consideraciones especiales	14
Envío a DOUE	14
Lotes. Criterios de adjudicación y de solvencia.....	15

1. Objetivo

El objetivo del presente documento es describir de forma breve los puntos críticos a la hora de dar de alta un anuncio en la nueva herramienta de Gestión de Licitaciones.

2. Introducción

La herramienta es una evolución de la anterior aplicación de Perfil del Contratante, por lo que los usuarios que están acostumbrados a la utilización de dicha herramienta no deberían encontrar grandes dificultades.

Las mayores diferencias las encontrarán en el número de campos que se añaden para cada anuncio, y en el formato de la información que ahora hay que introducir.

En la anterior aplicación casi todos los campos eran de texto libre, en la actual aplicación, sobre todo en campos de tipo fecha o importes, el formato está predefinido.

3. Novedades

A continuación, se enumeran las novedades más llamativas de la aplicación.

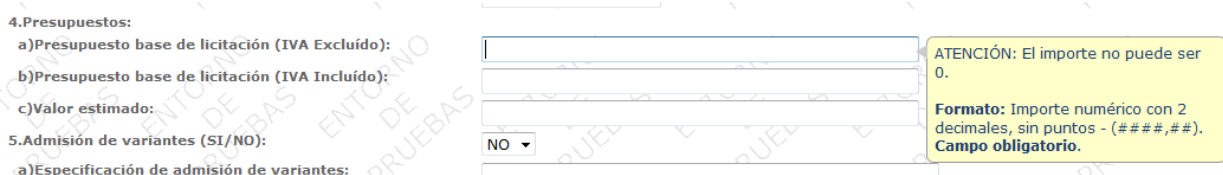
Globo de ayuda

Se ha habilitado un sistema de ayudas que pretende guiar al usuario en la tarea de completar la información.

Para cada campo, se muestra un globo de ayuda, que da información sobre el campo y sobre el formato del dato que se debe incluir.

En los casos en los que el campo es obligatorio, se indica también, así como si es obligatorio según una circunstancia determinada (por ejemplo, porque el anuncio vaya a enviarse al Diario Oficial de la Unión Europea).

A continuación, se muestra un ejemplo del globo de ayuda:



4.Presupuestos:

- a)Presupuesto base de licitación (IVA Excluido):
- b)Presupuesto base de licitación (IVA Incluido):
- c)Valor estimado:

5.Admisión de variantes (SI/NO):

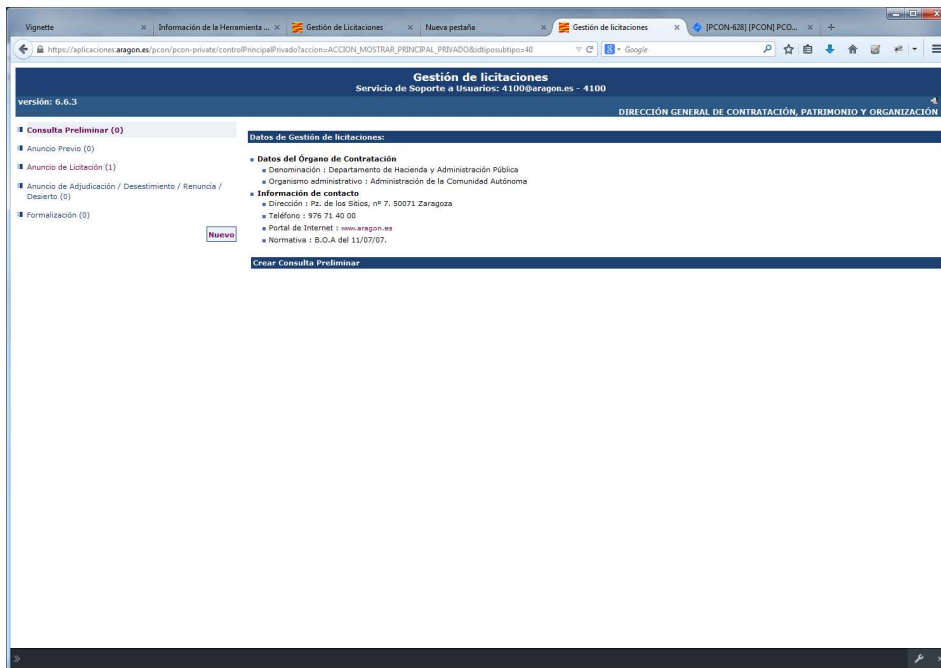
- a)Especificación de admisión de variantes:

ATENCIÓN: El importe no puede ser 0.

Formato: Importe numérico con 2 decimales, sin puntos - (###,##). Campo obligatorio.

Tipos de anuncio

En la nueva aplicación se han incluido dos nuevos tipos: Consulta Preliminar y Anuncio Previo, siendo el menú de entrada a la aplicación el siguiente.



Agrupación de los anuncios según el expediente.

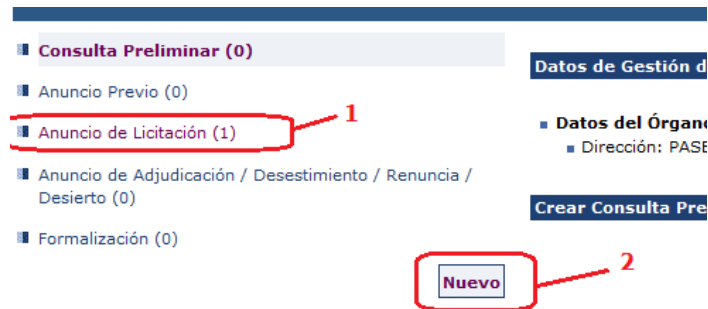
Los diferentes tipos de anuncio para un contrato dado, se muestran ahora agrupados y ordenados según la fase en la que se encuentren.

Datos del Expediente			
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nº de expediente: DGCP0/20170117/01 (Ver expediente en PLACSP) ■ Título del contrato: Modernización administrativa del Gobierno de Aragón mediante la evolución de las herramientas a través de técnicas de diseño centradas en el usuario. ■ Importe: 1020000,00 € Sin impuestos ; 1234200,00 € Con impuestos 			
CONSULTA PRELIMINAR	ANUNCIOS	ADJUDICACIÓN	FORMALIZACIÓN
GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ 17/01/2018 - Anuncio (P) ■ 17/01/2018 - Pliegos (P) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 17/01/2018 - Adjudicación (P) ■ 17/01/2018 - Adjudicación Asociada (P) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 22/01/2018 - Formalización (P) ■ 22/01/2018 - Resultado de Acto Público (B)

Para ello, cualquier anuncio de un Expediente que ya tuviera un anuncio publicado deberá crearse a partir del último anuncio publicado del expediente, mediante los botones: 'Crear Anuncio/Lote Asociado', 'Crear Adjudicación' o 'Crear Formalización', en su caso.

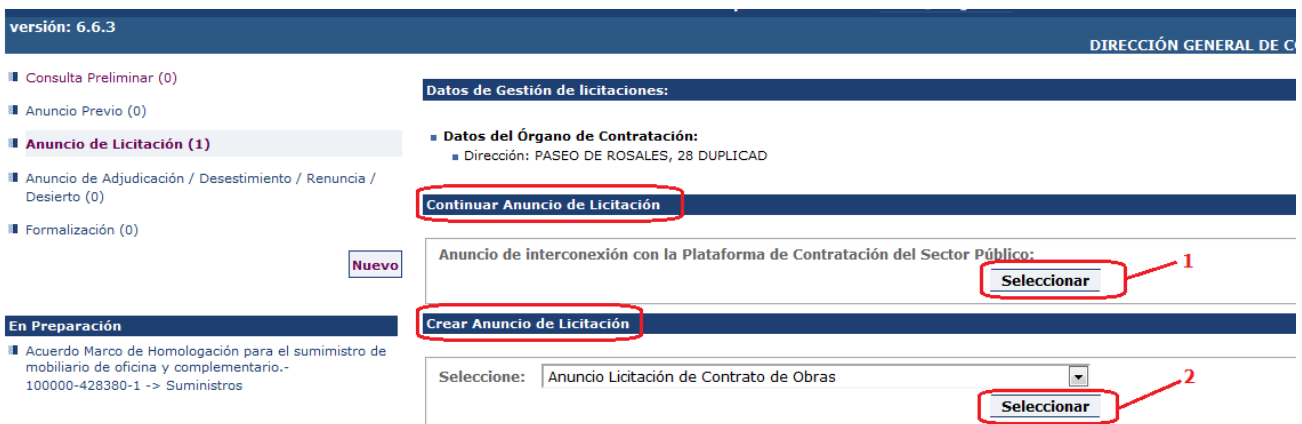
4. Anuncio de licitación

Para crear un anuncio de licitación debe seleccionar la opción de menú Anuncio de Licitación y después Nuevo.



Se muestran dos opciones:

1. Continuar Anuncio de Licitación
2. Crear Anuncio de Licitación



Para preparar un anuncio de licitación debe elegir el tipo de contrato y seleccionar la segunda opción.

El firmante del lote deberá ser el mismo que el del anuncio. De hecho, la aplicación sólo envía a firmar el anuncio, la información de los lotes es firmada de forma conjunta con el anuncio principal.

Verá a continuación el formulario con los datos que debe completar:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://aplicaciones.aragon.es/pcon/pcon-private/controlAdjudicacionPrivado>. The page title is 'Gestión de licitaciones'. The main content area is titled 'Crear Anuncio de Licitación' and contains a form for creating a new tender announcement. The form is divided into several sections:

- Datos de Gestión de licitaciones:**
 - Datos del Órgano de Contratación:** Dirección: PASEO DE ROSALES, 28 DUPLICAD
- Crear Anuncio de Licitación:**
 - Anuncio Licitación de Contrato de Servicios** (No Procede)
 - Título Contrato: [Empty text field]
 - Tipo de contrato: Servicios (dropdown menu)
 - Subtipo de contrato: SERVICIOS de mantenimiento y reparación (dropdown menu)
 - Contrato Armonizado (SI/NO): SI (dropdown menu)
 - Directiva de aplicación (DOUE): [Empty dropdown menu]
 - Número de expediente: [Empty text field]
 - 1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: [Empty text field]
 - b) Centro gestor: [Empty text field]
 - 2. Objeto del contrato:
 - a) Descripción del objeto: [Empty text field]
 - b) Código CPV: [Empty text field]
 - c) Plazo de ejecución:
 - 1. Fecha prevista de inicio de ejecución del contrato: [Empty text field]
 - 2. Duración de ejecución (meses): [Empty text field]
 - d) Lugar de ejecución:
 - 1. Entidad o Departamento: [Empty text field]
 - 2. Dirección: [Empty text field]

Para la mayoría de los campos, puede indicar un valor en el campo o seleccionar la casilla de verificación de la derecha, para constatar que No Procede dar valor al campo en el caso del anuncio que se está completando.


Puede encontrar información de cada campo en el Manual de Usuario de la aplicación que está colgado en la web de Gobierno de Aragón.

Mientras completa los datos del anuncio, puede pulsar el botón Guardar.

En ese caso, la aplicación informará de los errores de validación detectados hasta ese momento.


Además, la aplicación guarda de forma automática los datos del anuncio cada cierto tiempo.

A continuación, se reflejan algunas cuestiones a tener en cuenta en determinados campos del anuncio y explicación de algunos errores que no son lo suficientemente explicativos.

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Hacienda y Administración Pública	Guía breve publicación en Gestión de Licitaciones	Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización
--	---	--

Errores de validación comunes y otras consideraciones

Número de expediente:	El número de expediente debe ser único para cada órgano de contratación. Cuando se envía a PLACSP, la aplicación añade automáticamente el código DIR3 del órgano de contratación. No deben incluirse saltos de línea en el número de expediente.
Código CPV:	Se puede incluir sin el código de verificación final, es decir, sólo los 8 primeros dígitos. Se puede introducir más de un código CPV, separándolos por ‘;’. El código CPV es obligatorio para todos los tipos de procedimiento.
Clasificación requerida:	Si obtiene el siguiente error: “ Error de Código: Se esperaba un 'Código de Clasificación'. Asegúrese de haber especificado un valor y de que el valor suministrado sea compatible con el contexto en el que se da y dados los atributos especificados para él. Verifique detenidamente que dichos atributos son correctos. ”, está indicando que debe completar el código de Clasificación Requerida con un valor de los indicados en el Anexo.
Criterios de solvencia:	Si se obtiene el mensaje. “ Error en 'Condiciones de Admisión de Candidatos a Licitación': debe especificar la 'Clasificación para Licitación' y/o los 'Criterios y documentos de Solvencia técnica' requeridos. ”, está indicando que en PLACSP se exige completar los criterios de solvencia para ese tipo de procedimiento. Si el órgano de contratación interpreta por la causa que sea que su expediente no requiere exigir solvencia, puede completarse el campo ‘g.c) Solvencia requerida’ indicando tal circunstancia.
Criterios de adjudicación:	Al indicar los criterios de adjudicación es obligatorio rellenar los campos: identificador, tipo, descripción y ponderación, siendo la ponderación un valor porcentual. El dato que se visualizará en el Perfil de Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público es el campo Descripción, por lo que cualquier aclaración acerca del Criterio en cuestión debe incluirse en dicho campo. El campo ‘identificador’ no es visible para los licitadores.
Criterios de Adjudicación. Identificador:	El campo Identificador de los Criterios de Adjudicación, no se muestra en PLACSP. Por tanto, se recomienda añadir un nombre que identifique el criterio en el campo Descripción. Por ejemplo, puede rellenar identificador con: ‘Precio’ y además Descripción con ‘Precio. Ver Pliego.’
Criterios de Adjudicación. Descripción:	El campo descripción no debe superar los 200 caracteres cuando se haya marcado envío automático a DOUE.

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Hacienda y Administración Pública	Guía breve publicación en Gestión de Licitaciones	Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización
--	---	--

Criterios de Adjudicación. Ponderación:	Si no se completa correctamente la ponderación para los Criterios de Adjudicación la aplicación mostrará el siguiente error: “Formato de mensaje incorrecto. Error al validar el esquema {https://193.148.34.44:443/ServiciosCODICE2: cvc-simple-type 1: element {urn:dgpe:names:draft:codice:schema:xsd:CommonBasicComponents-2}WeightNumeric of type {urn:dgpe:names:draft:codice:schema:xsd:CommonBasicComponents-2}WeightNumericType may not be empty}” . Observe el globo de ayuda para conocer el formato.
Actos de apertura:	Si no se incluye la hora del acto, PLACSP no mostrará información alguna sobre dicho acto.

Además, se han detectado otros errores puntuales de la plataforma al Guardar el anuncio o Proponer a firma. Por ejemplo, sería un error puntual cuando el mensaje dice:

“Error de validación en PLACSP.”

“Error de validación en PLACSP: Formato de mensaje incorrecto.”

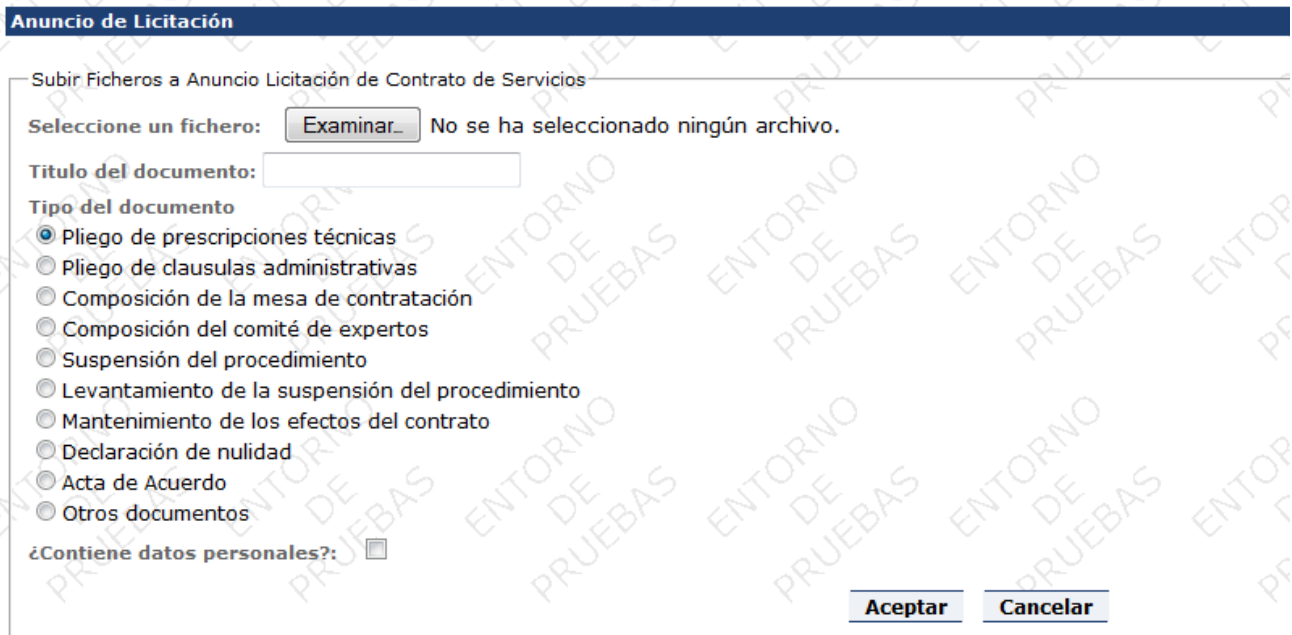
Y no da más información.

En esos casos, simplemente vuelva a intentar pasados unos pocos minutos la acción correspondiente (Guardar y/o Proponer a firma).

Incorporación de Pliegos

Antes de enviar a firmar el anuncio, debe incorporar los pliegos, mediante el botón: ‘Agregar Documentos’.

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



Deberá seleccionar el botón Examinar para buscar el documento del pliego entre los archivos de su ordenador; completar un título/nombre para el documento y seleccionar el tipo de pliego que está subiendo en ese momento.

Deberá repetir la acción para el PCAP y para el PPT.

La plataforma de Contratación del Estado (PLACSP) obliga a incluir los dos pliegos. Esto provoca algún problema en los casos de Contratos Menores. Esa situación puede resolverse o bien incorporando el PCAP con el mismo documento que el PPT o bien incorporando el documento del PPT como ‘Otros documentos’ y dándole un nombre similar a: ‘Condiciones técnicas de la prestación’.

Así mismo, PLACSP no admite que se incorporen dos PPTs o dos PCAPs, pero sí admite que el PPT sea un zip, por lo que en casos de que el PPT se componga de más de un documento, se podrían adjuntar todos ellos en un ZIP, o si se considera uno de ellos el principal y los otros secundarios, se podría adjuntar uno como PPT y los otros con la tipología OTROS.

Si tras haberse publicado el anuncio de licitación, desea corregir un pliego, puede hacerlo creando un Anuncio asociado de Pliegos y añadiendo de nuevo los dos pliegos: el que cambia y el que no. En PLACSP se reflejará únicamente el cambio del Pliego modificado.

Incorporación de otra documentación

Puede incorporar cualquier otro documento que considere, y puede hacerlo antes o después de haber publicado el anuncio.

Si añade algún documento antes de enviar a firmar el anuncio, éste se mostrará en el momento de publicar el anuncio.

Si tras la publicación quiere añadir documentos aclaratorios al anuncio, o documentación necesaria como Actas, etc., puede hacerlo mediante un anuncio asociado. Si el anuncio asociado le permite cambiar también campos del anuncio (por ejemplo en Corrección de errores o en Información Complementaria), además de publicar el documento, se publicará una rectificación del Anuncio principal.

Inclusión de lotes, si procede

Si el anuncio tiene Lotes debe reflejarlo tanto en el campo correspondiente: 'División por lotes', así como añadiendo la información relativa a cada lote.

Si el contrato incluye lotes, se debe incluir la información de los lotes antes de enviar el anuncio a firmar. Para ello se pulsará el botón 'Crear Lote'.

Se mostrará el siguiente mensaje:


CONSULTA PRELIMINAR	ANUNCIOS
GENERAL	■ 13/02/2018 - Anuncio (B)
LOTE 1	■ 13/02/2018 - Lote Anuncio (B)

Crear Anuncio de Licitación

Se ha creado el lote correctamente. [HAGA CLICK AQUI PARA IR AL LOTE CREADO](#)

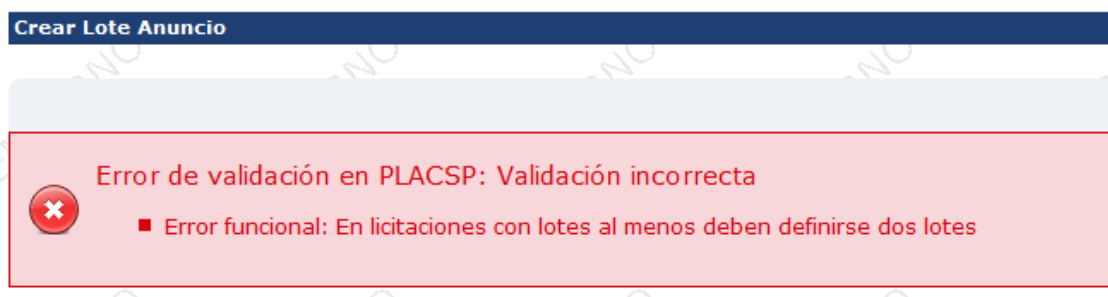
[Previsualizar Anuncio Licitación de Contra](#)

Para introducir la información relativa al lote creado, se pinchará en el texto correspondiente o sobre el enlace al Lote Creado.

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Hacienda y Administración Pública	Guía breve publicación en Gestión de Licitaciones	Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización
--	---	--

En el formulario que se presenta, se copian algunos datos del anuncio principal, el resto debe completarlos según corresponda. Por ejemplo, si los Criterios de solvencia y/o los de adjudicación varían por lote, se incluirá la información de forma separada para cada lote.

Tras almacenar la información del primer lote, dado que se envía a validar el anuncio a PLACSP, se mostrará el siguiente mensaje:



El mensaje, simplemente indica, que debe completar información de más de un lote.

En la versión actual de la aplicación los lotes aparecerán ordenados según el orden de creación, no según el número de lote. En una futura versión, se tendrá en cuenta el número de lote que introduce el usuario.

El envío de los lotes, se hace siempre a partir de la firma del anuncio de licitación principal.

Firma del anuncio y envío a publicación.


El envío de la información al Perfil de Contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) se realizará tras la firma del anuncio.

Antes de enviar a firma el anuncio debe asegurarse de haber incluido toda la información:

- Datos propios del anuncio.
- Documentación que lo acompaña
 - o Anuncio de licitación – Pliegos
 - o Anuncio de adjudicación – Acuerdo de adjudicación, en su caso.
 - o Anuncio de formalización – Contrato (introducir como Acuerdo).
- Otra documentación
- Lotes (si procede)

Para firmar el anuncio, en la nueva herramienta tiene dos opciones:

- ✓ Firmar en la herramienta de Gestión de Licitaciones
- ✓ Firmar en el Portafirmas corporativo de Gobierno de Aragón

 <p>GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Hacienda y Administración Pública</p>	<p>Guía breve publicación en Gestión de Licitaciones</p>	<p>Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización</p>
--	--	---

El proceso de firma en la propia herramienta es similar al que se hacía en la anterior aplicación de Perfil de Contratante. Simplemente se ha modificado el componente cliente de firma; el actual utiliza el sistema CI@ve.

Si en lugar de utilizar la firma en la propia herramienta se utiliza la firma en Portafirmas, habrá que tener en cuenta que el rechazo del anuncio deberá hacerse rechazando el documento en Portafirmas y sincronizando la información después desde la herramienta de Gestión de Licitaciones.

Tras la firma del anuncio, éste queda en estado Firmado. La herramienta se encarga del envío a la Plataforma de Contratación del Sector Público de ámbito estatal (PLACSP).

El anuncio no se publicará en la parte pública de nuestra herramienta hasta que no se reciba confirmación de la publicación en PLACSP.

En el caso de que el anuncio tenga lotes, el envío de los lotes y por tanto la publicación de los mismos se hará siempre con la firma y envío del anuncio de licitación principal. Por lo que no debe firmarse dicho anuncio hasta que no se haya introducido la información de todos los lotes.

Firma con errores

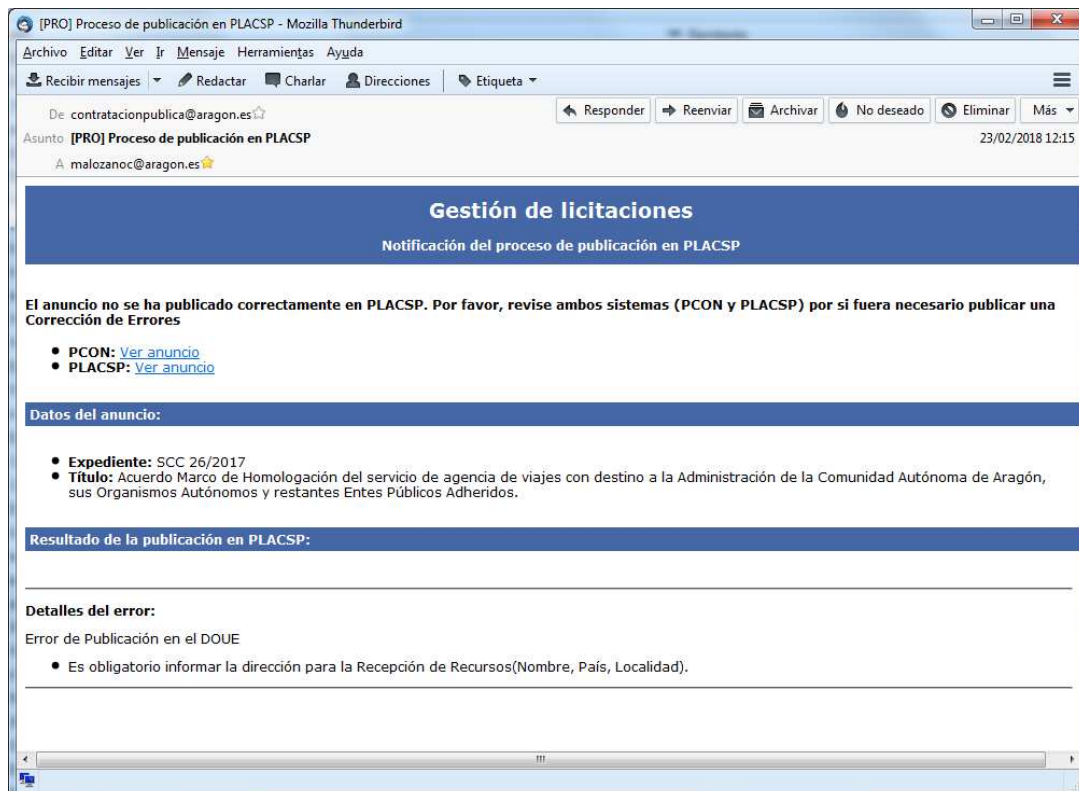
Hay validaciones que realiza PLACSP que no son inmediatas, es decir, no aparecen al Guardar o al Firmar el anuncio, aparecen una vez enviado el anuncio a publicar. En esos casos, llegará un email desde contratacionpublica@aragon.es con el asunto: '[PRO] Proceso de publicación en PLACSP' indicando el error concreto que tiene el anuncio y en la herramienta de gestión de licitaciones el anuncio se queda en estado FE (Firmado con error).



The screenshot shows the PLACSP system interface. On the left, there are navigation tabs: 'Nuevo', 'En Preparación', 'Firmado', and 'Publicado'. The main area shows a list of announcements. One announcement is highlighted with a red arrow pointing to its status: '13/07/2018 - Anuncio (FE)'. Below this, there is a section for 'Crear Anuncio de Licitación' with fields for 'Firmado por' (Maria Angel Lozano Cantin) and 'Cargo'. A 'PDF' icon is visible. At the bottom, there is a 'No Procede' button and a 'Título Contrato' field with the text 'Servicio de impartición de cursos presenciales teórico-prácticos de primeros auxilios'.

En ese estado, debe pulsar el botón 'Anular Anuncio', que anula únicamente la firma del anuncio, rectificar el dato que ha provocado el fallo de validación y realizar de nuevo los pasos para el envío: proponer a firma y firmar.

Ejemplo del email que llega:



The screenshot shows an email notification from contratacionpublica@aragon.es with the subject '[PRO] Proceso de publicación en PLACSP'. The email content is as follows:

Gestión de licitaciones
Notificación del proceso de publicación en PLACSP

El anuncio no se ha publicado correctamente en PLACSP. Por favor, revise ambos sistemas (PCON y PLACSP) por si fuera necesario publicar una Corrección de Errores

- PCON: [Ver anuncio](#)
- PLACSP: [Ver anuncio](#)


Datos del anuncio:

- Expediente: SCC 26/2017
- Título: Acuerdo Marco de Homologación del servicio de agencia de viajes con destino a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus Organismos Autónomos y restantes Entes Públicos Adheridos.

Resultado de la publicación en PLACSP:

Detalles del error:
Error de Publicación en el DOUE

- Es obligatorio informar la dirección para la Recepción de Recursos(Nombre, País, Localidad).

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Hacienda y Administración Pública	Guía breve publicación en Gestión de Licitaciones	Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización
--	---	--

Se han detectado casos en los que el envío del email con el error falla de forma puntual. En esos casos, si detecta que pasados 30 minutos el anuncio no se ha publicado en PLACSP deberá comprobar el estado del anuncio. Si está en estado FE (Firmado con Error), puede reintentar el envío pulsando el botón Anular Anuncio y volviendo a Proponer a Firma.

5. Consideraciones especiales

A continuación, se exponen una serie de consideraciones que se cree necesario resaltar en esta Guía Breve:

Envío a DOUE

El artículo 52 de la Directiva 2014/24/UE establece una restricción por la que los anuncios no se pueden publicar a nivel nacional antes de la publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea cuando esta fuera aplicable, o bien hasta transcurrido un plazo mínimo de 48 horas desde el acuse de recibo del anuncio enviado al DOUE.

Cuando en un anuncio de licitación o formalización se envía al DOUE a través de la Plataforma, se establece un mecanismo que permite asegurar el cumplimiento de esta restricción. El anuncio se envía al Diario Oficial de la Unión Europea. La licitación se bloquea de manera que no es posible modificar la información para evitar diferencias entre la información publicada en el DOUE y la que figura en la Plataforma. Esta circunstancia en la herramienta de Gestión de Licitaciones se refleja en el estado del anuncio, que aparece como: F-PPDOUE. (Firmado – Pendiente de publicación en DOUE).

El anuncio en el perfil del contratante no se publica de forma inmediata. Cuando la Plataforma comprueba que el anuncio enviado ha sido publicado en el DOUE, o que han transcurrido 48 horas desde el acuse de recibo, se hace público el anuncio en el perfil del contratante, y se libera la licitación para poder continuar publicando información.

En este sentido en el formulario de alta de un anuncio de licitación, se muestran los siguientes campos:

Envío a DOUE – Si se marca el check, la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) se encargará de realizar el envío al Diario Oficial de la Unión Europea con los mismos datos que se han enviado en el anuncio.

Fecha de Envío a DOUE – Si se incluye la fecha, PLACSP entenderá que el envío se realizó en esa misma fecha y será la que se tenga en cuenta de cara al plazo de 48 horas de publicación en PLACSP.



En caso de marcar Envío a DOUE e incluir una fecha de envío anterior a la fecha de hoy, PLACSP no realizará el envío automático.

Hay ciertas cuestiones que hay que tener en cuenta si el anuncio se envía DOUE:

- ✓ El título del contrato no puede superar los 200 caracteres.
- ✓ La descripción de los criterios de adjudicación no puede superar los 200 caracteres.

Lotes. Criterios de adjudicación y de solvencia.

Cuando un contrato incluye Lotes, no es necesario duplicar los criterios de solvencia o de adjudicación en cada lote si son exactamente los mismos para todos los lotes.

Para los criterios de adjudicación: en DOUE se mostrará para cada lote la información del anuncio principal y de cada lote; en PLACSP se mostrará en un punto general a todo el anuncio los criterios de adjudicación del anuncio principal y para cada lote los suyos propios.

Para los criterios de solvencia: en DOUE se mostrará en un punto general a todo el anuncio los criterios de solvencia del anuncio general y un subapartado no indicación del lote de los criterios específicos de un lote determinado; en PLACSP se mostrará en un punto general a todo el anuncio los criterios de solvencia del anuncio principal y para cada lote los suyos propios.