



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# **Guía de Administración del Órgano de Contratación**

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

**Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica**

---

**Versión: 1.03**

**Fecha: 01/07/2015**

## INDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PERFIL DEL CONTRATANTE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. USUARIOS</b> .....	<b>6</b>
3.1 ALTA DEL USUARIO RESPONSABLE.....	6
3.2 ALTA DEL USUARIO ADMINISTRADOR .....	7
3.3 ALTA DE UN USUARIO.....	7
3.4 VISUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE UN USUARIO .....	10
3.5 BAJA DE UN USUARIO .....	11
<b>4. DOCUMENTOS</b> .....	<b>13</b>
<b>5. REASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>15</b>
<b>6. ASIGNAR POC-ED</b> .....	<b>17</b>
<b>7. ARCHIVO DE LICITACIONES</b> .....	<b>20</b>
<b>8. LICITACIONES BLOQUEADAS</b> .....	<b>21</b>

## HISTORIA DE CAMBIOS

Este manual sustituye a la Guía de Administración de Usuarios del Órgano de Contratación.

v1.01, se incluye la funcionalidad de bloqueo de licitaciones descrita en el apartado 8.

v1.02, se adapta a las capacidades de publicación asumidas por el Administrador. El detalle de las mismas se detalla en las Guías de Publicación y Adjudicación.

V1.03 Incluye las modificaciones en la organización de los contenidos de la Plataforma de Contratación

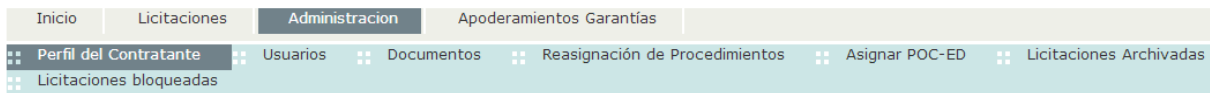
## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es describir las tareas de administración que son realizadas por los usuarios Responsable y Administrador del órgano de contratación, en la Plataforma de Contratación del Estado ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)).

Estos usuarios tienen reservadas en exclusiva un conjunto de atribuciones. Son tareas de diversa índole que se pueden englobar en tres:

- Configuración del Perfil del Contratante del órgano de contratación y sus documentos.
- Gestión de usuarios y asignación de usuarios a expedientes.
- Descarga de Licitaciones Archivadas.
- Seguimiento de Licitaciones bloqueadas

Estas tareas se encuadran dentro de las diferentes pestañas, a las que se puede acceder desde la pestaña superior de “Administración”:



En los diferentes apartados de este documento se describe para qué sirven y cómo se opera en cada una de estas pestañas.

## 2. PERFIL DEL CONTRATANTE

En la parte superior de la página inicial de la Plataforma de Contratación del Estado se encuentra una pestaña denominada “Información”.



Bienvenidos | Ongi Etorri | Benvinguts | Benvidos | Welcome |

Inicio | Licitaciones | Perfil Contratante | Empresas | Organismos Públicos | **Información** | Contacto | Buscador

**Licitaciones**  
Últimas licitaciones publicadas

**Perfil contratante**  
Perfiles de contratante en la plataforma

**Empresas**  
Acceso para empresas

**Organismos públicos**  
Acceso usuarios de Organismos Públicos

**Bienvenido a la Plataforma de Contratación del Sector Público**

En la Plataforma podrá encontrar la información necesaria para contratar con cualquier organismo del Sector Público mediante los servicios que ésta pone a su disposición. La información sobre las Licitaciones publicadas en cualquier Perfil del contratante del Sector Público puede consultarse desde esta Plataforma. Además, las empresas pueden **registrarse** y acceder a nuestros **servicios gratuitos y personalizados** a través del área Empresas. La plataforma pone a disposición de los Organismos Públicos multitud de servicios que les facilitan realizar la contratación de forma electrónica. Los usuarios de los órganos de contratación del Sector Público pueden acceder a estos **servicios** a través del área Organismos Públicos.

**Noticias**  
25/06/2015  
pruebas implantación PLACSP  
21/04/2015

**Actualidad de la Plataforma**  
25/06/2015  
Prueba PLACSP en Pre2 Porlet de actualidad

Pulsando el enlace “Acceso a la Plataforma” de esta sección, accedemos a una página que permite la descarga de los documentos necesarios para dar de alta el Perfil de Contratante.



Bienvenidos | Ongi Etorri | Benvinguts | Benvidos | Welcome |

Inicio | Licitaciones | Perfil Contratante | Empresas | Organismos Públicos | **Información** | Contacto | Buscador

Información | Acceso a la Plataforma | Estadísticas | Normativa | Interacción Sistémica (B2B) | CODICE | Enlaces de Interés | Guías de ayuda | Preguntas Frecuentes

**Acceso a la Plataforma** | Estadísticas | Normativa | Interacción Sistémica | CODICE | Enlaces de Interés | Guías de Ayuda | Preguntas Frecuentes

Inicio | Aviso Legal | Protección de datos | Guía de Navegación | RSS | Mapa web | Accesibilidad

Una vez dado de alta el órgano de contratación, es el Administrador del órgano de contratación quien debe configurar en la Plataforma los diferentes aspectos del Perfil del Contratante:

Inicio   Licitaciones   **Administración**   Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante   Usuarios   Documentos   Reasignación de Procedimientos   Asignar POC-ED   Licitaciones Archivadas  
Licitaciones bloqueadas

Organización Contratante (\*)   Administración General del Estado ▼  
Nombre Administración (\*)   Ministerio de Educación ▼  
Nombre O. Contratación (\*)   Subdirección General de Pruebas  
Rol   Órgano de Contratación ▼  
Tipo Documento (\*)   NIF ▼   Nº Documento (\*)   [REDACTED]  
Tipo Identificador   Plataforma ▼   Nº Identificador   10000330035144  
Idioma   Español ▼  
Dirección del Site del Órgano  
Dirección Electrónica de Envío de Ofertas  
Enlace directo vía hipervínculo:   <https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante>

■ **Actividad**

Acceso a la Vivienda y Fomento de la Edificación  
Administración Financiera y Tributaria  
Agricultura, Pesca y Alimentación  
Comercio, Turismo y Pymes  
**Cultura**  
Defensa  
Desempleo  
Deuda Pública  
Economía y Hacienda  
Educación

■ **Logo del Perfil**

Asociar imagen  

■ **Datos Publicación en BOE**

Epígrafe en BOE del Departamento Emisor   MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE ▼

■ **Dirección Postal**

Vía (\*)   Infanta Mercedes,s/n  
C.P. (\*)   28000  
Población (\*)   Madrid  
País (\*)   España ▼

■ **Contacto del Perfil del Contratante**

Teléfono:   [REDACTED]  
Fax:   [REDACTED]  
E-mail (\*)   [REDACTED]@hotmail.es

### 3. USUARIOS

En la Plataforma de Contratación del Estado, para un órgano de contratación, pueden existir diferentes tipos de usuarios. Cada tipo de usuario tiene distintas atribuciones y puede realizar diferentes tareas en la Plataforma:

1. **Responsable (ROC):** Cada órgano de contratación puede tener un único ROC. El Responsable del Órgano de Contratación (ROC) tiene atribuciones de dar de alta y baja a usuarios, crear expedientes de licitación, asignar o reasignar usuarios a expedientes, publicar y gestionar licitaciones. Junto con el Administrador puede gestionar los datos del Perfil del Contratante. En definitiva, como responsable, dispone del máximo nivel de atribuciones, con permisos para realizar todas las funciones contempladas en la Plataforma.
2. **Administrador (AOC):** El Administrador del Órgano de Contratación (AOC) en la Plataforma tiene las mismas capacidades de gestión en relación con el órgano de contratación y a los expedientes de licitación que el Responsable, pudiendo suplir a éste para garantizar la continuidad operativa del órgano de contratación.
3. **Publicador (POC-PUB):** Tiene atribuciones para crear, editar y publicar expedientes de licitación, además de para asignar Editores a los expedientes. Es el usuario responsable de los expedientes de licitación, los crea y quedan a su cargo. Es el encargado último de la calidad y de la publicación de documentos relacionados con los expedientes de licitación. Tiene la autoridad de responder preguntas y hacer aclaraciones a los licitadores. Puede efectuar, además, todas las tareas de elaboración de información que corresponden al Editor.
4. **Editor (POC-ED):** Únicamente tiene atribuciones para introducir y editar información de los expedientes que le hayan sido asignados. Los usuarios de este tipo no tiene atribuciones para publicar documentos.
5. **Invitado (INV-OC):** Puede ver los expedientes que se le hayan asignado, pero sin poder realizar cambios sobre ellos. De esta manera, un usuario con este perfil puede hacer un seguimiento o una fiscalización de esos expedientes.
6. **Administrador B2B (AOC-B2B):** Puede ver expedientes, sin poder realizar cambios sobre ellos. Además puede hacer un seguimiento de las peticiones B2B en aquellos órganos de contratación que usan interacción sistémica (B2B).

A la hora de crear/modificar un usuario hay que tener en cuenta, además de sus datos identificativos, el rol que se le va a asignar según las funciones a realizar.

#### 3.1 Alta del usuario Responsable

La creación del usuario Responsable se realiza a través de un formulario que debe enviarse a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica. En la parte superior izquierda de la página inicial de la Plataforma de Contratación del Estado se encuentra la sección "Información de Utilidad". Pulsando el enlace "Acceso a la Plataforma" de esta sección, se accede a una página que permite la descarga de los documentos necesarios para solicitar el alta del usuario Responsable.

### 3.2 Alta del usuario Administrador

El usuario Administrador es dado de alta y de baja por el Responsable, bien mediante escrito enviado a la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, bien iniciando una sesión en la Plataforma y realizando directamente el alta del usuario en ella:

The screenshot shows the 'Usuarios' menu selected. The 'Nuevo' button is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Nombre de la Administración' and 'Órgano de Contratación', a section for 'Responsable del Órgano de Contratación' with a dropdown for 'Nombre Apellido1 Apellido2', and a section for 'Administrador del Órgano de Contratación' with a 'Nuevo' button. At the bottom, there is a 'Personal del OC' section with a dropdown menu.

Al pulsar en el botón **Nuevo** se muestra la siguiente pantalla, con los datos que deben ser cumplimentados:

The screenshot shows the 'Detalle del Usuario' form. It includes fields for 'Nombre de la Administración' and 'Órgano de Contratación'. The 'Login' section has an 'Identificador de usuario' field and a 'Comprobar usuario' button. Below, there are sections for 'Datos comunes a todos los perfiles del contratante' (Nombre(\*), Apellidos(\*), Contraseña(\*), Repetir(\*)) and 'Datos Personalizados por perfiles del contratante' (Rol(\*), Cargo(\*), Correo Electrónico(\*)). The 'Rol' dropdown is set to 'AOC'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

### 3.3 Alta de un usuario

El alta de cualquier usuario (distinto de ROC o AOC) se puede realizar por el Responsable o por el Administrador del órgano de contratación, preferiblemente accediendo a la Plataforma y llevando a cabo el alta directamente (como se indica a continuación en este apartado); o bien cumplimentando y enviando los correspondientes formularios a la Subdirección de Coordinación de la Contratación Electrónica.

Cuando se inicia una sesión en la Plataforma, el usuario empieza a trabajar en el órgano de contratación en el que haya sido registrado. Puede ocurrir que un usuario esté registrado en más de un órgano de contratación, en cuyo caso, se debe seleccionar y cambiar al órgano en el que se quiere trabajar, mediante el desplegable que aparece en la parte superior derecha:



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO  
 JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre Apellido1 Apellido2 (Administrador)

Guías de Ayuda | Finalizar sesión

CONTRATACION  
 Plataforma de Contratación del Estado

Buscador

Buscar

Una vez que se haya iniciado una sesión en la Plataforma, y trabajando en el órgano de contratación deseado, hay que seleccionar la pestaña de “Administración”. Luego se elige la pestaña “Usuarios”:



Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante | **Usuarios** | Documentos | Reasignación de Procedimientos | Asignar POC-ED | Licitaciones Archivadas | Licitaciones bloqueadas

Nombre de la Administración: Ministerio de Educación  
 Órgano de Contratación: Subdirección General de Pruebas

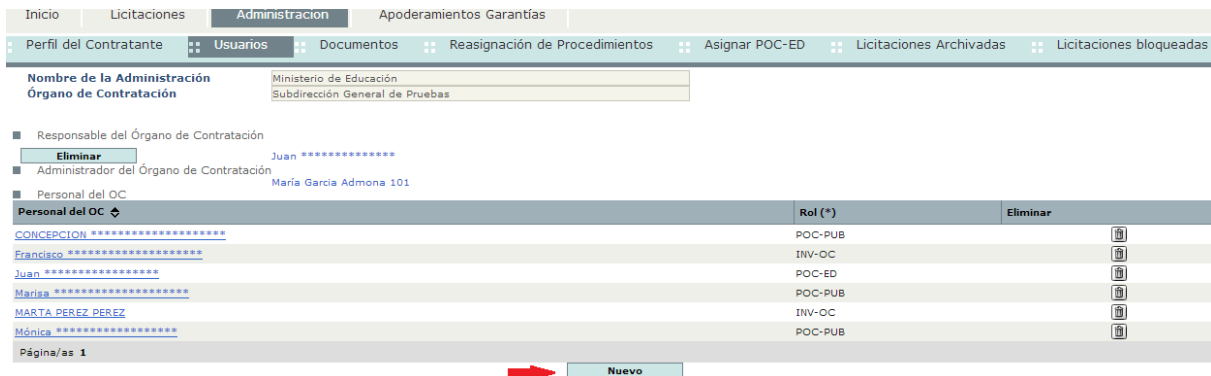
Responsable del Órgano de Contratación: Juan \*\*\*\*\*  
 Administrador del Órgano de Contratación: María García Admona 101

Personal del OC	Rol (*)	Eliminar
CONCEPCION *****	POC-PUB	[X]
Francisco *****	INV-OC	[X]
Juan *****	POC-ED	[X]
Marisa *****	POC-PUB	[X]
MARTA PEREZ PEREZ	INV-OC	[X]
Mónica *****	POC-PUB	[X]

Página/as 1

Se muestran todos los usuarios que dependen del órgano de contratación. Si se trata de un órgano de contratación de nueva creación en la Plataforma, hay que tener en cuenta que sólo existirán los usuarios de Administrador (AOC) y Responsable (ROC), ya que la gestión del resto de usuarios es responsabilidad de estos.

Para dar de alta a un nuevo usuario pulsamos sobre el botón **Nuevo**.



Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante | **Usuarios** | Documentos | Reasignación de Procedimientos | Asignar POC-ED | Licitaciones Archivadas | Licitaciones bloqueadas

Nombre de la Administración: Ministerio de Educación  
 Órgano de Contratación: Subdirección General de Pruebas

Responsable del Órgano de Contratación: Juan \*\*\*\*\*  
 Administrador del Órgano de Contratación: María García Admona 101

Personal del OC	Rol (*)	Eliminar
CONCEPCION *****	POC-PUB	[X]
Francisco *****	INV-OC	[X]
Juan *****	POC-ED	[X]
Marisa *****	POC-PUB	[X]
MARTA PEREZ PEREZ	INV-OC	[X]
Mónica *****	POC-PUB	[X]

Página/as 1

**Nuevo**

A continuación se mostrará una pantalla como la siguiente, en la cual podremos introducir los datos del nuevo usuario a crear:



Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante | **Usuarios** | Documentos | Reasignación de Procedimientos | Asignar POC-ED | Licitaciones Archivadas | Licitaciones bloqueadas

Detalle del Usuario | Procedimientos de Contratación del Usuario

**Nombre de la Administración**

**Órgano de Contratación**

**Login**  
Identificador de usuario

**Datos comunes a todos los perfiles del contratante**

Nombre(\*)

Apellidos(\*)

Contraseña(\*)

Repetir contraseña(\*)

**Datos Personalizados por perfiles del contratante**

Rol(\*)

Cargo(\*)

Correo Electrónico(\*)

(\*) Campo Obligatorio

Los campos marcados con el símbolo \* son de cumplimentación obligatoria. En caso de no introducirlos, o de que no cumplan determinadas reglas de validación, el sistema mostrará los mensajes de error correspondientes.

El identificador de usuario que se necesita para acceder e iniciar una sesión posteriormente en la Plataforma se asocia al concepto de NIF.

Una misma persona puede estar registrada como usuario de varios órganos de contratación con el mismo o distinto perfil. El campo "identificador de usuario" debe cumplimentarse y luego pulsar el botón "Comprobar usuario", con el objeto de detectar con antelación si el NIF que se está dando existe ya en otros órganos de contratación.

Si el usuario que se va a dar de alta pertenece a otros órganos de contratación, se recuperarán los datos ya existentes para ese usuario, y se podrá continuar con el alta, pero el campo contraseña estará bloqueado para que no se pueda cambiar la contraseña que ese mismo usuario tiene en los demás órganos.

Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante | **Usuarios** | Documentos | Reasignación de Procedimientos | Asignar POC-ED | Licitaciones Archivadas | Licitaciones bloqueadas

Detalle del Usuario | Procedimientos de Contratación del Usuario

**Nombre de la Administración**

**Órgano de Contratación**

**Login**  
Identificador de usuario

El usuario existe en 2 perfiles del contratante

**Datos comunes a todos los perfiles del contratante**

Nombre(\*)

Apellidos(\*)

Contraseña(\*)

Repetir contraseña(\*)

**Datos Personalizados por perfiles del contratante**

Rol(\*)

Cargo(\*)

Correo Electrónico(\*)

(\*) Campo Obligatorio

Como se ha indicado anteriormente, resulta esencial decidir el rol que va a desempeñar el usuario en su interacción con la Plataforma. La asignación del tipo o perfil de usuario se realiza mediante la selección de uno de los valores dentro del desplegable del campo Rol:

- **POC-PUB**: eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de publicador.
- **POC-ED**: eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de editor.
- **INV-OC**: eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de invitado.
- **AOC-B2B**: eligiendo esta opción el usuario tendrá el rol de administrador B2B.

Una vez introducidos todos los datos y seleccionado el rol adecuado, pulsando sobre el botón **Aceptar** se dará de alta el usuario y éste pasará a formar parte de la lista de usuarios del órgano de contratación.

Desde ese momento, el usuario ya puede operar en la Plataforma, ejerciendo las funciones asociadas a su rol. Son el Administrador o el Responsable del Órgano de Contratación quienes deben comunicar al nuevo usuario su identificador, que será el NIF y la contraseña asignada, ya que estos datos son indispensables para poder iniciar una sesión en la Plataforma.

### 3.4 Visualización y modificación de los datos de un usuario

Pulsando en el nombre del usuario correspondiente se accede a sus datos:



Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante | **Usuarios** | Documentos | Reasignación de Procedimientos | Asignar POC-ED | Licitaciones Archivadas | Licitaciones bloqueadas

Nombre de la Administración: Ministerio de Educación  
Órgano de Contratación: Subdirección General de Pruebas

■ Responsable del Órgano de Contratación: **Eliminar** Juan \*\*\*\*\*  
■ Administrador del Órgano de Contratación: María \*\*\*\*\*

Personal del OC

Personal del OC	Rol (*)	Eliminar
<a href="#">MARTA PEREZ PEREZ</a>	INV-OC	
<a href="#">Marisa *****</a>	POC-PUB	
<a href="#">Mónica *****</a>	POC-PUB	
<a href="#">Juan *****</a>	POC-ED	
<a href="#">Francisco *****</a>	INV-OC	
<a href="#">CONCEPCION *****</a>	POC-PUB	

En la pestaña “Detalle del Usuario” están los datos generales del usuario, que pueden ser modificados convenientemente:

Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante :: **Usuarios** :: Documentos :: Reasignación de Procedimientos :: Asignar POC-ED :: Licitaciones Archivadas :: Licitaciones bloqueadas

Detalle del Usuario | **Procedimientos de Contratación del Usuario**

**Nombre de la Administración**

**Órgano de Contratación**

Documento

El usuario existe en 2 perfiles del contratante

**Datos comunes a todos los perfiles del contratante**

Nombre(\*)

Apellidos(\*)

Contraseña(\*)  [Generar contraseña](#)

Repetir contraseña(\*)  Complejidad de la contraseña

[Mostrar contraseña](#)

Si deja la contraseña vacía, esta no se modificará.

La contraseña debe tener de 8 a 30 caracteres. Sólo se admiten letras mayúsculas y minúsculas (excepto ñ y acentos), números y los símbolos . \_ - \* ! @ # \$ % & ' / \ = ? : ; [ ] . El grado de complejidad debe ser al menos 60.

La contraseña no debe contener el identificador de usuario.

Para conseguir una seguridad óptima, cambie su contraseña periódicamente.

El usuario tiene 1 procedimientos asignados en este perfil. Un cambio de rol implica la desasignación de todos ellos.

**Datos Personalizados por perfiles del contratante**

Rol(\*)

Cargo(\*)

Correo Electrónico(\*)

(\*) Campo Obligatorio

En la pestaña “Procedimientos de Contratación del Usuario” se pueden ver los expedientes que el usuario tiene asignados:

Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante :: **Usuarios** :: Documentos :: Reasignación de Procedimientos :: Asignar POC-ED :: Licitaciones Archivadas :: Licitaciones bloqueadas

Detalle del Usuario | **Procedimientos de Contratación del Usuario**

**Órgano de Contratación**

■ **Lista de Procedimientos Contratación**

Expediente	Tipo	Objeto	Publicación	Presentación	Adjudicación	Rol (*)
LOTES_1	Suministros	Dotación técnica estudios 5 y 6 del Centro de Televisión PLACE	26-11-2012	27-11-2012		POC-PUBS

### 3.5 Baja de un usuario

El Administrador y el Responsable pueden eliminar usuarios dados de alta en su órgano de contratación:

Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante :: **Usuarios** :: Documentos :: Reasignación de Procedimientos :: Asignar POC-ED :: Licitaciones Archivadas :: Licitaciones bloqueadas

**Nombre de la Administración**

**Órgano de Contratación**


■ Responsable del Órgano de Contratación

■ Administrador del Órgano de Contratación

■ Personal del OC

Personal del OC	Rol (*)	Eliminar
<a href="#">MARTA PEREZ PEREZ</a>	INV-OC	<input type="button" value="Eliminar"/>
<a href="#">Marisa *****</a>	POC-PUB	<input type="button" value="Eliminar"/>
<a href="#">Mónica *****</a>	POC-PUB	<input type="button" value="Eliminar"/>
<a href="#">Juan *****</a>	POC-ED	<input type="button" value="Eliminar"/>
<a href="#">Francisco *****</a>	INV-OC	<input type="button" value="Eliminar"/>
<a href="#">CONCEPCION *****</a>	POC-PUB	<input type="button" value="Eliminar"/>


NO SE PUEDE ELIMINAR UN USUARIO QUE TENGA ASIGNADOS EXPEDIENTES. Consecuentemente, antes de dar de baja al usuario, será preciso desasignar o reasignar todos sus procedimientos a otro usuario (de la forma en que se explica en el apartado 5). De no ser así, si se intenta eliminar, el sistema mostrará un mensaje de error indicando esta circunstancia y no se llevará a cabo.

Pulsando sobre el icono , y previa confirmación, se procede a la eliminación del usuario en el órgano de contratación.

## 4. DOCUMENTOS

A continuación se detallan los pasos a seguir para anexar documentos adicionales (normas especiales de contratación, previsiones de contratación, avisos de interés y de carácter general, etc.) al Perfil del Contratante del órgano de contratación.

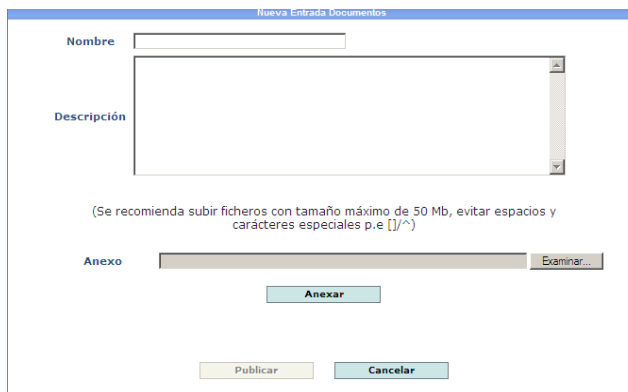
Después de acceder a la Plataforma como usuario Administrador (AOC) o Responsable (ROC), elegimos la pestaña “Administración”, y dentro de ésta, la que está rotulada como “Documentos”:



The screenshot shows the navigation menu with 'Administración' selected. Under 'Administración', 'Documentos' is highlighted. A 'Añadir Epígrafe' button is visible in the top right. Below, two sections are shown: 'Normativa específica de contratación' and 'Información sobre la presentación de recursos', each containing a 'Nuevo Documento' button.

En esta sección podemos añadir nuevos epígrafes con el botón **Añadir Epígrafe**.


Dentro de cada epígrafe podemos anexar documentos a través del botón **Nuevo Documento**, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:



The 'Nueva Entrada Documentos' form includes a 'Nombre' field, a 'Descripción' text area, and an 'Anexo' field with an 'Examinar...' button. At the bottom, there are 'Anexar', 'Publicar', and 'Cancelar' buttons. A note below the description field reads: '(Se recomienda subir ficheros con tamaño máximo de 50 Mb, evitar espacios y caracteres especiales p.e [ ] / ^)'

- Pulsando el botón *Examinar* localizamos el documento a anexar.
- Introducimos una breve descripción del documento.
- Por último el botón *Anexar*, y luego *Publicar*, subirán el documento al Perfil del Contratante para su consulta pública.

El resultado de los pasos anteriores será la exposición de ese documento en el espacio público de la Plataforma de Contratación del Estado, dentro del Perfil del Contratante del órgano de contratación.

Por el contrario, para eliminar un documento del Perfil del Contratante se dispone del icono , de forma que, pulsando sobre él, previa confirmación, el documento correspondiente dejará de ser visible al público.

[^Previsiones de contratación](#)

	Documento	Fecha		
 	previsiones de compra 2012	28-10-2011	<a href="#">Sello de Tiempo</a> <a href="#">Ver</a>	<a href="#">Mover a epígrafe</a> 

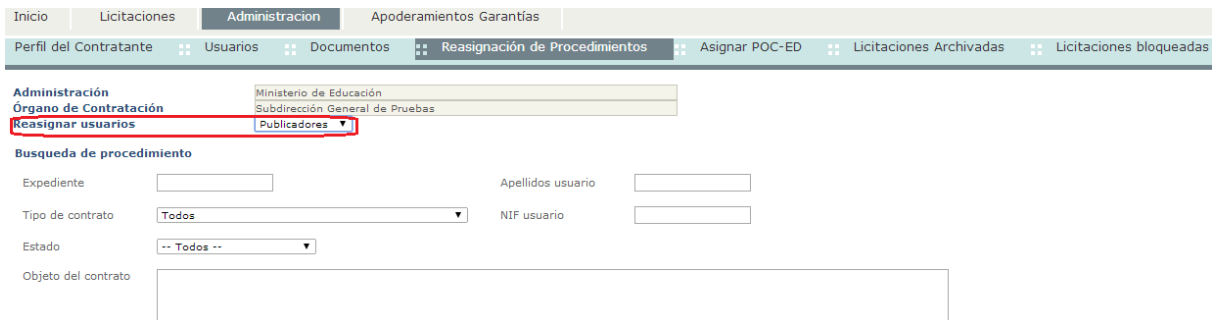
[Nuevo Documento](#)



## 5. REASIGNACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Existe la posibilidad de cambiar la asignación de un expediente de un usuario a otro, o simplemente dejar el expediente sin asignar a ningún usuario.

Esta función la puede realizar el Administrador, en el ámbito del órgano de contratación al que pertenece. Para ello debe acceder a la pestaña “Reasignación de Procedimientos” dentro de *Administración*. En esta pestaña, primero debe seleccionar el rol (publicador o invitado) del usuario que se quiere asignar.



Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

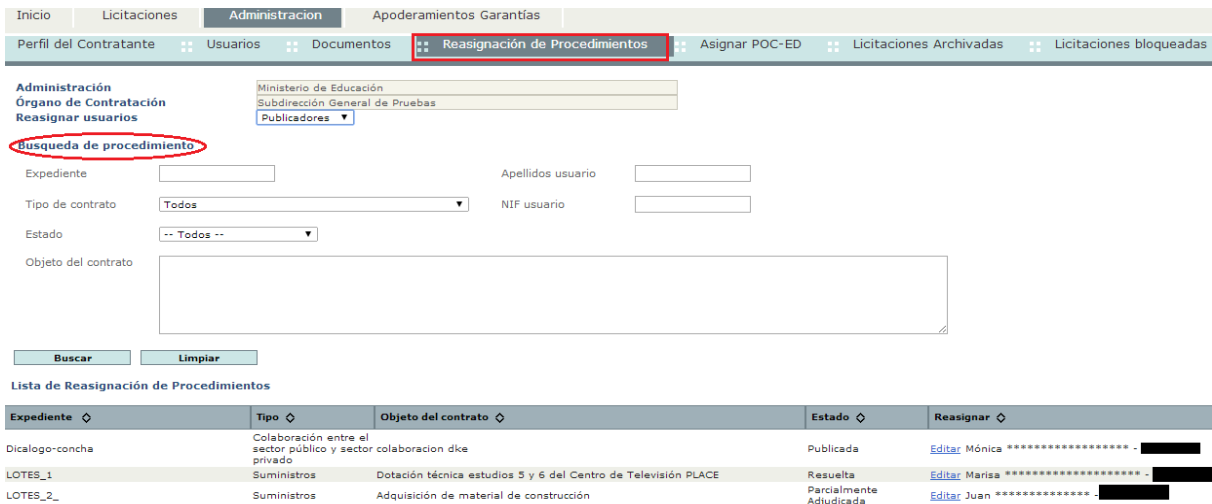
Perfil del Contratante :: Usuarios :: Documentos :: **Reasignación de Procedimientos** :: Asignar POC-ED :: Licitaciones Archivadas :: Licitaciones bloqueadas

Administración: Ministerio de Educación  
Órgano de Contratación: Subdirección General de Pruebas  
**Reasignar usuarios**: Publicadores

Busqueda de procedimiento

Expediente:  Apellidos usuario:   
Tipo de contrato: Todos Tipo de contrato:  NIF usuario:   
Estado: -- Todos --  
Objeto del contrato:

A continuación debe localizar el expediente del cual se quiere cambiar la asignación, bien realizando una “Búsqueda de procedimientos” más precisa, o bien encontrándola en la Lista que directamente ya se muestra:



Inicio | Licitaciones | **Administración** | Apoderamientos Garantías

Perfil del Contratante :: Usuarios :: Documentos :: **Reasignación de Procedimientos** :: Asignar POC-ED :: Licitaciones Archivadas :: Licitaciones bloqueadas

Administración: Ministerio de Educación  
Órgano de Contratación: Subdirección General de Pruebas  
Reasignar usuarios: Publicadores

**Busqueda de procedimiento**

Expediente:  Apellidos usuario:   
Tipo de contrato: Todos Tipo de contrato:  NIF usuario:   
Estado: -- Todos --  
Objeto del contrato:

Buscar Limpia

Lista de Reasignación de Procedimientos

Expediente	Tipo	Objeto del contrato	Estado	Reasignar
Dicalogo-concha	Colaboración entre el sector público y sector privado	colaboracion dke	Publicada	<a href="#">Editar</a> Mónica .....
LOTES_1	Suministros	Dotación técnica estudios 5 y 6 del Centro de Televisión PLACE	Resuelta	<a href="#">Editar</a> Marisa .....
LOTES_2	Suministros	Adquisición de material de construcción	Parcialmente Adjudicada	<a href="#">Editar</a> Juan .....

Una vez localizado se debe seleccionar, en el desplegable rotulado como *Editar*, el usuario al que se quiere encomendar, a partir de este momento, el expediente. Este desplegable también admite el valor “Sin asignación”, para el caso en que se quiera dejar sin asignar a nadie.

Lista de Reasignación de Procedimientos				
Expediente	Tipo	Objeto del contrato	Estado	
<a href="#">cpv-plegos</a>	Servicios	Limpieza de diversos edificios y dependencias municipales de Itabarrete	Publicada	<a href="#">Editar</a> AGUS
<a href="#">Lotes?1</a>	Suministros	Dotación Técnica estudios 5 y 6 del Centro de Televisión Place	Publicada	<a href="#">Editar</a> Concha R
Página 1 de 1 Total: 2				
<input type="checkbox"/> Reasignar todos los procedimientos				
<input type="button" value="Reasignar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>		

**Reasignar**

Para finalizar el proceso de reasignación se debe pulsar el botón **Reasignar**.

El sistema en este momento mostrará un mensaje de confirmación de la operación de reasignación de procedimientos:

**Reasignación de Procedimientos de Contratación**

Va a reasignar nuevos usuarios a los siguientes expedientes:

cpv-plegos

¿Desea continuar?

También se puede reasignar en bloque haciendo una búsqueda general de licitaciones por el criterio deseado y marcando el botón **Reasignar todos los procedimientos**:

Lista de Reasignación de Procedimientos				
Expediente	Tipo	Objeto del contrato	Estado	
<a href="#">cpv-plegos</a>	Servicios	Limpieza de diversos edificios y dependencias municipales de Itabarrete	Publicada	<a href="#">Editar</a> AGUSTIN
<a href="#">Lotes?1</a>	Suministros	Dotación Técnica estudios 5 y 6 del Centro de Televisión Place	Publicada	<a href="#">Editar</a> Concha R
Página 1 de 1 Total: 2				
<input type="checkbox"/> Reasignar todos los procedimientos				

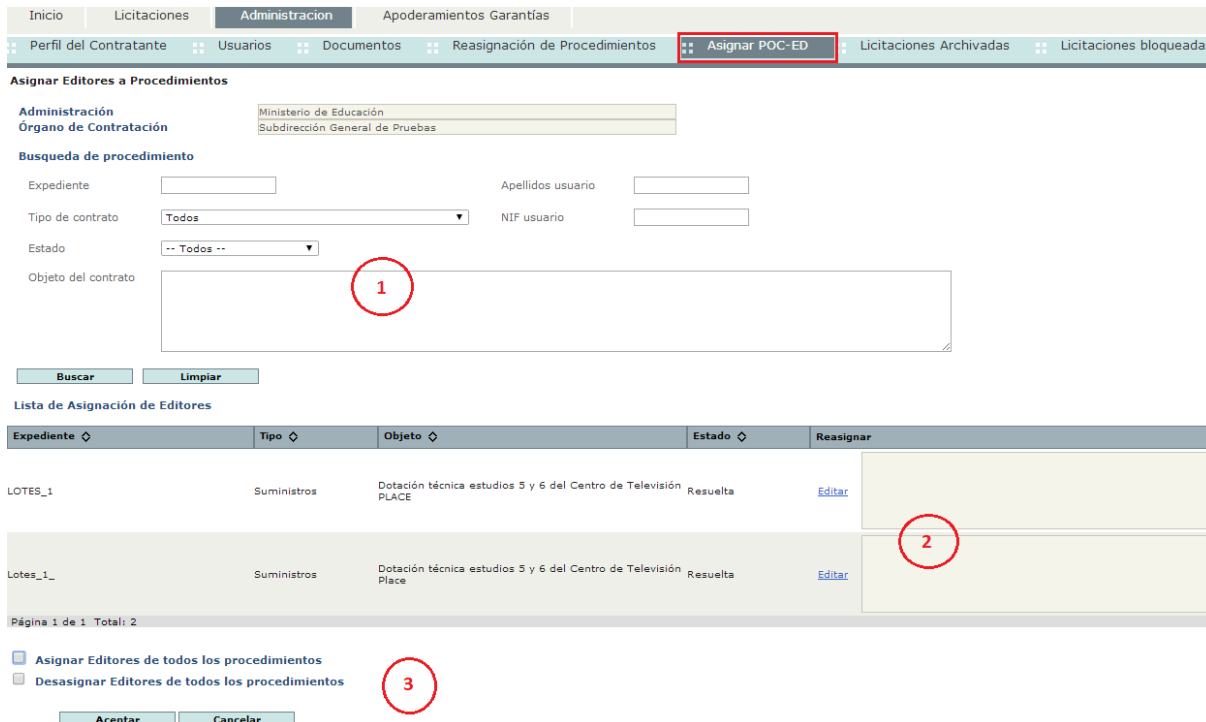


## 6. ASIGNAR POC-ED

La posibilidad de asignar un Editor a un expediente es potestad, además del Responsable y del Administrador, del Publicador que tenga dicho expediente asignado. De esta forma, el expediente puede estar asociado a dos tipos de usuarios diferentes (publicador y editor), cada uno con las funciones propias de su rol. Para un mismo expediente habrá sólo un Publicador, mientras que Editores puede haber varios.

Es posible tanto la asignación de un expediente a un editor para su gestión, como la desasignación de editores de los expedientes. Pudiéndose efectuar ambas acciones tanto de forma individual por expediente como por grupos de expedientes previamente seleccionados.

La pantalla se estructura en tres bloques tal como se muestra en la imagen. El bloque numerado como 1 permite la selección de los expedientes sobre los que se va a actuar, el bloque 2 posibilita la consulta de los expedientes así como la actuación individualizada sobre los mismos, el bloque numerado como 3 habilita la selección del editor sobre el que se va a efectuar la asignación masiva de expedientes.



The screenshot shows the 'Asignar POC-ED' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Asignar POC-ED' highlighted. Below it, the 'Administración' section is set to 'Ministerio de Educación' and 'Órgano de Contratación' is 'Subdirección General de Pruebas'. The search filters include 'Expediente', 'Tipo de contrato' (set to 'Todos'), 'Estado' (set to '-- Todos --'), and 'Objeto del contrato'. A red circle labeled '1' highlights the 'Objeto del contrato' search field. Below the filters are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. The 'Lista de Asignación de Editores' table has columns for 'Expediente', 'Tipo', 'Objeto', 'Estado', and 'Reasignar'. It lists two entries: 'LOTES\_1' and 'Lotes\_1\_'. A red circle labeled '2' highlights the 'Reasignar' column. At the bottom, there are checkboxes for 'Asignar Editores de todos los procedimientos' and 'Desasignar Editores de todos los procedimientos', with a red circle labeled '3' highlighting the 'Desasignar' option. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Por defecto se muestran todos los expedientes del órgano contratación, pudiéndose limitar aquellos sobre los que se pretende efectuar la actuación tanto por datos propios del expediente, como por los datos del editor que actualmente lo tiene asignado (esta segunda opción es especialmente útil para el caso de desasignaciones).

#### Busqueda de procedimiento

Expediente  Apellidos usuario

Tipo de contrato  NIF usuario

Estado

Objeto del contrato

Se muestran los expedientes del órgano contratación que verifican las condiciones de selección anteriormente indicadas, indicándose de manera expresa en la columna de la derecha su situación actual, pudiendo estar sin asignar a ningún editor o asignado a uno o varios. En caso de que se quiera modificar esta situación de manera individual sobre un expediente se debe pulsar el enlace “Editar”.

#### Lista de Asignación de Editores

Expediente	Tipo	Objeto	Estado	Reasignar
LOTES_1	Suministros	Dotación técnica estudios 5 y 6 del Centro de Televisión PLACE	Resuelta	<a href="#">Editar</a>
LOTES_2_	Suministros	Adquisición de material de construcción	Parcialmente Adjudicada	<a href="#">Editar</a>
lote_2_	Suministros	Adquisición de material	Evaluación	<a href="#">Editar</a>
Lotes_1_	Suministros	Dotación técnica estudios 5 y 6 del Centro de Televisión Place Resuelta		<a href="#">Editar</a>

Se habilita la opción de asignar o desasignar de editores a dicho expediente, mostrando todos los editores disponibles.

LOTES_2_	Suministros	Adquisición de material de construcción	Parcialmente Adjudicada	<a href="#">Cancelar</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Juan ***** - @*****@ <input type="checkbox"/> Luis ***** - @*****@
----------	-------------	---	-------------------------	--------------------------	---

Finalmente para hacer efectivos los cambios se debe pulsar **Aceptar**.

Por otro lado, si se desea que la actuación aplique de forma simultánea a un grupo de expedientes, se debe hacer uso del bloque inferior. En concreto si se desea “Asignar editores a todos los procedimientos” se deberá indicar el/los editores que se desea asignar y si aplica a los procedimientos de la página o a todos los seleccionados que se pudiesen encontrar en otras páginas, si las hubiera.

**1** **Asignar Editores de todos los procedimientos**

**Desasignar Editores de todos los procedimientos**

-- Todos --

**2** Juan \*\*\*\*\* - @\*\*\*\*\*@

Luis \*\*\*\*\* - @\*\*\*\*\*@

**3** **Aplicar a los procedimientos de esta página**

**Aplicar a todos los procedimientos resultado de la búsqueda**

Si por el contrario se desea “Desasignar editores de todos los procedimientos” se deberá indicar el/los editores que se desea desasignar y si aplica a los procedimientos de la página o a todos los seleccionados que se pudiesen encontrar en otras páginas, si las hubiera.

**Asignar Editores de todos los procedimientos**

**Desasignar Editores de todos los procedimientos**

1

-- Todos --  
 Juan \*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*  
 Luis \*\*\*\*\* - \*\*\*\*\*

2

Aplicar a los procedimientos de esta página

Aplicar a todos los procedimientos resultado de la búsqueda

3

En ambos casos:

1 – indica la acción (asignar/desasignar)

2 – indica el alcance de los editores (uno o varios)

3 – indica el alcance de los procedimientos (los de la página o todos los que cumplen los criterios de búsqueda)

Para confirmar la actuación pulsamos **Aceptar**.

## 7. ARCHIVO DE LICITACIONES

En el momento de redactarse esta guía, ninguna licitación está en estado de archivada. Por lo tanto, la búsqueda por licitaciones archivadas debe dar un resultado vacío.

Es un objetivo de la Plataforma proporcionar el acceso a la información relativa a las licitaciones durante el periodo en el que el expediente de licitación está en tramitación. Una vez transcurrido ese periodo, no es imprescindible ofrecer esa información online y puede ser archivada por la propia Plataforma.

La pestaña “Archivo de Licitaciones” permite realizar búsquedas por licitaciones que ya han sido archivadas, y acceder a su información.



The screenshot shows the 'Archivo Licitaciones' (Archived Bids) search interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Inicio, Licitaciones, Administracion, Apoderamientos Garantías, Perfil del Contratante, Usuarios, Documentos, Reasignación de Procedimientos, Asignar POC-ED, and Archivo Licitaciones. Below the menu, there are search criteria fields: ID Órgano de Contratación, Órgano de Contratación, Nº Expediente, Fecha Anuncio de Licitación, and Fecha Adjudicación Definitiva. Each field has a corresponding input box or dropdown menu. There are also 'Hasta' (Until) fields for the date criteria. At the bottom, there are 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear) buttons.

La pantalla da información del órgano de contratación en el que estamos trabajando; y permite buscar licitaciones archivadas aplicando un filtro con los siguientes criterios:

- Nº de expediente
- Fecha del anuncio de licitación
- Fecha de la adjudicación

## 8. LICITACIONES BLOQUEADAS

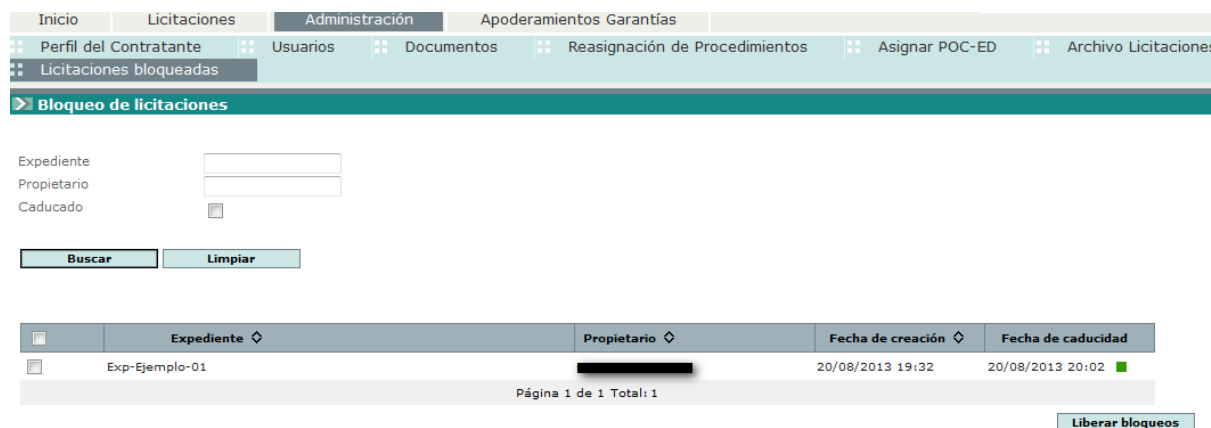
Para no permitir que dos usuarios distintos (o el mismo usuario en diferentes sesiones) accedan simultáneamente al mismo expediente para modificarlo, con el objetivo de evitar que los cambios que un usuario esté haciendo otro usuario descoordinadamente los pueda deshacer, la Plataforma implementa un mecanismo de bloqueo en el acceso a los expedientes.

Cuando un usuario con capacidad para modificar una licitación (es decir, con un rol de Responsable, Publicador o Editor) accede a ella (inicialmente no bloqueada) automáticamente la licitación se bloquea para el resto de usuarios, resultando que:

- Sólo ese usuario puede modificar los datos de la licitación.
- El resto de usuario puede acceder a la licitación, pero sólo para su consulta.

Cuando el usuario cambia de licitación, automáticamente libera el bloqueo que tenía sobre la licitación que deja, y bloquea la licitación a la que va (siempre que ésta no estuviera ya bloqueada).

Los usuarios con capacidad de administración (es decir, con rol de Responsable o Administrador), pueden ver qué licitaciones están bloqueadas en su órgano de contratación, y pueden forzar su desbloqueo. La pestaña “Licitaciones bloqueadas”, dentro de “Administración”, permite buscar por las licitaciones que están bloqueadas:



The screenshot shows the 'Bloqueo de licitaciones' search interface. At the top, there is a navigation menu with 'Administración' selected. Below the menu, there are search criteria fields: 'Expediente' (input field), 'Propietario' (input field), and 'Caducado' (checkbox). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search area, there is a table with columns: 'Expediente', 'Propietario', 'Fecha de creación', and 'Fecha de caducidad'. The table contains one row with the following data: 'Exp-Ejemplo-01', a redacted name, '20/08/2013 19:32', and '20/08/2013 20:02'. At the bottom, there is a 'Liberar bloqueos' button and a page indicator 'Página 1 de 1 Total: 1'.

Los criterios de búsqueda son:

- Expediente: Número del expediente. Si se deja en blanco busca por todos.
- Propietario: Identificador del usuario que ejerce el bloqueo, que tiene bloqueada la licitación. Si se deja en blanco busca por todos los usuarios del órgano de contratación.
- Caducado: Si se marca, sólo se mostrarán las licitaciones que estuvieron bloqueadas pero cuyo bloqueo caducó.

El resultado de la búsqueda es una lista con las licitaciones que tienen un bloqueo. En cada fila de la lista se muestra: el número del expediente bloqueado, el usuario propietario del bloqueo y las fechas de creación (o de refresco) y de caducidad del bloqueo.

Cada vez que el usuario propietario realiza alguna acción sobre la licitación bloqueada, se refresca el bloqueo, resultado que las fechas de creación y de caducidad se actualizan convenientemente, la de creación con la fecha y hora actuales, la de caducidad con la actual más un tiempo pre-configurado.

Cuando se alcanza la fecha de caducidad sin que haya habido un refresco del bloqueo, el bloqueo caduca. Entonces la licitación deja de estar bloqueada, se libera, siendo accesible en modo escritura por otros usuarios. Cuando el bloqueo está caducado, el cuadrado que aparece al lado de la fecha de caducidad se presenta en color rojo (en vez de en verde, cuando está activo).

Se puede forzar la liberación de una licitación mediante el botón **“Liberar bloqueos”**. Antes hay que seleccionar (marcando el cuadrado que aparece a la izquierda de cada fila) las licitación que queremos liberar.