



CONTRATACION
Plataforma de Contratación del Estado

Guía de Publicación: Perfilado

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 1.01

Fecha: 19/12/2012

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACTIVACIÓN/DESACTIVACIÓN DEL PERFILADO	4
3. ÁRBOL DE ACCIONES POSIBLES	5
3.1 ICONOS DEL ÁRBOL DE ACCIONES POSIBLES	6
3.2 NAVEGACIÓN EN EL ÁRBOL DE ACCIONES POSIBLES	7
4. CONTÁCTENOS	13

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como objeto describir la funcionalidad de Perfilado en la Plataforma de Contratación del Estado.

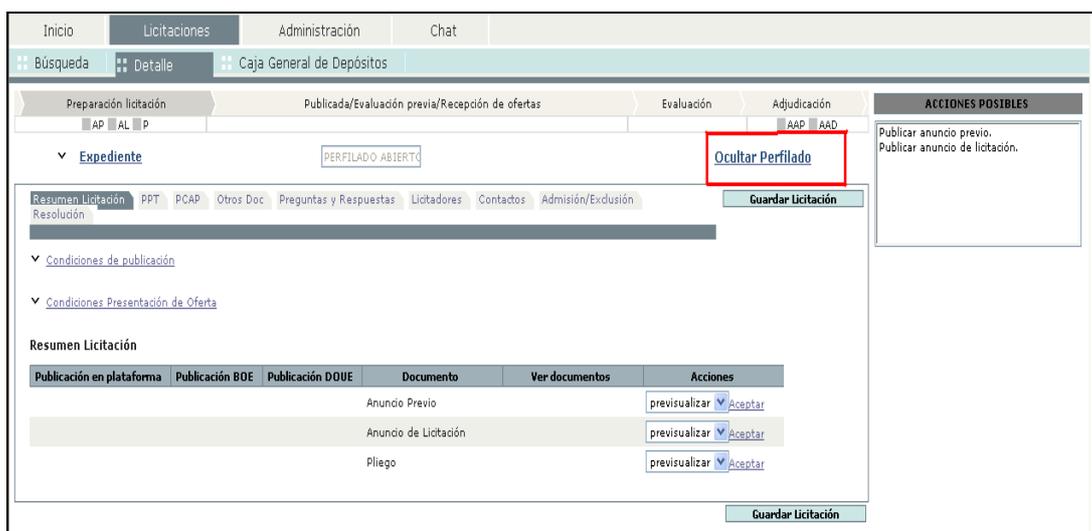
El Perfilado puede asimilarse a un asistente a la introducción de anuncios que sugiere unas acciones u otras en función del tipo de procedimiento y de la fase en la que se encuentra el expediente de contratación. Presenta de una forma adecuada y sencilla los formularios de introducción de datos y las validaciones necesarias para cada tipo de procedimiento de licitación.

Esta funcionalidad va dirigida a los usuarios de la Plataforma pertenecientes a los Órganos de Contratación (OC) que tengan una relación de editores y/o publicadores de licitaciones.

Esta funcionalidad de licitación **no elimina el mecanismo normal de introducción de datos**, y ambos mecanismos pueden ser utilizados indistintamente por los usuarios de los OC. Esto es, aquellos usuarios que no deseen hacer uso de la funcionalidad de Perfilado podrán evitar la utilización de la misma, simplemente ocultando la referida funcionalidad y utilizando los mecanismos habituales de introducción de datos.

2. ACTIVACIÓN/DESACTIVACIÓN DEL PERFILADO

Por defecto, todos los usuarios de órganos de contratación que puedan editar y/o publicar licitaciones tendrán activada la funcionalidad del Perfilado, así, una vez introducidos los datos básicos de la licitación, se visualizará un árbol a la derecha de la pantalla que podrá activarse o desactivarse con las acciones [Mostrar Perfilado](#) y [Ocultar Perfilado](#), respectivamente.



Cómo ocultar la funcionalidad del Perfilado.

Para desactivar el Perfilado pulsamos [Ocultar Perfilado](#), mostrándose la pantalla como se indica a continuación.



Cómo mostrar la funcionalidad del Perfilado.

Para volver a activar el Perfilado, pulsamos [Mostrar Perfilado](#).

3. ÁRBOL DE ACCIONES POSIBLES

En este apartado se describirán los distintos iconos y el funcionamiento general del Árbol de Acciones Posibles del Perfilado.

El Árbol de Acciones Posibles se encarga de mostrar aquellas operaciones que es posible realizar sobre el expediente en función del tipo de procedimiento (abierto, restringido, negociado, etc...) y de la fase en la que se encuentra (creado, publicado, evaluación, etc...).

Por ejemplo, si estamos dando de alta un expediente que corresponde a un procedimiento **abierto**, puesto que el estado es **Creado**, el Árbol de Acciones Posibles nos sugiere la "Publicación de un Anuncio Previo o de un Anuncio de Licitación". Sin embargo, si para este tipo de procedimiento abierto el estado del expediente fuera otro, por ejemplo, **Evaluación**, nos sugeriría otras acciones, como "Crear Licitadores" y "Admitirlos o Excluirlos".

De igual forma, si en lugar de ser un procedimiento **abierto** se estuviera tramitando un procedimiento **negociado sin publicidad**, si el estado del expediente es **Creado**, el Perfilado nos sugeriría, entre otras, acciones tales como "Crear Licitadores", "Invitar a Licitación" o "Publicar Anuncio de Adjudicación", pero nunca la publicación de un anuncio de licitación, puesto que la propia naturaleza del procedimiento negociado sin publicidad supone la ausencia de publicidad del proceso y la inexistencia de libre concurrencia de licitadores. Lo anterior no obsta para que el órgano de contratación decida, bajo su propia responsabilidad, publicar un anuncio de licitación cuando el tipo de procedimiento sea un negociado sin publicidad.

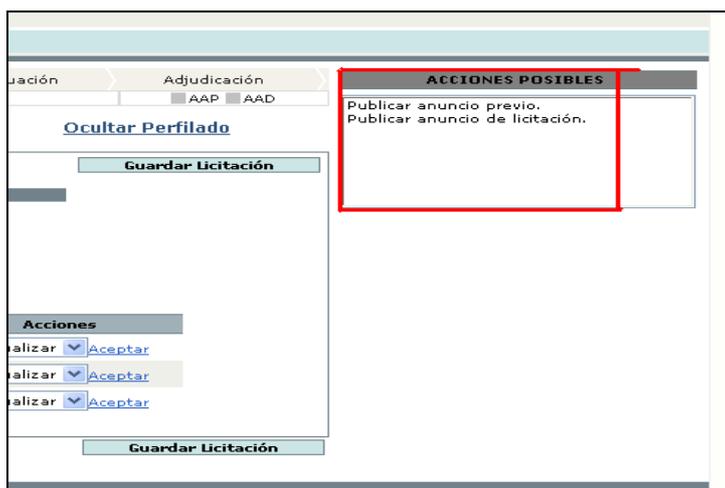
Antes de detallar el funcionamiento del Perfilado, se ha de entender que las acciones sugeridas dependerán fundamentalmente de los factores ya mencionados:

1. **Tipo de procedimiento** (es un dato que se introduce al inicio del proceso de alta del expediente en la Plataforma de Contratación del Estado).
2. **Estado** en que se encuentra el expediente (la licitación irá transitando entre diferentes estados dependiendo de los plazos transcurridos y de las publicaciones realizadas).

De qué dependen las acciones que propone el Perfilado.

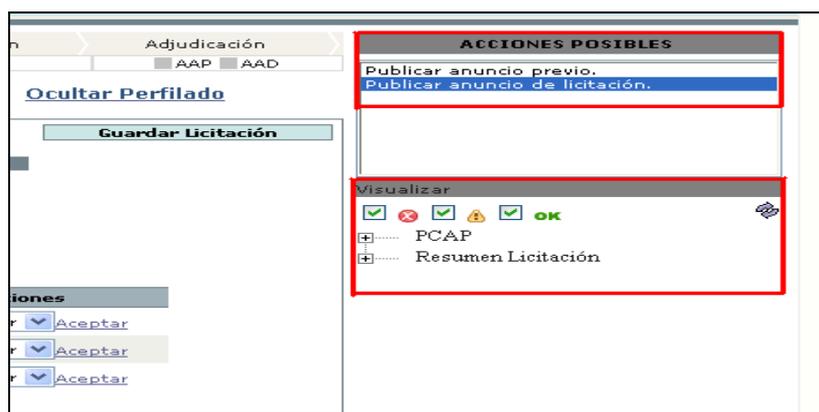
3.1 ICONOS DEL ÁRBOL DE ACCIONES POSIBLES

Para el uso del Perfilado, en primer lugar, hemos de seleccionar en el Árbol de Acciones Posibles aquella que, entre las sugeridas, represente la acción que queramos realizar. Por ejemplo, "Publicar Anuncio de Licitación". Para ello, pulsamos un solo *click* del ratón sobre la referida acción.



Árbol de Acciones Posibles.

Al pulsar sobre la acción, por ejemplo, "Publicar Anuncio de Licitación", el Árbol sombrea en azul la acción seleccionada y, además, desplegará en la parte inferior tres iconos, que hacen referencia a los datos obligatorios y no informados, recomendados y no informados e informados, y un menú jerárquico que corresponde a la localización en el sistema de pestañas de los datos que cumplen las premisas anteriores.



Iconos del Árbol de Acciones Posibles.

A continuación se explica con mayor detalle cada uno de los iconos:

1. **Datos Obligatorios y No Informados**   : hace referencia a aquellos datos que es necesario completar para que la acción deseada pueda llevarse a cabo y que, efectivamente, no han sido aún informados en el expediente. Por ejemplo, para la publicación de un anuncio de licitación en un procedimiento abierto es necesario

haber introducido la “Fecha Final Presentación de Ofertas”. **De no informarse este campo no será posible la publicación del anuncio de licitación.**

2. **Datos Recomendados y No Informados**   : señala aquellos datos que aún no siendo obligatorios para la realización de la acción, si se recomienda su introducción en aras de proporcionar, por ejemplo, una mayor información a un posible licitador o porque para una funcionalidad ulterior va a ser obligatoria su introducción. Uno de los ejemplos más característicos es la “Garantía Definitiva”. No es obligada la introducción de la misma para publicar un anuncio de licitación, pero se recomienda informar este campo para avisar al licitador de la garantía que habría de depositar en caso de ser adjudicatario o porque para la funcionalidad de las comunicaciones a licitadores es de obligada cumplimentación.
3. **Datos Informados**  **OK** : indica los datos obligatorios y recomendados que ya han sido informados y, por tanto, no es preciso introducir para realizar la acción seleccionada.

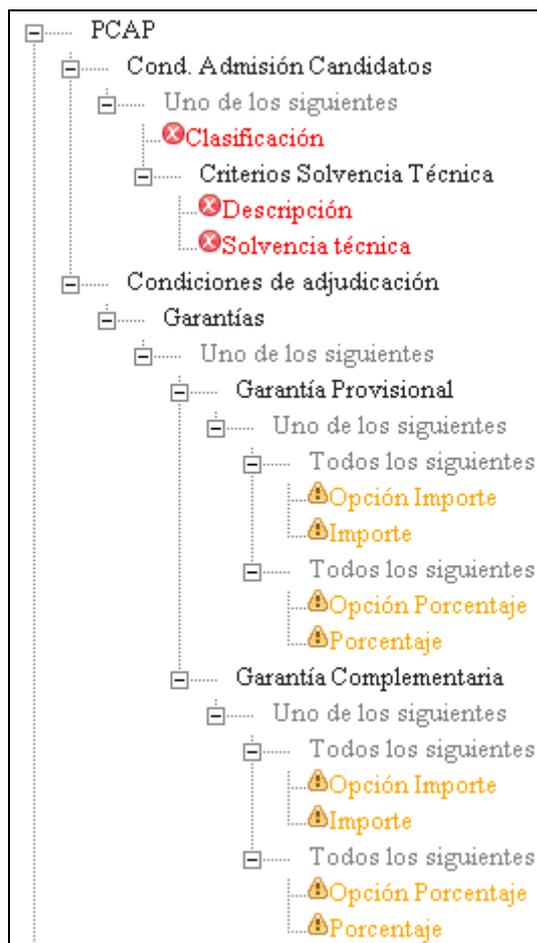
Existe un cuarto icono,  , que se utiliza para actualizar los cambios que se hayan realizado al marcar/desmarcar los tres iconos anteriores.

En cuanto al menú jerárquico, se mostrará de una forma u otra dependiendo de:

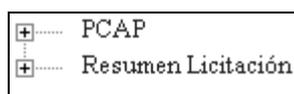
1. Los iconos que hayamos seleccionado: por ejemplo, si sólo se ha seleccionado **Datos Informados**, el menú no mostrará aquellas ramas (que corresponden a pestañas) donde no se ha procedido al registro de información obligatoria o recomendada.
2. Tipo de procedimiento: los datos que hay que informar en cada tipo de procedimiento difieren, así lo hará también el menú jerárquico. Por ejemplo, en un procedimiento abierto es necesario informar unos campos que no se precisan en otros tipos de procedimientos.
3. Estado de expediente: teniendo en cuenta que las pestañas para informar datos son diferentes en función del estado, del mismo modo lo serán las opciones del menú jerárquico.

3.2 NAVEGACIÓN EN EL ÁRBOL DE ACCIONES POSIBLES

En lo que respecta a la navegación a través del menú jerárquico del Perfilado, hemos de considerar que las distintas ramas del menú se pueden colapsar o bien desplegar para profundizar en los campos deseados. Para colapsar el menú se utiliza el icono  : para desplegarlo se pulsará el icono .



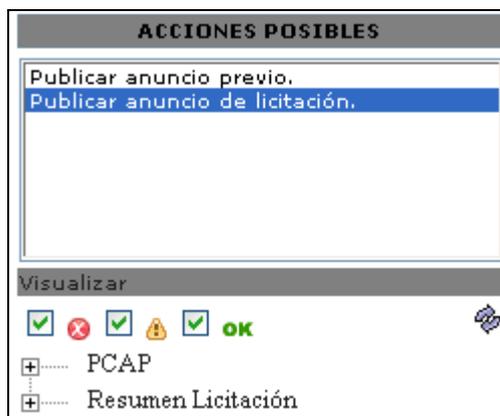
Ejemplo de menú jerárquico desplegado.



Ejemplo de menú jerárquico plegado.

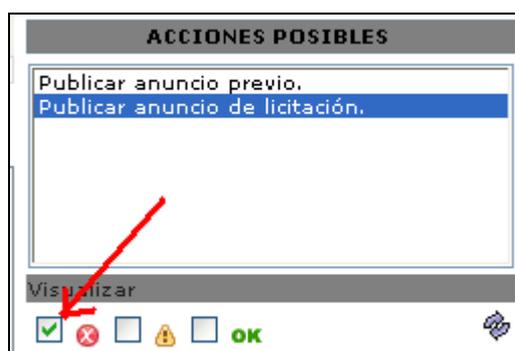
Dado que el objetivo del Perfilado es asistir al usuario en la introducción de datos, se va a mostrar de qué forma se ha de utilizar el árbol de acciones y el menú jerárquico para el registro de información asistida mediante el Perfilado.

1. En primer lugar, se ha de seleccionar la acción deseada dentro del Árbol de Acciones Posibles.



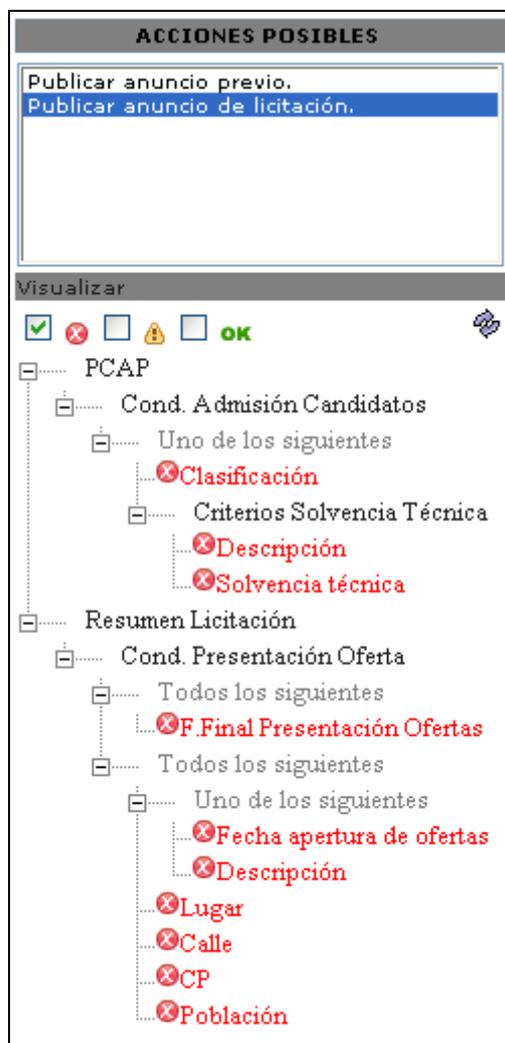
Selección de acción posible.

2. Indicamos cuáles son los tipos de datos que queremos visualizar, por ejemplo, los datos obligatorios pero no informados.



Selección del icono de datos obligatorios pero no Informados.

3. Puesto que por defecto el Perfilado señala los tres iconos      **OK**, habremos de pulsar el botón actualizar  para que refresque el menú jerárquico y sólo muestre los datos obligatorios pero no informados. A continuación, utilizando el icono  se despliega el menú jerárquico en busca de los datos obligatorios pero no informados.



Despliegue del menú jerárquico.

- Una vez localizados, se procede a pulsar un solo *click* del ratón sobre el dato deseado, por ejemplo, “F. Final Presentación de Ofertas”. Esa acción tiene el efecto de dirigirnos al campo señalado para proceder a su introducción.

The screenshot shows the 'Resumen Licitación' section with the following table:

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Anuncio Previo		previsualizar aceptar
			Anuncio de Licitación		previsualizar aceptar
			Pliego		previsualizar aceptar

The 'Fecha final presentación ofertas' field in the 'Condiciones Presentación de Oferta' section is highlighted in yellow.

Aspecto antes de pulsar el campo.

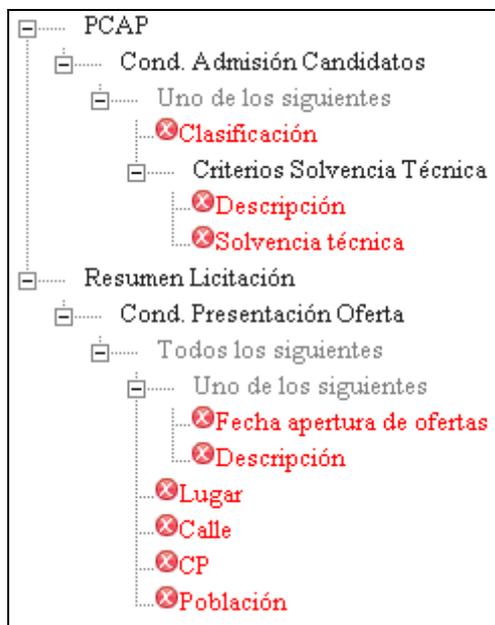
El Perfilado nos dirige a la pestaña correspondiente y sombrea en amarillo el campo señalado.

The screenshot shows the 'Condiciones Presentación de Oferta' section with the following fields:

- Forma presentación: Manual
- Idiomas adicionales al Español: Catalán, Euskera, Gallego, Inglés
- Ofertar a: [dropdown]
- Variantes: [checkbox]
- Acuerdo de Contratación Pública (ACP): [checkbox]
- Fecha final obtención pliegos: [calendar icon]
- Fecha final presentación ofertas: [calendar icon]** (highlighted in yellow)
- Descripción: [text area]
- Fecha apertura de ofertas: [calendar icon]
- Descripción: [text area]
- Lugar de Apertura de Oferta: [text field]
- Calle: [text field]
- CP: [text field]
- Población: [text field]
- Pais: España

Aspecto después de pulsar el campo.

5. Procedemos a introducir la “Fecha Final de Presentación de Ofertas”. Al informar este campo, se actualiza el menú jerárquico, observándose como ha desaparecido la rama correspondiente a “F. Final de Presentación de Ofertas” del menú jerárquico.



Aspecto después de pulsar el campo.

4. CONTÁCTENOS

Para más información sobre la Plataforma de Contratación del Estado, por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo electrónico:

afp_contrataciondelestado@minhap.es