



1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	PRESENTACIÓN FICHA CONTRATACIÓN .....	3
3.	CREAR CONTENIDO CONTRATACION .....	4
4.	CATALOGAR.....	6
5.	CREAR DOCUMENTOS Y ARCHIVOS .....	7
6.	IMPORTAR FICHEROS .....	10
3.	EDITAR UN ARCHIVO.....	13
4.	OPERATIVA ENLACES / ADJUNTOS .....	21
4.	PUBLICACION DE CONTRATACIONES .....	30
5.	ESTADOS DE LAS CONTRATACIONES .....	31
6.	MODIFICACIONES / CORRECCIONES DE CONTRATACIONES .....	32
7.	COPIAR DOCUMENTO .....	33
8.	PRESENCIA DEL PERFIL DEL CONTRATANTE EN EUSKADI.NET.....	34
9.	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS. ....	35
10.	CONTACTO.....	38
11.	ALTA DE ETIQUETAS DE CATALOGACION .....	39

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es el resultado de la primera fase de adaptación de la infraestructura tecnológica de gestión de contenidos y portales en el apartado de los procedimientos de contratación administrativa a la nueva ley de contratos LEY 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Este documento describe el nuevo procedimiento para el mantenimiento (alta, copia, modificación,...) de contrataciones administrativas en la herramienta horizontal de creación y publicación de contenidos.

Los elementos adaptados a la nueva Ley, que en la actualidad proporciona el modelo de presencia en Internet de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi son:

- Ficha de contenido “Procedimiento – Contratación” a través de la herramienta Gestor de Contenidos
- Formulario de búsqueda y referenciación a los contenidos desde el resultado de búsquedas establecido.
- Presentación de la ficha completa de contratación, en sus diferentes fases.



## 2. PRESENTACIÓN FICHA CONTRATACIÓN

http://www.contenidos.servicios.jakinaplus.ejiedes.net:8080/iw-cc/command/iw.formspub.do\_previe - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos Ir Vinculos

Dirección http://www.contenidos.servicios.jakinaplus.ejiedes.net:8080/iw-cc/meta/no-injection/iw-mount/euskadiplus/main/r01\_euskadi\_cont\_sb/WORKAREA/wrecsg

### Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación

.Sección I: Introducción  
.Sección IV: Información de carácter técnico, económico y financiero

.Sección II: Poder adjudicador  
.Sección V: Estados de tramitación

.Sección III: Objeto del contrato

#### Sección I: Introducción

**Fecha de publicación**  
05/05/2008

**Estado de tramitación**  
En Plazo de presentación

#### Sección II: Poder adjudicador

**Poder adjudicador**  
Gobierno Vasco

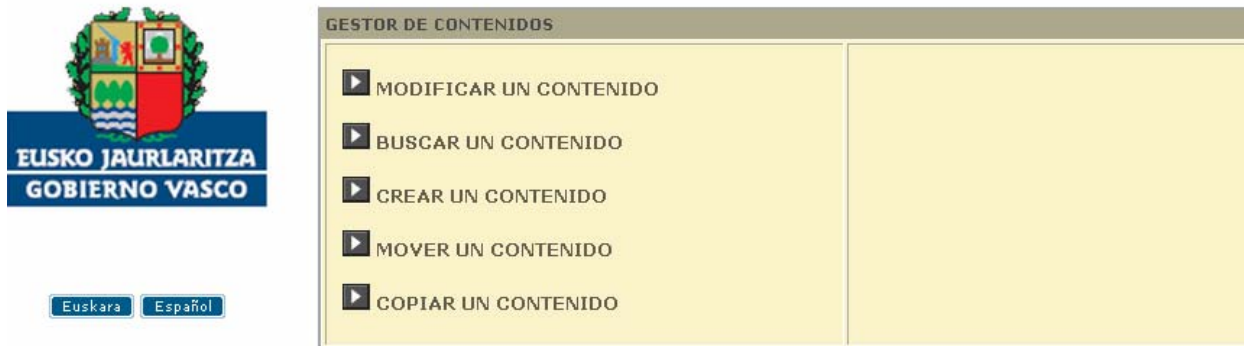
**Entidad impulsora**  
Vicepresidencia del Gobierno

**Organo de contratación**

Sitios de confianza

Inicio Guía de Co... Bandeja de... Perfil del C... http://www... Interwoven... http://www... Euskadi.net... 16:19

### 3. CREAR CONTENIDO CONTRATACION



Crear un contenido



Escoger la workarea y el tipo (Procedimientos Administrativos → Contratación Administrativa)

Botón guardar 

MODELO		FICHEROS	CATALOGACIÓN	HISTORIAL
ALMACENAMIENTO : EUSKADI+ (SB DESARROLLO)/CONTENIDOS (SB DESARROLLO)/CONTENIDOS 1 TIPO : CONTENIDOS DE EUSKADI.NET/PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA				
Fuente : Secretario de la mesa de contratación Exp. Novedad : 25/04/2008 Responsable : Iñigo Garcia Descripción : Contratación de servicios ANS			AUTOR : DOMA    FECHA CREACIÓN : 25/04/2008 11	

DOCUMENTOS    nuevo documento			
Nom. Int.	Est.	Nombre	Acciones
+ es_def		Contratación para la Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el marco del proyecto de despliegue de Zuzenean.	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div>revisión</div> <div>aprobar</div> <div>rechazar</div> <div>redactar</div> <div>Trad./C...</div> </div>

### Contenido (todo interno)

Nombre: Indicar sólo minúsculas, guiones bajos y sin acentos. Como nombre del contenido se indicara el código de expediente

Fuente: fuente de la información, normalmente el secretario de la mesa.

Exp. Novedad: cuándo queremos que deje de ser novedad. Si dejamos la fecha de hoy, no es novedad. Dejaremos la fecha que aparezca por defecto

Responsable: nombre del responsable del contenido

Descripción: descripción del contenido. No aparece en ninguna búsqueda.

Botón Guardar

## 4. CATALOGAR

Ir a catalogación

**+** CATALOGACIÓN

**Estructuras**
BúsquedasBusca

**Bolsas de etiquetas**

☒ Ejes Generales

☒ Ejes Contratación

**Organización / Área de Actuación** *(Áreas de la Administración relacionadas con el contenido)*

- ☐ Agricultura, Pesca y Alimentación
- ☐ Cultura
- ☐ Educación, Universidades e Investigación
- ☒ **Hacienda y Administración Pública**
  - ☐ Economía y estadística
  - ☒ **Hacienda y finanzas**
  - ☐ Informática y Telecomunicaciones
  - ☐ Patrimonio y Contratación
  - ☐ Presupuestos y control económico
  - ☐ Recursos Generales
  - ☐ Recursos Humanos

**Etiquetas seleccionadas**

⌘ Dependencias Contratación (Eje particular - Tipo de contenido Contratación Administrativa) > Hacienda y Administración Pública

⌘ Dependencias Contratación (Eje particular - Tipo de contenido Contratación Administrativa) > Hacienda y Administración Pública > Comisión Central de Contratación - Dirección de Patrimonio y Contratación

⌘ Organización / Área de Actuación (Áreas de la Administración relacionadas con el contenido) > Hacienda y Administración Pública > Hacienda y finanzas

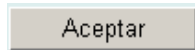
Aceptar

Botón "Seleccionar etiquetas"

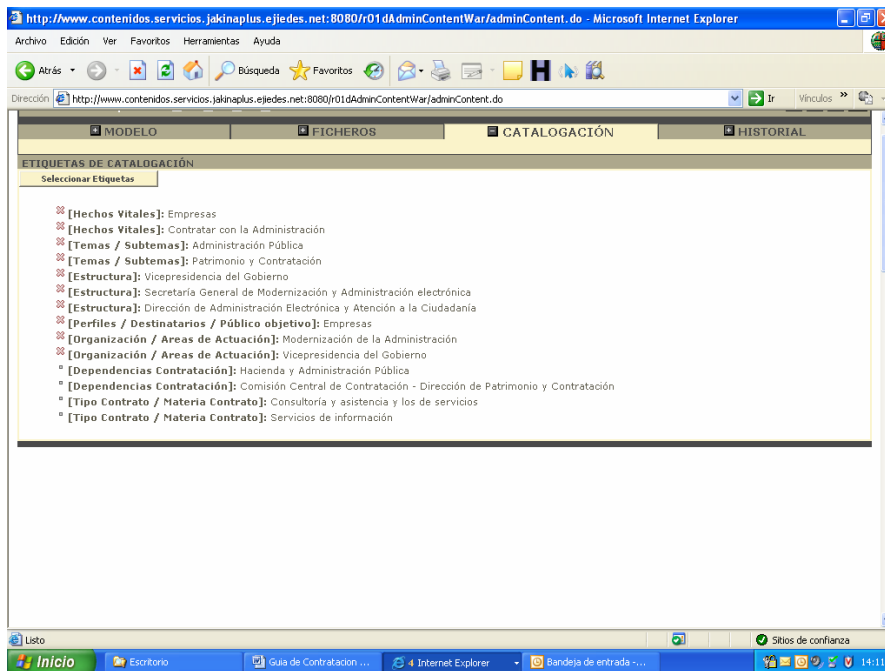
**Seleccionar Etiquetas**

- ⌘ **[Hechos Vitales]:** Descubrir Euskadi
- ⌘ **[Hechos Vitales]:** Euskadi en el mundo (participación en organismos internacionales, cooperación al desarrollo, vascos universales...)
- ⌘ **[Temas / Subtemas]:** Centros
- ⌘ **[Temas / Subtemas]:** Educación
- ⌘ **[Estructura]:** Hacienda y Administración Pública
- ⌘ **[Estructura]:** Viceconsejería de Economía, Presupuestos y Control Económico
- ⌘ **[Estructura]:** Dirección de Presupuestos
- ⌘ **[Perfiles / Destinatarios / Público objetivo]:** Empresas
- ⌘ **[Organización / Área de Actuación]:** Hacienda y finanzas
- ⌘ **[Organización / Área de Actuación]:** Hacienda y Administración Pública
- ⌘ **[Dependencias Contratación]:** Hacienda y Administración Pública
- ⌘ **[Dependencias Contratación]:** Comisión Central de Contratación - Dirección de Patrimonio y Contratación
- ⌘ **[Tipo Contrato / Materia Contrato]:** Obras
- ⌘ **[Tipo Contrato / Materia Contrato]:** Movimientos de tierras y perforaciones
- ⌘ **[Poder adjudicador / Organo contratante]:** Vicepresidencia del Gobierno
- ⌘ **[Poder adjudicador / Organo contratante]:** Gobierno Vasco
- ⌘ **[Poder adjudicador / Organo contratante]:** Director de Servicios del Departamento de Hacienda y Administración Pública

Botón



"Aceptar"



## 5. CREAR DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Ir a Modelo





MODELO	FICHEROS	CATALOGACIÓN	HISTORIAL
<b>ALMACENAMIENTO :</b> EUSKADI+ (SB DESARROLLO)/CONTENIDOS (SB DESARROLLO)/CONTENIDOS 1 <b>TIPO :</b> CONTENIDOS DE EUSKADI.NET/PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS/CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA			
		<b>AUTOR :</b> DOMA <b>FECHA CREACIÓN :</b> 25/04/2008 11:11	
<b>Fuente :</b> Secretario de la mesa de contratación <b>Exp. Novedad :</b> 25/04/2008 <b>Responsable :</b> Iñigo García <b>Descripción :</b> Contratación de servicios ANS			
✎ ✖			
<b>DOCUMENTOS</b> <span>nuevo documento</span>			
Nom. Int.	Est.	Nombre	Acciones
- es_def	✎	Contratación para la Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el marco del proyecto de despliegue de Zuzenean.	revisión aprobar rechazar redactar Trad./Co
<b>Nombre :</b> def - Contratación para la Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el marco del proyecto de despliegue de Zuzenean. <b>Autor :</b> DOMA <b>Fecha de creación :</b> 25/04/2008 12:12 <b>Profundidad :</b> <b>Descripción :</b> Contratación para la Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el marco del proyecto de despliegue de Zuzenean.			
Ir a Publicar ✎ ✖			
<b>ARCHIVOS</b> <span>nuevo archivo</span> <span>MODIFICAR EL ARCHIVO DE INICIO</span> <span>c02_019_2008</span>			
Nombre	Plantilla	Acciones	
+ c02_019_2008	DCT Contratacion	editar preview	

nuevo documento

Botón "Nuevo documento"

## Documento

Idioma: castellano

Nivel de profundidad: presentación

Nombre: def (interno)<sup>1</sup> + **nombre (muy importante: se ve en Internet)**. Deberá empezar por Contratación de o contratación para . En euskara utilizaremos su equivalente **–ren Kontratazioa**. En inglés indicaremos **Contract Notice** : Para los anuncio previos utilizaremos **Anuncio Previo de o Anuncio Previo** : . Para euskara indicaremos **–ren aurretiko iragarkia** o bien **Aurretiko Iragarkia** . En inglés indicaremos **Prior Information Notice**

Descripción: **muy importante: se ve en Internet** . **Por ello para permitir que las búsquedas por texto libre encuentren información relacionada con la Contratación indicará tanto en el nombre la palabra expresión Contratación en castellano y Kontratazioa en euskara** . Para el anuncio previo indicaremos **Anuncio Previo en castellano y Aurretiko iragarkia en euskara**

<sup>1</sup> En la página 31 del manual aparecen las indicaciones precisas para poner el nombre interno de contratación o anuncio previo.



**DOCUMENTOS** nuevo documento

Nom. Int.	Est.	Nombre	Acciones
es_def	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratación para la Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el marco del proyecto de despliegue de Zuzenean.	<a href="#">revisión</a> <a href="#">aprobar</a> <a href="#">rechazar</a> <a href="#">redactar</a> <a href="#">Trad./Cop.</a>

Idioma: Castellano Nivel de profundidad: ninguna

Nombre \*: def - Contratación para la Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el m.

Descripción \*: Contratación para la Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el marco del proyecto de despliegue de Zuzenean.

**PUBLICADAS**

Repositorio	Acción	Fecha Publ.	Archivo
Pendientes Nueva petición			
Repositorio	Tipo Operación	Fecha Operación	

\* Estos campos deben ser rellenados obligatoriamente

**ARCHIVOS** nuevo archivo

MODIFICAR EL ARCHIVO DE INICIO c02\_019\_2008

Nombre	Plantilla	Acciones
c02_019_2008		<a href="#">editar</a> <a href="#">eliminar</a>

Botón Guardar 

Botón "Nuevo archivo" 

eu\_2008\_067
☒
Suministro e instalación de enfriadoras de agua en diversos Edificios

[revisión](#)
[aprobar](#)
[rechazar](#)
[redactar](#)
[traducir](#)

Nombre : 2008\_067 - Suministro e instalación de enfriadoras de agua en diversos Edificios

Autor : EJ01032I

Fecha de creación : 12/06/2008 12:42

Profundidad : Información Elaborada

Descripción : Suministro e instalación de enfriadoras de agua en diversos Edificios de Gestión Centralizada de Donostia-San Sebastián y Bilbao

**PUBLICADAS**

Repositorio	Acción	Fecha Publ.	Archivo
Pendientes			
Repositorio	Tipo Operación	Fecha Operación	
Internet	Publicación Inmediata	16/06/2008 - 00:00	

[Ir a Publicar](#)

**ARCHIVOS** nuevo archivo

MODIFICAR EL ARCHIVO DE INICIO ▼

Tipo de plantilla: DCT Contratación V2

Nombre:  Nombre: Máximo 50 caracteres, minúsculas, números y guión bajo. Ej: arch\_g32

Descripción:

Estos campos deben ser rellenados obligatoriamente

**Archivo** (todo interno)

Tipo de plantilla: **DCT Contratación V2**

Nombre: minúsculas y guión bajo, sin acentos. Como nombre del archivo indicaremos el código de expediente.

Descripción: información del contenido

Botón Guardar 

ARCHIVOS	nuevo archivo	MODIFICAR EL ARCHIVO DE INICIO	emision_gases
Nombre		Plantilla	Acciones
+ emision_gases		DCT Estadística	<input type="button" value="editar"/> <input type="button" value="preview"/>

## 6. IMPORTAR FICHEROS

Ir a Ficheros




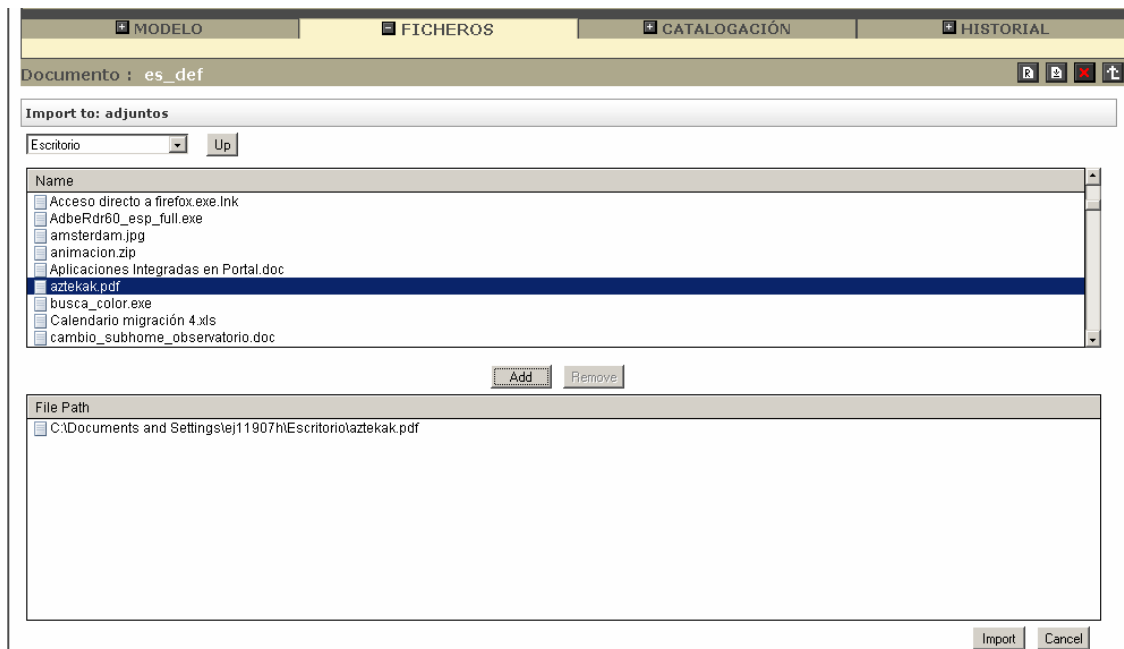
+ MODELO	+ FICHEROS	+ CATALOGACIÓN	+ HISTORIAL
Documento :			
All Files: prueba_sw_25_04_2008			
Name	Modified By	Modified	
es_def	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 14:27:00	Prope
publish	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 11:42:22	Prope
prueba_sw_25_04_2008-idxContent.xml	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 14:26:59	Edit   Prope
prueba_sw_25_04_2008-content.xml	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 14:11:08	Edit   Prope

Hacer doble click en la carpeta con el documento que hemos creado



+ MODELO	+ FICHEROS	+ CATALOGACIÓN	+ HISTORIAL
Documento : es_def			
All Files: es_def			
Name	Modified By	Modified	
data	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 14:26:59	Prope
scripts	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 12:12:51	Prope
images	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 12:12:51	Prope
adjuntos	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 12:12:50	Prope
styles	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 12:12:50	Prope
autonomy.idx	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 14:27:00	Edit   Prope
c02_019_2008.html	Ampliacion de Funcionalidades del Gestor de ...	25-abr-2008 12:25:27	Edit   Prope

Hacer doble click en “adjuntos”  adjuntos




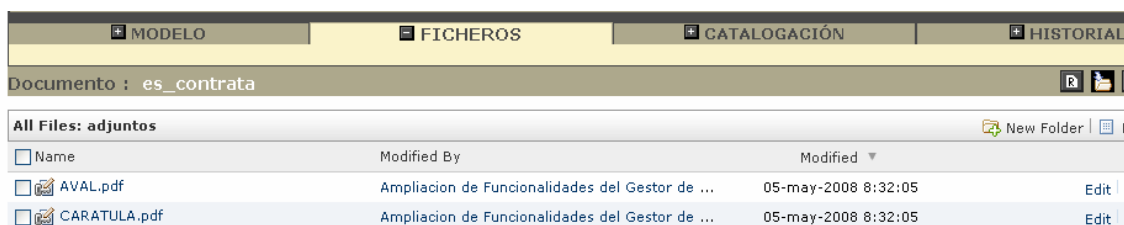
Botón “Importar” 


Se deberán incluir los pliegos, carátulas y bases técnicas. De acuerdo a la siguiente nomenclatura:

1. No dejar blancos en la denominación de ninguno de los adjuntos, ni acentos.
2. Con objeto de una mayor claridad y precisión los ficheros comenzarán con el nombre del tipo de archivo: pliego, caratula, bases y a continuación el literal contratación.

Botón “Add” 

Botón “Import” 



Botón “Subir un nivel” 



Contenido : museo\_guggenheim

MODELO FICHEROS CATALOGACIÓN HISTORIAL

Documento : es\_def

All Files: es\_def

Name	Modified By	Modified	
adjuntos	r01d	21/02/06 11:02:04	Properties
images	r01d	21/02/06 11:02:06	Properties
scripts	r01d	21/02/06 11:02:05	Properties
styles	r01d	21/02/06 11:02:04	Properties

### 3. EDITAR UN ARCHIVO

Ir a Modelo 



**DOCUMENTOS** nuevo documento

Nom. Int.	Est.	Nombre	Acciones
- es_contrata	<input checked="" type="checkbox"/>	Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación con el objetivo de dar a conocer la página web www.euskadi.net, así como fomentar el uso de la misma.	revisión aprobar rechazar redactar Trad.

Nombre : contrata - Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación con el objetivo de dar a conocer la página web www.euskadi.net, así como fomentar el uso de la misma.

Autor : DOMA

Fecha de creación : 30/04/2008 15:09

Profundidad :

Descripción : Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación con el objetivo de dar a conocer la página web www.euskadi.net, así como fomentar el uso de la misma

[Ir a Publicar](#)

Botón Editar 

A continuación rellenamos los campos de la ficha de contratación tal y como se indican en la siguiente página :



Plantilla de introducción de contenidos	Definición	Presentación
<p>Título del documento * ? <input type="text" value="Contratación para la definición de los acuerdos de nivel de servicio depar"/></p> <p>Tipo de anuncio / Iragarki mota * ? <input type="text" value="Anuncio Previo"/></p> <p>Fecha de publicación del anuncio / Iragarkiare argitaratze-data * ? <input type="text" value="25/04/2008"/> <input type="button" value="Ver calendario"/></p> <p>¿ Se ha modificado la fecha de publicación del anuncio ? ? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Código del expediente ? <input type="text" value="C02/019/2008"/></p> <p>Objeto del contrato / Kontratuaren xedea * ? <input type="text" value="Anuncio para la adjudicación del contrato administrativo de consultoría y asistencia de «Definición de los acuerdos de nivel de servicio departamentales en el marco del Proyecto de Despliegue de Zuzenear»"/></p> <p>Estado de tramitación / Izapideen egoera * ? <input type="text" value="Anuncio Previo / Aurretiko iragarkia"/></p> <p>Texto del enlace al Anuncio previo ? <input type="text"/></p> <p>Enlace del Anuncio previo ? <input type="text"/> <input type="button" value="Browse"/></p>	<p><b>Título de la contratación.</b> Obligatorio</p> <p><b>Tipo de anuncio :</b> Anuncio previo o Anuncio. Campo obligatorio.</p> <p><b>Fecha de publicación del anuncio:</b> Indica la fecha en la que se publicita en el perfil del contratante. Si ya se había publicado y se detecta algún error de relieve en la contratación, se podrá incluir una nueva fecha así como indicar al licitador que la contratación ha sufrido algún tipo de modificación . Obligatorio</p> <p><b>Código del expediente :</b> opcional para anuncio previo y obligatorio para la contratación</p> <p><b>Objeto :</b> Descripción breve de la naturaleza / objetivo de la contratación administrativa. Obligatorio</p> <p><b>Estado de la tramitación :</b> Es obligatorio. Recoge el estado actual de la contratación, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncio Previo</li> <li>• En plazo de presentación</li> <li>• Cerrado / Pendiente de resolución</li> <li>• Adjudicación provisional</li> <li>• Adjudicación definitiva</li> <li>• Histórico</li> </ul> <p><b>Texto y enlace al anuncio previo:</b> Información que permite para las contrataciones administrativas enlazar / vincular con su anuncio previo si lo tuviera</p>	<p><b>Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación</b></p> <p><b>Sección I: Introducción</b></p> <p>Fecha de publicación 05/05/2008</p> <p>Estado de tramitación En Plazo de presentación</p> <p><b>Sección II: Poder adjudicador</b></p> <p>Poder adjudicador Gobierno Vasco</p> <p>Entidad impulsora Vicepresidencia del Gobierno</p> <p>Organo de contratación Secretario General de Vicepresidencia</p> <p>Entidad que tramita el expediente Hacienda y Administración Pública</p> <p>Mesa de contratación Comisión Central de Contratación - Dirección de Recursos Generales</p> <p>Obtención de información Comisión Central de Contratación (Dirección de Patrimonio y Contratación) planta baja del Edificio Sede del Gobierno Vasco c/ Dinnstia- San Sebastián. 1 01010 Vitoria-Gasteiz Teléfono: 945 01 89 31 Fax: 945 01 90 18</p>



Plantilla de introducción de contenidos	Definición	Presentación
<p><input type="checkbox"/> Poder adjudicador / Ahalorde esleitzaillea</p> <div> <div> Localizador para la obtención de información: dirección, teléfono, etc. ? </div> <div> Comisión Central de Contratación (Dirección de Patrimonio y Contratación)  planta baja del Edificio Sede del Gobierno Vasco  c/ Donostia- San Sebastián, 1  01010 Vitoria-Gasteiz  Teléfono: 945 01 89 31  Fax: 945 01 90 18. </div> </div>	<p><b>Localización de la información:</b> Obligatorio. En este apartado se incluirá toda la información necesaria para la identificación del lugar donde se puede obtener más información. Indicando el</p> <p><b>Contacto técnico</b> Lugar, Dirección Distrito postal Teléfono Fax y</p> <p><b>El Contacto administrativo</b> Lugar, Dirección Distrito postal Tel</p>	<p><b>Obtención de información</b></p> <p>Comisión Central de Contratación (Dirección de Patrimonio y Contratación)  c/ Donostia- San Sebastián, 1 01010 Vitoria-Gasteiz Teléfono: 945 01 89 31</p>



Plantilla de introducción de contenidos	Definición	Presentación
	<p><b>Código CPV:</b> Clasificación de contratos públicos que admite más de un código, correspondientes a los códigos principal y secundarios. Sólo para expedientes armonizados. Obligatorio para armonizados</p> <p><b>Indicadores diversos:</b></p> <p>Contrato cubierto por el acuerdo sobre la contratación pública electrónica. División en lotes si o no, sólo para expedientes armonizados. Obligatorio para armonizados</p> <p>¿Se aceptarán variantes? (Si/No)</p> <p><b>Valor estimado :</b> Es el valor estimado Total sin tener en cuenta el IVA . Incluye además las posibles prorrogas.</p> <p><b>IVA del valor estimado :</b> Es el valor estimado Total del IVA incluidas las posibles prorrogas del contrato</p> <p><b>Valor contrato inicial :</b> Valor Total con el que se inicia el expediente sin IVA, no incluye las prorrogas</p> <p><b>IVA del valor contrato inicial:</b> Valor Total del IVA con el que se inicia el expediente.</p> <p><b>Duración del contrato:</b></p> <p><b>Tipos de tramitación:</b> Ordinaria/Urgente/emergencia</p> <p><b>Procedimiento de tramitación:</b> Abierto/Restringido/Negociado/Dialogo Competitivo/Contrato Menor</p> <p><b>Forma de Tramitación:</b> Concurso público, Sistema dinámico de Contratación, Contrato Marco</p> <p><b>Lugar de presentación :</b></p>	<p><b>Códigos CPV</b></p> <p>¿Contrato cubierto por el acuerdo sobre contratación pública?</p> <p>Si</p> <p><b>La contratación se divide en lotes</b></p> <p>No</p> <p>¿Se aceptan variantes ?</p> <p>Si</p> <p><b>Valor estimado</b></p> <p>123.445 Euros</p> <p>IVA del valor estimado : 124 Euros</p> <p><b>Valor contrato inicial</b></p> <p>123.445</p> <p>IVA del valor contrato inicial : 124</p> <p><b>Duración del contrato o plazo de ejecución</b></p> <p>1 año</p> <p><b>Tipo de tramitación</b></p> <p>Ordinaria</p> <p><b>Procedimiento de tramitación</b></p> <p>Abierto</p> <p><b>Forma de tramitación</b></p> <p>Contrato Marco</p> <p><b>Lugar de presentación de solicitudes</b></p> <p>Comisión Central de Contratación (Dirección de Patrimonio y Contratación) plan 01010 Vitoria-Gasteiz Teléfono: 945 01 89 31 Fax: 945 01 90 18</p> <p><b>Tramitación on-line</b></p> <p><a href="#">Licitación electrónica</a></p>





Plantilla de introducción de contenidos	Definición	Presentación
	<p><b>Fecha límite de presentación:</b> Se indicará la fecha y la hora hasta la que se puede presentar la documentación de la licitación. Campo obligatorio.</p> <p><b>Anuncio en boletines :</b> En esta área indicaremos las diferentes resoluciones BOPV (anuncio previo, la contratación, resolución definitiva, etc. ...) Igualmente indicaremos el DOUE si se trata de una contratación armonizada. <b>Instrucciones para formar url del enlace a boletín en página 19.</b> <b>Observaciones :</b> Campo no obligatorio</p> <p><b>Garantía provisional e importe :</b> Si se señala que existe <b>Garantía definitiva:</b> obligatorio</p> <p><b>Cláusulas administrativas particulares:</b> Deberá indicarse para cada uno de los documentos ( Pliego de bases técnicas, carátula, etc ..) el nombre del archivo su tamaño, tipo de archivo (doc, pdf, etc..) y el tipo de documento (cláusulas administrativas, pliego, carátula, otros ...)</p> <p><b>Pliego de bases técnicas:</b> Deberá indicarse para cada uno de los documentos técnicos ( el nombre del archivo su tamaño, tipo de archivo (doc, pdf, etc..) y el tipo de documento (cláusulas administrativas, pliego, carátula, otros ...)</p>	<p><b>Fecha límite de presentación</b></p> <p>05/05/2008 12 :10</p> <p><b>Anuncio en boletines</b></p> <p><a href="#">Anuncio BOPV</a> (10 KB) PDF <a href="#">Anuncio DOUE</a> (10 KB) PDF</p> <p><b>Observaciones</b></p> <p>No hay</p> <p><b>Sección IV: Información de carácter técnico, económico y financiero</b></p> <p><b>Depósitos y garantías exigidos</b></p> <p>Valor garantía definitiva : 1234 euros</p> <p><b>Cláusulas administrativas particulares</b></p> <p><a href="#">Pliann</a> (12 KB) Cláusulas administrativas particulares</p> <p><a href="#">Carátula</a> (12 KB) Caratula</p> <p><b>Pliego de bases técnicas</b></p> <p><a href="#">Bases técnicas</a> (15 KB) Pliego de bases técnicas</p>



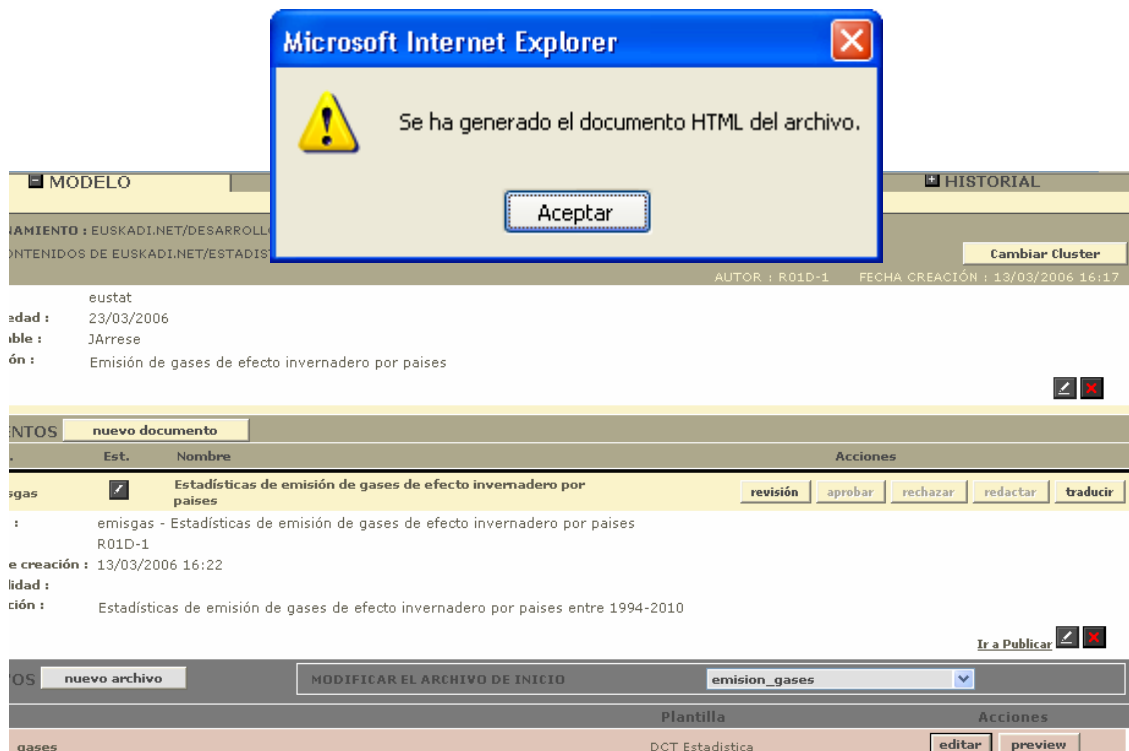
Plantilla de introducción de contenidos	Definición	Presentación
	<p><b>Fecha de adjudicación provisional:</b> Fecha en la que se ha realizado la adjudicación provisional de la contratación. Obligatorio una vez adjudicado provisionalmente</p> <p><b>Fecha de publicación de la adjudicación provisional:</b> Fecha en la que se publica en Internet el resultado de la adjudicación provisional. Obligatorio una vez adjudicado provisionalmente</p> <p><b>Indicador de modificación de la fecha de publicación :</b> .Si ya se había publicado y se detecta algún error de relieve en la contratación, se podrá incluir una nueva fecha así como indicar al licitador que la contratación ha sufrido algún tipo de modificación . Obligatorio una vez adjudicado provisionalmente</p> <p><b>Resolución provisional:</b> En este punto se indicará un enlace a la resolución provisional, junto con el tipo de archivo y tamaño del mismo</p> <p><b>Resumen de adjudicaciones provisionales.</b> Cuadro resumen de las adjudicaciones provisionales indicado la empresa, el importe y la duración.</p> <p><b>Modelo de recursos.</b> Se adjunta un modelo de recurso para interponer el recurso especial en materia de contratación que la normativa prevé. Dicho plazo será de diez días hábiles posteriores a la adjudicación provisional.</p>	<p><i>Sección V: Estados de tramitación</i></p> <p><b>Fecha de adjudicación provisional</b> 16/06/2008</p> <p><b>Fecha de publicación de la adjudicación provisional</b> 17/06/2008</p> <p><b>¿Se ha modificado la fecha de publicación de adjudicación provisional?</b> No</p> <p><b>Resoluciones</b> <a href="#">Resolución de adjudicación provisional</a> (12 KB) PDF</p> <p><b>Resumen de las adjudicaciones provisionales</b>  <b>Lote :</b>sLote 1  <b>Empresa :</b>Empresa 1 S.A  <b>Precio :</b>123.445  <b>Plazo :</b>1 año  <b>Lote :</b>sLote 2  <b>Empresa :</b>Empresa 2  <b>Precio :</b>123.456  <b>Plazo :</b>6 meses         </p>



Plantilla de introducción de contenidos	Definición	Presentación
<div data-bbox="293 347 987 1390"> <div> <div>Adjudicación definitiva / Behin betiko esleipena</div> <div> <div>Fecha de adjudicación definitiva / Behin betiko esleipen data</div> <div>29/05/2008</div> <div>Ver calendario</div> </div> <div> <div>Fecha publicación adjudicación definitiva</div> <div>28/04/2008</div> <div>Ver calendario</div> </div> <div> <div>Se ha modificado la fecha de publicación de la adjudicación definitiva</div> <div> <input type="radio"/> Si / <input type="radio"/> Bai / <input type="radio"/> No / <input type="radio"/> Ez </div> </div> </div> <div> <div>Resoluciones / Behin-benkoak - 1 item</div> <div>Resoluciones / Behin-benkoak - 1</div> </div> <div> <div> <div>Texto del enlace</div> <div>Resolución adjudicación provisional</div> </div> <div> <div>URL Fichero de resolución</div> <div>/contenidos/información/es_def/202_25_2009/adjuntos/resoldef.pdf</div> <div>Browse</div> </div> <div> <div>Tipo del documento</div> <div>PDF, Fichero Adobe Acrobat</div> <div>Tamaño / Tamaina</div> <div>124</div> <div>Unidad</div> <div>KB</div> </div> </div> <div> <div>Resumen de las adjudicaciones definitivas - 1 item</div> <div>Resumen de las adjudicaciones definitivas - 1</div> <div> <div>Lote / Atala</div> <div></div> </div> <div> <div>Empresa / Empresa</div> <div>EMPRESA S.A</div> </div> <div> <div>Precio / Prezioa</div> <div>123545</div> <div>Plazo / Epea</div> <div>12 meses</div> </div> </div> </div>	<p><b>Fecha de adjudicación definitiva:</b> Fecha en la que se ha realizado la adjudicación provisional de la contratación. Obligatorio una vez adjudicado definitivamente</p> <p><b>Fecha de publicación de la adjudicación definitiva:</b> Fecha en la que se publica en Internet el resultado de la adjudicación provisional. Obligatorio una vez adjudicado provisionalmente</p> <p><b>Indicador de modificación de la fecha de publicación :</b> Si ya se había publicado y se detecta algún error de relieve en la contratación, se podrá incluir una nueva fecha así como indicar al licitador que la contratación ha sufrido algún tipo de modificación. Obligatorio una vez adjudicado provisionalmente</p> <p><b>Resoluciones definitivas</b> Cuadro resumen de las adjudicaciones provisionales indicado la empresa, el importe y la duración</p>	

Botón "finish" 

El sistema emitirá un mensaje informativo y daremos click en Aceptar



Botón "preview"  si queremos ver cómo quedaría en Internet

## 4. OPERATIVA ENLACES / ADJUNTOS

Existen dos posibilidades de gestión de enlaces /adjuntos en la nueva plantilla de contrataciones administrativas

- ❖ Gestión automática de enlaces / adjuntos a través de la herramienta (referenciador)
- ❖ Gestión manual de los enlaces / adjuntos

### 8.1 Enlaces al DOUE

Introducción de enlaces a los anuncios publicados en el Diario Oficial de la Unión Europea, pasos a realizar :

- ❖ Localizar la dirección electrónica del anuncio en la web de la DOUE tecleando en el navegador <http://ted.europa.eu/>
- ❖ Seleccionar el idioma correspondiente, por ejemplo español ES
- ❖ Seleccionar el país cuyos anuncios queremos consultar, en nuestro caso ES España



- ❖ A continuación seleccionar el tipo de contratación: información previa o anuncio de licitación



- ❖ Copiarnos la url siguiente en el portapapeles (pulsando las teclas Ctrl. +C):

[http://ted.europa.eu/Exec?DataFlow=ShowPage.dfl&countryFile=country\\_edition.xml&currentDataFlow=N\\_browse\\_bo.dfl&currentTable=ALL\\_browse\\_opportunities\\_edition.xml&Template=TED/N\\_browsebybo.htm&tb=o&currentPeriod=1&DataFlowPeriod=N\\_browse\\_bo\\_period.dfl&hpt=ALL&fn=browse\\_opportunities\\_edition.xml&StatLang=ES](http://ted.europa.eu/Exec?DataFlow=ShowPage.dfl&countryFile=country_edition.xml&currentDataFlow=N_browse_bo.dfl&currentTable=ALL_browse_opportunities_edition.xml&Template=TED/N_browsebybo.htm&tb=o&currentPeriod=1&DataFlowPeriod=N_browse_bo_period.dfl&hpt=ALL&fn=browse_opportunities_edition.xml&StatLang=ES)

- ❖ En la ficha de contratación pulsamos el botón de [Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak](#)

- ❖ Seleccionaremos Enlace Externo, indicando el texto, la dirección electrónica de nuestra contratación ( que es el que hemos copiado previamente ) que queremos enlazar y seleccionando la apertura en ventana nueva. Se indican los elementos a rellenar en rojo y pulsar final

http://www.contenidos.servicios.jakinaplus.ejedes.net:8080/r01dAdminContentWar/adminContent.do - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Atrás Búsqueda Favoritos

Dirección http://www.contenidos.servicios.jakinaplus.ejedes.net:8080/r01dAdminContentWar/adminContent.do

http://www.contenidos.servicios.jakinaplus.ejedes.net:8080/r01ReferencerUriWar/retrieveParam...

## Utilidad de Referenciación

**TIPOS DE URL**

- ☐ Búsqueda
- ☐ Boletín
- ☐ Archivos Adjuntos
- ☐ Contenido
- ☒ Enlace externo
- ☐ Lista de Contenidos

**TEXTOS**

Texto

Texto Alternativo

**INFORMACIÓN DEL USUARIO**

☐ Recogida de información del usuario

**APARIENCIA DE LA VENTANA**

☐ Desea abrir el link en una nueva ventana del navegador

**FINALIZAR DIRECTAMENTE**

Url  Finalizar

**UTILIZAR EL ASISTENTE**

Finalizar




## 8.2 Gestión automática de Boletines

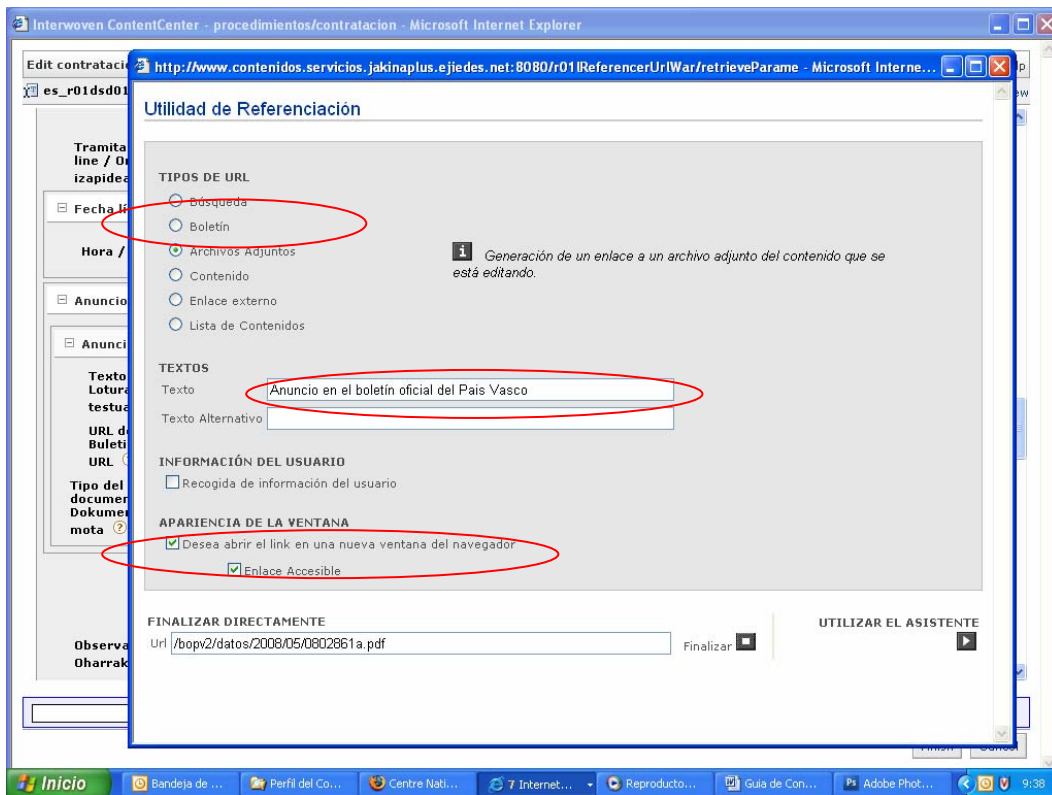
Aspecto de la gestión de enlaces


<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px 5px;">           Anuncio en boletines / Buletinetan iragarkia - 1         </div>	<div style="background-color: #f2f2f2; padding: 2px 5px;">           Anuncio en boletines         </div>
<div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Texto del enlace /</b>  <b>Loturako</b>  <b>testua</b> ?           </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             Anuncio en el boletín oficial del País Vasco           </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <b>URL del boletín /</b>  <b>Buletinaren</b>  <b>URL</b> ?           </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             /bopv2/datos/2008/05/0802861a.pdf           </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Tipo del documento /</b>  <b>Dokumentu</b>  <b>mota</b> ?           </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             PDF, Fichero Adobe Acrobat           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Tamaño /</b>  <b>Tamaina</b> ?           </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <b>Unidad /</b>  <b>Unitatea</b> ?           </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">10</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 40px; text-align: center;">KB</div> </div>	<div style="margin-top: 20px;"> <p style="color: purple; text-decoration: underline;">Anuncio en el boletín oficial del País Vasco</p> <p style="color: purple;">(PDF, 10 KB)</p> </div>

❖ **Pasos** a realizar para enlazar **un boletín** :

1. Pulsar el botón de Enlaces-Adjuntos Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak
2. Seleccionaremos BOPV , indicando el texto, la dirección electrónica del elemento que queremos enlazar y seleccionando la apertura en ventana nueva. Se indican los elementos a rellenar en rojo y pulsar siguiente 





3. Insertar los datos que se indican. El número de disposición siempre tiene 5 dígitos, se completará con los ceros necesarios a la izquierda si hiciera falta.  
Pulsar  (siguiente)

#### Boletín

Introduzca los parámetros para construir el enlace

Año de publicación:

Mes de publicación:

Número de disposición:




4. Verificar que los datos son correctos y pulsar finalizar.  
[Resumen de la referenciación](#)


Tipo: **Boletín**

Dirección: **/bopv2/datos/2008/04/0801233a.pdf**

Texto del enlace: **Anuncio del boletín en el BOPV**

Texto alternativo del enlace:

Tipo de apertura del enlace: **El enlace se abrirá en una nueva ventana**



Finalizar 

### 8.3 Pasos para realizar enlaces manuales a una disposición del BOPV

■ Anuncio en boletines / Buletinetan iragarkia - 1
⛶ ⚙ ⌵ ⌵

**Texto del enlace /**  
**Loturako**  
**testua** ?

**URL del boletín /**  
**Buletinaren**  
**URL** ?

Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak

**Tipo del documento /**  
**Dokumentu**  
**mota** ?

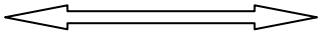
PDF, Fichero Adobe Acrobat

**Tamaño /**  
**Tamaina** ?

**Unidad /**  
**Unitatea** ?

KB

1. Escribir el texto del enlace
2. Pulsar el botón de Enlaces-Adjuntos
3. En el área URL del boletín indicar la dirección electrónica del boletín (URL) con la estructura de la url:

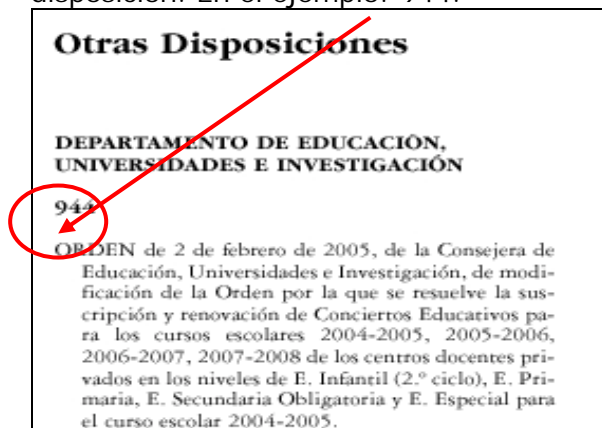
</bopv2/datos/2005/03/0500944a.pdf>  
  
 parte fija

Donde:

- Hasta /datos/ (incluido) es fijo para todas las disposiciones
- A continuación va el **año de publicación** (1). En este caso: 2005.
- A continuación el **mes de publicación** (1). En este caso: 03 (marzo)
- A continuación un código alfanumérico que tiene la siguiente estructura:
  - 2 dígitos del **año de publicación** (1). En este caso, 05. Si el año de publicación es el 2005 se pondría 05.
  - 5 dígitos del **número de disposición** (2) completado a ceros por la izquierda. En este caso, 00944.
  - Por último, la letra "a" es fija (se pone siempre)
- Y añadimos, el tipo de fichero, es decir, ".pdf", que también es fijo.

(1) Ojo, el mes y el año son de la publicación, no de la disposición. Hay que tener cuidado porque, por ejemplo, una disposición de octubre se puede publicar en noviembre (o más tarde).

(2) El número de disposición aparece en el BOPV justo antes del título de la disposición. En el ejemplo: 944.



## 8.4 Pasos para realizar enlaces a adjuntos

### 1. Pulsar el botón de Enlaces-Adjuntos

[Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak](#)

Documentos de cláusulas administrativas particulares / Administrazioaren klausula bereziak - 1

**Texto del enlace al fichero / Fitxategirako loturaren testua \***

**URL Fichero / URL fitxategia \***  [Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak](#)

**Tipo del fichero / Fitxategia mota \***  **Tamaño / Tamaina \***  **Unidad / Unitatea \***

**Tipo de documento / Dokumentu mota \***

2. Seleccionaremos Adjuntos, indicando el literal, la dirección electrónica del elemento que queremos enlazar y seleccionando la apertura en ventana nueva. Se indican los elementos a rellenar en rojo.

Dibujo - Paint

Interwoven ContentCenter - procedimientos/contratacion - Microsoft Internet Explorer

<http://www.contenidos.servicios.jakinaplus.ejiedes.net:8080/r01ReferencerUriWar/retrieveParame...> - Microsoft Internet Explorer

**Utilidad de Referenciación**

**TIPOS DE URL**

- ☐ Búsqueda
- ☐ Boletín
- ☒ Archivos Adjuntos
- ☐ Contenido
- ☐ Enlace externo
- ☐ Lista de Contenidos

**TEXTOS**

Texto

Texto Alternativo

**INFORMACIÓN DEL USUARIO**

☐ Recogida de información del usuario

**APARIENCIA DE LA VENTANA**

☒ Desea abrir el link en una nueva ventana del navegador

☒ Enlace Accesible

**FINALIZAR DIRECTAMENTE** **UTILIZAR EL ASISTENTE**

Para obtener Ayuda, haga clic en Temas de Ayuda en el menú Ayuda. 742,405

Inicio 2 Microso... Perfil del C... ENDOMMA... 7 Internet... Reproducto... Guía de Co... Dibujo - Paint 10:15

3. Seguidamente pulsaremos el botón de Seleccionar archivo.

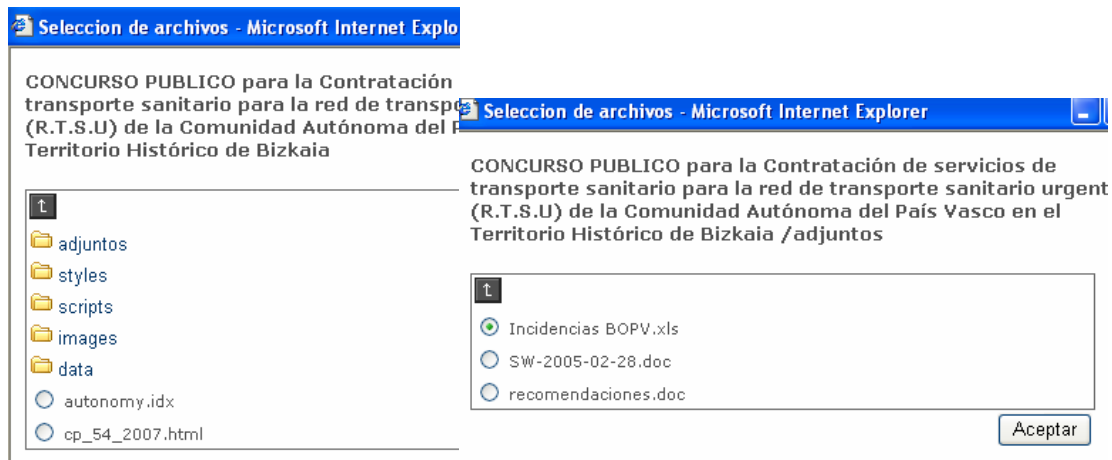
## Archivo adjunto

Archivo adjunto

Seleccionar Archivo



4. Nos posicionamos en la carpeta de Adjuntos y seleccionamos el adjunto que queramos incluir y pulsar aceptar



5. Pulsar el botón siguiente

## Archivo adjunto

Archivo adjunto

Seleccionar Archivo



6. Finalmente se nos presenta un resumen de las selecciones realizadas para que procedamos a aceptar mediante el botón Finalizar.

### Resumen de la referenciación

Tipo:	Archivos Adjuntos
Dirección:	adjuntos/Incidencias BOPV.xls
Texto del enlace:	Pliego de cláusulas administrativas particulares
Texto alternativo del enlace:	
Tipo de apertura del enlace:	El enlace se abrirá en una nueva ventana



Finalizar 

En el caso de introducir varios documentos en las cláusulas administrativas o en las técnicas se pulsará en el signo "+" situado en la parte superior derecha .(círculo en rojo).

Si se tiene que borrar alguno de los archivos adjuntados se pulsa en el signo "x" situado en la parte superior derecha.

Documentos de cláusulas administrativas particulares / Administrazioaren klausula bereziak - 1
+ - + x

**Texto del enlace al fichero / Fitxategirako loturaren testua** \* ?

**URL Fichero / URL fitxategia** ?  Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak

**Tipo del fichero / Fitxategia**  **Tamaño / Tamaina** ?  **Unidad / Unitatea** ?

**Tipo de documento / Dokumentu mota** ?

Se visualiza el nº de adjuntos añadidos con el término "item".

Documentos de cláusulas administrativas particulares / Administrazioaren klausula bereziak - 1 item
+ - + x

---

Pliego de bases técnicas / Oinarri teknikoek plegua - 8 items
+ - + x

---

Pliego de bases técnicas / Oinarri teknikoek plegua - 1
+ - + x

Interwoven ContentCenter - procedimientos/contratacion\_v2 - Microsoft Internet Explorer
Help

**Edit contratacion\_v2**

es\_r01dpd011a959488b819d911727a73c38bcb7c00 Save Preview

---

**Garantía provisional / Behin-behinekora gordailua** \* ?

**Importe garantía definitiva / Behin betiko bermearren zenbatekoa** \* ?

Documentos de cláusulas administrativas particulares / Administrazioaren klausula bereziak - 1 item
+ - + x

---

Pliego de bases técnicas / Oinarri teknikoek plegua - 8 items
+ - + x

---

Pliego de bases técnicas / Oinarri teknikoek plegua - 1
+ - + x

**Enlace al fichero / Fitxategirako lotura** \* ?   Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak

**Tipo del fichero / Fitxategia**  **Tamaño / Tamaina** ?  **Unidad / Unitatea** ?

**Tipo de documento / Dokumentu mota** ?


---

Pliego de bases técnicas / Oinarri teknikoek plegua - 2
+ - + x

## 4. PUBLICACION DE CONTRATACIONES

Botón 

**DOCUMENTOS** nuevo documento

Nom. Int.	Est.	Nombre	Acciones
es_contrata		Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación con el objetivo de dar a conocer la página web www.euskadi.net, así como fomentar el uso de la misma.	<a href="#">revisión</a> <a href="#">aprobar</a> <a href="#">rechazar</a> <a href="#">redactar</a> <a href="#">Trad./Cop</a>

Idioma: Castellano Nivel de profundidad: ninguna



Nombre \*: contrata - Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación con el objetivo de dar a conocer la


Descripción \*: Contratación de la elaboración de una campaña de comunicación con el objetivo de dar a conocer la página web www.euskadi.net, así como fomentar el uso de la misma

PUBLICADAS			
Repositorio	Acción	Fecha Publ.	Archivo
PENDIENTES <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nueva petición</span>			
Repositorio	Tipo Operación	Fecha Operación	

Operación: Publicación inmediata

Repositorio: Internet

Fecha Operación:   00:00 

\* Estos campos deben ser rellenados obligatoriamente 

Botón "Nueva petición"



**Nueva petición**


**PUBLICADAS**

Repositorio	Fecha Publ.	Archivo
PENDIENTES <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nueva petición</span>		
Repositorio	Tipo Operación	Fecha Operación

Operación: Publicación inmediata

Repositorio: Internet

Fecha Operación:   00:00 

\* Estos campos deben ser rellenados obligatoriamente 

Operación: Publicación inmediata

Repositorio: Internet

Botón 

Botón Guardar 

Botón "Revisión"

**revisión**

Botón "Aprobar"

**aprobar**

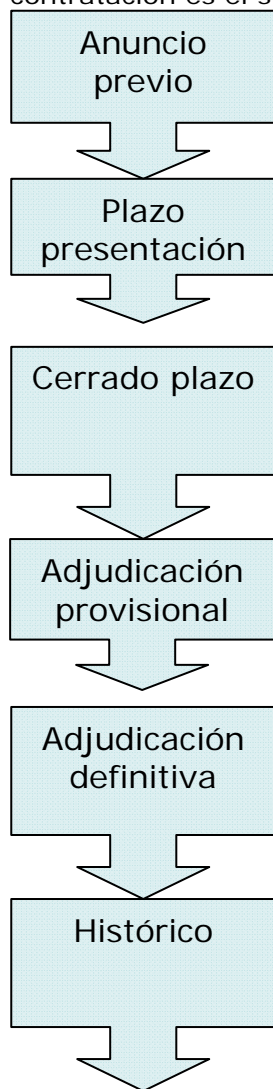
## 5. ESTADOS DE LAS CONTRATACIONES

Una contratación administrativa puede pasar a lo largo de su vida por los siguientes estados:

- Anuncio Previo
- Anuncio
  - Abierto Plazo de presentación
  - Cerrado / Pendiente de resolución
  - Adjudicación provisional
  - Adjudicación definitiva
  - Histórico

Gráficamente

A modo de resumen y sin pretender ser exhaustivo, el ciclo de vida de una contratación es el siguiente. :



1. Inicialmente se publica un anuncio previo que contiene un resumen del anuncio final.
2. Cuando se publica el anuncio final, la contratación permanece en plazo abierto hasta que llega la fecha límite de presentación de ofertas, momento en el cual el plazo se cierra.
3. La contratación permanece un tiempo indeterminado en plazo cerrado hasta que se publica la resolución provisional, momento a partir del cual los licitantes tienen 15 días para recurrir esta resolución.
4. Una vez recibidos los recursos, estos se estudian durante un tiempo indeterminado hasta que finalmente se publica la resolución definitiva con lo que la contratación está resuelta.
5. Finalmente, la contratación es puesta en estado histórico de forma arbitraria por el usuario.

**Nota : El paso de un estado a otro es manual y deberá publicarse la contratación con el nuevo estado**

## 6. MODIFICACIONES / CORRECCIONES DE CONTRATACIONES

La nueva normativa que regula las contrataciones administrativas establece unos criterios restrictivos a la hora de la gestión de las fechas de publicación de las contrataciones administrativas en Internet. Esto viene motivado porque la fecha de finalización del periodo de presentación de ofertas está condicionada por la fecha de publicación de las contrataciones administrativas.

Adicionalmente la modificación de cierta información de las contrataciones administrativas obliga, a mantener un histórico de las diferentes versiones publicadas.

No obstante cualquier modificación que se genere en las fichas de contratación administrativa no determinará necesariamente la necesidad de generar un histórico de modificaciones.

Tanto los secretarios/as de contratación de las distintas entidades como la propia Dirección de Patrimonio y Contratación establecerán los criterios que determinen la necesidad de guardar o no histórico

A continuación se indican los diferentes tipos tratamiento de modificaciones dependiendo de la necesidad de guardar o no histórico:

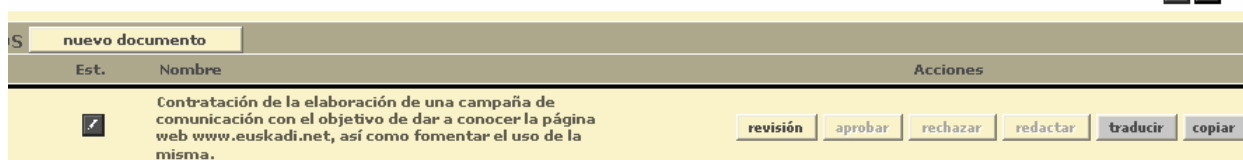
<b>Pasos a dar para las modificaciones / actualizaciones</b>	
<b>Si no es necesario guardar histórico (no hay cambio de fecha)</b>	<b>Si es necesario guardar histórico (hay cambio de fecha)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procederemos a editar el contenido y cambiaremos aquella información que sea errónea o desactualizada</li> <li>2. No modificaremos en ningún caso la fecha de publicación</li> <li>3. Finalmente realizaremos la republicación del contenido</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pulsar el botón de redactar</li> <li>2. Realizar una petición de despublicación del documento</li> <li>3. Realizar una copia del documento para castellano y otra para euskara</li> <li>4. A continuación editaremos la contratación, realizaremos los cambios correspondientes.</li> <li>5. Modificaremos la fecha de la publicación de la contratación indicando la fecha en la que se publicará la nueva contratación</li> <li>6. Marcaremos el indicador de que se ha modificado la fecha de contratación</li> <li>7. Finalmente publicaremos la contratación</li> </ol>



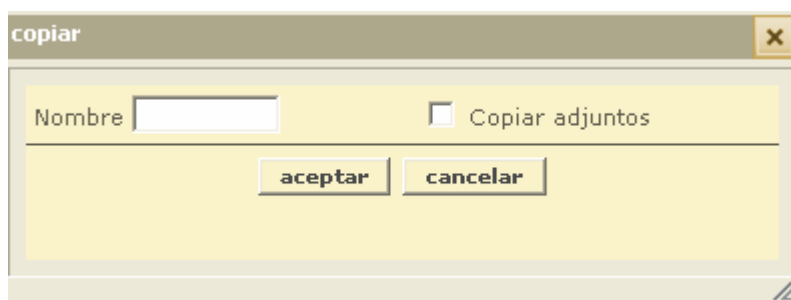
## 7. COPIAR DOCUMENTO

La nueva ley de contratos exige que la modificación de cierta información de las contrataciones administrativas se recoja en un histórico. Con objeto de facilitar dicha funcionalidad se ha habilitado una opción que permite obtener una copia idéntica a la contratación original para cada idioma

Para ello seleccionamos la opción Copiar y pulsamos al botón el botón de aceptar.



A continuación introduciremos el nuevo nombre de la contratación (este nombre es interno y únicamente aparece en la URL). Marcaremos la opción de adjuntos para que nos copie los adjuntos (pliegos, carátulas...). Se recomienda utilizar secuenciales para facilitar el versionado, de manera que los nombres de las contrataciones sean version1 version2 version3...



A continuación procederemos a realizar la traducción a los diferentes idiomas de la ficha de contratación.

Con objeto de normalizar la nomenclatura de los nombres internos de las contrataciones se proponen las siguientes:

**Para los anuncios previos** indicaremos : anuncV\$ donde \$ será un número secuencial consecutivo y correlativo que recogerá toda la historia de los anuncios previos de una determinada licitación. Así pues tendremos anuncV1 para el primer anuncio previo, para los siguientes se ira utilizando anuncV2, anuncV3 ....

**Para las propias contrataciones** indicaremos contrV\$ donde \$ será un número secuencial consecutivo y correlativo que recogerá toda la historia de los anuncios de una determinada licitación. Así pues tendremos contrV1 para el primer anuncio, para los siguientes se ira utilizando contrV2, contrV3

## 8. PRESENCIA DEL PERFIL DEL CONTRATANTE EN EUSKADI.NET

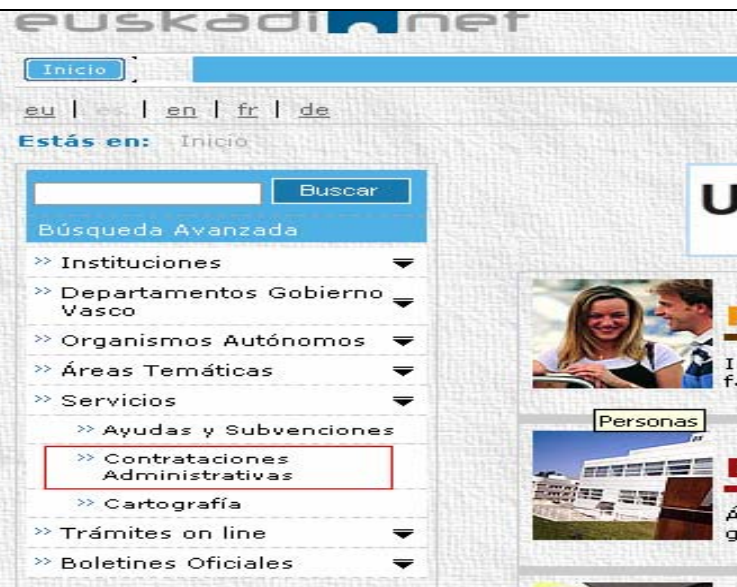
De acuerdo a la nueva ley de contratos cada órgano de contratación debe tener disponible un perfil del contratante. Con objeto de dar respuesta a esta necesidad se ha diseñado el siguiente esquema de presencia del perfil del contratante:

1. Para euskadi.net
  - a. Menú lateral derecho se habilita la opción de Contrataciones administrativas
  - b. En euskadi.net Empresas en el hecho vital de Contratar con la administración se incluirá un banner a Perfil de contratante
  - c. Además se incluirá el enlace a búsqueda de contrataciones administrativas
2. Para EJGV
  - a. Menú lateral derecho se habilita la opción de Concursos y Licitaciones
  - b. Se incluirá un banner a Perfil de contratante
3. Para Departamentos de EJGV
  - a. Incluir un enlace a búsquedas de contrataciones administrativas en el menú horizontal de Servicios
  - b. Inclusión de un banner del perfil del contratante
4. Para Organismos autónomos
  - a. Incluir un enlace a búsquedas de contrataciones administrativas en el menú horizontal de Servicios
  - b. Inclusión de un banner del perfil del contratante
5. Para resto de Sociedades públicas y entidades en euskadi.net
  - a. Incluir un enlace a búsquedas de contrataciones administrativas en el menú horizontal de Servicios
  - b. Inclusión de un banner del perfil del contratante

## 9. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

La visualización, búsqueda y selección de las contrataciones administrativas publicadas en euskadi.net se hace fundamentalmente a través del formulario de búsqueda y la presentación de resultado tal y como se muestra a continuación

1. Acceder a euskadi.net y seleccionar contrataciones administrativas.





2. Seleccionar los criterios de búsqueda de contrataciones administrativas.

[Inicio](#) / [Búsquedas](#)

[Avanzada](#)

[General](#)

[Subvenciones y](#)

[Otras](#)

[Actividades](#)

[WAI-A](#)  
[WCAG 1.0](#)

### Búsqueda de contrataciones administrativas

Tipo del Contrato	-----	▼
Materia del Contrato	-----	▼
Poder adjudicador	-----	▼
Entidad impulsora	-----	▼
Órgano de contratación	-----	▼
Departamento que tramita	-----	▼
Mesa de contratación	-----	▼
Texto libre	<input type="text"/>	
Tipo de anuncio	Anuncio	▼
Estado de Tramitación	En plazo de presentación	▼



3. Seleccionar dentro de los resultados de búsqueda la contratación deseada

Inicio Contacto Ayuda Mapa Accesibilidad Identificarse

eu | es | en | fr | de Personas Empresas Administraciones

Estás en: Inicio / Búsquedas

Búsqueda Avanzada

» Búsqueda General

» Ayudas, subvenciones y becas

» Contrataciones Administrativas

» Estadística Oficial

» Noticias

» Enlaces

W3C WAI-A WCAG 1.0

» Todos los resultados

- Acción exterior (1)
- Actividad Política y de Gobierno (1)
- Actividades Económicas (35)
- Administración Pública (49)
- Asuntos sociales (16)
- Cultura (12)
- Educación (67)
- Euskera (6)
- Infraestructura y Obras Públicas (15)
- Justicia (5)
- Medio Ambiente (6)
- Ocio y Turismo (2)
- Salud (26)
- Seguridad e Interior (84)
- Trabajo y empleo (6)
- Transporte y movilidad (15)
- Urbanismo y Territorio (3)
- Vivienda (23)

Suscripción RSS para estos resultados de búsqueda - ¿Qué es RSS?

488 resultados en 49 páginas sobre Procedimientos administrativos (Contratación administrativa) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Siguiente

Proyecto de defensa contra inundaciones y saneamiento de la Regata Añorga entre Rekalde y Errotaburu en Donostia-San Sebastián

✓ Contratación administrativa Fecha Fin 09/06/2008 Entidad Agencia Vasca del Agua Mesa de Contratación - Medio Ambiente y Ordenación del Territorio Director de la Agencia Vasca del Agua Exp: CO/ 020/2008 Modificado 12-04-2008

Proyecto de defensa contra inundaciones y saneamiento de la Regata Añorga entre Rekalde y Errotaburu en Donostia-San Sebastián

✓ Contratación administrativa Fecha Fin 09/06/2008 Entidad Agencia Vasca del Agua Mesa de Contratación - Medio Ambiente y Ordenación del Territorio Director de la Agencia Vasca del Agua Exp: CO/ 020/2008 Modificado 12-04-2008

Proyecto de defensa contra inundaciones y saneamiento de la Regata Añorga entre Rekalde y Errotaburu en Donostia-San Sebastián

Exp: CO/ 020/2008

Intranet local

Inicio Bandeja de entrada ... Versión XI Internet Explorer Microsoft Excel - MA... Adobe Photoshop CS... 16:11

## 10. CONTACTO

Para cualquier duda relativa a la nueva ley de contratos y a la propia operativa de las contrataciones administrativas puede contactar con el responsable del proyecto de Contratación Pública Electrónica: **Angel Cancelo Calvo 18675**

Para cualquier duda sobre el manejo, funcionamiento, etc del gestor de contenidos, contactar con :

Servicio Web	
<b>Patxi Sarabia</b>	18179
<b>Victoria Jiménez</b>	16377

## **11. ALTA DE ETIQUETAS DE CATALOGACION**

Para la puesta en marcha del nuevo perfil del contratante el equipo de Contratación Pública electrónica ha recogido una serie de etiquetas correspondientes a las figuras de :

- Mesas de Contratación
- Poder Adjudicador
- Órgano de Contratación

Es posible que en dicho proceso de identificación alguna de estas figuras no haya quedado perfectamente recogida. Con objeto de poder recoger las figuras que hayan quedado sin recoger se ha diseñado el siguiente circuito;

1. El departamento u órgano competente que detecta la falta de una etiqueta o alguna errata en los apartados anteriores
2. Se comunica al responsable de la contratación pública electrónica ( tal y como se indica en el punto anterior) enviando la denominación de la Mesa, poder adjudicador, órgano contratante que proceda en las correspondientes denominaciones oficiales ( euskara y castellano)
3. El responsable de la contratación pública electrónica validará la petición, procederá a la traducción al idioma inglés.
4. Una vez validadas dichas peticiones el Servicio Web procederá a la actualización que proceda.