



# Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I

# Configuración de la Licitación

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 3.3

Fecha: 07/02/2024





# Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública Dirección General del Patrimonio del Estado Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica



El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual versión 4.0 España.

Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra

- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).

- No Comercial: Se permite que terceros copien, distribuyan, exhiban y ejecuten la obra licenciada —y obras derivadas basadas en ella— pero sólo para fines no comerciales.

- Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta. Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Esto es un resumen legible por humanos del texto legal (la licencia completa) disponible en:

https://creativecommons.





# ÍNDICE

INTR	ODUCCIÓN	5
SER	VICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN I	6
2.1	CONFIGURACIÓN DE LA LICITACIÓN.	6
2.2	CONFIGURACIÓN DE LA LICITACIÓN A PARTIR DE UNA YA EXISTENTE.	9
2.3	CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.	10
2.3.1	FORMAS DE PRESENTACIÓN	11
2.3.1.1	FORMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA	11
2.3.1.2	FORMA DE PRESENTACIÓN MANUAL Y/O ELECTRÓNICA	12
2.3.1.3	FORMA DE PRESENTACIÓN MANUAL	12
2.3.1.4	CUADRO RESUMEN	13
2.3.1.5	REFLEJO EN LA PLATAFORMA	13
2.3.2	ASIGNACIÓN DE UN ÓRGANO DE ASISTENCIA	13
2.3.3	FECHAS	18
2.3.4	EVENTOS	19
2.3.4.1	EVENTOS DE APERTURA DE LA OFERTA ECONÓMICA.	21
2.3.4.2	OTROS EVENTOS	21
2.4	LOTES	22
2.5	OFERTAS INTEGRADORAS	25
2.6	INFORMACIÓN SOBRE FINANCIACIÓN EUROPEA	25
2.7	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. FORMAS DE ACREDITACIÓN	26
2.7.1	CARACTERÍSTICAS GENERALES	26
2.7.2	FORMAS DE ACREDITACIÓN: DOCUMENTO	28
2.7.3	FORMAS DE ACREDITACIÓN: AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA A SISTEMAS TERCEROS	31
2.7.4	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS CON LOTES	32
2.7.5	ACREDITACIÓN MÚLTIPLE DE REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	33
2.8	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	35
2.8.1	CARACTERÍSTICAS GENERALES	35
2.8.2	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS POR LOTES.	38
2.9	CONFIGURACIÓN DE SOBRES	39
2.9.1	SEGURIDAD DE LOS SOBRES EN LA PLATAFORMA.	39
2.9.2	CREACIÓN DE UN NUEVO SOBRE.	40
2.10	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN Y PLIEGOS. RECTIFICACIONES	48
2.10.1	PUBLICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA	48
2.10.2	RECTIFICACIONES Y ANULACIONES	48
2.11	PROCEDIMIENTOS POR INVITACIÓN.	49
GLO	SARIO DE TÉRMINOS	56
CON	TÁCTENOS	56
	INTR SER <sup>7</sup> 2.1 2.2 2.3 2.3.1 2.3.1.1 2.3.1.2 2.3.1.3 2.3.1.4 2.3.1.5 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.4.1 2.3.4.2 2.4 2.5 2.6 2.7 2.7.1 2.7.2 2.7.3 2.7.4 2.7.5 2.8 2.8.1 2.8.2 2.9 2.9.1 2.9.2 2.9.1 2.9.2 2.9.1 2.9.2 2.10 2.10.1 2.10.2 2.11 <b>GLO</b>	INTRODUCCIÓN





# CAMBIOS EN LA VERSIÓN

En el apartado 3 Glosario de términos <u>contrataciondelestado.es</u> se cambia http://contrataciondelestado.es por <u>http://contrataciondelsectorpublico.gob.es</u>.

En el apartado 2.7.1 Características generales se modifica el nombre del enlace apartado 2.6.4 por 2.7.4.

En el apartado 2.11 se actualiza la Ilustración: Datos para crear licitadores en procedimientos electrónicos por invitación Ilustración: Vista resumen de las comunicaciones y la Vista y la





# 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los Servicios de Licitación Electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma, o PLACSP) para usuarios de Órganos de Contratación.

Básicamente, los servicios de Licitación Electrónica permiten la preparación y presentación de ofertas telemáticamente por el licitador, la custodia electrónica de las mismas por el sistema y la apertura y evaluación electrónica de la documentación por los miembros del órgano de asistencia. Para ello, es preciso que el usuario del órgano de contratación configure el procedimiento atendiendo a unas reglas que aplican a licitaciones de carácter electrónico.

En concreto, en la presente guía se documenta cómo el órgano de contratación debe configurar el procedimiento para permitir la preparación de las licitaciones por el licitador mediante la herramienta de preparación y presentación de ofertas. Esta última es una aplicación que la Plataforma pone a disposición de las empresas para presentar las proposiciones de carácter electrónico.

En lo que se refiere al empleo de estos servicios por el Órgano de Contratación, es requisito inexcusable tener alojado su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público. En cuanto a los requisitos técnicos para su uso son muy simples: conexión a Internet, navegador web y certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado.

Para la utilización de esta guía es necesario revisar lo especificado en la "*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*", ya que en ésta se describe, en general, la creación del expediente de licitación.

En la fase de licitación entra un nuevo actor en acción: los Órganos de Asistencia (OA). Éste actor realiza la apertura y calificación de la documentación y valora las ofertas. Adicionalmente, el sistema le permite realizar tareas de naturaleza eminentemente administrativa, como gestión de convocatorias, sesiones y actas. Se suma, por lo tanto, a los Órganos de Contratación (OC) y a los Operadores Económicos (UOE) como destinatarios de los servicios que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público. Tanto los órganos de asistencia como los usuarios operadores económicos tienen su propia guía de uso del sistema de Licitación Electrónica.

Como norma general se ha ilustrado el procedimiento electrónico para un abierto sin lotes, no obstante, se da cobertura a multitud de casuísticas, como procedimientos de adjudicación ordinarios y extraordinarios, lotes, concurrencia en UTE, órganos de asistencia permanentes (como Juntas de Contratación o Mesas de Contratación de Servicios Centrales) o por cada licitación, procedimientos mixtos (manual y/o electrónico), etc.

Por último, cabe destacar que aquellos Órganos de Contratación que utilicen los Servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma encontrarán automatizada las tareas a efectuar en relación con la propuesta de adjudicación dentro de la fase de resolución, con el consiguiente ahorro de trabajo.

Existe una segunda parte de esta "*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación*", que se centra en la propuesta de adjudicación y la fase de Resolución.





# 2. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN I

# 2.1 Configuración de la licitación.

La Configuración de la Licitación tiene como objeto registrar en la Plataforma la información relativa al procedimiento de contratación, para su publicidad en la convocatoria de licitación y en el anuncio de pliegos, de forma que el receptor de esa información, que es el candidato a licitar, pueda participar en el proceso.

La publicación del anuncio pliegos genera la herramienta que permitirá a los licitadores preparar y presentar las ofertas.

**NOTA**: la información que se registre en la configuración de la licitación por el usuario del órgano de contratación (publicador o editor) determinará la estructura que incorporará la herramienta de preparación y presentación de ofertas, en cuanto a requisitos previos de participación, criterios de adjudicación, formas de acreditar todos ellos y contenido y seguridad de sobres.

La Configuración de la licitación es responsabilidad del órgano de contratación, a través de los siguientes roles:

- PUBLICADOR(POC-PUB)
- EDITOR(POC-ED)

O en su defecto:

- RESPONSABLE (ROC).
- ADMINISTRADOR (AOC)

Para una correcta definición de los roles indicados, consulte la "*Guía de Administración*" de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano de asistencia podrá realizar actualizaciones en la configuración, si así le habilita el órgano de contratación, introduciendo, por ejemplo, la fecha en la que procederá a la apertura de los sobres. Esta funcionalidad se denomina "Activación del procedimiento para el OA". Se detallará más adelante.

En el presente apartado, se muestra la información exigida por los servicios de Licitación Electrónica para la Configuración de la Licitación, lo cual incluye:

- Forma de presentación.
- Asignación del Órgano de Asistencia.
- Fecha de límite de presentación de ofertas.
- Dependiendo del tipo de procedimiento, fechas de apertura de sobre económico o fechas de presentación de solicitudes de participación.
- Otros eventos de apertura.
- Requisitos de participación.
- Criterios de adjudicación.
- Sobres: tipo, contenido y seguridad.

Para conocer la introducción de los datos básicos del expediente, así como el anexo de los documentos pliegos, consulte la "*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*".





La Configuración de la Licitación es responsabilidad del Órgano de Contratación (OC) y es la base sobre la que se sustenta el sistema de Licitación Electrónica, ya que lo que se configure y cómo se publique tiene un impacto directo sobre las fases subsiguientes (preparación y presentación de ofertas por el licitador, calificación y valoración de proposiciones por el órgano de asistencia). Es por ello que la configuración de la licitación debe ser reflejo en el mundo virtual de lo que representan los pliegos en el mundo físico.

Para la creación de una nueva licitación y por consiguiente de un nuevo Espacio Virtual de Licitación (EVL) se seguirá lo establecido en la "*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*", que en todo caso será:

• Pestaña "Licitaciones" >> Botón *Nuevo* 

Inicio Licitaciones	Otras Publicaciones Administración Apoderami	ientos Garantías Informació	n 🔍 Contacto 🔍 Buscador	r 🔍 🛛 Datos abiertos 🔍		
Búsqueda Detalle						
Desquedu						
Todos Preparación Recepción Ofertas	Evaluación Ofertas Resolución Históricas					
Expediente		Tipo de Contrati	Todos		~	
Estado	Todos 🗸	Subtipo	Todos	~		
Procedimiento	Todos (excepto contratos menores)	Importe (sin Im	puestos) entre	У		
Sistema de Contratación	No aplica 🗸	Publicación Plat	aforma	y y		
Contratación Centralizada	No aplica 🗸					
Compra pública innovadora	~	Publicación BOE	entre	y y		
Forma presentación	Todas 🗸	Publicación DOU	E entre	y y		
Órgano de Asistencia						
Objeto del contrato						
		11				
✓ Otros Criterios de búsqueda						
D Limpiar						
Cimpui						
nte 🗇	Objeto del contrato	Tipo de Contrato 💠	Fechas	Estado 🗇	Importe 🗘 🛛 ? 🗇	
Nuevo Importar						
Inicio   Aviso Legal   Protección de datos	;   Guía de Navegación   RSS   Mapa web   Accesibilidad					

Ilustración: Creación de un nuevo procedimiento EVL

Cumplimentar la información básica requerida incluyendo la selección de códigos CPV (Common Procurement Vocabulary). Si se pulsa sobre "Selección CPV" (Ilustración: Datos básicos del Expediente y Asignación CPV) se mostrará el asistente para la selección de Códigos CPV (Ilustración: Selección CPV). Para más información sobre este paso consulte la "Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación".





Nueva Licitación	
Expediente	
Contrato SARA/umbral	Seleccionar 🗸
Directiva de aplicación	Seleccionar
Marco Legal Nacional	Seleccionar V
Tipo de contrato	×
Subtipo del contrato	
Contrato Mixto	Seleccionar V
	(Numero de Caracteres maximo + 400)
Objeto del contrato	
	0/400
	(Número de Caracteres máximo = 4000)
Descripción del procedimiento	
	0/4000
Compra publica innovadora	
Sistema de Contratación	vo apica
Procedimiento Contratación	Abierto
	(Número de Caracteres máximo = 4000)
Características del procedimiento	
	0/4000
Tino Tramitación	
Tramitación Gasto	
Valor estimado del contrato:	
Presupuesto base de la licitación sin impuestos	U,UU C % Impuestos: Importe total (con impuestos): U,UU C
Fecha prevista inicio Proceso Adjudicación:	
País	España
NUTS	ES300 Madrid
Consulta preliminar de mercado relacionada	Seleccionar
Selection del CPV	
CPV Seleccionados	
Código CPV	Añadir Selección CPV
Principal	

#### Ilustración: Datos básicos del Expediente y Asignación CPV

Inicio Licitaciones Administracion Apoderamientos Garantías	
:: Búsqueda Detalle	
RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA         IIII - 100000-Auguitario (ncluido el de oficina), complementos de mobilario, aparatos electrodomésticos (excluida la luminación) y productos de Impieza.         IIII - 100000-Aguitario (apuitaria industrial.         IIIII - 10000-Maguitaria prata la minerá y la explotación de canteras y equipo de construcción.         IIIII - 100000-Maguitaria prata la minerá y la explotación de canteras y equipo de construcción (excepto aparatos eléctricos).         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
CPV SELECCIONADOS	
4500000-Trabajos de construcción.	]
45400000-Acabado de edificios.	Marcar principal Quitar
Aceptar	
Inicio   Aviso Legal   Guía de Navegación   RSS   Mapa web   Accesibilidad	

Ilustración: Selección CPV

 Una vez Pulsado "Aceptar" (Ilustración: Datos básicos del Expediente y Asignación CPV), el sistema muestra la página principal del Espacio Virtual de Licitación, con el conjunto de pestañas (Ilustración EVL y sistema de pestañas). Si se hace clic en el enlace "Expediente" se despliega el formulario con los datos básicos que se ha introducido anteriormente.





Drannen sián lisita sián	Publicada / Po	espeión de celleitudes/Recen	ción do ofertas	- Evalua	al é a		Beselveián		
AP AL P	Publicada/Re	ception de solicitudes/Recep	ción de orertas	Evalua	tion	AAP	AAD AADJ AF Modificac	ión de Contrato	RD
✓ Expediente		Prueba	6 Amaia					<u>Ocultar Pe</u>	<u>rfilado</u>
Resumen Licitación PPT P Comunicaciones	CAP Contactos Anexos	Pliego Preguntas y Respue	estas Licitadores	Admisión/Exclusión	Resolución	Formalización	Modificaciones del contrato	GL	ardar Licitación
Importe Máximo Gastos de	e Publicidad	Euros							
✓ Condiciones Presentación de	<u>Oferta</u>								
Resumen Licitación									
Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE E	ocumento	v	er documentos	•	Acciones		
		۵	nuncio Previo				previsualizar 🗸 Aceptar		
		A	nuncio de Licitación				previsualizar 🗸 Aceptar		
		P	liego				previsualizar 🗸 Aceptar		
Otros documentos publicad	05								
ou os documentos publicad									
Publicación en Plataforma	Nombre				ver document	:05	Acciones		
	Actos públicos informativo	s ó de apertura de ofertas		~			adjuntar 🗸 Acepta	Ľ	
							Simular presentació	in (	Guardar Licitación

Ilustración EVL y sistema de pestañas

# 2.2 Configuración de la licitación a partir de una ya existente.

Puede darse el caso de que se tenga que repetir de forma casi sistemática la publicación de licitaciones que varían muy poco unas de otras. Para estos casos puede resultar interesante aprovechar los datos de una licitación ya configurada, con el consiguiente ahorro de tiempo en la cumplimentación de los datos.

En el apartado anterior hemos visto como configurar una licitación partiendo de cero. En este apartado se explicará cómo reutilizar los datos de configuración de una licitación ya creada para la configuración de un nuevo expediente de licitación.

Como ya se ha explicado, se parte de una licitación ya existente. De ella se copiarán sus datos de configuración que, por las características de ésta, se adaptan o sirven (en parte o en su totalidad) a la nueva licitación que queremos configurar.

Se puede copiar un expediente de licitación independientemente del estado en el cual se halle (creada, en evaluación, resuelta...).

En un primer paso, el usuario ha de buscar sus licitaciones a través del buscador.

Inicio Licitacion Búsqueda E Deta	es Administración lle	Apoderamientos Garantías	Información 🔦 Contac	to 🔍 Buscador 🍳	
occo Preparación Recepció Expediente Estado Procedimiento Sistema de Contratación Compra pública innovadora Forma presentación	n Ofertas Evaluación Ofertas - Todos Todos (excepto contratos meno No aplica Todas V	Resolución Históricas	Tipo de Contrato Subtipo Importe (sin Impuestos) entre Publicación Plataforma Publicación BOE entre Publicación DOUE entre	Todos Todos V y IIII y y y	
Órgano de Asistencia Objet de contrato <ul> <li>Otrosa cerios de búsqueda</li> <li>Buscar</li> </ul>	impiar	Ŷ			

#### Ilustración: Búsqueda de licitaciones del usuario

Una vez listadas, y decidida la licitación de la que se desea copiar la configuración, se ha de pulsar el botón indicado en la siguiente ilustración.





2016/012 Prestac	ión del servicio de mantanimiento preventivo y vo de grupos ele	Servicios	F. Convocatoria: 27-06-2016 Presentación: 30-09-2016 F. Adjudic. Prov: F. Adjudic. Def.: Adjudicación:27-06-2016	Resuelta	703310,30	
------------------	--	-----------	--	----------	-----------	--

Ilustración: Botón "copiar"

Al pulsar el botón "copiar" se pasa a la ventana "copiar licitación" (Ilustración: Ventana "copiar licitación). En ella aparecen con fondo gris aquellos datos que han sido copiados de la licitación origen y que, de momento, no se pueden modificar. Las casillas que aparecen con fondo blanco son editables. Como es lógico, el nombre del expediente ha de ser nuevo y, por lo tanto, diferente al de la licitación origen.

Copiar Licitación	
<ul> <li>Expediente</li> </ul>	
Contrato SARA/umbral	No Y
Directiva de aplicación	Directiva 2014/24/EU - sobre Contratación Pública
Marco Legal Nacional	Ley 9/2017 🗸
Tipo de contrato	Obras 🗸
Subtipo del contrato	Construcción
Contrato Mixto	No Y
	proc. electronico abierto sin lotes
Objeto del contrato	
	h
	EXP: P.A. 2023-09-GMEEXP: P.A. 2023-09-GME
Descripción del procedimiento	
	1
Compra pública innovadora	No V
Sistema de Contratación	No aplica
Procedimiento Contratación	Abierto
Tipo Tramitación	Ordinaria
Tramitación Gasto	Ordinaria 🗸
Valor estimado del contrato:	100000,00
Presupuesto base de la licitación sin impuestos	0,00 € % Impuestos: 0,00 Importe total (con impuestos): 0,00 €
Fecha prevista inicio Proceso Adiudicación:	
País	España
NUTS	ES España 💙
Selección del CPV	
CDV Selectionador	
Código CDV	Añadir Selección CPV
Principal	
4500000-Trabajo	os de construcción.
3000000-Máquir	nas, equipo y artículos de oficina y de informática, excepto mobiliario y paquetes de software. Marcar principal
	Quitar
	*
Aceptar	Cancelar
Por favor, no introduzca el text	o completo en letras mayúsculas dado que esto puede producir problemas en la publicación de anuncios en diarios oficiales. Gracias.

Ilustración: Ventana "copiar licitación

Una vez rellenadas las casillas, se procede a aceptar la copia del expediente. Al pulsar el botón aceptar, automáticamente se regresa al listado de licitaciones donde ya aparecerá el nuevo expediente creado con el nombre que le hayamos asignado y en estado de "creada".

En este listado, pulsando sobre el nombre del expediente, ya tenemos acceso a la configuración de la licitación recién creada (EVL, espacio virtual de licitación).

En el EVL encontraremos la nueva licitación tal y como fue configurada en su momento la licitación origen en el momento anterior a la primera publicación que se hiciera del anuncio previo o del anuncio de la licitación.

Para poder adaptar los cambios necesarios al nuevo expediente, todos los datos y documentos heredados del expediente de licitación de origen son editables.

# 2.3 Condiciones de Presentación de Oferta.

La configuración de las condiciones de Presentación de la oferta es la clave para el proceso de contratación, ya que constituyen el conjunto de elementos que **subordinan cómo será el procedimiento posterior de preparación y presentación de ofertas**.





El acceso a las Condiciones de presentación de una oferta se efectúa haciendo clic en la pestaña "Resumen Licitación" >> "<u>Condiciones Presentación Oferta</u>"

Una vez hecho clic se despliegan las opciones de presentación y nos dirige a la Ilustración: Condiciones de Presentación de Ofertas, que se muestra a continuación. Para más información sobre la navegabilidad consulte la "*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*".

Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Ane	xos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución	Guardar Licitación
Formalización Fiodificaciónes del contraco Comunic		
Importe Máximo Gastos de Publicidad	Euros	
▲ Condiciones Presentación de Oferta		
Forma presentación	Electrónica     V	
	A través de Plataforma     A través de Sistemas Externos	
Órgano de Asistencia	Comité Valoración SGCCE Asignar OA Limpiar	
	Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia	Activar para OA
Idiomas adicionales al Español	Catalán Euskera Gallego Ingles Valenciano	
Se aceptan variantes	Seleccionar V	
Acuerdo de Contratación Pública(ACP)	Seleccionar V	
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos	Seleccionar V	
Fecha final obtención pliegos		
Fecha final presentación ofertas		
Descripción		$\langle \rangle$
✓ <u>Subasta Electrónica</u>		
✓ <u>Eventos</u>		

Ilustración: Condiciones de Presentación de Ofertas

# 2.3.1 Formas de Presentación

La forma de presentación determinará cómo será el envío de la oferta / documentación del licitador y la custodia de la misma. En el siguiente cuadro se muestran las alternativas de presentación junto con los tipos de envío y custodia asociados a cada una.

**NOTA**: por defecto, se muestra la opción "Electrónica". Recuerde que para hacer uso de los servicios de Licitación Electrónica deberá seleccionar cualquiera de los valores "Electrónica" o "Manual y/o Electrónica".

# 2.3.1.1 Forma de Presentación electrónica

La tramitación será **íntegramente electrónica** si la presentación de la oferta es exclusivamente telemática, utilizando la herramienta de preparación y presentación de ofertas, además, el sistema de Licitación Electrónica se encarga de custodiarla electrónicamente.





Preparación	Presentación	Custodia
Herramienta L.E.	Telemática	Sistema L.E.

2.3.1.2 Forma de Presentación manual y/o electrónica

La tramitación será **manual y electrónica** cuando unos sobres se presenten de forma electrónica y otros de forma manual, por la propia naturaleza del mismo. Se ha contemplado esta modalidad para los supuestos en que un sobre, sobre todo el técnico, no pueda ser entregado telemáticamente como en el caso de muestras, maquetas, etc.

Se contempla un último caso, la posibilidad de **tramitación manual o electrónica** si el órgano de contratación permite que el licitador, discrecionalmente, decida presentar todos los sobres de la oferta de forma presencial o todos ellos telemáticamente. Podrán convivir las custodias físicas y electrónicas.

En este último caso, además de escoger forma de presentación "manual y/o electrónica", se deberá indicar en la configuración del sobre que éste tendrá un soporte físico y una presentación presencial (por ejemplo, el técnico). Esto se verá en el apartado <u>"Configuración de sobres"</u>.



# 2.3.1.3 Forma de Presentación manual

Cuando la tramitación sea **manual**, el licitador presentará la documentación en un registro físico, independientemente de que el soporte sea o no electrónico. La custodia de la documentación se realiza físicamente.

Preparación	Preparación Presentación	
Fuera del Sistema	Presencial	Física
		<b>\$</b>





Ilustración; Forma de Presentación Manual

# 2.3.1.4 Cuadro Resumen

Forma Presentación	Envío	Custodia
Electrónica	Telemática	Electrónica
Manual o Electrónica	A discreción del licitador	Física y/o Electrónica
Manual y Electrónica*	Unos sobres de forma manual, otros electrónicos	Física y Electrónica
Manual	Presencial	Física

# 2.3.1.5 Reflejo en la plataforma

Tal y como se detalla en la Ilustración: Selección de la Forma de Presentación para seleccionar la forma de presentación, se hará clic en la opción especificada del menú desplegable indicado.

▲ Condiciones Presentación de Oferta	
Forma presentación	Electrónica
	Manual
	Manual y/o Electrónica

#### Ilustración: Selección de la Forma de Presentación

Si la licitación incluye la forma de presentación "electrónica" o "manual y/o electrónica", será preciso seleccionar si la presentación de la documentación, tal y como se aprecia en la Ilustración: Presentación de la documentación a través de Plataforma o a través de sistemas externos, se efectúa "A través de Plataforma" o "A través de Sistemas Externos". Este último supuesto se emplea a efectos únicamente informativos o estadísticos, ya que el Órgano de Contratación dispondrá de un sistema propio para licitar electrónicamente, por lo que La Plataforma no generará la herramienta de preparación y presentación de ofertas.

Forma presentación	Electrónica V
	A través de Plataforma O A través de Sistemas Externos

Ilustración: Presentación de la documentación a través de Plataforma o a través de sistemas externos

# 2.3.2 Asignación de un Órgano de Asistencia





Los Órganos de Asistencia sirven de apoyo a los Órganos de Contratación para evaluar las ofertas que éstos reciben sobre las licitaciones publicadas. Aun siendo preceptivos, su registro en Plataforma solo es obligatorio si la forma de presentación es "Electrónica" o "Manual y/o Electrónica".

**NOTA**: En procedimientos en que sea potestativo emplear órgano de asistencia, como en negociados sin publicidad, se deberá asignar uno, por ejemplo, un órgano de asistencia de carácter unipersonal, no colegiado, como puede ser un asesor técnico. Se detalla en la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia.

Dentro de la Plataforma para Asignar un Órgano de Asistencia se hace clic en el enlace "Asignar OA" como se muestra a continuación en la Ilustración: Asignar Órgano de Asistencia.

▲ Condiciones Presentación de Oferta	
Forma presentación	Electrónica V
	A través de Plataforma O A través de Sistemas Externos
Órgano de Asistencia	Asignar OA
	Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia Activar para OA
Idiomas adicionales al Español	Catalán Euskera Gallego Ingles Valenciano
Se aceptan variantes	Seleccionar 🗸
Acuerdo de Contratación Pública(ACP)	Seleccionar 🗸
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos	Seleccionar 🗸
Fecha final obtención pliegos	
Fecha final presentación ofertas	
Descripción	

#### Ilustración: Asignar Órgano de Asistencia

El sistema mostrara como posibles órganos de asistencia aquellos que estén vinculados al órgano de contratación por pertenencia al mismo ámbito organizativo o en virtud del ámbito de actuación del órgano de asistencia. En todo caso, se mostrarán los órganos de asistencia propios (Ilustración: Órganos de asistencia sugeridos a un órgano de contratación).

**EJEMPLO 1**: La Mesa de Contratación del Ministerio de Hacienda podrá asistir a todos los órganos de contratación del Ministerio, incluidos organismos autónomos (Interdepartamental – Ministerio de Hacienda).

**EJEMPLO 2**: La mesa de contratación de la Dirección General del Patrimonio del Estado pueda asistir a todos los órganos de contratación que formen parte de la referida Dirección General (Departamental – Dirección General del Patrimonio del Estado)

**EJEMPLO 3**: Las mesas de contratación del Sector Público Institucional no podrán asistir a ningún organismo fuera del organigrama de esa institución.

**EJEMPLO 4**: La mesa de contratación de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, creada ad-hoc para la apertura y valoración de los contratos basados en acuerdos marcos, tendrá el carácter de órgano de asistencia propio de ese órgano de contratación (Específico de OC - Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica).





Ini	cio			
m18022016-1 > Resumen Licitación				
Exped	iente	m18022016-1		
Órgan	o de Contratación	Dirección General de Ordenación del Juego		
col				
561	Órgano de Asistencia		Unidad Administrativa	Tipo de OA
0	Órgano de Asistencia Junta de Contratación del Mir	nisterio de Hacienda y Administraciones Públicas	Unidad Administrativa ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO> Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas> Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Publicas> Junta de Contratacion	Tipo de OA Interdepartamental
) () ()	Órgano de Asistencia Junta de Contratación del Mir Mesa de contratación de la D	nisterio de Hacienda y Administraciones Públicas irección General de Ordenación del Juego	Unidad Administrativa ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO> Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas> Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Publicas> Junta de Contratacion ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO> Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas> S. de E. de Hacienda»D.G. de Ordenación del Juego	Tipo de OA Interdepartamental Departamental
Página	Organo de Asistencia Junta de Contratación del Mir Mesa de contratación de la D 1 de 1 Total: 2	nisterio de Hacienda y Administraciones Públicas irección General de Ordenación del Juego	Unidad Administrativa ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO> Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas> Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Publicas> Junta de Contratacion ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO> Ministerio de Hacienda y Administraciones Publicas> S. de E. de Hacienda>D.G. de Ordenación del Juego	Tipo de OA Interdepartamental Departamental

Ilustración: Órganos de asistencia sugeridos a un órgano de contratación

NOTA: si la forma de presentación es "Electrónica" o "Manual y/o electrónica" "A través de Plataforma" es obligatorio asignar un órgano de asistencia, de otro modo no se podrá publicar la convocatoria de licitación y los pliegos.

Además de asignar un órgano de asistencia ya definido, el órgano de contratación puede crear sus órganos de asistencia propios (que SÓLO le asisten a él).

El órgano de contratación, mediante el usuario Administrador (AOC), podrá crear su propio órgano de asistencia a través de la pestaña "Administración  $\rightarrow$  Gestión de Órganos de Asistencia"

Inicio Licitaciones	Administración	Apoderamientos Garantías	Información 🔍	Contacto 🍳	Buscador 🍳	Datos abiertos	
Perfil del Contratante :: Usuarios :: Documentos :: Reasignación de Procedimientos :: Asignar POC-ED :: Gestión de Órganos de Asistencia Licitaciones Archivadas :: Licitaciones bloqueadas :: Listado informes							
Criterios de Búsqueda							
Estructura Organizativa	S.G. de Coordinacion de la Co	ntratacion Electronica					
Órgano de Contratación	Subdirección General de Coord	inación de la Contrat Órgai	no de Asistencia				
Ámbito de Actuación	Seleccionar	▼ Tipo (	de OA	Seleccionar		•	
Estado del OA	Seleccionar	▼					
Buscar Lim	piar						
Órgano de Asistencia	L L L L L L L L L L L L L L L L L L L	Jnidad Administrativa		Licitaciones en curso	Usuarios	Estado	
Prueba Artime	S.	G. de Coordinacion de la Contratac	ion Electronica	2	3	Activo	
Prueba específico OC	s.	G. de Coordinacion de la Contratac	ion Electronica	0	2	Creado	
Página 1 de 1 Total: 2							
Nuevo							
Inicio   Aviso Legal   Protección	de datos   Guía de Navegació	on RSS Mapa web Accesibil	idad				

Ilustración: Pantalla de Gestión de Órganos de Asistencia

Se pulsa el botón "*Nuevo" y se* rellena la información que se solicita en el formulario tal y como se muestra en la Ilustración: Creación de un órgano de asistencia por el órgano de contratación II. Una vez introducidos los datos, deberá pulsar "Aceptar".

	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
--	--



Datos Requerido	IS
Nombre OA(*)	Mesa de Contratación de la SGCCE
Tipo de OA(*)	Mesa de contratación 👻
Procedimiento	Seleccionar 🔹
Idioma(*)	Español 👻
Estructura Orga	nizativa
Estructura	
Organizativa(*)	S.G. de Coordinacion de la Contratacion Electronica
Ámhito de Actua	ción
Ámbito(*)	
Entructure (OC	
Estructura/OC	Subdirección General de Coordinación de la Contra 🔺
	Ψ
Norma de creaci	ón
Documento	Anexar
O URL	
Dirección Postal	
Vía(*)	Jose Abascal 4
C.P.(*)	28003
Población(*)	Madrid
País(*)	España 🗸
Persona de	
Contacto(*)	Jose Pérez
Teléfono(*)	915554433
Fax	
Email(*)	licitacione@minhafp.es
Acepta	r Cancelar

#### Ilustración: Creación de un órgano de asistencia por el órgano de contratación II

Cabe destacar que el "Ámbito de Actuación" sólo puede ser "específico de OC (Órgano de Contratación)".

Ámbito de Actua	ción		
Ámbito(*)	Seleccionar		
Estructura/OC	Seleccionar	*	
	Específico de OC		
		-	

#### Ilustración: Determinación del ámbito de actuación

Una vez creado el Órgano de Asistencia (Ilustración: Órgano de Asistencia creado), se ha de registrar un secretario (Ilustración: Pestañas Órganos de Asistencia e Ilustración: Nuevo Secretario), que será quien active dicho órgano. Puede encontrar más detalle en la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia I.

**NOTA**: recuerde que, si usted es administrador y secretario, si quiere gestionar las calves del órgano de asistencia para proceder a su activación, debe modificar el contexto de trabajo y cambiar de rol administrador a rol secretario.





Ý Órgano de Asistencia creado correctamente							
Para adjuntar la nor	ma de creación e indicar el ámbito de actu	ación, deberá entrar de nuevo	en los datos general	es del Órgano de A	sistencia		
Criterios de Búsqueda							
Estructura Organizativa	S.G. de Coordinacion de la Contratacion Electronica						
Órgano de Contratación	Subdirección General de Coordinación de la Contrat	Órgano de Asistencia					
Ámbito de Actuación	Seleccionar 🗸	Tipo de OA	Seleccionar		•		
Estado del OA	Seleccionar 🗸						
Buscar Lin	Unided & desinistration		Lisitasiones en surre	Usuarias	Estado		
Organo de Asistência	onidad Administrativa		Licitaciones en curso	osuarios	Estado		
Mesa de Contratación de la SGCCE	S.G. de Coordinacion de	la Contratacion Electr Resultados Búsque	eda	0	Creado		
<u>Prueba Artime</u>	S.G. de Coordinacion de	la Contratacion Electronica	2	3	Activo		
Prueba específico OC	S.G. de Coordinacion de	la Contratacion Electronica	0	2	Creado		
Página 1 de 1 Total: 3							
Nuevo							
Inicio Aviso Legal Protección de datos Guía de Navegación RSS Mapa veb Accesibilidad							

Ilustración: Órgano de Asistencia creado

#### Se pulsa la pestaña "Usuarios"

atos kequeriu	us		
Nombre OA(*)	Mesa de Contratación de la SGCCE		
Tipo de OA(*)	Mesa de contratación 👻		
Procedimiento	Seleccionar	•	
Idioma(*)	Español	-	

Ilustración: Pestañas Órganos de Asistencia

Se pulsa el enlace nuevo en la línea correspondiente a secretario

DetalleOA Autorización a Sistemas Terceros Usuarios				
Nombre Administración Órgano de Asistencia Mesa de Contratación de la SGCCE				
Miembros necesarios				
Cargo en Mesa/Cargo/Nombre	Custodio			
Cargo en Mesa: Secretario Suplente Cargo(*): Nombre:		nuevo		
Cargo en Mesa: Vocal Interventor Cargo(*): Nombre:		nuevo		
Cargo en Mesa: Vocal Servicios Jurídicos Cargo(*): Nombre:		nuevo		
Cargo en Mesa: Presidente Cargo(*): Nombre:		<u>nuevo</u>		
Cargo en Mesa: Presidente Suplente Cargo(*): Nombre:		nuevo		
Cargo en Mesa: Secretario Cargo(*): Nombre:		<u>nuevo</u>		
Direcciones Comunicación Convocatoria				
Correo de notificación Intervenci				
Correo de notificación de los Ser				
Guardar				

Ilustración: Nuevo Secretario

Una vez creado el Órgano de Asistencia, es condición INDISPENSABLE para tramitar procedimientos electrónicos con ese órgano de asistencia que el Secretario lo active tal y como se especifica en la guía de Gestión de Órganos de Asistencia.





**IMPORTANTE:** No cree un órgano de asistencia por cada procedimiento. La naturaleza de los Órganos de Asistencia es permanente, no obstante, su composición es flexible y puede variar a lo largo del tiempo y no ser necesariamente la misma en cada sesión/reunión. Es por ello que a cada sesión pueden asistir miembros diferentes sin que sea necesario crear un Órgano de Asistencia para cada expediente o combinación de composición posible.

NOTA: lo recomendado es que cada órgano de contratación no tenga más allá de dos o tres órganos de asistencia.

Finalmente, tanto si ya estaba creado como si se acaba de crear el Órgano de Asistencia, éste se ha de seleccionar de la lista (Ilustración: Selección del órgano de asistencia en un procedimiento).

Expediente	21092015-1		
Órgano de Contratación	Subdirección General de Coordinación de la Contratació	n Electrónica	
se Órgano de Asistencia		Unidad Administrativa	Tipo de OA
Mesa de Contratación	del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	Dirección General de Patrimonio	Departamental
Mesa de Contratación	del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Dirección General de Patrimonio	Departamental
Mesa de Contratación	del Ministerio de Interior	Dirección General de Patrimonio	Departamental
Mesa de Contratación	del Ministerio de Fomento	Dirección General de Patrimonio	Departamental
Mesa de Contratación	del Ministerio Sanidad, Servion Sociales e Iqualdad	Dirección General de Patrimonio	Departamental
Página 1 de 1 Total: 5	<b>—</b>		
Nuevo Órgano de Asiste	encia Asignar OA Volver		
j31012018-02 > Resume	en Licitación		
Expediente	j31012018-02		
Estructura Organizativa Órgano de Contratación	Junta de Contratación del Ministerio de Hacienda y Ad	ministraciones Dúblicas	
sel Organo de Asistencia	3	Unidad Administrativa	Tipo de OA
Comisión Permanente	DGRCC	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	Interdepartamental
Junta de Contratación	del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO>Ministerio de Hacienda y Función Pública> Subsecretaria de Hacienda y Función Pública> Junta de Contratacion	Interdepartamental
Mesa de Contratación	DEH	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO>Ministerio de Hacienda y Función Públi	ca
Página 1 de 1 Total: 3			
Asignar OA	Volver		
Inicio Aviso Legal Proteco	ión de datos   Guía de Navegación   RSS   Mapa web	Accesibilidad	

Ilustración: Selección del órgano de asistencia en un procedimiento

# 2.3.3 Fechas

Las fechas de que dispone la Plataforma determinan, básicamente, límites para la presentación de la documentación y para la apertura de los sobres electrónicos. En concreto:

"<u>Fecha final de presentación de ofertas</u>": establece el límite para presentar las proposiciones. Transcurrido ese plazo la herramienta no estará disponible para preparar y presentar, pero sí para visualizar la oferta presentada.

**NOTA**: si el licitador descarga la herramienta con anterioridad a esa fecha y presenta la oferta transcurrido ese plazo, el sistema permitirá la presentación de la documentación, pero informará que se ha presentado fuera de plazo.

**NOTA IMPORTANTE**: Se ha de tener en cuenta que el soporte a usuarios de la plataforma es de lunes a jueves de 9 a 19 horas, y los viernes de 9 a 15 horas. Le recomendamos que establezca la fecha fin de presentación de ofertas dentro de ese horario, de otro modo, puede ocurrir que una empresa no





pueda presentar su oferta por falta de soporte, lo cual no será responsabilidad de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En los procedimientos restringidos, negociados y establecimientos de sistemas dinámicos de adquisición se deberá tener en cuenta la "Fecha final de solicitudes de participación".

Fecha final obtención pliegos	
Fecha Final presentación de Solicitudes de Participación	
Fecha final presentación ofertas	

Ilustración: Fijación de fechas límites para presentación de sobres

**NOTA**: la fecha final de solicitudes de participación se refiere a la presentación de, al menos, el sobre administrativo. La presentación de la oferta económica y/o técnica viene determinada por la "Fecha final de presentación de ofertas".

AVISO ESPECIAL PARA ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ISLAS CANARIAS: recuerden que estas fechas, en especial la fecha final de presentación de ofertas, cuando se indiquen en la Plataforma serán de acuerdo al horario peninsular. (Ejemplo: si se desea que el plazo de presentación de ofertas finalice a las 14:00 horas según el horario de las Islas Canarias, en la configuración de la licitación se tendrá que poner las 15:00 horas)

Una vez se hayan introducido los datos se ha de guardar la licitación pulsando en el botón Guardar Licitación que se encuentra arriba a la derecha, tal y como se muestra en la Ilustración: Selección del órgano de asistencia en un procedimiento.

Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Ane Formalización Modificaciones del contrato Comunio	xos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución caciones	Guardar Licitación
Importe Máximo Gastos de Publicidad	Euros	
▲ Condiciones Presentación de Oferta		
Forma presentación	Electrónica	
	A través de Plataforma      A través de Sistemas Externos	
Órgano de Asistencia	Comité Valoración SGCCE Asignar OA Limpiar	
	Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia	Activar para OA
Idiomas adicionales al Español	Catalán Euskera Gallego Ingles Valenciano	
Se aceptan variantes	Seleccionar 🗸	
Acuerdo de Contratación Pública(ACP)	Seleccionar V	
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos	Seleccionar V	
Fecha final obtención pliegos		
Fecha final presentación ofertas		
Descripción		$\langle \rangle$
✓ Subasta Electrónica		
✓ <u>Eventos</u>		

Ilustración: Botón Guardar Licitación

# 2.3.4 Eventos

Los eventos proporcionan información sobre los actos de apertura de los sobres. Pueden incluir información sobre fecha de apertura o una descripción genérica (Por ejemplo: se





procederá a la apertura del sobre a los 15 días de la publicación en el BOE), así como datos sobre el lugar en el que se procederá a la apertura del sobre.

Los eventos no suelen ser obligatorios, de hecho, en ocasiones, el órgano de contratación desconoce en el momento de la convocatoria de la licitación la fecha y el lugar en los que el órgano de asistencia procederá a la apertura de los sobres.

Si desea que esa información figure en el anuncio, deberá registrarla antes de proceder a la publicidad de la convocatoria y los pliegos. Para ello, o la introduce él mismo o la Plataforma permite que el órgano de contratación, discrecionalmente, habilite la configuración de la licitación al órgano de asistencia y éste puede actualizar la información relativa a fechas y eventos.

En la Ilustración: Activación de la Licitación al Órgano de Asistencia se muestra con una flecha roja el botón que hay que pulsar para que los "Órganos de Asistencia" puedan acceder a la configuración de la licitación y por ende puedan modificar los eventos.

Resumen Licitación PPT PCAP Contactos An Formalización Modificaciones del contrato Comun	exos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución	Guardar Licitación
Importe Máximo Gastos de Publicidad	Euros	
▲ Condiciones Presentación de Oferta		
Forma presentación	Electrónica 🗸	
	A través de Plataforma     A través de Sistemas Externos	
Órgano de Asistencia	Comité Valoración SGCCE Asignar OA Limpiar	
	Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia 🔼	ctivar para OA
Idiomas adicionales al Español	Catalán Euskera Gallego Ingles Valenciano	
Se aceptan variantes	Seleccionar 🗸	
Acuerdo de Contratación Pública(ACP)	Seleccionar 🗸	
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos	Seleccionar V	
Fecha final obtención pliegos		
Fecha final presentación ofertas		
Descripción		$\hat{}$
✓ Subasta Electrónica		
✓ Eventos		

#### Ilustración: Activación de la Licitación al Órgano de Asistencia

Para la configuración de los eventos de acuerdo a lo que marca la ley, la Plataforma, dentro del espacio de "Condiciones Presentación de Oferta", muestra un enlace "Eventos" tal y como se aprecia en la Ilustración: Enlace para la definición de Eventos.





Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Ane Formalización Modificaciones del contrato Comuni	xos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución Guardar Licitación aciones
Importe Máximo Gastos de Publicidad	Euros
▲ Condiciones Presentación de Oferta	
Forma presentación	Electrónica
	A través de Plataforma     A través de Sistemas Externos
Órgano de Asistencia	Comité Valoración SGCCE Asignar OA Limpiar
	Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia Activar para OA
Idiomas adicionales al Español	Catalán Euskera Gallego Ingles Valenciano
Se aceptan variantes	Seleccionar 🗸
Acuerdo de Contratación Pública(ACP)	Seleccionar V
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos	Seleccionar V
Fecha final obtención pliegos	
Fecha final presentación ofertas	
Descripción	$\bigcirc$
✓ Subasta Electrónica	
✓ Eventos	

Ilustración: Enlace para la definición de Eventos

Cuando se hace clic en el enlace "Eventos" de la Ilustración: Enlace para la definición de Eventos se muestran dos enlaces: "Evento de apertura de la oferta económica" cuyo formulario está desplegado por defecto y "Otros eventos". En este último se pueden definir los actos de apertura del resto de sobres.

# 2.3.4.1 Eventos de apertura de la oferta económica.

En los procedimientos que así se requiera, se registra la fecha y lugar de apertura de la oferta económica. Si no, se puede marcar el selector "No se publica el acto de apertura económica."

▲ <u>Eventos</u>	
No se publica el acto de apertura económ	nica 🗆
<ul> <li>Evento de apertura de oferta econór</li> </ul>	mica
Nombre	Apertura oferta economica prueba 6
Fecha apertura de ofertas	27-08-2021 09:41
Descripción	Apertura de la oferta economica
Tipo de acto	Privado V
Condiciones para la asistencia	
Apertura de Oferta	
Lugar	SGCCE Amaia-Tragsatec
Calle	Jose Abascal, 4
CP	28003
Población	Madrid
País	España 🗸
✓ <u>Otros eventos</u>	

Ilustración: Definición de Evento de apertura de oferta económica

# 2.3.4.2 Otros Eventos

Si se hace clic en "otros eventos" se despliega la opción donde se puede crear un "nuevo evento", que podrá corresponder a actos de apertura de sobres de documentación general o





administrativo o sobres de criterios basados en un juicio de valor u oferta técnica. Si se pulsa el botón aparece el formulario de la Ilustración: Definición de Otros Eventos.

de evento E	vento	F	echa	Lugar	Descripción	
Apertura sobre oferta técnica	Apertura oferta te	nica	27-08-2021 09:41	SGCCE Amaia- Tragsatec	Apertura de la oferta tecnica	<u>eliminar</u>
Nuevo Evento						
Nombre	A	ertura adminis	trativa prueba 6			
Fecha apertura de ofertas	27	-08-2021 09:4	1			
Descripción	Ar	ertura del sobr	e adrmistrativo		1	
Tipo de evento	A	ertura de solic	itud de participación	~		
Tipo de acto	Pi	vado	~			
Condiciones para la asistencia					1	
Apertura de Oferta	_					
Lugar	S	CCE Amaia-Tra	igsatec			
Calle	Jo	e Abascal, 4				
CP	28	003				
Población	M	drid				
País	E	paña		~		

Ilustración: Definición de Otros Eventos

Mediante esta opción se puede establecer fecha y lugar de apertura de los restantes sobres de la oferta.

- Si la fecha y la hora de los eventos se definen en la configuración de la licitación, en la Agenda de Sesiones de los Órganos de Asistencia se recuperan como actos (eventos con fecha) para su inclusión en el orden del día de una o varias sesiones.
- Si no se han definido eventos en la configuración de la licitación, en la Planificación de Sesiones de los Órganos de Asistencia aparecerán como tareas pendientes de planificar, para la fijación de una fecha por el Órgano de Asistencia y su posterior inclusión en el orden del día de una o varias sesiones.

**NOTA**: los actos relativos a aperturas de sobres y las calificaciones / valoraciones de la documentación que contienen se generan en la Planificación del Órgano de Asistencia, aunque no se hayan definido eventos en la Plataforma. Simplemente, el sistema detecta la existencia de uno o varios sobres y, por tanto, la necesidad de abrirlos y calificar la documentación contenida.

Una vez configurado todo lo expuesto en este apartado es muy IMPORTANTE volver a guardar mediante el botón "Guardar Licitación" situado en la parte superior derecha.

Resumen Licita Resolución Fo	ción PPT ormalización	PCAP Contactos Comunicaciones	Anexos Pliego	Preguntas y Respuestas	Licitadores	Admisión/Exclusión	Guardar Licitación
✓ <u>Condiciones</u>	de publicación	1					<b>1</b>

Ilustración: Guardar Licitación

2.4 Lotes





El sistema de Licitación Electrónica ofrece la posibilidad de licitar electrónicamente procedimientos en los cuales existe división del objeto del contrato en lotes. Para ello, es necesario establecer:

- Si el licitador deberá ofertar a todos los lotes, un solo lote o uno o varios lotes. Esta selección tiene su efecto en la herramienta, de tal forma que, si el licitador debe ofertas a todos los lotes, la herramienta le obligará a presentar la documentación correspondiente a todos ellos.
- Si los requisitos de participación aplican a uno, varios o todos los lotes. Por ejemplo, puede ocurrir que la clasificación sea diferente para cada lote. También se pueden definir formas de acreditación distinta por lote. Esta determinación también aplica a los criterios de adjudicación.

En la siguiente ilustración se muestra la selección de ofertar a lotes (Ilustración: Ofertar a Lotes).

Resumen Licitación PPT Modificaciones del contrato	PCAP Contactos Anexos Pliego Comunicaciones	Preguntas y Respuestas	Licitadores Ad	dmisión/Exclusión R	Resolución	Formalización	Guardar Licitación
Pliego de prescripcio	es técnicas						
Documento	DOC20170508123714PLIEG	DPRESTECNICAS.pdf	Eliminar				
O URL							
Utilizar Lotes	● Si ○ No						
Se debe ofertar a Número de lotes a los	que puede ofertar		Selecció todos los l un solo lot uno o vario	onar lotes te os lotes	+		
El poder adjudicador :	e reserva el derecho de adjudicar co	ontratos que combinen lo	otes o grupos de	lotes siguientes			
					$\langle \rangle$		
Descripción de lotes							
Nº Lote	Descripción de lotes		Importe(sin im	puestos)			
		Nu	ievo Lote				

Ilustración: Ofertar a Lotes

El registro de lotes se realiza desde la pestaña PPT (Ilustración: Ofertar a Lotes).

esumen Licitación PPT odificaciones del contrato	PCAP Contactos Comunicaciones	Anexos Pliego	Preguntas y Respuestas	Licitadores	Admisión/Exclusión	Resolución	Formalización	Guardar Licitación
Pliego de prescripci	ones técnicas							
Ocumento	DOC20170	508123714PLIEG	OPRESTECNICAS.pdf	Eliminar				
O URL								
Utilizar Lotes	● si ○	No						
Se debe ofertar a				todos	los lotes 🗸			
Número de lotes a l	os que puede ofertar							
Número máximo de	lotes que pueden adju	idicarse a un úi	nico licitador					
El poder adjudicado	r se reserva el derecho	o de adjudicar o	ontratos que combinen	otes o grupos	de lotes siguientes			
						<>		
Descripción de lote								
Nº Lote	Descripción de le	otes		Importe(sin	impuestos)			
			N	uevo Lote				





#### Ilustración: Creación de Lotes pestaña PPT

Para mayor información, visualice la "*Guía de Publicación de la Convocatoria de la Licitación*" en el capítulo 3.2.1.2 "*Configuración de lotes y entregables*".

Los lotes se introducen uno a uno, definiéndose un número de lote, título del lote, descripción del lote, valor estimado del lote, importes y, si así se desea, un CPV por lote (Ilustración: Definición de Lotes)

Detalle del Lote	
Número de Lote (*)	1
Título del lote (*)	(Número de Caracteres máximo = 1700)
	Ropa de trabajo 15/1700
Descripción del lote (*)	(Número de Caracteres máximo = 4000) Ropa de trabajo yyyy 20/4000
Valor estimado del lote (*)	1000.00 Euros
	Importe (*)
	Importe (sin impuestos) 5000,00 Euros % Impuestos: 0,00 Importe(con impuestos): 5000,00 Euros
Lugar de Ejecución	
País	España 🗸
NUTS	ES300 Madrid 🗸
Selección del CPV	
CRV Selectionador	
Código CDV	Añadir Selección CPV
rincipal	1800000-Prendas de vestir, calzado, articulos de viaje y accesorios.

#### Ilustración: Definición de Lotes

El conjunto de los lotes definidos se muestra en pantalla (Ilustración: Vista resumen de lotes).

Resumen Licitación PPT Modificaciones del contrato	PCAP Contactos Anexos Plie Comunicaciones	go Preguntas y Respue	estas Licitadores	Admisión/Exclusión	Resolución	Formalización	Guardar Licitación
Pliego de prescripcio	ones técnicas						
Documento	DOC.pdf Elimin	iar					
O URL							
Utilizar Lotes	● Si ○ No						
Se debe ofertar a			todos	los lotes 🗸			
Número de lotes a lo	s que puede ofertar			]			
Número máximo de	lotes que pueden adjudicarse a	ın único licitador	2	2			
El poder adjudicador	se reserva el derecho de adjudi	car contratos que comb	inen lotes o grupo	s de lotes siguientes			
					< >		
Descripción de lotes							
Nº Lote	Descripción de lotes		Importe(sin impo	iestos)			
1	Lote 1					50,00 elimin	ar
2	Lote 2					50,00 elimin	ar
		Primero Página 1 d	e 1 Total: 2 Ú	timo			
			Nuevo Lote				





#### Ilustración: Vista resumen de lotes

**NOTA**: Cada lote deberá estar asignado a los sobres que corresponda. Si algún sobre no tiene lote asignado aparecerá un mensaje de advertencia al guardar los sobres y al publicar la licitación.

# 2.5 Ofertas Integradoras

Si se cumplen las siguientes condiciones:

- 1. Existe una división del objeto del contrato en lotes.
- 2. Se puede ofertar a más de un lote.
- 3. Se puede adjudicar más de un lote al licitador.

Se pueden presentar ofertas integradoras, esto es, presentar una oferta conjunta a varios lotes, siempre que se presenten las correspondientes ofertas individuales.

Se puede seleccionar la opción desde la pestaña PPT ('Permitir ofertas integradoras') y crear todas las combinaciones que se deseen (Ilustración: Configurar ofertas integradoras).

mbinación d	e lotes					
1, 2			1	Eliminar	T	1
2,4			1	Eliminar	1	:
1,4				Eliminar		1

Ilustración: Configurar ofertas integradoras

# 2.6 Información sobre financiación europea

En apartado información sobre cláusulas administrativas de la pestaña PCAP es donde podremos seleccionar la opción de asignar la licitación a los fondos europeos asociados al plan de recuperación u otros. Para ello deberemos seleccionar:

- Financiación europea: Si
- Fuente de financiación europea: Se seleccionará el tipo de ayuda o fondo correspondiente. En este ejemplo hemos elegido: Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Programas UE-Localizador: Es un texto libre a rellenar con un código localizador que deberá conocer el órgano de gestión.
- Formula de revisión de precios: Es un texto libre, que no tiene que ver con la financiación europea.





Información estructurada		
<ul> <li>Información de las claúsulas administrativas</li> </ul>		
Financiación UE	Si 🗸	
Fuente de Financiación Europea	Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resilencia Ayuda a la Recuperación para la cohesión y los territorios de Europa Fondo Europeo Agrícola del Desarrollo Rural Fondo Europeo Marítimo y de Pesca Fondo Social Europeo Plus Otros Fondos Europeos	
Programas UE-Localizador	LOC-2101	
Formula de revisión de precios		

Ilustración: Información estructurada

# 2.7 Requisitos de participación. Formas de acreditación.

# 2.7.1 Características generales

Los requisitos de participación constituyen las condiciones de aptitud precisas para poder contratar con el Sector Público. En los procedimientos electrónicos (forma de presentación "Electrónica" o "Manual y/o Electrónica") es preciso configurar cada uno de ellos y la forma de acreditarlos, de otro modo, la herramienta de preparación y presentación de ofertas no solicitará la acreditación de un requisito concreto.

Los requisitos de participación se mostrarán tanto en el anuncio de licitación como en el de pliegos, siempre que se hayan introducido de forma estructurada.

La configuración de los requisitos previos de participación dentro de la plataforma se efectúa seleccionando la pestaña **PCAP** >> <u>condiciones de admisión de candidatos</u> (Ilustración: Configuración de los requisitos previos de participación desde la pestaña PCAP).

Preparación licitación	Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de	ofertas Evalua	ación	Resolución AAP AAD AADJ AF Modific	ación de Contrato 🔤 R 🔤 D
✓ Expediente	Prueba 6 Amaia	a			Ocultar Perfilado
Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Comunicaciones	Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Lic	citadores Admisión/Exclusión	Resolución Formalizació	Modificaciones del contrato	Guardar Licitación
Pliego de cláusulas administrativas					
	Anexar				
O URL					
Justificación de acceso restringido a plie	Jos				4
Información estructurada					
Información de las claúsulas administ	rativas				
Condiciones de admisión de candidate     Condiciones de adjudicación	<u>DS</u>				
<ul> <li>✓ Condiciones de ejecución</li> </ul>					
Preparación de los sobres de la oferta	3				
Configuración de los sobres					
Nuevo Sobre					
					Guardar Licitación
Inicio   Aviso Legal   Protección de datos   Gu	uía de Navegación   RSS   Mapa web   Acces	sibilidad			

Ilustración: Configuración de los requisitos previos de participación desde la pestaña PCAP

Dentro de esta área se accede a Requisitos previos de participación.





▲ <u>Condiciones de admisión de candidatos</u>
Requisitos previos de participación
<ul> <li>Limitación del número de licitadores a los que se invitará</li> </ul>

#### Ilustración: Condiciones de admisión de candidatos

Una vez seleccionado el enlace "<u>Requisitos previos de participación</u>" el sistema muestra la siguiente pantalla:

Prueba 6 Amaia / PCAP / Condiciones de admisión de candidatos / Requisitos previos de participación					
Seleccionar V	Nuevo requisit	3			
Seleccionar Capacidad de contratar					
Clasificación		Requisitos previos de participación			
Solvencia económica o financiera Solvencia técnica o profesional Habilitación empresarial o profesional		Descripción	Información adicional		
	inidos				
Experiencia			Guardar Licitación Volver		
Requerimiento CCVV	ción   RSS   Mapa	web Accesibilidad			

Ilustración: Definición de los requisitos previos de participación

Como se puede apreciar en la Ilustración: Definición de los requisitos previos de participación, la Plataforma muestra los Requisitos previos de participación organizados por grupos de ellos (capacidad de contratar, solvencias) o individuales (clasificación, habilitación empresarial o profesional, experiencia y empleados). Aunque la forma de cumplimentarlos difiere ligeramente en lo que respecta a la definición de los mismos (área roja, Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación), es igual en cuanto a la determinación de la forma de acreditación (área azul, Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación). Asociados a éstos hay una serie de características comunes para el registro de los requisitos:

• Secciones dentro de la ventana

ipo de requisito: Empleados		
Indicar cantidad:	empleados	
Texto de ayuda para el licitador:		
Forma de acreditación:	<ul> <li>*Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos un criterio.</li> <li>El licitador deberá introducir un valor o un texto</li> <li>Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema</li> <li>El licitador aportará documentación</li> <li>Seleccionar tipo/s de documento/s</li> </ul>	
		Guardar Volver

Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación

- La zona superior de **Ilustración: Elementos en la definición de los requisitos de participación** marcada en rojo es variable según el tipo de requisito.
- La zona inferior es fija y para que se pueda crear un nuevo requisito se ha de seleccionar como mínimo una de tres formas de acreditación que se ofrece.
  - El cumplimiento de los requisitos de participación se podrá acreditar mediante:
     Documento: por ejemplo, declaración responsable (o DEUC), copia autenticada del DNI, escritura de constitución., etc.
    - Autorización para consulta a sistemas terceros (ROLECE, AEAT, TGSS, SVDI)
    - Valor estructurado: por ejemplo, número de empleados.
  - Si la forma de acreditación es la autorización para consulta a sistemas terceros, el sistema detecta automáticamente qué sistema es susceptible de consulta.





- El órgano de contratación puede seleccionar una o más formas de acreditación para un solo requisito. En ese caso, el licitador podrá decidir por cuál de ellas opta.
- Una vez se haya cumplimentado el formulario para cada requisito, se ha de guardar, devolviendo el sistema a la pantalla general (o vista general de requisitos), que tiene el aspecto que muestra la llustración: Vista general o resumen de los requisitos previos de participación. A medida que se van registrando requisitos, la pantalla general o resumen los va mostrando todos ellos, cada uno en una fila.

#### También hay una zona referida a los lotes en caso de existir ver apartado 2.7.4

**NOTA**: Los requisitos de participación deberán estar asignados al sobre administrativo. Si el sobre administrativo no tiene ningún requisito de participación aparecerá un mensaje de advertencia al guardar el sobre o intentar publicar el anuncio de licitación.

Seleccionar	✓ Nuevo requisito	
	Requisitos previos de participación	n j
Тіро	Descripción	Información adicional
Capacidad de contratar - Cumplimiento con las obligaciones tributarias		Acreditacion: Sistema tercero Elimina
Solvencia técnica - Trabajos realizados	en los últimos cinco años	Acreditacion: Documento Elimini
Solvencia econômica - Cifra anual de negocio	año de mayor volumen	Acreditacion: Documento Elimina
Forma de acreditación		Guardar Licitación Volver

Ilustración: Vista general o resumen de los requisitos previos de participación

**NOTA**: Para acreditar varios requisitos de una sola vez, ver el apartado <u>"Acreditación múltiple de requisitos de participación"</u>. Esta es la forma de configuración recomendada, sobre todo si desea garantizar que todos o la mayoría de los requisitos se acrediten con el mismo documento, por ejemplo, el DEUC.

# 2.7.2 Formas de acreditación: Documento

Las formas de acreditación se refieren a los medios de justificación que tendrá que aportar el licitador para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el sobre administrativo o de documentación general.

Una de las formas de acreditación que se puede emplear, la más común de todas, es la aportación de documentos (Ilustración: Selección de forma de acreditación tipo documento).

	*Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos un criterio.
Forma de acreditación:	El licitador deberá introducir un valor o un texto
	📃 Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema 🛛 ROLECE - Obtener prohibiciones vigentes 🖵
	El licitador aportará documentación Seleccionar tipo/s de documento/s

Ilustración: Selección de forma de acreditación tipo documento

Un único documento de declaración responsable, que se ajustará al formulario de documento europeo único de contratación (DEUC), puede constituir el contenido íntegro del sobre administrativo.

Aunque también pueden ser precisos varios documentos para acreditar un único requisito, por ejemplo, la capacidad de obrar puede exigir la presentación de varios documentos diversos (DNI autenticado del representante, escritura de constitución, poderes, etc.)

**NOTA**: le recomendamos que no solicite la presentación de documentación completa en la fase de licitación, por tanto, vincule el DEUC o declaración responsable en la definición de los requisitos de participación como tipos de documentos.





La acreditación mediante documento es la única que exige seleccionar o configurar el tipo de documento que se va a requerir al licitador, lo cual supone profundizar en una nueva pantalla (Ilustración: Registro de los tipos de documentos mediante catálogo o nuevo tipo) para el registro (Nuevo Tipo de Documento) o selección (documento predefinido del catálogo) del tipo de documento.

n17022016-4/ PCAP / Condiciones de admisión de candidatos / Requisitos previos de participación / Nuevo requisito Acreditación mediante aportación de documentos	/ Capacidad de contratar/
Acreditación mediante aportación de documentos	
Seleccione un tipo de documento o cree uno nuevo	
Mostrar solo tipos de documentos asocialos al tipo de requisito     Tipos de documentos adociales al tipo de requisito     Utilizados en el OC     Declaración responsable, Declaración responsable para (Word (.docdocx)   fir^     Declaración responsable, Declaración (.docdocx)   fir     Declaración responsable, Declaración (.docdocx)   fir     Declaración responsable, Declaración (.docdocx)   fir     Declaración (.docdocx)   firma]	citador acreditar el cumplimiento
*Para indicar características del documento, seleccione uno de ellos en la lista de la derecha y haga click en Modificar características. Recuerde que la selección debe se Nuevo tipo de documento Modificar características	er única. Borrar tipo de documento
Texto de ayuda para el licitador:	Ŷ
	Guardar Volver

Ilustración: Registro de los tipos de documentos mediante catálogo o nuevo tipo

Existe un catálogo de tipos de documentos a disposición del órgano de contratación para que no deba repetir la configuración del tipo de documento cada vez que licita (Ilustración: Selección de documentos del catálogo). Para su selección debe pulsar el botón >> y trasladarlo al área derecha de la pantalla.

Acreditación mediante aportación de doc	umentos				
Seleccione un tipo de document Mostrar sólo tipos de docu Tipos de r Celesción ense (Adobe (pdf)) Declaración presonable (Word (doc Declaración responsible (Word (doc	o o cree uno nuevo mentos asociados al tipo de requisito documentos definidos ( /debas (pd)   firma   pantila) xw.)] , docum,   firma] , docum,   firma] , docum,   firma]	>>> <<	Tipo de document Certificado [Word (.doc certificado sillas (Adobr	tos que permiten al licita c. docc)   firma] e (.pdf)   firma]	idor acreditar el cumplimiento
*Para indicar características del d	locumento, seleccione uno de ellos en la lista	a de la derecha y haga click en Modificar Nuevo tipo de do	r características. Recuerd cumento Modi	le que la selección debe ser ificar características	única. Borrar tipo de documento
		· · · · · ·			
Texto de ayuda para el licitador:					а
				[	Guardar Volver

Ilustración: Selección de documentos del catálogo

El catálogo consta de tres entradas:

- <u>Documentos predefinidos DGPE</u>: son unos modelos básicos que ofrece el sistema para su adaptación a los que emplea el órgano de contratación. Las entradas en el catálogo DGPE no se pueden borrar. Las crea y gestiona la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- <u>Documentos utilizados en el OC</u>: son documentos que el usuario del órgano de contratación crea ex novo o adapta a partir de otro existente (generalmente del catálogo DGPE), modificando ciertas características como el tipo de formato o la firma, pasando a formar parte del catálogo del órgano de contratación. Constituyen los modelos tipo que manejará el órgano de contratación en la mayoría de los procedimientos de contratación.





 <u>Documentos usados en la Licitación</u>: aquellos documentos que se empleen en una licitación concreta formarán parte del catálogo exclusivo de ese procedimiento. Esto resulta muy útil, por ejemplo, cuando un único documento, una declaración responsable (o DEUC), constituye el contenido único del sobre administrativo.

El catálogo es sensible al tipo de requisito, de tal forma que sólo muestra aquellos tipos de documentos vinculados con un requisito concreto. No obstante, se puede desactivar esa validación para que muestre el conjunto de todos ellos.

Además del catálogo (Ilustración: Selección de documentos del catálogo Ilustración: Selección de documentos del catálogo), se pueden crear nuevos tipos de documentos (Ilustración: Selección de documentos del catálogo), en caso de que ninguno de ellos satisfaga lo exigido por el órgano de contratación.

	Tipo de documentos que permiten al licitador acreditar el cumplimie	nto
	Certificado [Word (.doc, .docx,)   firma] certificado sillas [Adobe (.pdf)   firma]	^
>>		
		-
recha y haga click en Modificar o	características. Recuerde que la selección debe ser única.	
Nuevo tipo de doc	umento Modificar características Borrar tipo de documento	

Ilustración: Selección de documentos del catálogo

La creación de un nuevo tipo de documento (Ilustración: Creación de un nuevo tipo de documento) incluye:

- Nombre.
- Formato del documento: se podrá seleccionar un valor de una lista (pdf, doc, txt, xls, otros, etc.).
- Requerir firma electrónica del documento: (sí / no).
- Plantilla para generar el documento (opcional).
- Programa facilitador para generar el documento (opcional).
- Texto de ayuda para el licitador (opcional). A pesar de su no obligatoriedad es conveniente incluir textos de ayuda concisos, que serán visualizados por el licitador en la herramienta de preparación de la oferta, facilitándole esta tarea.

**NOTA**: recuerde que, si establece como obligatoria la firma electrónica, significa que los licitadores deberán firmar el documento haciendo uso de la Herramienta de la PLACSP, con independencia de que hayan subido el documento firmado por otros medios.





de documento:	
Nombre: Formato de documento:	Modelo de declaración responsable         Adobe (.pdf)         Aviso: El órgano encargado de examinar las ofertas deberá contar con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de documento         Image: Contract con un visor capaz de abrir el tipo de docum
Texto de ayuda para el licitador:	Anexar         Programa facilitador para generar el documento         El candidato deberá presentar una declaración responsable en virtud del modelo que se facilita y que podrá descargar en la herramienta de preparación y presentación de ofertas.
	Guardar

Ilustración Creación de un nuevo tipo de documento

El órgano de contratación puede modificar las características de un tipo de documento, creando uno nuevo que se incorporará a su catálogo de documentos

El órgano de contratación puede, asimismo, borrar tipos de documento. No se pueden borrar los tipos de documento predefinidos en ningún caso.

La modificación o el borrado exigen que el tipo de documento afectado se encuentre en el grupo de selección derecho de la Ilustración: Selección de documentos del catálogo.

# 2.7.3 Formas de acreditación: Autorización para consulta a sistemas terceros

Otra forma de acreditación frecuente será la autorización para consultar los datos del candidato que obran en un sistema tercero.

Los sistemas terceros susceptibles de consulta son:

- ROLECE (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado): se puede consultar, entre otros, la clasificación o la solvencia.
- SVDI (Servicio de Verificación de Datos de Identidad): para consultar los datos de identidad del representante de la empresa o del candidato en caso de que sea persona física.
- AEAT: para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- TGSS: para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

**NOTA**: por causas ajenas a la Dirección General del Patrimonio del Estado, titular de la Plataforma de Contratación del Sector Público, no están operativas las consultas a los sistemas AEAT, TGSS y SVDI.

Una vez se han configurado todos los requisitos es IMPRESCINDIBLE guardar la licitación. En ese momento, se muestra una pantalla que ofrece una vista general de todos ellos (Ilustración: Vista general de requisitos previos de participación).





Seleccionar	✓ Nuevo requisito			
		Requisitos previos de participa	ión	
Тіро		Descripción	Información adicional	
Capacidad de contratar - Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social			Acreditacion: Documento, El licitador deberá introducir un valor o un texto	Eliminar
Capacidad de contratar - Capacidad de obrar			Acreditacion: El licitador deberá introducir un valor o un texto	Eliminar
Capacidad de contratar - Para las empresas extranjeras, declaración de sometimiento a la legislación española.			Acreditacion: Documento	Eliminar
Capacidad de contratar - Cumplimiento con las obligaciones tributarias			Acreditacion: Documento, El licitador deberá introducir un valor o un texto	Eliminar
Capacidad de contratar - No prohibición para contratar			Acreditacion: Documento	Eliminar
Experiencia (años)			Acreditacion: Documento	Eliminar
Titulo habilitante			Acreditacion: Sistema tercero	Eliminar
Solvencia técnica - Títulos académicos y profesionales del empresario y directivos, o responsables de la ejecución			Acreditacion: Sistema tercero	Eliminar
Solvencia técnica - Trabajos realizados			Acreditacion: Documento	Eliminar
Solvencia económica - Cifra anual de negocio			Acreditacion: El licitador deberá introducir un valor o un texto	Eliminar
Forma de acreditación			Guardar Licitación Volv	ver

Ilustración: Vista general de requisitos previos de participación

# 2.7.4 Requisitos de participación en procedimientos con lotes

En los procedimientos para los que existe una división del objeto del contrato en lotes, el registro de los requisitos de participación tiene la particularidad de que es necesario indicar si los requisitos aplican a todos los lotes o sólo a varios. También, puede ocurrir que un requisito aplique a todos los lotes, sin embargo, el valor exigido para cada lote sea diferente, por ejemplo, la clasificación.

En la parte superior de la pantalla de registro de los requisitos de participación se muestra un área para indicar si el requisito aplica a todos los lotes o sólo a uno / varios lotes (Ilustración: Indicación de la exigencia del requisito por lotes).

lotes le/ PCAP / Condiciones de	admisión de candidatos / Requisitos previos de participación / Nuevo requisito / Clasificación
Tipo de requisito: Clasificación	
Indique si el requisito será exigible para: Seleccione la clasificación	Todos los lotes     Uno o varios lotes     Seleccionar lote/s
Según RD 773/2015 🗸	1.**.2 Services administrativa(jual o superior a 150.000 euros e inferior a 900.000 euros) 1.**.4 Services administrativa(jual o superior a 500.000 euros e inferior a 500.000 euros) 1.**.4 Services administrativa(jual o superior a 12.000.000 euros e inferior a 12.000.000 euros) 1.**.5 Services auxiliares para trabajos administrativos de archivo y similares.(Inferior a 150.000 euroc) 1.1.* 2 Services auxiliares para trabajos administrativos de archivo y similares.(Inferior a 150.000 euroc) 1.2.*.5 Services auxiliares para trabajos administrativos de archivo y similares.(Inferior a 150.000 euroc)
Forma de acreditación:	Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos uno de los siguientes: (SOLO en caso de Licitación Electrónica).         □       El licitador deberá introducir un valor o un texto         □       Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema         ROLECE - Obtener categoria empresarial ▼         □       El licitador aportará documentación         Seleccionar tipo/s de documento/s
	Guardar Volver

Ilustración: Indicación de la exigencia del requisito por lotes

Si el requisito sólo aplica a determinados lotes se deberá seleccionar la opción "Uno o varios Lotes", mostrándose una ventana para la selección de los lotes. Se deberá pulsar el botón >> para la elección del lote o lotes (manteniendo pulsado CTRL) (Ilustración: Selección de lotes).

lotes le/ PCAP / Condiciones de admisión de candidatos / Requisitos previos de participación / Nuevo requisito / Clasificación / Asignar Lotes					
Asignar lotes de la licitación al requisito previo de participación					
Lotes no asignados al requisito	Lotes asignados al requisito				
Paquete software base de datos					
Paquete software gestor documental					
	>>				
	<<				
Guardar					
wai wai	Volver				





Ilustración: Selección de lotes

El sistema ofrece una vista general de los requisitos que aplican a todos los lotes (parte superior) y aquellos que sólo aplican a uno o varios lotes (parte inferior, con fila para cada lote individual) (Ilustración; Vista general de requisitos en caso de lotes).

Requisitos previos de participación específicos por lote						
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Servicios Centrales y Organismos dependientes de diversos Ministerios (PME, CMT y GIE)						
Тіро	Descripción	Información adicional				
Clasificación	⊟M2-5 - M2-5 Servicios de seguridad, custodia y protección.(igual o superior a 1.200.000 euros)	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Experiencia (años)	5	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 7321700 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Ministerio de justicia						
Тіро	Descripción	Información adicional				
Clasificación	⊟M2-5 M2-5 Servicios de seguridad, custodia y protección.(igual o superior a 1.200.000 euros)	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> <u>Desasignar</u>			
Empleados	20	Acreditacion: Documento, El licitador deberá introducir un valor o un texto	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 5370000 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Organismos dependientes						
Tipo	Descripción	Información adicional	1			
Clasificación	⊡M2-4 - M2-4 Servicios de seguridad, custodia y protección.(igual o superior a 600.000 euros e inferior a 1.200.000 suros)	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> <u>Desasignar</u>			
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 1000000 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Requerimiento CCVV	No se que es esto	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Servicios centrales del MECD						
Тіро	Descripción	Información adicional				
Clasificación	⊟M2-5 M2-5 Servicios de seguridad, custodia y protección.(igual o superior a 1.200.000 euros)	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> <u>Desasignar</u>			
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 10750000 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Forma de acreditación		Guardar Licitación V	olver			

Ilustración: Vista general de requisitos en caso de lotes

# 2.7.5 Acreditación múltiple de requisitos de participación

Para facilitar la cumplimentación de los requisitos, la PLACSP permite que la forma de acreditación se defina una sola vez en lugar de tener que cumplimentarla por cada requisito. Esto resulta muy útil cuando todos o casi todos los requisitos de participación se acreditan con mismo documento (DEUC, declaración responsable, etc.).

Esta funcionalidad se conoce como acreditación múltiple de requisitos, pudiéndose seleccionar, para los requisitos previamente definidos, la forma de acreditación una única vez, si es que ésta es común. Para ello seleccionaremos todos los requisitos que queremos acreditar de una vez y pincharemos en el botón "Forma de acreditación".

A continuación, seleccionaremos la forma de acreditación: documento, sistema tercero, etc. y daremos a "Guardar". Y posteriormente guardaremos la licitación (Ilustración: Selección de todos los requisitos que comparten una misma forma de acreditación).





	Requisitos previos de participación		
Тіро	Descripción	Información adicional	
Capacidad de contratar - Cumplimiento con las aciones con la Seguridad Social	а	Acreditacion: Documento, El licitador deberá introducir un valor o un texto	Elimi
apacidad de contratar - Capacidad de obrar	b	Acreditacion: El licitador deberá introducir un valor o un texto	Elimi
Capacidad de contratar - Para las empresas Injeras, declaración de sometimiento a la legislaci ñola.	ón c	Acreditacion: Documento	Elimir
apacidad de contratar - Cumplimiento con las aciones tributarias	d	Acreditacion: Documento, El licitador deberá introducir un valor o un texto	Elimir
Capacidad de contratar - No prohibición para atar	e	Acreditacion: Documento	Elimir
xperiencia (años)	5	Acreditacion: Documento	Elimi
itulo habilitante	а	Acreditacion: Sistema tercero	Elimi
iolvencia técnica - Títulos académicos y profesion mpresario y directivos, o responsables de la ción	ales desc	Acreditacion: Sistema tercero	Elimi
olvencia técnica - Trabajos realizados	en los últimos cinco años	Acreditacion: Documento	Elimi
olvencia económica - Cifra anual de negocio	año de mayor volumen	Acreditacion: El licitador deberá introducir un valor o un texto	Elimir
		0 1 11 1 1/	_

Ilustración: Selección de todos los requisitos que comparten una misma forma de acreditación

También podemos hacer una acreditación múltiple en el momento de crear los requisitos sólo para aquellos que tienen una sublista de valores, tales son: Capacidad de Obrar, Solvencia técnica y profesional y Solvencia económica y financiera.

En este caso procederemos a seleccionar varios de la lista manteniendo pulsada la tecla CTRL (Ilustración: Selección de formas de acreditación común para varios requisitos dentro de una misma lista).

	Certificados de control de calidad expedidos por los institutos o servicios oficiales
	Control por la entidad contratante sobre la capacidad del empresario
	Indicación de la parte del contrato que se pretende subcontratar
Tipo de solvencia técnica	Instalaciones tecnicas y medicas para garantizar la calidad Manufacia motecial y contine tracta la calegrafia del contrate
	Medidas de nestión medicambiental
	Muestras, descripciones y fotografías de los productos a suministrar
	Otros
	(Número de Caracteres máximo = 2500)
Deceripeión	^
Descripcion.	
	~
	0/2500
Umbral	Periodo
Construction (Construction)	
Expresión	
	Para acreditar el reguisito es necesario seleccionar al menos uno de los siguientes: (SOLO en caso de Licitación Electrónica).
	El licitador debera introducir un valor o un texto
Forma de acreditación	Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema No hay acreditación definida
	El licitador aportará documentación Seleccionar tipo/s de documento/s

Ilustración: Selección de formas de acreditación común para varios requisitos dentro de una misma lista

Finalizaremos el proceso pulsando el botón "Guardar" y guardaremos la licitación pulsando en "Guardar Licitación".

En el caso de que el procedimiento tenga lotes, procederemos de la misma manera, seleccionando todos aquellos requisitos en los lotes que se quieran acreditar del mismo modo (Ilustración: Vista general de requisitos en caso de lotes).





		Requisitos previos de participación específicos por lote				
sterio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Servicios Centrales y Organismos dependientes de diversos Ministerios (PME, CMT y GIE)						
1.0	Descripción	Información adicional				
Experiencia (años)	5	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 7321700 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia económica - Cifra anual de negocio	según pcap	Umbral = 7321700 Período = 3 años Acreditacion: El licitador deberá introducir un valor o un texto, Sistema tercero	Eliminar Desasignar			
Ministerio de justicia						
Тіро	Descripción	Información adicional				
Empleados	20	Acreditacion: Documento, El licitador deberá introducir un valor o un texto	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 5370000 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia económica - Cifra anual de negocio	Solvencia económica - Cifra anual de seqún pcap Umbral = 5370000 Periodo = 3 años egocio Acreditacion: Documento		<u>Eliminar</u> Desasignar			
Organismos dependientes						
Тіро	Descripción	Información adicional				
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 1000000 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia económica - Cifra anual de negocio	según pcap	Umbral = 1000000 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Requerimiento CCVV	No se que es esto	Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Servicios centrales del MECD						
Тіро	Descripción	Información adicional				
Solvencia técnica - Trabajos realizados	de acuerdo al pcap	Umbral = 10750000 Periodo = 3 años Acreditacion: Documento	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Solvencia económica - Cifra anual de negocio	según pcap	Umbral = 10750000 Periodo = 3 años Acreditacion: El licitador deberá introducir un valor o un texto	<u>Eliminar</u> Desasignar			
Forma de acreditación		Guardar Licitación Vol	ver			
Dara acre	A Dara acceditar el consiste or necesario coloccionar al monor uno de lor cinstentor: (5010 en care de Licitación Electrónica)					
	licitador deberá introducir un valor					
F a de acreditación 🗌 Pre	evia autorización, se obtendrá la in	formación mediante consulta telemática al sistema				
	licitador aportará documentación	Seleccionar tipo/s de documento/s				

Ilustración: Vista general de requisitos en caso de lotes

Finalizaremos el proceso pulsando el botón "Guardar" y guardaremos la licitación pulsando en "Guardar Licitación".

# 2.8 Criterios de adjudicación.

# 2.8.1 Características Generales.

Los criterios de adjudicación constituyen los elementos que se tendrán en cuenta a la hora de elegir al futuro adjudicatario, y se orientan a la identificación de la oferta que mejor satisface el interés público. La utilización de varios criterios es el principio general que se aplica por defecto. Sin embargo, existen procedimientos para los que se adjudica en virtud de un solo criterio, por lo general, el precio. *Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos.* 

Por otro lado, los criterios de adjudicación deberán publicarse para garantizar la transparencia del procedimiento y el principio de igualdad de trato, evitándose la arbitrariedad en la adjudicación de los contratos. Es por ello que la **Plataforma de Contratación del Sector Público** informa de los criterios de adjudicación en todos sus anuncios, siempre que el órgano de contratación haya registrado los mismos al configurar la licitación. En el caso de **licitaciones electrónicas** será requisito inexcusable el registro de los criterios de adjudicación del contrato, sin embargo, el órgano de contratación del adjudicación del contrato, sin embargo, el órgano de contratación del adjudicación del contrato, sin embargo, el órgano de contratación debe tener en cuenta el requisito legal de su publicidad.

Existen dos tipos de criterios:

• Criterios de valoración automáticos o evaluables mediante fórmula, que hacen referencia a características del objeto del contrato que pueden valorarse mediante





cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.

• Criterios no evaluables de forma automática, es decir, dependientes de juicios de valor.

Para introducir toda esta información en la plataforma se ha de acceder dentro del Espacio Virtual de Licitación a:

Pestaña PCAP >> <u>Condiciones de Adjudicación</u> >> <u>Criterios de adjudicación</u>

✓ Expediente	2	1092015-1				Ocultar Perfilado
Resumen Licitación PPT PCAP Formalización Comunicaciones	Contactos Anexos Pliego	Preguntas y Respuestas	Licitadores	Admisión/Exclusión	Resolución	Guardar Licitación
■ Pliego de cláusulas adminis	trativas					
O Documento	Anexar					
O URL						
Información estructurada						
✓ Información de las claús	ulas administrativas					
✓ Condiciones de admisión	n de candidatos					
<ul> <li><u>Condiciones de adjudicad</u></li> </ul>	ción					
✓ Garan	itías					
✓ Valide	ez de oferta					
Criter	ios de adjudicación					
✓ Condiciones de ejecución	<u>n</u>	•				
<ul> <li>Preparación de los sobre</li> </ul>	<u>es de la oferta</u>					
Configuración de los	sobres					
guración ac ros						
Nuevo Sobre						
						Guardar Licitación

Ilustración: Enlace a los criterios de adjudicación

Una vez accedido a los criterios de adjudicación se mostrará la pantalla siguiente.

То	idos /	Cuantificables Auto	náticamente / Juicio de Valor	
			Criterios de adjudicación que ap	ican a todos los lotes
		Тіро	Descripcion de la publicación 🛇	Información adicional
No	h a y	criterios g	enerales definidos	
Nu	uevo cri	iterio		Guardar Licitación Volver

Ilustración: Creación de los criterios de adjudicación

En la anterior pantalla, pulsando sobre el botón "Nuevo criterio", se accede al formulario que permite la creación de un nuevo criterio.

Los datos que se tienen que introducir:

- Tipo de criterio: sólo si se ha seleccionado "Todos" en la parte superior izquierda de la Ilustración: Creación de los criterios de adjudicación.
- Subtipo de criterio: para los cuantificables automáticamente (precio / otros).
- Nombre del criterio.
- Descripción o Texto de ayuda al licitador.
- Casilla "El licitador deberá introducir un valor o un texto": solicitud de valor estructurado para el criterio. Facilita la posterior valoración del criterio.
- Ponderación: porcentaje sobre el total (sin %).





- Mínimo y Máximo: puntuaciones mínima y máxima, respectivamente, que se pondrán otorgar a los criterios.
- Expresión: fórmula matemática que se aplicará para la valoración. Sólo aplicable a criterios cuantificables automáticamente. Tiene un carácter meramente informativo y no se emplea en ningún caso para que la Plataforma realice una valoración automática.

Datos Generales	
Tipo de criterio:	Cuantificables Automáticamente 🚽
Subtipo de criterio:	Precio
Nombre del criterio:	Precio de la proposición
	El licitador deberá indicar en la herramienta el precio con y sin impuestos sin perjuicio de su inclusión en el documento oferta económica
Texto de ayuda para el licitador:	
	🗹 El licitador deberá introducir un valor o un texto
Datos puntuación	
Ponderación:	50
Información de aplicación de fórmulas	
Mínimo:	0 Máximo: 45
Expresión:	
	Guardar Volver

Ilustración: Datos para la creación de los criterios de adjudicación

Una vez rellenado el formulario se pulsa guardar y el sistema muestra la lista de criterios de adjudicación (Ilustración: Vista resumen de los criterios de adjudicación).

Concernation se ha realizado correctamente						
Todos / <u>Cuantificables Automáticamen</u>	te / Juicio de Valor Criterios de adjudicación o	uue anlican a todos los lotes				
Тіро	Descripcion de la publicación 🛇	Información adicional				
Cuantificable Automáticamente	Ampliación del plazo de garantía	Ponderación = 10 Minimo = 0 Maximo = 15		Eliminar		
Juicio de Valor	Calidad de la solucion	Ponderación = 20 Minimo = 0 Maximo = 25		Eliminar		
Cuantificable Automáticamente	Precio de la proposición	Ponderación = 50 Minimo = 0 Maximo = 45 El licitador deberá introducir un valor o un texto		Eliminar		
Juicio de Valor	Propuestas técnicas y calidad de la solución	Ponderación = 30 Minimo = 0 Maximo = 30		Eliminar		
Nuevo criterio			Guardar Licitación	Volver		

Ilustración: Vista resumen de los criterios de adjudicación

Los criterios se pueden modificar, profundizando en ellos o borrarse mediante enlace Eliminar.

**NOTA**: recuerde que no debe realizar modificaciones o eliminaciones si la licitación ya se encuentra en estado evaluación, bien porque haya publicado el anuncio de licitación y los pliegos o porque haya enviado la solicitud de oferta. Por ello, se recomienda que, antes de realizar cualquiera de las acciones que suponen poner a disposición de los candidatos la configuración de la licitación para que presenten sus ofertas, la revise cuidadosamente.

Información adicional		
= 15		Eliminar
= 25		Eliminar
= 45 un texto		Eliminar
= 30		Eliminar
	Guardar Licitación	Volver

Ilustración: Eliminar criterios de adjudicación





Se puede apreciar en la parte superior derecha de las ilustraciones 'Creación de los criterios de adjudicación' y 'Vista resumen de los criterios de adjudicación' los siguientes enlaces que permiten filtrar la información según el tipo de criterio.



Ilustración: Filtros para los criterios de adjudicación

Antes de finalizar, es muy **IMPORTANTE** guardar la licitación ya que, en caso contrario, se pierden los criterios creados.

e aplican a todos los lotes		
Información adicional		
Ponderación = 10 Minimo = 0 Maximo = 15		Eliminar
Ponderación = 20 Minimo = 0 Maximo = 25		Eliminar
Ponderación = 50 Minimo = 0 Maximo = 45 El licitador deberá introducir un valor o un texto	_	Eliminar
Ponderación = 30 Minimo = 0 Maximo = 30	•	Eliminar
	Guardar Licitación	Volver

Ilustración: Guardar los criterios de adjudicación

**NOTA**: Los criterios de adjudicación deberán estar asignados al sobre económico o técnico según correspondan. Si alguno de los sobres no tuviera ningún criterio asignado aparecerá un mensaje de advertencia al guardar los sobres o al intentar publicar la licitación.

# 2.8.2 Criterios de adjudicación en procedimientos por lotes.

En el caso de procedimientos por lotes, es posible indicar si los criterios de adjudicación aplican a todos los lotes o solo a uno o varios lotes (Ilustración: Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes), al igual que en el caso de requisitos previos de participación.

lotes le/ PCAP / Condiciones de adjudicación , ∎Datos Generales	/ Criterios de adjudicación / Nuevo / Cuantificable automáticam	ente
Indique si el critério será exigible para:	Todos los lotes     Uno o varios lotes     Seleccionar lote/s	
Tipo de criterio Subtipo de criterio:	Cuantificables Automáticamente 🗸	
Nombre del criterio: Texto de ayuda para el licitador:	<u></u>	
■Datos puntuación	El licitador deberá introducir un valor o un texto	
Información de aplicación de fórmulas		
Mínimo: Expresión:	Máximo:	
		Guardar Volver

Ilustración: Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes





Si el criterio aplica sólo a uno o varios lotes del total, se deberá indicar cuáles son esos lotes, pulsando el botón >> uno a uno o marcando mediante CTRL todos ellos y pulsando una sola vez >>.

lotes le/ PCAP / Condiciones de adjudicación / Criterios de adjudicación / Nuevo / Cuantificable automáticamente / Asignar Lotes						
Asignar lotes de la licitación al criterio de adjudicación						
Lotes no funados al criterio Paquete software base de datos Paquete software gestor documental	Lotes asignados al criterio					
Guardar	Volver					

Ilustración: Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes

**NOTA**: la selección de criterios o requisitos de participación por lotes afecta al contenido del sobre. Se verá en el siguiente apartado.

# 2.9 Configuración de sobres.

Los sobres constituyen el contenedor donde se guarda la documentación administrativa y la oferta económica o, si hubiere, la propuesta técnica que presenta el candidato.

Dependiendo de la tipología del procedimiento se podrán presentar todos ellos de forma simultánea (abiertos y simplificados), o diferirse la entrega de uno o varios de ellos hasta que el candidato no haya superado una fase de la valoración de su propuesta (restringidos, negociados y diálogos competitivos).

Los sobres tienen que estar debidamente identificados, salvo en aquellas ofertas con carácter anónimo, y firmados por el representante o apoderado.

El sobre, en virtud de la naturaleza de la documentación que contiene, tiene una tipología asociada. La más frecuente es su clasificación en sobre administrativo (sobre A o sobre 1), sobre técnico (sobre B o sobre 2) y sobre económico (sobre C o sobre 3). No obstante, se pueden denominar libremente.

Pueden existir sobres con tipología mixta (criterios cuantificables automáticamente y criterios sometidos a juicio de valor en un mismo sobre) y otro tipo de sobres, como el requerimiento de documentación o los sobres de las comunicaciones genéricas.

Los sobres se custodian para garantizar que la apertura no podrá realizarse antes de la fecha prevista ni por persona no autorizada. La apertura, salvo excepciones, se realiza en sesión, momento en cual la documentación queda disponible para su lectura.

**NOTA**: independientemente de su tipología, los sobres comparten las mismas características en cuanto a definición y seguridad.

# 2.9.1 Seguridad de los sobres en la plataforma.

En el sistema de Licitación Electrónica, la custodia de los sobres se consigue mediante:

 Control de acceso / usuario registrado. Sólo si es miembro de una mesa se puede acceder al sistema.





- Sólo si se dan las circunstancias funcionales adecuadas se puede constatar que se ha recibido la documentación. Por ejemplo, sesión convocada, mesa debidamente constituida, sesión iniciada o acto en celebración, dependiendo del tipo de miembro.
- La documentación existe, sin embargo, no está a disposición hasta que el sobre sea descifrado.
- Aun habiéndose descifrado el sobre, es preciso realizar la apertura por parte del Secretario o el Presidente para acceder al contenido.
- En el improbable caso de que se vulneren estas barreras, todas las operaciones que se realizan son registradas y se puede trazar la actividad para detectar quién es el responsable.

# 2.9.2 Creación de un nuevo sobre.

<u>Se recomienda encarecidamente llevar a cabo la creación de los sobres solo después de haber completado los demás aspectos de la configuración de la licitación</u>. Es decir, después de haber definido los lotes, los requisitos de participación, los criterios de adjudicación, etc. De este modo, al crear un nuevo sobre se incluirá automáticamente esta información.

Tenga en cuenta que, si después de haber creado los sobres se modifica algún aspecto de la configuración, como definir un nuevo lote o establecer un nuevo requisito, esta información no se traslada a los sobres ya creados y deberá revisar la configuración de los mismos.

Para la configuración de un sobre en el sistema se navega a la pestaña PCAP >> Configuración de los sobres >> Nuevo Sobre

Resumen Licitación PPT PCAP Formalización Comunicaciones	Contactos And	exos Pliego	Preguntas y Respuestas	Licitadores	Admisión/Exclusión	Resolución	Guardar Licitación
■ Pliego de cláusulas administ	trativas						
O Documento	Anexar						
O URL							
Información estructurada							
✓ Información de las claús	ulas administrativ	as					
✓ Condiciones de admisión	de candidatos						
✓ Condiciones de adjudicad	ión						
✓ Condiciones de ejecución	1						
▲ Preparación de los sobre	<u>s de la oferta</u>						
Configuración de los s Nuevo Sobre	sobres						
							Guardar Licitación

#### Ilustración: Creación del sobre

El sistema navega al formulario de la ilustración: Datos Generales del sobre. En dicho formulario se cumplimenta:

- Nombre.
- Tipo de sobre.
- Descripción de sobre.
- Evento (puede asociarse un evento de apertura o no).





Datos Generales		
Sobre		
Tipo de sobre	Seleccionar 🗸	
Descripción del sobre	Seleccional Documentación administrativa Oferta técnica o evaluable mediante júnico de valor Oferta econômica o evaluable mediante fórmulas Documentación adicional Evaluable mediante fórmulas y júnicos de valor	
Evento	Sin evento de apertura	
Guardar		Volver

Ilustración: Datos Generales del sobre

Una vez se pulsa sobre el botón "guardar" aparecen nuevas pestañas con más opciones como se puede apreciar en la ilustración: Relación de pestañas del sobre administrativo. Como se detalla más adelante, las pestañas "Condiciones de presentación" y "Contenido del sobre" se muestran siempre independientemente de la tipología del sobre. Sin embargo, si el "Tipo de Sobre" es de Documentación Administrativa, se muestra la pestaña "Relación de requisitos previos para Contratar". En el caso de sobres de criterios sometidos a juicio de valor y/o criterios cuantificables automáticamente se muestra la pestaña de "Criterios de Adjudicación".

Configuración del sobre Sobre 1						
Datos Generales Condiciones d	e presentación Relación de requisitos previos para contratar Contenido del sobre					
Sobre	Sobre 1					
Tipo de sobre	Documentación administrativa 🗸					
Descripción del sobre	Sobre Documentación general					
	h.					
Evento	Sin evento de apertura 🗸					
Guardar	Valver					

Ilustración: Relación de pestañas del sobre administrativo

• Condiciones de presentación

Las opciones que se plantean en las condiciones de presentación y que están reflejadas en la llustración: Condiciones de seguridad del sobre son las siguientes:

- Presentación del sobre:
  - "Soporte físico y forma presencial": Esta opción se utiliza en el caso de forma presentación Manual y Electrónica cuando por ejemplo se tienen que presentar maquetas, muestras, catálogos, etc.
  - "Soporte electrónico y forma telemática": Esta opción se utiliza en el caso de poder presentar toda la documentación de forma telemática. Es la opción por defecto cuando se configura un procedimiento "Electrónico" o "Manual y/o Electrónico".
- Firma y cifrado:
  - "Firma (El sobre deberá estar firmado por el representante de la empresa)": con la firma se garantiza la integridad y el no repudio de quien entrega el sobre.
  - "El contenido del sobre se cifrará para preservar su confidencialidad": con el cifrado se incrementa la seguridad, convirtiendo el almacenamiento de la documentación en custodia electrónica de la misma. De esta forma el sobre no podrá ser accedido a menos que se descifre. El cifrado es una acción transparente para el usuario y vinculada a la acción de presentar la oferta por parte del mismo.





- "Se permitirá el descifrado del sobre antes de la reunión de la mesa": se permite al presidente o al secretario de la mesa descifrar el sobre antes de la celebración de la sesión para aligerarla.
- "Se permitirá la apertura del sobre antes de la reunión de la mesa": se permite al presidente o al secretario de la mesa abrir el sobre antes de la celebración de la sesión para aligerarla.
- "La documentación aportada no debe identificar al licitador. (El sobre debe ser anónimo": Con esta opción se garantiza la condición de anónimo del Licitador, lo cual es necesario en determinados procedimientos.



Ilustración: Condiciones de seguridad del sobre

# **RECOMENDACIONES**:

- Exigencia de firma para todos los sobres.
- Exigencia de cifrado, al menos, para los sobres de oferta técnica y de proposición económica.

# Aclaraciones sobre las diferencias entre firma y cifrado:

- La firma del sobre garantiza la autenticidad del contenido y su integridad.
  - Autenticidad: quién firma el sobre es quién dice ser
  - Integridad: el contenido del sobre no ha sido alterado durante el procedimiento.
- Además de sobres también se firman documentos: por ejemplo, la oferta económica ha sido firmada por el apoderado (autenticidad) y no ha sido modificada durante el proceso (integridad).
- El cifrado proporciona confidencialidad a la oferta.
  - Es uno de los niveles de seguridad que se emplea en la custodia de la documentación.
  - El sobre cifrado no podrá ser descifrado a menos que se aporten los elementos criptográficos necesarios para ello.
- Lotes asociados

Si el objeto del contrato está dividido en lotes se puede indicar qué lotes estarán asociados al sobre que se está configurando. En el momento de crear el sobre nos aparecerá la pantalla de selección de lotes, pudiendo marcar la opción "Todos los lotes de la licitación" si queremos que el sobre se asocie a todos los lotes (Ilustración: Asociar todos los lotes), o bien marcar la





opción "Seleccionar lote" y marcar únicamente el lote o lotes que queremos asociar al sobre (Ilustración: Asociar algún/os lote/s).

Selección de lotes del sobre					
Seleccione los lotes a los que aplica	Seleccione los lotes a los que aplicará el sobre que está creando				
ullet Todos los lotes de la licitación $igtrianglet$ Seleccionar lotes					
Seleccione a continuación los lotes que desee					
	Mesas				
Sillas					
Aceptar Cerrar					

Ilustración: Asociar todos los lotes

Selección de lotes del sobre					
Seleccione los lotes a los que aplicará el sobre que está creando					
$\bigcirc$ Todos los lotes de la licitación $\odot$ Seleccionar lotes					
Seleccione a continuación los lotes que desee					
Mesas					
Sillas					
Aceptar Cerrar					

Ilustración: Asociar algún/os lote/s

La asignación se puede cambiar pulsando "Modificar asignación de lotes".

					-			
Inicio	Licitaciones	Administracion	Apoderamientos Garantías	Información 🍳	Contacto 🍳	Buscador 🍳	Datos abiertos	
Búsqueda	Detalle							
v20180612	/ PCAP / Prepa	ración de los sol	ores de la oferta / Configura	ición de los sobre	5 / Nuevo			
Datos Generales C	ondiciones de presentació	ón Lotes asociados Crit	terios a acreditar Contenido del sobre					
Lotes para los	Lotes para los que se solicita la documentación							
Num. Lote			Descripción				Criterio	
1	Lote uno					Cuantificables	Automáticamente	
2	Lote dos					Cuantificables	Automáticamente	
						Modi	ficar asignación de tod	es
Guardar							Volver	
Inicio 🛛 Aviso Lega	I Protección de datos	Guía de Navegación	RSS Mapa web Accesibilidad					

Ilustración: Lotes asociados





**NOTA**: En licitaciones con lotes, antes de publicar el anuncio de licitación, asegúrese de que cada sobre de preparación de la oferta esté asociado al menos a un lote. De no ser así, revise la configuración de los sobres. Recuerde que, si realiza modificaciones en la configuración de la licitación como definir un nuevo lote o cambiar los requisitos o criterios de adjudicación, estas modificaciones no se trasladan automáticamente a los sobres ya existentes.

Configuración de los sobres	Lotas	Facha	Tino	
30076	cotes	recha	1100	
Δ	2, 1		Documentación administrativa	eliminar
<u>81</u>	1		Oferta técnica o evaluable mediante juicio de valor	eliminar
<u>B2</u>	2		Oferta técnica o evaluable mediante juicio de valor	eliminar
<u>a</u>	1		Oferta económica o evaluable mediante fórmulas	eliminar
<u>C2</u>	2		Oferta económica o evaluable mediante fórmulas	eliminar
Nuevo Sobre				
Active Level   Destauritie de deter   Dete de Name				

Ilustración: Listado de sobres de la licitación

• <u>Requisitos previos y criterios a acreditar</u>

Como ya se ha señalado dependiendo de la tipología del sobre se mostrarán opciones diferentes:

• Conjunto de requisitos previos definidos (sobre administrativo).

Datos Generales Condiciones de prese	entación Relación de requisitos previos para contratar	Contenido del sobre
Requisitos previos de participa	ción	
Requisito	Descripción	Información adicional
Clasificación	A1d	Acreditacion: Sistema tercero
Capacidad de obrar		Acreditacion: Sistema tercero
Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social		Acreditacion: Sistema tercero
No prohibición para contratar		Acreditacion: Sistema tercero
No estar incurso en incompatibilidades		Acreditacion: Documento
Cumplimiento con las obligaciones tributarias		Acreditacion: Documento, Sistema tercero
Cifra anual de negocio	Se ha de tener una facturación de 2 millones de €	Acreditacion: Sistema tercero
		Modificar asignación de requisitos previos de participación generales
Guardar		Volver

Ilustración: Vista pestañas sobre administrativo

o Criterios cuantificables automáticamente (sobre económico).

Datos Generales Condiciones de presentación Criterios a	acreditar Contenido del sobre
Criterios de adjudicación	
	Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes
Descripcion de la publicación	Información adicional
Ampliación del plazo de garantía	Ponderación = 10 Minimo = 0 Maximo = 15
Precio de la proposición	Ponderación = 50 Minimo = 0 Maximo = 45 El licitador deberá introducir un valor o un texto
	Modificar asignación de criterios de adjudicación
Guardar	Volver
	· ·

Ilustración: Vista pestañas sobre económico

• Criterios sometidos a juicio de valor (sobre técnico).





Datos Generales Condiciones de presentación Cri	terios a acreditar Contenido del sobre	
Criterios de adjudicación		
	Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes	
Descripcion de la publicación	Información adicional	
Calidad de la solucion	Ponderación = 20 Minimo = 0 Maximo = 25	
Propuestas técnicas y calidad de la solución	Ponderación = 30 Minimo = 0 Maximo = 30	
	Modificar asig	jnación de criterios de adjudicación
Guardar		Volver

#### Ilustración: Vista pestañas sobre técnico

Esta asignación facilita la tarea al órgano de contratación. El sistema no le obliga a asignar manualmente los requisitos/criterios a cada sobre. Sin embargo, puede existir algún caso en que esa asociación no sea válida, por ejemplo, en el caso que el órgano de contratación defina dos sobres de documentación general. El sistema permite que se pueda modificar el primero, eliminando requisitos, que se asociarán al segundo sobre administrativo

La asociación por defecto se altera pulsando "Modificar Asignación".

• Contenido del sobre.

En la descripción del contenido del sobre, el órgano de contratación establece el conjunto de documentos que deberá incorporar el candidato.

- La documentación asociada al cumplimiento de requisitos previos (sobre administrativo).
- La oferta o proposición (sobre económico y/o técnico).
- Documentación complementaria no necesariamente vinculada al cumplimiento de los requisitos. Por ejemplo, una declaración responsable de dirección de correo electrónico única o el comprobante de haber depositado la garantía provisional.

Automáticamente, y en virtud de la asociación de requisitos y criterios a sobres, el sistema de Licitación Electrónica incluye la documentación asociada a cada sobre sin necesidad de que el órgano de contratación tenga que incluir los documentos que previamente ha definido en el sistema

Datos Generales	Condiciones de presentación Relación de requisitos previos para contratar Contenido del sobre					
Documentad	ión solicitada para la acreditación de requisitos generales					
	Tipo Documento	Requisito				
Declaración respo	Declaración responsable, Declaración responsable para Capacidad de obrar, Cifra anual de negocio, Control por la entidad contratante sobre la capacidad del empresario					
Otros docun	nentos a solicitar en el sobre					
Obligatorio	Documento					
	Indice	Eliminar				
	Declaración de sometimiento a la legislación española	Eliminar				
	Compromiso de constitución de UTE	Eliminar				
		Nuevo documento a solicitar en el sobre				
Guardar		Volver				

Ilustración: Vista pestañas sobre administrativo

#### Consideraciones sobre el tamaño de la oferta





A la hora de especificar los documentos que se pedirán en los sobres, hay que tener en cuenta que existe una limitación en el tamaño máximo de la oferta que pueden enviar los licitadores con la *Herramienta de Presentación de Ofertas (HPO)* de la PLACSP derivada de la tecnología Java en la que se ejecuta. Este valor de tamaño es orientativo: **30 MB**. También hay que considerar que el tamaño de un sobre puede aumentar hasta en un **30%** una vez que sea firmado y cifrado.

En la siguiente imagen se puede ver el mensaje de advertencia que muestra la HPO cuando al adjuntar un documento a un sobre se supera los límites de tamaño total de la oferta:

Tama	ño elevado del fichero de oferta X
	El tamaño del fichero de oferta es elevado, esta circunstancia puede ocasionar problemas durante la preparación de su oferta. Si es posible trate de reducir el tamaño de la documentación aportada. Para más información consulte la 'Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas', que puede encontrar en el apartado Información >> Guías de Ayuda de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
ſ	Este aviso es solo una recomendación, pero no impide que continúe adjuntando documentación.
	(JVM: 64 bits; Tamaño de oferta: 41,10 Mb; Tamaño recomendado: 30,00 Mb)

# Particularidades del contenido del sobre administrativo

- La vista que ofrece el sistema del contenido del sobre tipo administrativo se compone del conjunto de documentos que se han solicitado para el cumplimiento de los requisitos previos de participación. Es una representación en el mundo virtual de la descripción del contenido del sobre que figura en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Lo anterior no implica que no se tenga en cuenta otras formas de acreditación distintas de la documental. Sin embargo, esa consideración se incorpora en la vista Requisitos, y es equivalente a la relación de requisitos previos que figura en el pliego.
- El contenido puede ser modificado:
  - Se añade un nuevo documento, no vinculado a un requisito concreto que puede ser obligatorio u opcional. Por ejemplo, opcionalmente podemos configurar los documentos: Para las empresas extranjeras, declaración de sometimiento a la legislación española o el compromiso de constitución de UTE, de manera que los licitadores solo tengan que aportarlo cuando sea el caso.
  - Se elimina del contenido uno varios documentos para su inclusión, por ejemplo, en otro sobre administrativo.

### Particularidades del contenido del sobre técnico/económico

 La vista que ofrece cualquiera de estos tipos de sobre es, por defecto, el documento oferta. El sistema de Licitación Electrónica crea automáticamente un documento oferta técnica (sobre relativo a criterios sometidos a un juicio de





valor) y una oferta económica (sobre de criterios cuantificables automáticamente).

- Los datos básicos de cada documento oferta son:
  - Nombre de documento:
    - Oferta técnica.
    - Oferta económica.
    - Requisito de firma electrónica.
- La información anterior se puede modificar o, incluso, eliminar para dar de alta los documentos oferta con la nomenclatura propia del órgano de contratación. También se pueden modificar las características que vienen por defecto (exigir un tipo de formato concreto, poner a disposición una plantilla o un programa facilitador, añadir descripción).

#### Particularidades del contenido del sobre económico con ofertas integradoras

 En licitaciones donde haya ofertas integradoras se debe crear un único sobre económico por cada oferta integradora que incluya todos los lotes de la combinación seleccionada.

La documentación a aportar por el licitador, se incluirá dentro del sobre como un documento más a añadir en la oferta económica:

- Aparecerá un nuevo botón "Añadir documentos oferta integradora" en la pestaña "Contenido del sobre" de la configuración de sobres (solo para sobres de tipo económico y en caso de existir oferta integradora). Al pulsar este botón se incluirá tantos documentos como ofertas integradoras correspondan al sobre. Ver Ilustración: Documentos específicos de ofertas integradoras.
- Si una vez creados los documentos de la oferta integradora, se modifica la asignación de lotes a sobres viéndose afectado algún lote que componga alguna oferta integradora, se eliminará automáticamente el documento.
- Si un sobre incluye lotes que forman parte de una oferta integradora, no se podrá modificar la configuración de lotes para eliminar uno de esos lotes que forman la oferta integradora.

Configuración del sobre C 1,3	
Datos Generales Condiciones de presentación Lotes asociados Criterios a acreditar Contenido del sobre	
Otros documentos a solicitar en el sobre	
Documento	
Oferta económica	Eliminar
Oferta Integradora 1_3	Eliminar
Añadir documentos oferta integradora	Nuevo documento a solicitar en el sobre
Guardar	Volver

#### Ilustración: Documentos específicos de ofertas integradoras

Ejemplos: En una licitación con 4 lotes y dos combinaciones de ofertas integradoras posibles, lotes 1 y 2 y lotes 3 y 4, a la hora de crear los sobres de documentación económica, la aplicación obligará a crear un sobre económico para los lotes 1 y 2 y otro para los sobres 3 y 4, o bien un sobre para todos los lotes. En ningún caso se podrá crear un sobre económico únicamente para el lote 1.





- Si existiese una combinación de oferta integradora que incluyera lotes 1, 2 y 3, y otra combinación que incluyera 1, 3 y 4, sería necesario configurar un sobre económico que incluyera todos los lotes, ya que todos los lotes que forman la oferta integradora tienen que ir en el mismo sobre.
- Además, cuando se genere una oferta integradora, se creará automáticamente un criterio de tipo precio, que se llamará "Precio Oferta Integradora Lotes X\_Y...". El criterio se incluirá automáticamente en los sobres que incluyan esa oferta integradora, pero será transparente al usuario en la configuración.

**NOTA**: Se recomienda que cada uno de los ficheros anexados no supere un tamaño máximo de 50 MB. También que el conjunto de ficheros anexados no supere un tamaño de 200 MB. En cuanto al número de ficheros anexados se recomienda no anexar más de 10 ficheros.

**NOTA:** Recuerde comprobar que los sobres tienen adecuadamente asignados los lotes, requisitos de participación y criterios de adjudicación. Si algún sobre no tuviera asignados los requisitos o criterios que le correspondan o, en su caso, no tuvieran algún lote asignado, se mostrará un mensaje de advertencia al guardar el sobre o intentar publicar la licitación.

**NOTA:** Si al hacer una comunicación que requiriese respuesta, el sobre que se configura en la comunicación resultase estar vacío, aparecerá un mensaje de advertencia.

# 2.10 Publicación del anuncio de licitación y pliegos. Rectificaciones.

# 2.10.1 Publicación de la configuración del sistema

La configuración del sistema se pone a disposición del licitador mediante la publicación del anuncio de licitación y los pliegos, salvo en procedimientos por invitación (negociados sin publicidad, contratos menores y derivados de acuerdo marco). Para estos, la herramienta de preparación y presentación de ofertas tiene la posibilidad de enviar la oferta no con la publicidad de un anuncio, sino con el envío de una invitación.

La información que se registra en la configuración de la licitación y se publicita posteriormente va a tener dos objetivos en el caso de licitaciones electrónicas:

- En todo caso, garantizar la transparencia y publicidad de los procedimientos de contratación (al igual que en licitaciones manuales).
- Generación de la herramienta de preparación y presentación de ofertas por parte de los licitadores.

Aunque la configuración de la licitación se hace pública en cuanto se publica la convocatoria de la licitación, la herramienta de preparación y presentación de ofertas no está disponible hasta que se publica el anuncio de pliegos.

La operativa de publicación de anuncios, rectificaciones y anulaciones no ha sufrido ninguna alteración. Para mayor detalle se recomienda la lectura de la "*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*"

# 2.10.2 Rectificaciones y anulaciones

La Plataforma de Contratación del Sector Público dispone de un servicio de rectificaciones de anuncios o de anulaciones.





**El IMPACTO DE RECTIFICACIONES** se incrementa en caso de licitaciones electrónicas, teniendo en cuenta que la modificación en la configuración provoca la generación de una nueva versión de la herramienta.

Preparación	Presentación	Impacto Rectificación
No	No	No hay impacto
Sí	No	Si el cambio afecta a los sobres, el licitador no puede continuar la preparación. Debe iniciar una nueva tras la rectificación.
Sí	Sí	Se pueden rectificar anuncios si ya hay presentaciones. Si el cambio no afecta a los sobres, el licitador no tendrá que realizar una nueva presentación.

Considerando lo anterior, es **ESENCIAL** previsualizar los anuncios antes de publicarlos y ser conscientes de la puesta en marcha de un dispositivo o herramienta que determina la forma en que las ofertas serán confeccionadas por el candidato.

**IMPORTANTE:** Si se rectifica el anuncio de licitación deben rectificar también el anuncio de pliegos (sobre todo en el caso de licitaciones por lotes).

**NOTA**: Es muy importante mantener la consistencia de datos entre anuncio de licitación y anuncio pliegos, de tal forma que las rectificaciones se realicen en ambos para que contengan información idéntica.

Las anulaciones **deshabilitan** el acceso a la herramienta por el licitador. Si se publica un anuncio pliegos posterior al anulado, se genera una nueva versión de la herramienta, ahora sí, disponible para el candidato.

**NOTA**: Si en el momento de la publicación, resultase que alguno de los sobres configurados está vacío, es decir, sin criterios o requisitos asociados, aparecerá una advertencia indicándolo.

# 2.11 Procedimientos por invitación.

Los procedimientos de tipo "derivado (basado en) de acuerdo marco", "contrato menor" y "negociado sin publicidad" se caracterizan por que no existe convocatoria de la licitación a modo de anuncio público, por lo que el licitador envía la proposición en virtud de una invitación que recibe del órgano de contratación / peticionario.

El sistema de Licitación Electrónica, para satisfacer esta particularidad, permite que la pestaña "Licitadores", sólo en estos casos, se habilite para el registro de los mismos, como paso previo al envío de la invitación.

Después del registro de toda la información sobre el procedimiento, las condiciones de admisión de candidatos y los criterios, el usuario del órgano de contratación habrá de





introducir la información básica relativa a los licitadores (Razón Social, NIF, correo electrónico a efectos de comunicaciones, al menos) como paso previo al envío de la comunicación de invitación a licitar.

**NOTA**: la pestaña Licitadores está inhabilitada para aquellos procedimientos en los que el envío de la proposición por el licitador se realiza a partir de la publicación de un anuncio de licitación / anuncio pliegos (abiertos, restringidos o negociados con publicidad, entre otros). En estos casos, la pestaña hereda la información que el operador económico informa en la herramienta de preparación y presentación de ofertas.

Para registrar la información de Licitadores se ha de navegar a la pestaña "Licitadores".

<ul> <li>Pestaña "Licitadores" &gt;&gt; Botón Nuevo Licitador</li> </ul>									
Inicio Licitaciones Administ	racion Apoderamientos Garantías	Información ۹ Contacto	o & Buscador &						
Búsqueda 🔡 Detalle									
Preparación licitación Publicada/Recepción AP AL P	le solicitudes/Recepción de ofertas Evaluación	Resolución	n ficación de Contrato 🗌 R 🔳 D						
✓ Expediente	m08/02/2016-1		Ocultar Perfilado						
Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Anex Formalización Modificaciones del contrato Comunica	s Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admi ciones	sión/Exclusión Resolución	Guardar Licitación						
Licitadores									
Nombre de la Empresa 🛇 Nº Identificaci	ón Fecha y hora de presentación de oferta	Registrado en Plataforma	Sistemas terceros						
Nombre de la Empresa 😳 Nº Identificación Pecha y hora de presentación de oferta Registrado en Plataforma Sistemas terceros									
			Guardar Licitación						

Ilustración: Creación de nuevo licitador en procedimientos electrónicos por invitación

Se registran al menos los datos básicos (Nombre de la Empresa, NIF y correo electrónico a efectos de comunicaciones) (ilustración: Datos para crear licitadores en procedimientos electrónicos por invitación).





Detalle del Licitador	
▲ Datos Generales	
Nombre de la Empresa(*)	
Nº Identificación(*)	NIF 🗸
UTE	
Persona física	Sí 🗸
▲ Datos de Comunicación	
Dirección Física	
Calle	,
CP	
Población	
País	×
NUTS	<b>. v</b>
Dirección Electrónica	
Autoriza el envío de comunicaciones el	ectrónicas 🗸
Email de contacto	
	Si rellena este campo,será utilizado para el envío de COMUNICACIONES electrónicas.Recuerde que debe tener la aceptación de cada licitador para la recepción de Comunicaciones electrónicas de la Plataforma.Para poder comunicar debe de haber guardado la licitación con la información necesaria de la comunicación.
▲ Datos de contacto orientados a la publicida	
Email de contacto	<u>هــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>
Teléfono	Prefijo Internacional Número
∧ Datos de Presentación de Oferta	
Fecha y hora de presentación de oferta	

Ilustración: Datos para crear licitadores en procedimientos electrónicos por invitación

Una vez creados los licitadores, el sistema nos muestra la información de todos ellos en una vista resumen (ilustración: Visualización de los licitadores).

Preparación licitación	Publicada/Recepción de se	olicitudes/Recepción de ofertas	Evaluación	AAP AAD	Resolución AADJ AF Modificaci	ón de Contrato 🗌 R 📕 D
✓ Expediente		mejoras le			<u>Oct</u>	<u>ıltar Perfilado</u>
Resumen Licitación PPT PCAP Formalización Modificaciones del	Contactos Anexos Pi contrato Comunicacione	iego Preguntas y Respuestas Licit es	tadores Admis	ión/Exclusión Resoluc	ión	Guardar Licitación
Licitadores						
Nombre de la Empresa 💠	Nº Identificación	Fecha y hora de presentación de o	oferta Regis	trado en Plataforma	Sistemas terceros	
International Business Machines	A80599459			Si	Acceso a terceros	eliminar
oracle	B98703572			Si	Acceso a terceros	eliminar
view Next	A80157746			Si	Acceso a terceros	eliminar
		Primero Página 1 de 1	Total: 3 Ú	ltimo		
		Nuevo Lic	itador			
						Guardar Licitación

#### Ilustración: Visualización de los licitadores

Una vez creados los licitadores, el siguiente paso es el envío de la invitación.

• Pestaña "Comunicaciones" >> Enlace Invitación al proceso





✓ Expediente	mvh-NCP-P180301_0	10 <sup>2</sup>	Ocultar Perfilado				
Resumen Licitación PPT PCAP Contacto Formalización Modificaciones del contrato	os Anexos Pliego Comunicaciones	Preguntas y Respu	iestas Licitadores	Admisión/Exclusión	Resolución	Guardar	Licitación
Consulta Búsqueda de comunicaciones		vitación al proceso	Otras comunicaciones	Admisión/Exclusión	Requerimiento d	le documentación	Adjudicación
						Guardar	Licitación

Ilustración: Selección de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación I

✓ Expediente	mvh-NCP-P180301_00-	Ocultar Perfilado
Resumen Licitación PPT PCAP Co Formalización Modificaciones del contra	ntactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Excl ato Comunicaciones	usión Resolución Guardar Licitación
Consulta	Envío	
Búsqueda de comunicacion	nes Invitación al proceso Otras comunicaciones Admisión/Excl	lusión Requerimiento de documentación Adjudicación
<ul> <li>Paso 1: Selección de Invitación</li> <li>Solicitud de oferta</li> <li>Solicitud de oferta final (Esta acción cerrará la fase de solicitudes de oferta)</li> </ul>	(Recuerde actualizar la Fecha final presentación ofertas) negociación, a partir de este momento no podrá enviar nuevas	
	Continuar	

Ilustración: Selección de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación II

Una vez creados los licitadores a los que se va a invitar a presentar oferta, el último paso es el envío efectivo de la comunicación / invitación (ilustración: Configuración de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación). Con este fin, se deberá registrar la siguiente información:

- Señalar los Licitadores a los que se enviará la invitación.
- De forma opcional, se podrá anexar un documento que viajará en la comunicación.
- Igualmente, podrá indicar un texto de información adicional al licitador, por ejemplo, para registrar alguna instrucción que deberá seguir la empresa.
- Indicar los sobres que deberá remitir el licitador como respuesta a la comunicación.

En cuanto a las acciones posibles:

- Guardar: para enviar la comunicación más tarde pero no perder lo ya registrado.
- **Comunicar**: para hacer efectivo el envío de la comunicación.
- Volver: para regresar a la pantalla anterior sin enviar la comunicación.
- Ver Correo: ofrece una vista del correo electrónico de aviso que recibirá el licitador.
- Previsualizar: para ver el contenido de la invitación.





Paso 2: Configuracion de las invitaciones Invitación única para todos los licitadores			
Nambro de la amaroca			
Time Decumenta	niende 🔤 😽		
Tipo Documento NIF Y	nicado 🔽 👻		
Buscar Limpiar			
✓ Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
✓ IBM GLOBAL SERVICES	NO ADJUDICATARIO	Si	No
✓ ORACLE	NO ADJUDICATARIO	Si	No
VIEWNEXT	NO ADJUDICATARIO	Si	No
Página 1 de 1 Total: 3			
Documento Adjunto			
O Documento			
Información adicional			
Para la preparación de la respuesta deberán acceder a Mis Comunicaciones mediante cer	tificado electrónico reconocido.		
			^
			$\sim$
Selecciona el/los sobres para la respuesta de la comunicacion			
Selecciona Sobres definidos			
✓ sobre 1			
sobre 2			
Guardar			
Duada nulsar en los siguientes enlaces para ver el correo o la previsualización que se env	iará a las amprasas salarcionadas	Ver Correo Previsualizar	
rece para en los siguences enaces para ver el correo o la previsualización que se env	and a ray empression selection addst	<u>ver correo</u> <u>Previsualizar</u>	
Commission Malure			
Comunicar Volver			

Ilustración: Configuración de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación

En esta vista también se informa al órgano de contratación si el licitador está registrado en la Plataforma (el correo electrónico a efectos de comunicaciones se corresponde a un usuario registrado en Plataforma) y si se le ha remitido o no alguna invitación anteriormente (ilustración: Información sobre registro en Plataforma y existencia o no de comunicaciones previas).

Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
NO ADJUDICATARIO	Si	No
NO ADJUDICATARIO	Si	No
NO ADJUDICATARIO	Si	No

#### Ilustración: Información sobre registro en Plataforma y existencia o no de comunicaciones previas

Desde la opción de <u>Búsqueda de Comunicaciones</u>, (ilustración: Vista resumen de las comunicaciones) se puede realizar un seguimiento de las comunicaciones enviadas y de si han sido leídas o no. También se recupera información de la identidad de quién ha leído la comunicación.

Asimismo, es posible descargar el conjunto de las comunicaciones enviadas con su sello de tiempo, para poner a disposición de un tercero, por ejemplo, un interventor. De este modo, se justifica que se han enviado, al menos, el número mínimo de invitaciones que determina la ley.

Desde esta pantalla no sólo se obtiene información de las invitaciones, también del resto de comunicaciones electrónicas que se realizan desde la Plataforma, a saber:

- Admisión / Exclusión (Subsanación).
- Requerimiento de documentación.
- Notificación de adjudicación.





#### • Otras comunicaciones.

Resumen Li	citación PPT PCAP Contactos Anex	cos Pliego Pregunta	s y Respuestas Licitadores Ad	misión/Exclusio	ón Resolución	Formalización Mod	ificaciones del	contrato Comunicació	ones	G	uardar Licitación
Consulta	E	nvío								Anulación	
	Búsqueda de comunicaciones			1	nvitación al proceso	Otras comunicació	ines <u>Admisió</u>	n/Exclusión Reguerimie	nto de documentación Adjudi	cación In	vitación al proceso
Dat I Busca	Datos de empresa     Estado de la comunicación: Comunicada       Nombre de la empresa     Todas       Nº Identificación     Tipo de comunicación: Comunicación el proceso       Ruszer     Limplar										
Comunicad	Nombre de la Empresa 🛇	Nº Identificación	Tipo de Comunicación: 🛇	Anulada 🛇	Comunicado 🛇	Leído	NIF 🛇	Fecha respuesta 🛇	Ver documentos (i)	Documentos anulación	Copia electrónica
	Licitador Dos Sistema Dinamico Asignacion	W9961832D	Invitación a presentar proposición		07-02-2024 11:54	07-02-2024 11:59	(er 999999999	07-02-2024 12:03	pdf xml Sello de Tiempo		
	Licitador Tres Sistema Dinamico Asignacion	A42538108	Invitación a presentar proposición		07-02-2024 11:54	07-02-2024 12:03	<u>/er</u> 999999998	07-02-2024 12:07	odf xml Sello de Tiempo		
	Licitador Uno	R6313914A	Otras Comunicaciones		07-02-2024 12:57	07-02-2024 13:00	<u>/er</u> 999999999	07-02-2024 13:02	<u>pdf xml Sello de Tiempo</u> 戻		đ
	Licitador Uno	R6313914A	Invitación a presentar proposición		07-02-2024 11:54	07-02-2024 11:55	<u>(er</u> 999999999	07-02-2024 11:59	<u>pdf xml Sello de Tiempo</u>		
	Operador económico 4	62475917M	Invitación a presentar proposición		07-02-2024 11:54	07-02-2024 12:07	<u>/er</u> 999999999	07-02-2024 12:11	<u>pdf xml Sello de Tiempo</u>		
	Operador económico 5	65616879H	Invitación a presentar proposición		07-02-2024 11:54	07-02-2024 12:12	<u>(er</u> 999999999	07-02-2024 12:17	<u>pdf xml Sello de Tiempo</u>		
Pagina 1 de 1	Total: 6										
Desca	rgar Comunicación Anular Con	municación									

#### Ilustración: Vista resumen de las comunicaciones

El órgano de contratación puede obtener dos tipos de acuse de lectura, desde el enlace "Ver":

- <u>Acuse de lectura completo</u>: además de la fecha y hora en que se procedió a leer la comunicación, se identifica el NIF, nombre y apellidos de la persona que accedió a la comunicación. El licitador accede al contenido de la comunicación haciendo uso de un certificado electrónico (ilustración: Acuse de lectura con identificación de la persona).
- <u>Acuse de lectura sin identificación personal</u>: en este caso, el licitador ha accedido al contenido de la comunicación a través del correo de aviso recibido y sin necesidad de autenticarse mediante certificado electrónico. Por ello, el sistema sólo puede ofrecer información de la cuenta de correo desde la que se ha accedido (ilustración: Acuse de lectura con identificación del correo electrónico).

**Nota:** El usuario también puede descargar la copia íntegra de los documentos enviados por el licitador como respuesta a una comunicación desde la columna 'Copia Íntegra' de la tabla.

Acceso a comunicación			
Acc real Platafor	eso a comunicación izado a través de la rma de Contratación del Estado	Ċ	
Tipo de Comunicación	Solicitud de oferta final		
Número de Expediente	m26022016-1		
Identificador de comunicación	2016-NOT-00076575		
ENVIADO			
Empresa	ORACLE		
CIF/NIF/NIE	B98703572		
Correo del destinatario	oracle@mailinator.com		
Fecha y Hora	26-02-2016 11:45		
LEÍDO			
	CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO		
	serialNumber=11111111H		
DN del certificado	GN=JUANA		
	SN=EMPLEADO EJEMPLO		
	title="Empleado de Notar\C3\Al <mark>v</mark> a (Autentica)"		
Fecha y Hora	26-02-2016 11:46		
Imprimir	Cerrar		

Ilustración: Acuse de lectura con identificación de la persona





Acc real Platafor	ceso a comunicación eso a comunicación lizado a través de la rma de Contratación del Estado	Ċ
Tipo de Comunicación	Solicitud de oferta final	
Número de Expediente Identificador de comunicación	m26022016-1 2016-NOT-00076574	
ENVIADO		
Empresa	IBM GLOBAL SERVICES	
CIF/NIF/NIE	A80599459	
Correo del destinatario	ibmglobal@mailinator.com	
Fecha y Hora	26-02-2016 11:45	
LEÍDO		
DN del certificado	CIF/NIF/NIE - Leido e-correo ibmglobal@mailinator.com	
Fecha y Hora	26-02-2016 11:46	
Imprimir	Cerrar	

Ilustración: Acuse de lectura con identificación del correo electrónico A continuación, se muestra una vista del contenido de la comunicación que recibe el licitador.

Número de Expediente m20 Publicado en la Plataforma 11:45 horas.	ta final 6022016-1 de Contratación del Estado el 26-02-2016 a las
Desarrollo mejoras servicios de licitación	electrónica en la Plataforma.
→ Importe 12.100 EUR.  → Importe (sin impuestos) 10.000 EUR.  → Plazo de Ejecución  → 5 Mes(es)  → Clasificación CPV  → 72000000 - Servicios TI: consultoría, dese software, Internet y apoyo.	→ Tipo de Contrato Servicios  → Subtipo Servicios de informática y servicios conexos arrollo de
→ Pliego Prescripciones Técnicas → Pliego Cláusulas Administrativas	
Proceso de Licitación	un ?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvI=4jzTdupCtBgQK2TEfXGy%2BA%3D%3D
Destinatario → IBM GLOBAL SERVICES → Correo Electrónico ibmglobal@mailinator.com	
Información Adicional     → Para la preparación de la respuesta deberán ac	ceder a Mis Comunicaciones mediante certificado electrónico reconocido.
Entidad Adjudicadora	la Contratación Electrónica al del Estado

Ilustración: Vista contenido de la invitación / comunicación





# 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS		
Plataforma PLACE	Plataforma de contratación del estado. <u>http://contrataciondelsectorpublico.gob.es</u>	
ос	Órgano de Contratación.	
OE	Operador económico.	
AF	Anuncio de Formalización.	
AADJ	Anuncio de Adjudicación.	
ATPV	Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria	
PPT	Pliego de Prescripciones Técnicas.	
РСАР	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.	
СРУ	Acrónimo de Vocabulario común de contratos públicos «common procurement vocabulary» (CPV). Esta clasificación trata de cubrir todas las necesidades de suministros, trabajos y servicios. Al estandarizar las referencias utilizadas por los órganos de contratación en la descripción del objeto de sus contratos, el CPV mejora la transparencia de los contratos públicos sujetos a las directivas comunitarias. CPV asocia a cada código numérico una descripción de un objeto de contrato.	
EAN	European Article Number (EAN) es un sistema de códigos de barras para identificar productos.	
NUTS	Acrónimo francés de la Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas (NUTS) utilizada por la Unión Europea con fines estadísticos.	
АСР	Acuerdo de Contratación Pública.	
FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	
ROLECE	Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. http://registrodelicitadores.gob.es	
XML	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).	

# 4. CONTÁCTENOS

Para más información sobre los Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:

licitacionEorganismos@hacienda.gob.es