



Guía de Publicación: Convocatoria de la Licitación

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 6.06

Fecha: 23/05/2024

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 licenciadador (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.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

INDICE

1	OBJETO DE ESTA GUÍA	5
2	GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN	6
3	PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS	9
3.1	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO PREVIO	14
3.2	ANUNCIO DE INFORMACIÓN PREVIA CON REDUCCIÓN DE PLAZOS	15
3.3	PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN	15
3.3.1	<i>Datos generales del Expediente</i>	16
3.3.2	<i>Condiciones de presentación de ofertas</i>	21
3.3.3	<i>Subasta electrónica</i>	23
3.3.4	<i>Evento de apertura de oferta económica</i>	23
3.3.5	<i>Otros eventos de apertura de ofertas</i>	24
3.3.6	<i>Campos específicos de Establecimientos de acuerdo marco</i>	25
3.3.7	<i>Financiación de la Unión Europea y Fórmula de revisión de precios</i>	26
3.3.8	<i>Condiciones de admisión de candidatos</i>	28
3.3.9	<i>Motivos de exclusión</i>	33
3.3.10	<i>Condiciones de adjudicación</i>	34
3.3.11	<i>Condiciones de ejecución</i>	37
3.3.12	<i>Contratación estratégica</i>	42
3.3.13	<i>Preparación de los sobres de la oferta</i>	44
3.3.14	<i>Contactos</i>	45
3.3.15	<i>Configuración de lotes y entregables</i>	46
4	PUBLICACIÓN DE PLIEGOS	52
4.1	ANEXANDO DOCUMENTO PPT, PCAP Y ANEXOS PLIEGOS	55
4.2	HACIENDO REFERENCIA A UNA URL	56

CAMBIOS DE LA VERSIÓN

Se modifica el apartado 3.1 Publicación del anuncio previo.

1 Objeto de esta guía

Este documento explica a los usuarios de los órganos de contratación cómo publicar los anuncios y documentos relativos a la convocatoria de la licitación (anuncio de información previa, anuncio de licitación y pliegos) en el perfil del contratante.

También se explica cómo enviar los anuncios mencionados al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea.

Se recomienda haber leído previamente la guía general para los órganos de contratación, en la que se explica cómo acceder a la aplicación, crear una licitación, y pautas generales sobre edición de datos de la licitación.

2 Guías para los órganos de contratación

La utilización de los servicios ofrecidos por la Plataforma de Contratación del Sector Público a los órganos de contratación se explica en un compendio de guías editadas por la Dirección General del Patrimonio del Estado.

- **Guía general para órganos de contratación**

Describe los aspectos generales de la aplicación para los órganos de contratación, incluyendo los servicios que se ofrecen, las pautas generales de navegación, el acceso e identificación de los usuarios, y la gestión de las licitaciones del órgano.

- **Guía de administración de órganos de contratación**

Describe las funcionalidades de las que disponen los administradores de los órganos de contratación para gestionar sus usuarios, la información y documentos de carácter general publicados en el perfil del contratante, reasignación de expedientes entre usuarios, archivo de licitaciones, y desbloqueo de licitaciones.

- **Guía de Publicación de la convocatoria de licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de información previa, anuncios de licitación y pliegos en el perfil del contratante. Además, también se explica cómo se pueden enviar estos anuncios al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea a través del servicio que ofrece la Plataforma. También se explica cómo se pueden rectificar y anular anuncios publicados.

- **Guía de gestión, admisión y exclusión de licitadores**

Describe cómo dar de alta los licitadores que participan en un procedimiento de adjudicación, así como la forma de indicar si han sido admitidos o excluidos en el procedimiento, o si tienen que subsanar alguna documentación.

- **Guía de Publicación del resultado de la licitación**

Explica cómo se publican los anuncios de adjudicación, formalización resultado desierto, renuncia, y desistimiento.

También describe cómo enviar al BOE el anuncio de formalización, y al DOUE los anuncios de formalización, transparencia previa voluntaria, desierto, renuncia y desistimiento.

- **Guía de Publicación de contratos menores**

Explica cómo publicar la información sobre los contratos menores en el perfil de contratante.

- **Guía de Publicación de anuncios de modificación de contrato**

Explicar cómo publicar anuncios sobre modificaciones de contrato en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**

Explica cómo introducir información sobre la publicación de anuncios en otros medios, y cómo enviar anuncios electrónicamente al Boletín Oficial del Estado y al Diario Oficial de la Unión Europea directamente a través de la Plataforma.

- **Guía de Rectificación y anulación de anuncios**

Explica cómo rectificar y anular anuncios publicados en el perfil del contratante, en el Boletín Oficial del Estado o en Diario Oficial de la Unión Europea.

- **Guía de Publicación de documentos relativos a una licitación**

Explica cómo publicar en el perfil del contratante documentos relativos a una licitación que no se corresponden con ninguno de los anuncios identificados en la restantes guías como Actos públicos informativos o de apertura de ofertas, Composición de la mesa de contratación, Composición del comité de expertos, Suspensión del procedimiento, Levantamiento de la suspensión del procedimiento, Mantenimiento de los efectos del contrato, Declaración de nulidad.

- **Guía de Envío de comunicaciones a los licitadores**

Explica cómo enviar los distintos tipos de comunicaciones electrónicas a partir de la información introducida en el expediente. Los tipos de comunicaciones que se pueden enviar a través de la Plataforma son la de **admisión y exclusión** de licitadores, **invitación a presentar proposición**, **solicitud de oferta**, **invitación a tomar parte en el diálogo**, **invitación durante la fase de diálogo**, **invitación/solicitud a presentar oferta final**, **requerimiento de documentación** al licitador mejor clasificado, y notificación de **adjudicación**. También se pueden enviar comunicaciones genéricas como la solicitud de aclaración, la justificación de oferta anormalmente baja, la solicitud de información adicional o la firma del contrato de formalización.

- **Guía de Gestión de preguntas de los licitadores**

Explica cómo los órganos de contratación pueden hacer uso de la funcionalidad de gestión de las preguntas que realizan los licitadores a través del perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de consulta de datos administrativos**

Explica cómo realizar consultas a registros de la Administración para verificar información sobre los licitadores presentados: consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, certificados de cumplimiento de obligaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social, Servicio de Verificación de Datos de Identidad, consulta a la Caja General de Depósitos.

- **Guía de uso de los servicios de licitación electrónica**

Explica cómo articular procedimientos mediante licitación electrónica para que los licitadores puedan presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

- **Guía de Convocatoria de licitaciones basadas en un acuerdo marco**

Este documento detalla cómo configurar una licitación basada en un Acuerdo Marco tanto de forma manual como electrónica. También se incluye la nueva funcionalidad de recuperación automática de licitadores adjudicatarios del establecimiento del Acuerdo Marco y el envío de la invitación a licitar.

3 Publicación de anuncios

La operativa para publicar en el perfil del contratante es siempre la misma, si bien la información específica que se requiere difiere según el tipo de anuncio. A continuación, se explican las instrucciones generales para la publicación de anuncios, y en los subapartados correspondientes se puede encontrar el detalle sobre los formularios que se deben cumplimentar para la publicación de cada tipo de anuncio.

Como norma general, antes de publicar cualquier anuncio en la Plataforma, es muy recomendable realizar una previsualización. Dicha previsualización no solamente sirve para comprobar que lo que vamos a publicar es lo que queremos publicar, sino que también sirve para que se realicen las validaciones internas necesarias que alertarán en el caso de que falte algún dato necesario para que se pueda publicar.

La dinámica de comprobación es siempre la misma, para todo tipo de anuncios.

Puesto que todas las publicaciones referentes a una licitación se realizan desde la pestaña Resumen Licitación, ésta es la pestaña en la que debemos situarnos.

Debajo de la columna “**Acciones**” elegimos de la lista desplegable el valor “previsualizar” y pulsamos “**Aceptar**” ([previsualizar](#)).

Resumen					
Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Anuncio Previo		previsualizar <input type="button" value="Aceptar"/>
			Anuncio de Licitación		previsualizar <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		previsualizar <input type="button" value="Aceptar"/>

Ilustración: Se va a previsualizar la publicación del Anuncio de Licitación

- A continuación, se muestra la siguiente pantalla donde se puede indicar si el anuncio se va a enviar a través de la Plataforma a los distintos diarios oficiales (BOE y/o DOUE) o bien si estos anuncios ya han sido enviados o publicados y pinchar en “Siguiente” (Ver [“Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales”](#))

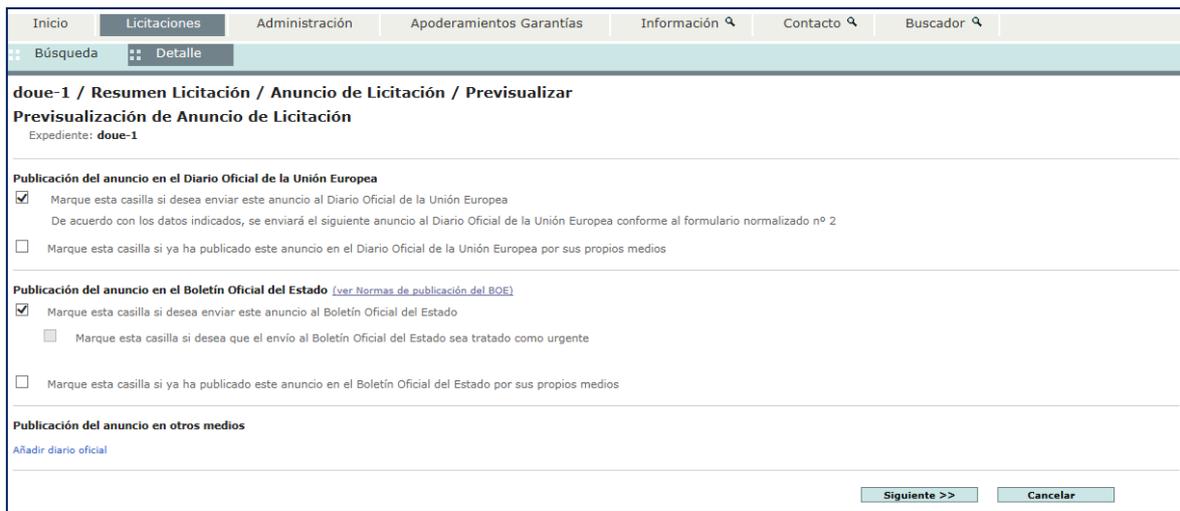


Ilustración: Previsualización de anuncios paso 1

Se muestra la posibilidad de previsualizar el anuncio de licitación o/y el anuncio que se enviará al DOUE

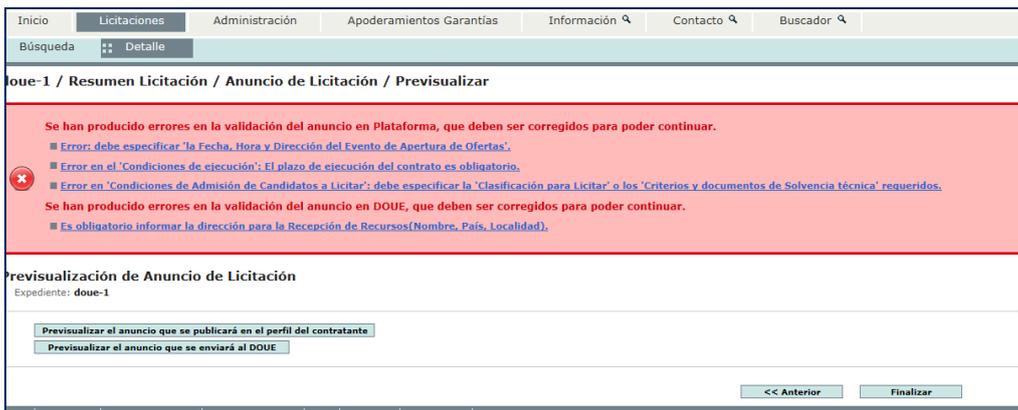


Ilustración: Previsualización de anuncios paso 2

En el momento de previsualizar la Plataforma realiza una verificación de datos obligatorios y una serie de validaciones funcionales sobre la consistencia de los mismos. Las validaciones funcionales se realizan teniendo en cuenta el tipo de documento a publicar (pliego, anuncios, etc.), del tipo de contrato, tipo de procedimiento, comprobación de importes de licitación, si hay lotes, entregables, etc. Como resultado se pueden dar dos situaciones:

1- Se producen errores:

La ventana de error proporciona una lista de errores junto con la explicación del motivo del error. Si se pulsa en el enlace sobre el texto del error, la Plataforma le dirige a la zona donde se encuentra el mismo. Simultáneamente, en las pantallas de edición del espacio virtual aparecen asteriscos en rojo (*) en los elementos que hayan producido el error.



Inicio | Licitaciones | Administración | Apoderamientos Garantías | Información | Contacto | Buscador

Búsqueda | **Detalle**

doe-1 / Resumen Licitación / Anuncio de Licitación / Previsualizar

Se han producido errores en la validación del anuncio en Plataforma, que deben ser corregidos para poder continuar.

- Error: debe especificar 'la Fecha, Hora y Dirección del Evento de Apertura de Ofertas'.
- Error en el 'Condiciones de ejecución': El plazo de ejecución del contrato es obligatorio.
- Error en 'Condiciones de Admisión de Candidatos a Licitar': debe especificar la 'Clasificación para Licitat' o los 'Criterios y documentos de Solvencia técnica' requeridos.

Se han producido errores en la validación del anuncio en DOUE, que deben ser corregidos para poder continuar.

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

Previsualización de Anuncio de Licitación
Expediente: doe-1

Previsualizar el anuncio que se publicará en el perfil del contratante
Previsualizar el anuncio que se enviará al DOUE

<< Anterior Finalizar

Ilustración: Detalle de la ventana que informa sobre los datos que hay que corregir

El siguiente paso es subsanar esos errores en los lugares señalados y volver a previsualizar.

- 2- No se producen errores. En este caso la Plataforma nos muestra una previsualización del anuncio indicando que se trata de un BORRADOR.



 **Anuncio previo**
Número de Expediente **cursoIEF314**
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 17-10-2016 a las 16:58 horas.

Plataforma de Contratación del Sector Público

Servicios de formación a usuarios de la Plataforma de Contratación del Sector Público

→ Valor estimado del contrato 2.000 EUR. → Tipo de Contrato Servicios
→ Importe 2.240 EUR. → Subtipo Servicios de educación y formación profesional
→ Importe (sin impuestos) 2.000 EUR.
→ Clasificación CPV
 → 80500000 - Servicios de formación.

Proceso de Licitación

→ Procedimiento Abierto
→ Tramitación Ordinaria
→ Presentación de la oferta Manual

→ Detalle de la Licitación:
https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=3Dz0h9R9MhQOK2TEfXGy%2BA%3D%3D

Entidad Adjudicadora

→ IEF - Órgano de Contratación para formación de usuarios
→ Tipo de Administración Administración General del Estado
→ Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación
→ Perfil del Contratante
https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:perfilContratante&idBp=7k3LzPLJx_C8%3D

BORRADOR

Ilustración: Borrador anuncio previo

Nota: Recuerde que la acción de previsualizar un documento, no implica en ningún caso la publicación ni la modificación de ningún dato por parte de la Plataforma. Simplemente es una comprobación sobre la validez de los datos introducidos.

Pulsando en el botón “Finalizar” se regresará a la pestaña “Resumen” de la licitación.

Una vez que hayamos previsualizado el anuncio, subsanando los posibles errores y comprobado el contenido a publicar, procedemos a la publicación del anuncio de licitación de la siguiente forma:

Nos situamos en la pestaña **Resumen** y dentro de ésta, en la sección inferior de la tabla titulada “**Resumen Licitación**”. Bajo la columna **Acciones** elegimos de la lista desplegable el valor “**publicar**” y pulsamos el botón “**Aceptar**”.



Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Anuncio Previo		previsualizar <input type="button" value="Aceptar"/>
			Anuncio de Licitación		publicar <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		previsualizar <input type="button" value="Aceptar"/>

Ilustración: Se va a proceder a publicar el Anuncio de Licitación en la Plataforma.

Para publicar el anuncio, se sigue el procedimiento que se ha explicado en la Previsualización, pero seleccionando la opción de “**Publicar**” en el último paso.



[Búsqueda](#) / [Detalle](#)
doe-1 / Resumen Licitación / Anuncio de Licitación / Publicar
Publicación de Anuncio de Licitación
 Expediente: doe-1

Publicación del anuncio

Al pulsar el botón "Publicar" y de acuerdo con los datos introducidos, se procederá a la publicación del anuncio, realizando las siguientes operaciones :

- El anuncio se enviará al Diario Oficial de la Unión Europea.
- La publicación del anuncio en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público se quedará en espera de la publicación en el DOUE.
- Una vez publicado en el DOUE o transcurridas 48 horas desde su envío, se publicará en el perfil de contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- El anuncio se enviará al Boletín Oficial del Estado.

(La publicación en el Boletín Oficial de Estado puede requerir del pago de las correspondientes tasas para lo que deberá acceder al enlace a la Extranet del BOE que se mostrará en el resumen de la publicación o en el siguiente paso.)

Ilustración: Pantalla de confirmación antes de publicar en la Plataforma

Dependiendo del tipo de anuncio y de las opciones de envío del anuncio a los diarios oficiales, la Plataforma informa sobre el efecto que tiene la acción de “**Publicar**”:

- Si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al DOUE, y se trata de un anuncio de licitación o de formalización, se realizará de forma inmediata el envío al Diario Oficial de la Unión Europea, pero la publicación del anuncio en el perfil del contratante se mantendrá en espera hasta que se produzca la publicación efectiva en el Diario o hasta transcurridas al menos 48 horas desde el acuse de recibo del DOUE, según

establecen las nuevas directivas de contratación pública¹. En este caso la licitación quedará bloqueada para que no se pueda modificar ningún dato de forma que no pueda haber diferencias entre el anuncio que se publique en el perfil del contratante y el enviado al DOUE.

- En el resto de casos, la Plataforma publicará de forma inmediata el anuncio en el perfil del contratante
- Además, si se ha indicado que se desea enviar el anuncio al BOE, se enviará al Boletín Oficial de forma inmediata

Si se pulsa el botón “**Cancelar**”, interrumpe la publicación del citado anuncio volviendo a la ventana anterior.

Si pulsamos “**publicar**”, la Plataforma procederá a la publicación del anuncio, informando sobre el resultado de la operación, de acuerdo con lo indicado anteriormente.



Inicio Licitaciones Administración Apoderamientos Garantías Información Contacto Buscador

Búsqueda :: Detalle

doe-1 / Resumen Licitación / Anuncio de Licitación / Publicar

Publicación de Anuncio de Licitación
Expediente: doe-1

Resultado de la publicación

El Anuncio de Anuncio de Licitación ha sido enviado al DOUE conforme al formulario nº 2 con acuse de recibo del Diario Oficial a las 11:34 del 11/10/2016.

Una vez publicado en el DOUE o transcurridas 48 horas desde el acuse de recepción, la Plataforma publicará el anuncio de forma automática en el perfil del contratante del órgano de contratación Administrador Único de la Sociedad Estatal para la Venta de Acciones de Prueba. No se podrán realizar rectificaciones del anuncio hasta que no haya sido publicado.

[pdf](#)

El anuncio ha sido enviado al Boletín Oficial del Estado.
(La publicación en el Boletín Oficial del Estado puede requerir el pago de las correspondientes tasas para lo que deberá acceder al siguiente enlace de la Extranet del BOE).

[Enlace al Diario Oficial](#)

Finalizar

Ilustración: Mensaje de que el anuncio se ha enviado al DOUE

Pulsando sobre el enlace “[pdf](#)” se abrirá el documento enviado al DOUE y/o publicado en el perfil del contratante Pulsando el botón “**Finalizar**” volvemos de nuevo a la pantalla anterior, donde se muestra la fecha en que el anuncio se ha enviado al DOUE y al BOE.

Si la licitación hubiera quedado bloqueada en espera de la publicación del anuncio en el DOUE aparecerá un mensaje en la parte superior indicándolo.

¹ Artículo 52 de la Directiva 2014/24/UE; Artículo 72 de la Directiva 2014/25/UE; Artículo 33.4 de la Directiva 2014/23/UE



Búsqueda Detalle

Preparación licitación Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas Evaluación Resolución

AP AL P AAP AAD AADJ AF Modificación de Contrato R D

! La licitación se encuentra en espera de una publicación en DOUE, no es modificable.

Expediente doue-1 [Ocultar Perfilado](#)

Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución [Guardar Licitación](#)

Formalización Modificaciones del contrato Comunicaciones

Importe Máximo Gastos de Publicidad Euros

[Condiciones Presentación de Oferta](#)

Resumen Licitación

Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
10/10/2016 14:51:13	Pendiente de confirmar:	Enviado: 10/10/2016	Anuncio Previo	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	previsualizar Aceptar
Pendiente DOUE	Pendiente de confirmar:	Enviado: 11/10/2016	Anuncio de Licitación		previsualizar Aceptar
			Pliego		previsualizar Aceptar

Otros documentos publicados

Publicación en Plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		

Ilustración: Mensaje pendiente publicación en DOUE

La forma de publicar los anuncios es muy similar para todos ellos, pero existen diferencias en cuanto a los datos que se deben introducir. En las distintas guías se describen las particularidades de cada uno de ellos:

- **Guía de Publicación: Convocatoria de la licitación**
 - o Anuncio de Información Previa
 - o Anuncio de Licitación
 - o Pliegos
- **Guía de publicación del resultado de la licitación**
 - o Anuncio de Adjudicación
 - o Anuncio de Renuncia
 - o Anuncio de Desistimiento
 - o Anuncio de Formalización
- **Guía de publicación del anuncio de modificación de contrato**
 - o Anuncio de Modificación de Contrato

3.1 Publicación del Anuncio Previo en el Perfil de Contratante

Los órganos de contratación pueden publicar el anuncio de información previa al que se refiere el artículo 134 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. con el fin de dar a conocer datos relativos a características esenciales en contratos de obras, así como para suministros y servicios.

- El anuncio de información previa podrá publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación o en el Diario Oficial de la Unión Europea. En el caso de que la publicación vaya a efectuarse en el perfil de contratante del órgano de contratación, éste deberá comunicarlo previamente a la Comisión Europea y al «Boletín Oficial del Estado» por medios electrónicos. La plataforma gestiona el envío de esta comunicación a los diarios

oficiales si así lo decide el órgano de contratación (Ver “**Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**”)

La información mínima necesaria para publicar un **Anuncio Previo** son los mismos que se exigen para la creación del expediente (Ver “**Guía general para los órganos de contratación**”).

La información sobre la financiación de fondos europeos asociados al plan de recuperación, transformación y resiliencia aparece al final de la última página

3.2 Anuncio de información previa con reducción de plazos

Los órganos de contratación pueden publicar el anuncio de información previa con reducción de plazos al que se refiere el artículo 134 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. con el fin de dar a conocer datos relativos a características esenciales en contratos de obras, así como para suministros y servicios.

- El anuncio de información previa con reducción de plazos podrá publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación o en el Diario Oficial de la Unión Europea. En el caso de que la publicación vaya a efectuarse en el perfil de contratante del órgano de contratación, éste deberá comunicarlo previamente a la Comisión Europea y al «Boletín Oficial del Estado» por medios electrónicos. La plataforma gestiona el envío de esta comunicación a los diarios oficiales si así lo decide el órgano de contratación (Ver “**Guía de Publicación de anuncios en Diarios Oficiales**”)

Este anuncio solo aparecerá como opción en el caso de que se haya seleccionado en el expediente una de las siguientes directivas de aplicación 2014/24/UE, 2014/25/UE o 2009/81/CE.

La información mínima necesaria para publicar un **Anuncio de información previa con reducción de plazos** es la información necesaria para la publicación del anuncio previo. Y si la directiva seleccionada es 2014/24/UE, 2014/25/UE o 2009/81/CE. Para la publicación de este anuncio se tendrá en cuenta la normativa vigente, en especial, lo indicado en el Reglamento de Ejecución 2019/1780 y en las especificaciones técnicas definidas por la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

3.3 Publicación del Anuncio de Licitación

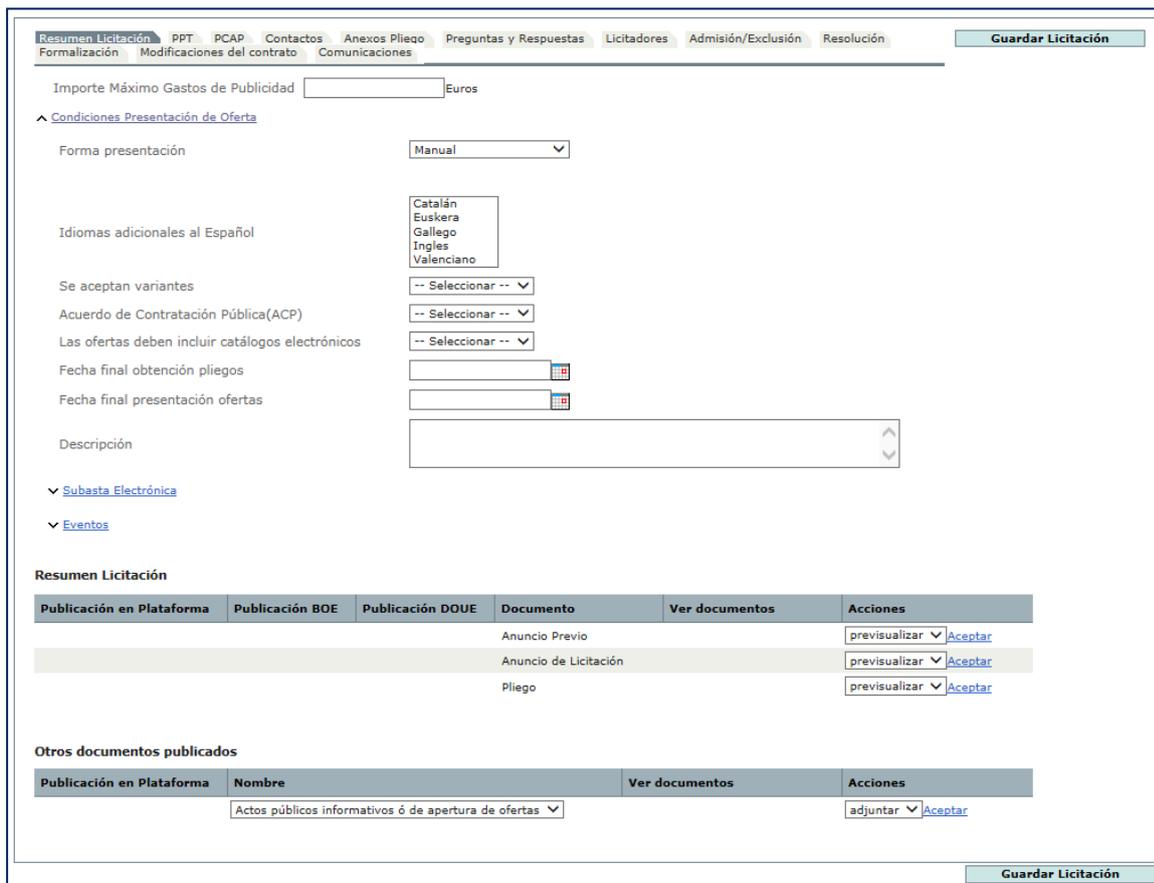
Además de los datos básicos, es necesario introducir otra información para publicar la convocatoria de licitación en el Anuncio de Licitación, o enviar las invitaciones a las empresas participantes (Ver “**Guía de envío de comunicaciones**”)

El anuncio de licitación, dependiendo del procedimiento a seguir, recoge información de diferente índole, como el plazo de ejecución, fechas límite de presentación de solicitudes de participación u ofertas, los requisitos mínimos que debe reunir un empresario y la documentación requerida para acreditar dichos requisitos, la posibilidad de que los licitadores ofrezcan variantes o mejoras, si se deben dar condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato.

En caso de procedimientos restringidos, los criterios o normas a seguir en la selección del candidato, número mínimo y máximo si los hubiere.

En procedimientos por diálogo competitivo se darán a conocer las necesidades y requisitos.

Para grabar los datos modificados en cualquier momento, se debe pulsar el botón **“Guardar Licitación”**. Sin embargo, hay que tener presente que cualquier cambio en los datos del expediente no se hará visible a los visitantes de la Plataforma hasta que no se realice la correspondiente publicación.



Resumen Licitación PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución **Guardar Licitación**

Formalización Modificaciones del contrato Comunicaciones

Importe Máximo Gastos de Publicidad Euros

^ Condiciones Presentación de Oferta

Forma presentación

Idiomas adicionales al Español

Se aceptan variantes

Acuerdo de Contratación Pública (ACP)

Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos

Fecha final obtención pliegos

Fecha final presentación ofertas

Descripción

▼ Subasta Electrónica

▼ Eventos

Resumen Licitación

Publicación en Plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Anuncio Previo		previsualizar ▼ Aceptar
			Anuncio de Licitación		previsualizar ▼ Aceptar
			Pliego		previsualizar ▼ Aceptar

Otros documentos publicados

Publicación en Plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas ▼		adjuntar ▼ Aceptar

Guardar Licitación

Ilustración: Vista de un expediente, todavía sin ninguna publicación realizada

Los datos que se pueden introducir para la publicación del anuncio de licitación se explican en los siguientes apartados. Se debe tener en cuenta que, si bien la Plataforma no exige la introducción de muchos de estos datos de forma obligatoria, legalmente puede ser preceptivo introducir determinada información en función de las características de la licitación. Por ejemplo, la Plataforma no obliga a introducir el dato sobre financiación europea, pero si esta existe legalmente sí es obligatorio que este dato aparezca en el anuncio.

3.3.1 Datos generales del Expediente

Expandiendo el enlace “▼ Expediente” vemos la información general que se introdujo en la creación del expediente. En esta área, hay algunos datos que una vez publicada la convocatoria ya no es posible modificar: nº de expediente, tipo y subtipo de contrato, tipo de procedimiento de contratación, tipo de tramitación, y forma de tramitación del gasto.

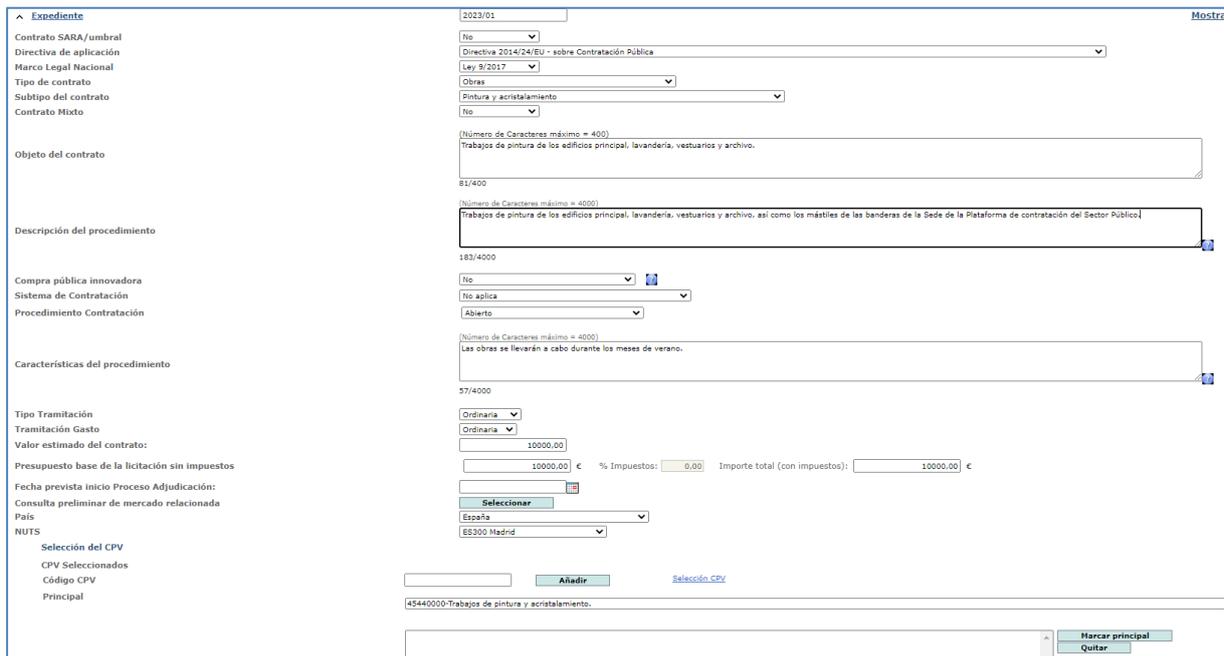


Ilustración: Creación expediente

Los datos a introducir en la creación del expediente son los siguientes. Se marcan con (*) los elementos obligatorios:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Expediente (*)	Identificador de expediente. Debe ser un identificador único para el órgano de contratación. Para un mismo órgano de contratación no puede haber dos expedientes con el mismo identificador.
Contrato SARA/Umbral (*)	Indica si el contrato está sujeto a regulación armonizada según se definen en la Ley de Contratos del Sector Público
Directiva de aplicación	En el caso de que el contrato esté sujeto a regulación armonizada se debe indicar la directiva de aplicación: <ul style="list-style-type: none"> • Directiva 2014/24/EU, sobre contratación pública • Directiva 2014/23/EU, relativa a la adjudicación de contratos de concesión. • Directiva 2009/81/CE, relativa a la adjudicación de contratos de suministros, servicios y obras en el ámbitos de la defensa y la seguridad
Tipo de contrato (*)	Si aplica una directiva al expediente (2009/81, 2014/23, 2014/24 o 2014/25), solo se podrán crear anuncios de convocatoria o invitaciones con estos tipos de contrato: suministros, servicios, obras, concesión de servicios, concesión de obras. En la publicación de anuncios (excepto anuncio previo y modificación) y envío de comunicaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Si se indica que el contrato está sujeto a una Directiva, no se permiten los tipos de contrato: 'Administrativo especial', 'Privado', ' Gestión de Servicios Públicos ', 'Colaboración entre el sector público y sector privado', 'Concesión de obras públicas' y 'Patrimonial'.
Subtipo de contrato	Establece con mayor precisión el objeto del contrato para un tipo de terminado: <ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de obras

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción - Preparación de obras - Demolición de inmuebles y movimientos de tierras - Perforaciones y sondeos - Construcción general de inmuebles y obras de ingeniería civil" - Construcción general de edificios y obras singulares de ingeniería civil (puentes, túneles, etc.) - Construcción de cubiertas y estructuras de cerramiento - Construcción de autopistas, carreteras, campos de aterrizaje, vías férreas y centros deportivos - Obras hidráulicas - Otras construcciones especializadas - Instalación de edificios y obras - Instalación eléctrica - Aislamiento térmico, acústico y antivibratorio - Fontanería - Otras instalaciones de edificios y obras - Acabado de edificios y obras - Revocamiento - Instalaciones de carpintería - Revestimiento de suelos y paredes - Pintura y acristalamiento - Otros acabados de edificios y obras - Alquiler de equipo de construcción o demolición con operario <ul style="list-style-type: none"> • Para contrato de servicios <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de mantenimiento y reparación - Servicios de transporte por vía terrestre, incluidos los servicios de furgones blindados y servicios de mensajería, excepto el transporte de correo - Servicios de transporte aéreo: transporte de pasajeros y carga, excepto el transporte de correo - Transporte de correo por vía terrestre y por vía aérea - Servicios de telecomunicación - Servicios financieros: a) servicios de seguros; b) servicios bancarios y de inversión - Servicios de informática y servicios conexos - Servicios de investigación y desarrollo - Servicios de contabilidad, auditoría y teneduría de libros - Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública - Servicios de consultores de dirección y servicios conexos - Servicios de arquitectura; servicios de ingeniería y servicios integrados de ingeniería; servicios de planificación urbana y servicios de arquitectura paisajista. Servicios conexos de consultores en ciencia y tecnología. Servicios de ensayos y análisis técnicos - Servicios de publicidad - Servicios de limpieza de edificios y servicios de administración de bienes raíces - Servicios editoriales y de imprenta, por tarifa o por contrato - Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios: servicios de saneamiento y servicios similares - Servicios de hostelería y restaurante - Servicios de transporte por ferrocarril - Servicios de transporte fluvial y marítimo - Servicios de transporte complementarios y auxiliares - Servicios jurídicos - Servicios de colocación y suministro de personal - Servicios de investigación y seguridad, excepto los servicios de furgones blindados

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios de educación y formación profesional - Servicios sociales y de salud - Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos - Otros servicios <ul style="list-style-type: none"> • Para contratos de suministros <ul style="list-style-type: none"> - Alquiler - Adquisición • Para contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado <ul style="list-style-type: none"> - Obras - Servicios - Suministros • Para contratos patrimoniales <ul style="list-style-type: none"> - Autorización demanial - Concesión demanial - Explotación de bienes inmuebles mediante arrendamiento - Explotación de bienes muebles mediante arrendamiento - Explotación de bienes de propiedad incorporal - Cesión de uso/titularidad - Adquisición de inmuebles - Adquisición de derechos de propiedad incorporal - Arrendamiento de inmuebles - Enajenación de inmuebles - Enajenación de bienes muebles - Enajenación de derechos de propiedad incorporal - Permuta - Otros contratos patrimoniales
Contrato mixto (*)	Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase.
Objeto del contrato (*)	Descripción textual sobre el objeto del contrato
Descripción del procedimiento (*)	La descripción de la naturaleza y cantidad de lo que se está comprando o de las necesidades y requisitos que deben satisfacerse en este procedimiento.
Compra pública innovadora	<p>Si no conoce el concepto de Compra Pública Innovadora acceda a la Guía sobre compra pública innovadora editada por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.</p> <p>Si se trata de una licitación considerada como Compra Pública innovadora se deberá indicar si es:</p> <p>Compra Pública de Tecnología Innovadora (CPTI) Consiste en la compra pública de un bien o servicio que no existe en el momento de la compra pero que puede desarrollarse en un período de tiempo razonable. Dicha compra requiere el desarrollo de tecnología nueva o mejorada para poder cumplir los requisitos demandados por el comprador.</p> <p>Compra pública precomercial (CPP) Es una contratación de servicios de I+D remunerada íntegramente por el órgano de contratación, en la que el comprador público no se reserva los resultados de la I+D para su propio uso en exclusiva sino que comparte con las empresas los riesgos y los beneficios de la I+D necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superan las que hay disponibles en el mercado.</p>

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Sistema contratación de	<p>En el caso de acuerdos o sistemas dinámicos de contratación se deberá indicar si la licitación se refiere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato basado en un acuerdo marco • Contrato basado en un sistema dinámico de contratación • Establecimiento del acuerdo marco • Establecimiento del sistema dinámico de contratación • No aplica
Procedimiento contratación (*) de	<p>Si aplica una directiva al expediente (2009/81, 2014/23, 2014/24 o 2014/25), y se intenta publicar el primer anuncio o enviar la primera invitación, solo se permitirán los siguientes procedimientos: abierto, restringido, negociado sin publicidad, diálogo competitivo, concurso de proyectos, abierto simplificado, asociación para la innovación, derivado de asociación para la innovación, licitación con negociación.</p> <p>En la publicación de anuncios (excepto anuncio previo y modificación) y envío de comunicaciones.</p> <p>Si se indica que el contrato está sujeto a una Directiva, no se permiten los tipos de procedimiento: 'Negociado con Publicidad', 'Contrato Menor', 'Basado en Acuerdo Marco', 'Normas internas' y 'Otros'.</p>
Características procedimiento del	<p>Las principales características del procedimiento (por ejemplo, descripción de las diferentes fases) e información sobre dónde puede encontrarse la totalidad de las normas del procedimiento.</p> <p>Las características del procedimiento de contratación son obligatorias para las directivas '2014/24/EU' cuando el CPV es del Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y '2014/25/EU' cuando el CPV es del Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020.</p>
Tipo de tramitación (*)	<p>Se indicará si la tramitación tiene carácter de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • Emergencia • Urgencia
Tramitación del gasto (*)	<p>Si indicará si la tramitación del gasto tiene carácter de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria • Anticipada
Valor estimado del contrato (*)	<p>Valor estimado del contrato calculado según establece la Ley de Contratos del Sector Público</p>
Presupuesto base de licitación (*)	<p>Presupuesto base de licitación expresado en EUROS. Se deben indicar los importes con y sin impuestos. La Plataforma solicita los dos importes y muestra el % de impuestos calculado para que el usuario pueda comprobar si los importes son correctos.</p>
Fecha prevista de inicio del proceso de adjudicación	<p>Fecha prevista de inicio del proceso de adjudicación. Esta fecha se publica en los anuncios de información previa, ya que permite a las empresas tener una estimación sobre el momento en el que se publicará la convocatoria</p>
País (*)	<p>País en el que se ejecutará el contrato</p>
NUTS (*)	<p>Codificación del lugar de ejecución normalizada a nivel europeo por Eurostat que permite precisar el país, área geográfica, región o provincia https://simap.ted.europa.eu/es/web/simap/nuts</p>
Código CPV (*)	<p>Categorización del objeto del contrato mediante una codificación normalizada a nivel europeo (https://simap.ted.europa.eu/es/web/simap/cpv)</p>

3.3.1.1 Selección del CPV

Para seleccionar el **CPV**, se puede introducir un valor directamente o hacer una búsqueda. A continuación, se describe cada una de las dos formas:

Para asignar manualmente un código **CPV** debe conocer de antemano el código e insertarlo en la caja de texto “**Código CPV**”. Tras insertar dicho código se deberá pulsar el botón “**Añadir**”. Si el código es correcto, se insertará en el cuadro de texto CPV Seleccionados y en caso contrario avisará con un mensaje de error.



Ilustración: Selección del CPV

Si pulsamos sobre el enlace “[Selección CPV](#)” se abre una nueva ventana que nos permite ver los códigos CPV mediante una clasificación jerárquica de elementos donde los elementos superiores se pueden expandir pulsando el símbolo (+). Cada nivel seleccionado tiene un mayor detalle dentro de una categoría de clasificación dada.

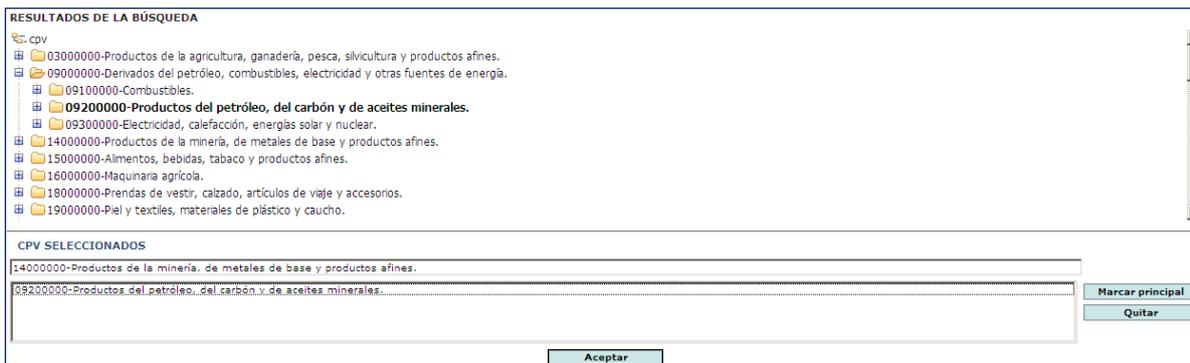


Ilustración: Ventana para elegir el CPV

Hay determinadas pantallas de la Plataforma, que permiten la inserción de más de un código CPV. En ese caso se procede de la misma forma para cada código CPV que vayamos a insertar.

Una vez que haya seleccionado el CPV que corresponde al proceso de licitación, vemos cómo dicho código aparece en el cuadro “**CPV SECCIONADOS**”. Pulsaremos el botón “**Aceptar**” para confirmar dicha selección.

Si queremos eliminar CPV del cuadro “**CPV SELECCIONADOS**” se debe pulsar sobre el código a eliminar para seleccionarlo y pulsar el botón “**Quitar**”. De manera similar actuaremos cuando queremos cambiar el CPV principal (el que aparece en la caja superior), seleccionando y pulsando el botón “**Marcar principal**”.

3.3.2 Condiciones de presentación de ofertas

En esta sección el órgano de contratación puede especificar datos relativos al “cómo” de la presentación de la oferta. Ese “cómo”, además de incluir la forma en que se podrán presentar las ofertas, incluye datos relativos a los plazos tanto de recepción, como de apertura de las ofertas y el lugar donde se valorará la misma.

Para introducir este dato se debe situar en la pestaña **Resumen Licitación** y dentro de esta pulsar un enlace desplegable denominado “**Condición Presentación de Oferta**”.

Todos los datos del formulario y su obligatoriedad (*) se describen a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
*Forma presentación	<p>Forma en la que se deben presentar ofertas a la licitación.</p> <p>Puede tomar los siguientes valores:</p> <p>Manual: (como hasta ahora): si el licitador prepara la oferta sin emplear la herramienta de Licitación Electrónica, presenta la documentación en un registro físico (independientemente de que el soporte sea o no electrónico) y la custodia se realiza físicamente.</p> <p>Electrónica si la preparación se realiza mediante el empleo de la herramienta de Licitación Electrónica, se presenta telemáticamente mediante la propia herramienta y el sistema de Licitación Electrónica se encarga de custodiarla electrónicamente (virtual frente a físico).</p> <p>Manual y/o electrónica En el caso de manual y electrónica unos sobres (por ejemplo, el administrativo y el económico) se preparan y presentan de forma electrónica mediante la herramienta y otros (por ejemplo, el técnico) de forma manual, por la propia naturaleza del mismo (muestras, maqueta, etc.). Conviven la custodia física y la electrónica. La diferencia con la anterior es que en la configuración del sobre se deberá señalar cuál es el físico / presencial. En el caso de manual o electrónica si el órgano de contratación permite que el licitador decida libremente si prepara y presenta las ofertas de forma manual o, por el contrario, realiza la preparación electrónica y la presentación telemática mediante la herramienta. Posteriormente, se pueden incorporar al sistema las ofertas presentadas manualmente.</p> <p>Para mayor información se deberá consultar la “Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación”.</p>
Idiomas adicionales al Español	Idiomas adicionales en los que se pueden presentar las ofertas, además del castellano.
Variantes	Especifica si se admiten variantes en las ofertas. Es obligatorio indicar si se aceptará o no el uso de variantes para expedientes de la directiva '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público o de la directiva '2009/81/EC'.
Acuerdo de Contratación Pública (ACP)	Especifica si el expediente está sujeto a un Acuerdo de Contratación Pública. (Más información sobre el ACP en http://www.minhap.gob.es/es-ES/Servicios/Contratacion/Junta%20Consultiva%20de%20Contratacion%20Administrativa/Paginas/Acuerdo%20sobre%20contratacion%20publica.aspx). Es obligatorio indicar si la contratación está cubierta por el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP) para expedientes de las directivas las directivas '2014/23/EU' y '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público o de la directiva '2014/25/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020.
Las ofertas deben incluir catálogos electrónicos	Indica si los licitadores deberán introducir en sus ofertas catálogos electrónicos. Es obligatorio indicar si se aceptará o no catálogos electrónicos para expedientes de la directiva '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público o de la directiva '2014/25/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
*Fecha final de obtención de pliegos	Fecha y hora, hasta la que estarán disponibles los pliegos.
*Fecha final de presentación de ofertas	Fecha y hora límite para el envío de las ofertas.
Descripción	Información adicional relativa a la fecha final de obtención de ofertas. Se utiliza cuando la fecha final de obtención de ofertas esté condicionada a otra fecha, que no se conoce en ese momento. Por ejemplo: cuando tiene que transcurrir cierto número de días a partir de la publicación del anuncio en el BOE o DOUE

3.3.3 Subasta electrónica

Es posible indicar que se hará uso de la subasta electrónica para adjudicar la licitación, y los términos sobre los que se llevará a cabo la misma.

^ [Subasta Electrónica](#)

Se adjudicará mediante subasta electrónica

El precio se puntuará mediante subasta electrónica

Información adicional

Ilustración: Subasta electrónica

Si aplica una directiva al expediente (2009/81, 2014/23, 2014/24 o 2014/25), es obligatorio indicar si se utiliza o no.

3.3.4 Evento de apertura de oferta económica

Esta sección de la pestaña “Resumen” es de obligatoria cumplimentación en el caso de procedimientos Abiertos.

^ [Evento de apertura de oferta económica](#)

Nombre

Fecha apertura de ofertas

Descripción

Tipo de acto

Condiciones para la asistencia

Apertura de Oferta

Lugar

Calle

CP

Población

País

Ilustración: Evento de apertura oferta económica

Información relativa al evento de apertura de la oferta económica:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
*Nombre	Nombre del evento
*Fecha de apertura de ofertas	Fecha y hora, de apertura de la oferta económica.
*Descripción	Información adicional relativa a la fecha de apertura de oferta económica. Utilizado cuando la fecha de apertura de ofertas, está condicionada a que se produzcan previamente ciertos requisitos o fechas, que en el momento que se introduce la fecha de apertura de ofertas, no se conoce.
Tipo de acto	Permite indicar si se trata de un acto público (de acceso libre), restringido (se puede asistir bajo determinadas condiciones) o privado
Condiciones para la asistencia	Texto que explica las condiciones para asistir al acto
*Apertura de Oferta	Datos relativos al lugar donde se procederá a la apertura de la oferta económica.
*Lugar, Calle, CP, Población y País.	Descripción textual del lugar dónde se procederá a la apertura de las ofertas, así como la especificación de la calle, código postal, la población y el país.

3.3.5 Otros eventos de apertura de ofertas

Adicionalmente a la fecha de apertura de la oferta económica, se pueden insertar nuevos eventos de apertura que interese al OC establecer de antemano y que sean útiles para el conocimiento de los licitadores. Para incluir nuevos eventos de apertura de ofertas hay que pulsar el elemento desplegable “[▼ Otros eventos de apertura de oferta](#)” y a continuación pulsar el botón “**Nuevo Evento**”:

^ [Otros eventos](#)

Tipo de evento	Evento	Fecha	Lugar	Descripción	
Apertura sobre administrativa	Apertura de sobre de documentación administrativa	15-11-2016 09:00	Sala de reuniones		eliminar

Nuevo Evento

Nombre

Fecha apertura de ofertas

Descripción

Tipo de evento

Tipo de acto

Condiciones para la asistencia

Apertura de Oferta

Lugar

Calle

CP

Población

País

Ilustración: Nuevos eventos de apertura de ofertas

Los campos a introducir son los mismos que en el caso del evento de apertura de ofertas económicas, a los que se añade el tipo de evento (Apertura de documentación administrativa; Apertura de la oferta técnica; etc.)

3.3.6 Campos específicos de Establecimientos de acuerdo marco

En el caso concreto de los procedimientos de tipo establecimiento de acuerdo marco, será necesario rellenar más información, tal como:

- Importe máximo del acuerdo marco: El valor máximo del acuerdo marco para el procedimiento de contratación pública o el lote durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones. Este valor cubre todos los contratos adjudicados con arreglo al acuerdo marco.
- Número máximo de participantes: El número máximo de participantes en el acuerdo marco.

▼ [Subasta Electrónica](#)

▼ [Eventos](#)

Información Adicional del Acuerdo Marco

Número Previsto de Operadores

Número Máximo de Participantes

Duración Año(s) ▼

Justificación
(Número de Caracteres máximo = 4000)
0/4000

Frecuencia

Importe Medio de Contratos Subsiguientes Euros

Importe Máximo del Acuerdo Marco (*) Euros

Ilustración: Información adicional del acuerdo marco

Si el procedimiento tiene lotes, habría que consignar la información del importe máximo del acuerdo marco a nivel de lote.

Detalle del Lote

Número de Lote (*)

Título del lote (*)
(Número de Caracteres máximo = 400)
11/400

Descripción del lote (*)
(Número de Caracteres máximo = 4000)
0/4000

Valor estimado del lote (*) Euros

Importe Máximo del Acuerdo Marco (*) Euros 

Ilustración: Importe máximo del acuerdo marco

3.3.7 Financiación de la Unión Europea y Fórmula de revisión de precios

Nos debemos situar en la pestaña **PCAP** (cláusulas administrativas particulares) e introducir toda la información a través de los enlaces desplegados:



Ilustración: Pestaña PCAP

Vista de la pestaña PCAP. Los enlaces desplegados albergan formularios donde insertar la información estructurada.

Por medio de este formulario, se informan los siguientes aspectos de las cláusulas administrativas.

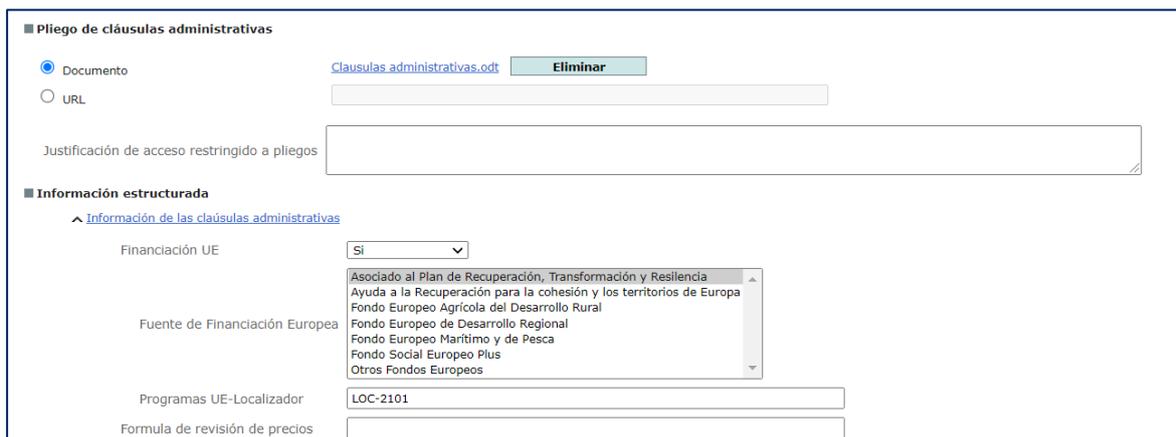


Ilustración: Información estructurada

Cláusulas administrativas habilitadas mediante casillas. En el caso de marcar “Financiación UE”, se habilitan una lista de posibles fuentes de financiación y un cuadro de texto adicional.

La selección de las distintas opciones se especifica a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Financiación UE	Si se marca, habilita un cuadro de texto para la inserción de los programas UE.
Fuente de financiación europea	Lista de las diferentes fuentes de financiación europea. Se debe seleccionar una.
Programa UE - Localizador	Programa UE o localizador de los que se provee la licitación
Fórmula de revisión de precios	Indica de forma explícita la fórmula de revisión de precios en el caso de que el precio de los bienes, servicios o suministros objeto del contrato,

3.3.8 Condiciones de admisión de candidatos

En este apartado del formulario se recoge la información relativa a clasificación exigida, declaraciones requeridas, experiencia, cualificación de los empleados y títulos habilitantes.

^ [Condiciones de admisión de candidatos](#)

Requisitos previos de participación

v [Limitación del número de licitadores a los que se invitará](#)

Ilustración: Información condiciones de admisión de candidatos

3.3.8.1 Requisitos previos de participación



Ilustración: Requisitos previos de participación

Los requisitos previos de participación se pueden crear, modificar o eliminar.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Capacidad de contratar	Se establecen aquellas condiciones relacionadas con la aptitud para contratar del licitador tales como la capacidad de obrar, las no prohibiciones para contratar o cláusulas sociales, como la declaración sobre trabajadores con discapacidad, entre otras.
Clasificación	Este campo se utiliza en los casos en que es exigible la clasificación de los licitadores. Se seleccionarán los valores pulsando una sola vez con el ratón. Para marcar más de un valor utilizaremos la tecla "Control".
Solvencia Económica o financiera	Existe una lista predefinida de declaraciones que se puede requerir a los operadores económicos en un procedimiento de licitación. Para establecer las declaraciones requeridas, selecciónelas de la lista pulsando encima de la declaración o declaraciones que desee exigir a los operadores económicos. Para seleccionar más de una declaración, presione encima de los textos de declaración requerida manteniendo pulsada la tecla Control.
Solvencia técnica o profesional	Similar a la anterior, pero para acreditar la solvencia técnica
Habilitación empresarial o profesional	Para indicar si es precisa una habilitación concreta para la ejecución del contrato.
Experiencia	Mínimo de años de experiencia requeridos para los licitadores.
Empleados	Número de empleados mínimo requerido a los licitadores.
Requerimientos CCVV	Se requiere la presentación de los Currículo Vitae de los empleados en la oferta

Desplegamos la lista de requisitos posibles

Ilustración: Lista de requisitos posibles

Seleccionamos el valor de la lista y pinchamos en Nuevo Requisito

- **Capacidad de contratar**

Ilustración: Capacidad de contratar

Se despliega un conjunto de criterios relativos a las aptitudes para contratar. Para cada uno de ellos se podrá indicar una Descripción, que se visualizará en el anuncio de licitación y de pliegos.

NOTA: Las formas de acreditación SOLO deberán registrarse en caso de hacer uso de los servicios de Licitación Electrónica. Para mayor información, se deberá consultar la **Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación**.

- El criterio **Clasificación requerida** muestra por defecto la codificación establecida por Real Decreto Legislativo 773/2015

Ilustración: Clasificación

Pueden seleccionarse uno o varios valores de la lista mostrada.

- **Solvencia económica.**

Permite indicar los requisitos la solvencia económica y financiera de los operadores económicos que pueden participar en el proceso de licitación, en el caso de que no se haya especificado una clasificación requerida. Estos requisitos se deben indicar de forma explícita en el anuncio de licitación de acuerdo con Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



Tipo de requisito: Solvencia económica

Tipo de solvencia económica: Cifra anual de negocio, Fondos propios, Informe de entidades financieras, Otros, Patrimonio neto, Seguro de indemnización

Descripción: (Número de Caracteres máximo = 2500) (Instrucciones para el licitador en caso de procedimiento electrónico)

Umbral: [] Período: []

Expresión: []

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

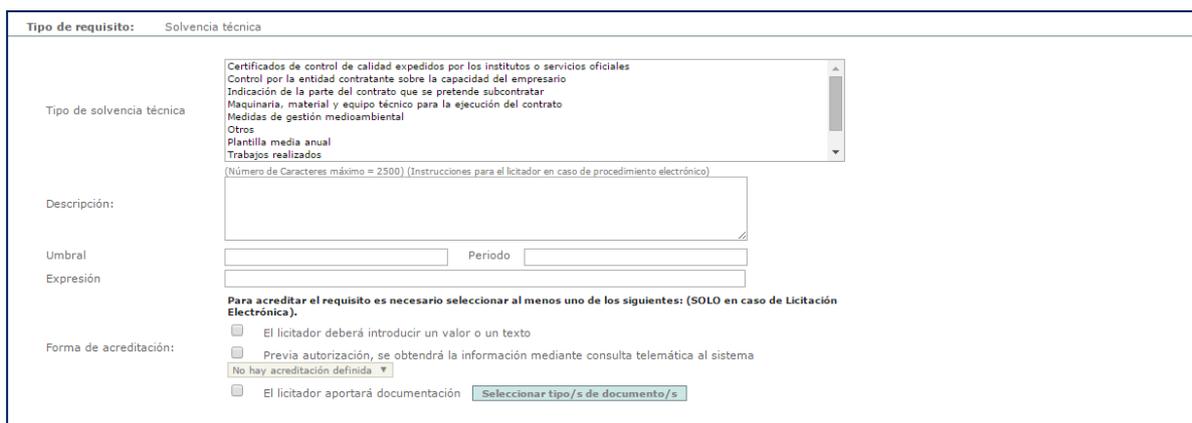
No hay acreditación definida ▼

El licitador aportará documentación [Seleccionar tipo/s de documento/s](#)

Ilustración: Solvencia económica

- **Solvencia técnica**

Permite indicar los requisitos la solvencia técnica y profesional de los operadores económicos que pueden participar en el proceso de licitación, en el caso de que no se haya especificado una clasificación requerida. Estos requisitos se deben indicar de forma explícita en el anuncio de licitación de acuerdo con Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



Tipo de requisito: Solvencia técnica

Tipo de solvencia técnica: 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, Maquinaria, material y equipo técnico para la ejecución del contrato, Medidas de gestión medioambiental, Otros, Plantilla media anual, Trabajos realizados

Descripción: (Número de Caracteres máximo = 2500) (Instrucciones para el licitador en caso de procedimiento electrónico)

Umbral: [] Período: []

Expresión: []

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

No hay acreditación definida ▼

El licitador aportará documentación [Seleccionar tipo/s de documento/s](#)

Ilustración: Solvencia técnica

Crterios de selección de invitación a segunda fase

El criterio o los criterios se utilizarán (únicamente) para seleccionar a los candidatos que serán invitados a la segunda fase del procedimiento (si se ha fijado un número máximo de candidatos).

Se puede indicar en criterios definidos a nivel de lote o a nivel de procedimiento.

Tipo de requisito: Solvencia económica

Indique si el requisito será exigible para:

Todos los lotes
 Uno o varios lotes [Seleccionar lote/s](#)

Tipo de solvencia económica

Cifra anual de negocio
Fondos propios
Informe de entidades financieras
Otros
Patrimonio neto
Seguro de indemnización

(Número de Caracteres máximo = 2500)

Descripción:

0/2500

Umbral

Expresión

Periodo

Forma de acreditación

El licitador deberá introducir un valor o un texto
 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](#)

Criterio de selección para la invitación a la segunda fase

Ilustración: Criterios de selección invitación segunda fase

Se indicará si se usa o no para seleccionar a los candidatos en los siguientes procedimientos, siempre que se indique el número máximo de candidatos que debe invitarse a la segunda fase del procedimiento y aplique las Directivas de Contratación 2014/24, 2014/25 o 2009/81:

- Restringido
- Licitación con negociación
- Dialogo competitivo
- Asociación para la innovación
- Concurso de proyectos restringido

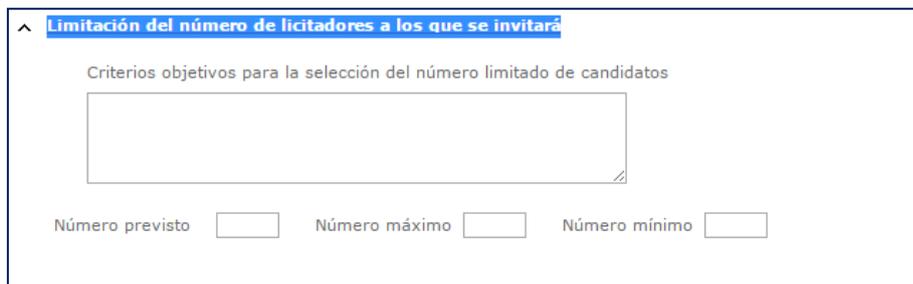
Esta característica se podrá indicar en los siguientes requisitos de participación:

- Capacidad de contratar (excepto los correspondientes a contratos reservados, códigos 11, 14, 16 y 17)
- Solvencia económica o financiera
- Solvencia técnica o profesional
- Habilitación empresarial o profesional
- Experiencia

- Empleados

3.3.8.2 Limitación del número de licitadores a los que invitará

La lista reducida de invitados es utilizada en los procedimientos restringidos para expresar las normas que se han utilizado, por el Órgano de Contratación, para invitar a los empresarios seleccionados.



Limitación del número de licitadores a los que se invitará

Criterios objetivos para la selección del número limitado de candidatos

Número previsto Número máximo Número mínimo

Ilustración: Detalle del formulario “lista reducida de invitados”

Los campos de esta parte de la pantalla son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Descripción	Una descripción literal de las condiciones que se han utilizado para invitar a las empresas.
Número Previsto	Número de licitadores previstos.
Número Máximo	Número Máximo de licitadores invitados.
Número Mínimo	Número Mínimo de licitadores invitados.

Cuando se hace uso de la Directiva 2014/24 y no se trata de contratos que tengan por objeto los servicios sociales y otros servicios específicos enumerados en el anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público) se marcará la **negociación innecesaria** y será obligatorio para: Licitación con negociación, Dialogo competitivo, Asociación para la innovación.

■ Información estructurada

- ▼ [Información de las cláusulas administrativas](#)
- ▲ [Condiciones de admisión de candidatos](#)

Requisitos previos de participación

▲ **Limitación del número de licitadores a los que se invitará**

Criterios objetivos para la selección del número limitado de candidatos

(Número de Caracteres máximo = 270)

0/270

Número previsto

Número máximo

Número mínimo

Negociación innecesaria

Campo obligatorio

-

3.3.9 Motivos de exclusión

Informar al menos un Motivo de Exclusión es obligatorio en los expedientes de la directiva: '2014/24/EU' y CPV que no pertenezca al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

La descripción es obligatoria para cada código de motivo de exclusión rellenado.

■ Información estructurada

- ▼ [Información de las cláusulas administrativas](#)
- ▼ [Condiciones de admisión de candidatos](#)
- ▲ [Motivos de exclusión](#)

(*)

Motivos de exclusión	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo con los acreedores Acuerdos con otros operadores económicos con el objetivo de falsear la competencia Bienes administrados por un liquidador Blanqueo de capital o financiación del terrorismo Conflicto de intereses debido a su participación en este procedimiento de contratación Corrupción Culpable de falta profesional grave
Descripción	<p>(Número de Caracteres máximo = 4000)</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p>(*)</p> <p>0/4000</p>

Añadir

Valores seleccionados

Motivos de exclusión	Descripción
----------------------	-------------

Ilustración: Motivos de exclusión.

Para incorporar motivos de exclusión al expediente, se marcará un motivo de exclusión de la lista, se rellenará la descripción y se pulsará el botón "Añadir".

^ [Motivos de exclusión](#)

Motivos de exclusión

Descripción

Valores seleccionados

Motivos de exclusión	Descripción	
Insolvencia	En estos supuestos, los operadores económicos pueden ser excluidos.	eliminar

Ilustración: Motivo de exclusión: Insolvencia.

Se pueden eliminar utilizando el botón “Eliminar”.

3.3.10 Condiciones de adjudicación

En las Condiciones de adjudicación se puede informar de los siguientes elementos:

- [Garantías](#): para especificar el importe o porcentaje de las garantías a constituir por parte de los licitadores, así como el plazo de constitución en su caso.
- [Validez de la oferta](#): para especificar el tiempo durante el que el licitador debe mantener su oferta.
- [Criterios de adjudicación](#): para especificar los criterios en virtud de los cuales se procederá a la adjudicación del contrato.

3.3.10.1 Garantías

Garantías, incluye tres apartados en los que, tanto los campos como la forma de operar es idéntica. Los tres apartados son:

- [Garantía Provisional](#)
- [Garantía Definitiva](#)
- [Garantía Complementaria](#)

Los órganos de contratación pueden exigir a los licitadores la constitución de una **Garantía Provisional** que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

La **Garantía Definitiva** tiene como fin asegurar la correcta ejecución del contrato durante el periodo de ejecución del mismo, incluyendo las prórrogas.

Los órganos de contratación pueden exigir (solo en casos especiales), una garantía adicional (**Garantía Complementaria**), que eleva el tope de la **Garantía Definitiva** hasta un máximo del 10%.

La forma de operar en los tres apartados de las Garantías es la misma.

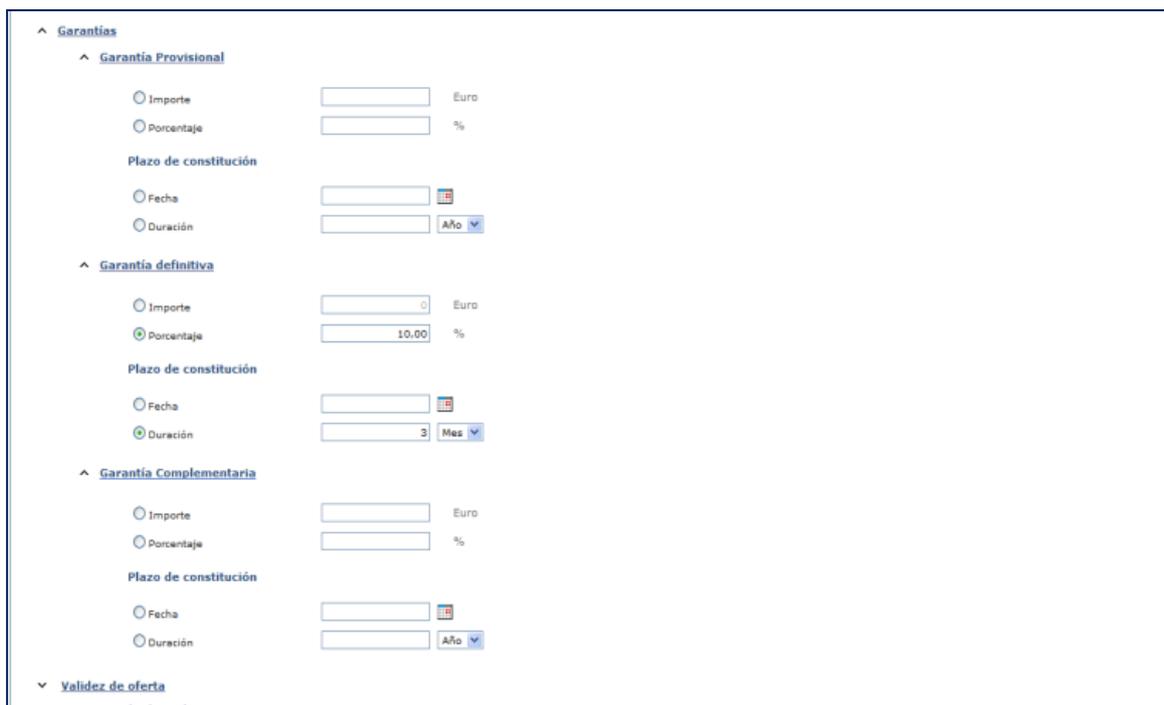


Ilustración: Pantalla para la inserción de datos de los diferentes tipos de garantías

Los campos de los formularios son comunes a las tres garantías y son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Importe	Importe en euros de la garantía, excluidos impuestos
Porcentaje	El porcentaje de la Garantía Provisional , no puede ser superior al 3% del presupuesto del contrato El Porcentaje de la Garantía Definitiva , no puede ser superior al 5% sobre el importe de adjudicación. El Porcentaje de la Garantía Complementaria , no puede ser superior al 10 % sobre el importe de adjudicación.
Fecha	Fecha de la constitución de la garantía.
Duración	Duración de la garantía en años, meses o días.

Los campos “**Importe**” y “**Porcentaje**”, son excluyentes entre sí. Solo se puede elegir uno de ellos. Lo mismo sucede con “**Fecha**” y “**Duración**”.

3.3.10.2 Validez de la oferta

Se expresa el plazo de validez de la oferta introduciendo una fecha límite o bien una duración desde la fecha de publicación del anuncio.

Los campos a informar son:

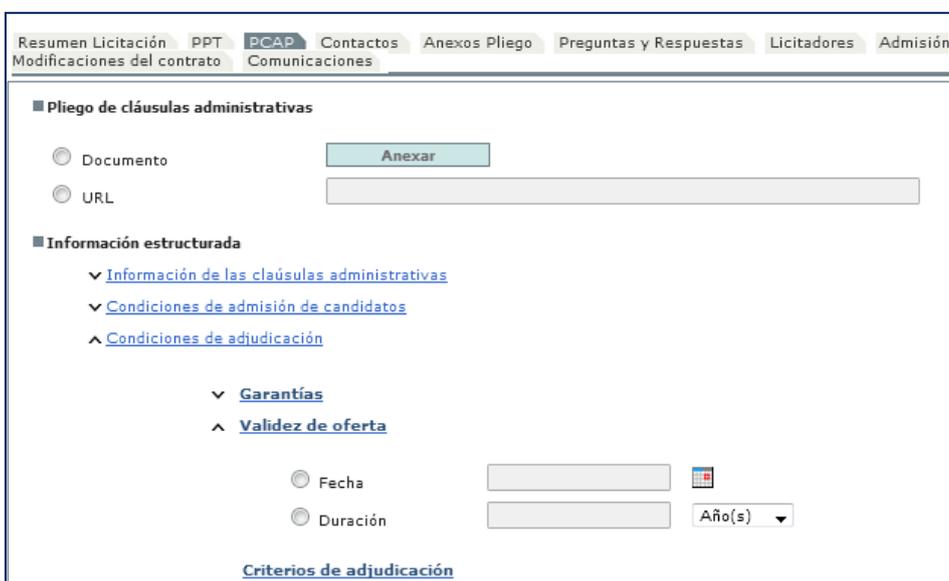
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
----------	-------------

Fecha	Fecha hasta la que se debe mantener la oferta por parte del licitador.
Duración	Período de tiempo que se debe mantener la oferta por parte del licitador. Está especificada en años, meses o días. La Fecha y la Duración son mutuamente excluyentes.

3.3.10.3 Criterios de adjudicación

En esta parte del formulario, se detallan los criterios a utilizar para la valoración de las ofertas y la correspondiente adjudicación de la licitación.

Debe existir al menos un criterio de adjudicación sin aplica una directiva.



Resumen Licitación PPT **PCAP** Contactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión
Modificaciones del contrato Comunicaciones

■ Pliego de cláusulas administrativas

Documento

URL

■ Información estructurada

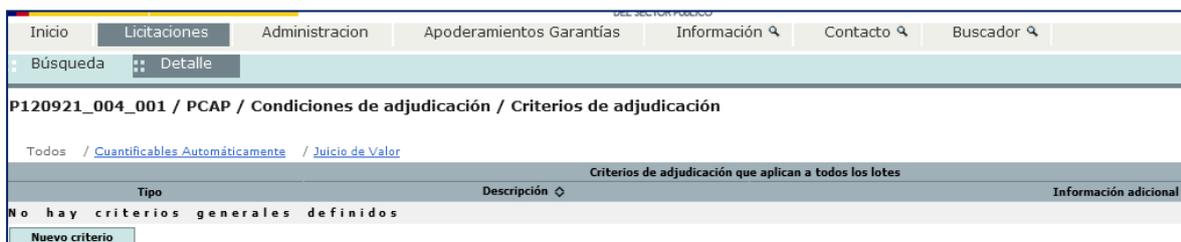
- ▼ [Información de las cláusulas administrativas](#)
- ▼ [Condiciones de admisión de candidatos](#)
- ▲ [Condiciones de adjudicación](#)
 - ▼ [Garantías](#)
 - ▲ [Validez de oferta](#)
 - Fecha
 - Duración Año(s) ▼

[Criterios de adjudicación](#)

Ilustración: Validez de oferta

Pulsando sobre el enlace “Criterios de adjudicación” se accede a una tabla en la que se pueden ir introduciendo criterios de adjudicación Cuantificables Automáticamente, o criterios de adjudicación evaluables mediante Juicio de Valor.

En la parte superior se muestran tres enlaces “Todos” / “Cuantificables Automáticamente” / “Juicio de Valor” que permiten seleccionar qué tipo de criterios se desean visualizar.



Inicio Licitaciones Administración Apoderamientos Garantías Información Contacto Buscador

Búsqueda Detalle

P120921_004_001 / PCAP / Condiciones de adjudicación / Criterios de adjudicación

Todos / [Cuantificables Automáticamente](#) / [Juicio de Valor](#)

Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes

Tipo	Descripción	Información adicional
No hay criterios generales definidos		
<input type="button" value="Nuevo criterio"/>		

Ilustración: Criterios adjudicación

Para introducir un nuevo criterio de adjudicación se deberá pulsar el botón “Nuevo criterio”.

P120921_004_001/ PCAP / Condiciones de adjudicación / Criterios de adjudicación / Nuevo

■ Datos Generales

Tipo de criterio: -- Seleccionar --

Nombre del criterio:

■ Datos puntuación

Ponderación:

■ Información de aplicación de fórmulas

Mínimo: Máximo:

Ilustración: Nuevo criterio de adjudicación

Los campos a rellenar en “Criterios adjudicación” son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Tipo de criterio	Desplegable que permite indicar si el criterio es cuantificable automáticamente o evaluable mediante juicio de valor.
Subtipo de criterio	Cuando el tipo de criterio es cuantificable automáticamente se deberá indicar si se trata del precio o de otro criterio.
Descripción	Descripción del criterio de adjudicación.
Ponderación	Ponderación del criterio.
Mínimo	Cantidad que define el límite inferior del rango
Máximo	Cantidad que define el límite superior del rango
Expresión	Expresión utilizada en la ponderación.

Una vez que se introduce un criterio, se puede modificar pulsando en su descripción, o eliminar mediante el botón “eliminar” que aparece en la parte derecha de la tabla.

Todos / [Cuantificables Automáticamente](#) / [Juicio de Valor](#)

Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes

Tipo	Descripción	Información adicional
Cuantificable Automáticamente	Precio	Ponderación = 100 Eliminar

Ilustración: Lista de criterios de adjudicación

3.3.11 Condiciones de ejecución

En las “Condiciones de ejecución” se pueden especificar las condiciones de ejecución del contrato como pueden ser:

- Si se hará uso del pedido electrónico, la factura electrónica, o el pago electrónico.
- Las condiciones financieras, en caso de ser obligatorio rellenarlas.
- La forma jurídica del licitador, en caso de tener que rellenarse.
- El lugar de entrega de las mercancías o ejecución de las obras o servicios.
- El plazo de entrega de las mercancías o ejecución de las obras o servicios.
- El porcentaje o importe de la subcontratación que se permite, si la hubiere.

Los elementos que se deben informar sobre las condiciones de ejecución para publicar el anuncio de licitación son los siguientes:

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Pedido electrónico, factura electrónica y pago electrónico](#)

Es obligatorio indicar si se permitirá o no la factura electrónica para la directiva '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.



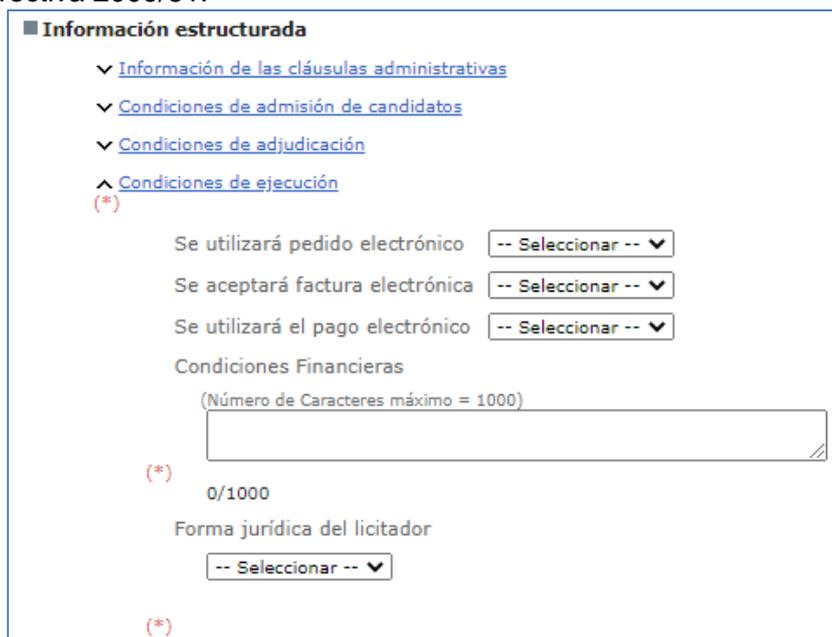
^ [Condiciones de ejecución](#)

Se utilizará pedido electrónico	No
Se aceptará factura electrónica	Si
Se utilizará el pago electrónico	Si

Ilustración: Condiciones de ejecución

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Condiciones financieras](#)

Para especificar la principal información sobre la financiación y el pago, o referencia a las disposiciones que las rigen. Se debe informar cuando aplique la directiva 2014/25 y el contrato no corresponda a los recogidos en el Anexo I del Real Decreto-Ley 3/2020 o aplique la Directiva 2009/81.



■ **Información estructurada**

- ▼ [Información de las cláusulas administrativas](#)
- ▼ [Condiciones de admisión de candidatos](#)
- ▼ [Condiciones de adjudicación](#)
- ^ [Condiciones de ejecución](#)

(*)

Se utilizará pedido electrónico	-- Seleccionar --
Se aceptará factura electrónica	-- Seleccionar --
Se utilizará el pago electrónico	-- Seleccionar --

Condiciones Financieras

(Número de Caracteres máximo = 1000)

(*)

0/1000

Forma jurídica del licitador

(*)

-- Seleccionar --

Ilustración: Condiciones financieras

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Forma jurídica del licitador](#)

Un grupo de licitadores a los que se adjudique un contrato debe adoptar una determinada forma jurídica. Se debe introducir cuando aplique la directiva 2014/25 y el contrato no corresponda a los recogidos en el Anexo I del Real Decreto-Ley 3/2020 o aplique la Directiva 2009/81.

Debe rellenarse la descripción de la forma jurídica que debe adoptar un grupo de licitadores a los que se adjudique un contrato cuando se informe a el valor “verdadero” para la forma jurídica del licitador.

^ [Condiciones de ejecución](#)

Se utilizará pedido electrónico

Se aceptará factura electrónica

Se utilizará el pago electrónico

Condiciones Financieras

(Número de Caracteres máximo = 1000)

0/1000

Forma jurídica del licitador

(Número de Caracteres máximo = 4000)

24/4000

Ilustración: Forma jurídica del licitador

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Emplazamiento](#) y ^ [Dirección](#)

Para especificar datos sobre el emplazamiento y el lugar de entrega de las mercancías o de ejecución de obras o servicios.

^ [Emplazamiento](#)

Descripción

Condiciones

^ [Dirección](#)

Calle

CP

Población

Ilustración: Datos de emplazamiento y dirección

Los datos que se deben rellenar son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Descripción	Descripción del emplazamiento donde entregar las mercancías o ejecutar las obras o servicios. Esta descripción se mostrará en el BOE.
Condiciones	Condiciones adicionales sobre el emplazamiento. (Opcional)
Calle	Dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.

CP	Código postal de la dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.
Población	Población de la dirección donde entregar las mercancías o ejecutar obras o servicios.

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Plazo de ejecución](#) y ^ [Extensión](#)

El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los periodos de prórroga. La prórroga debe ser justificada, sin que pueda exceder los límites que señala la ley.

^ [Plazo ejecución](#)

Fecha inicio 

Fecha final 

Duración Año(s)

Justificación duración del contrato

Ilustración: Pantalla de inserción de datos sobre el plazo de ejecución y extensión

Los campos a rellenar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Fecha inicio	Fecha inicial de ejecución.
Fecha final	Fecha final de ejecución.
Duración	Duración de la ejecución, en años, meses o días. La Duración y las Fechas son mutuamente excluyentes.
Justificación duración del contrato	Texto libre para la justificación de la duración del contrato

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Opciones y Prórrogas](#)

En esta sección del formulario se incluye, en su caso, la información relativa a las posibles opciones y prórrogas. Es obligatorio indicar la descripción de las prórrogas si se indica que el Número Máximo de prórrogas es mayor que cero.

^ Opciones y prórrogas

Número Máximo de prórrogas

Prórrogas: Descripción (Número de Caracteres máximo = 1700)

0/1700

Opciones: Descripción (Número de Caracteres máximo = 300)

0/300

Ilustración: Opciones y prórrogas

Los campos a informar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Plazo	Texto libre para describir los plazos
Descripción	Texto libre para describir las opciones y prórrogas.

^ [Condiciones de ejecución](#) → ^ [Subcontratación](#)

En esta sección del formulario se incluye, en su caso, la información relativa a la subcontratación permitida en la licitación.

^ Condiciones de ejecución

- ▼ Emplazamiento
- ▼ Dirección
- ▼ Plazo ejecución
- ▼ Extensión
- ^ Subcontratación

Porcentaje

Importe €

Descripción:

En todos los casos la subcontratación estará sujeta a los mismos requerimientos que la empresa adjudicada.

Ilustración: Condiciones de Subcontratación.

Los campos a informar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Porcentaje	Porcentaje de la licitación permitida para ser subcontratada. El Porcentaje y el Importe son mutuamente excluyentes.

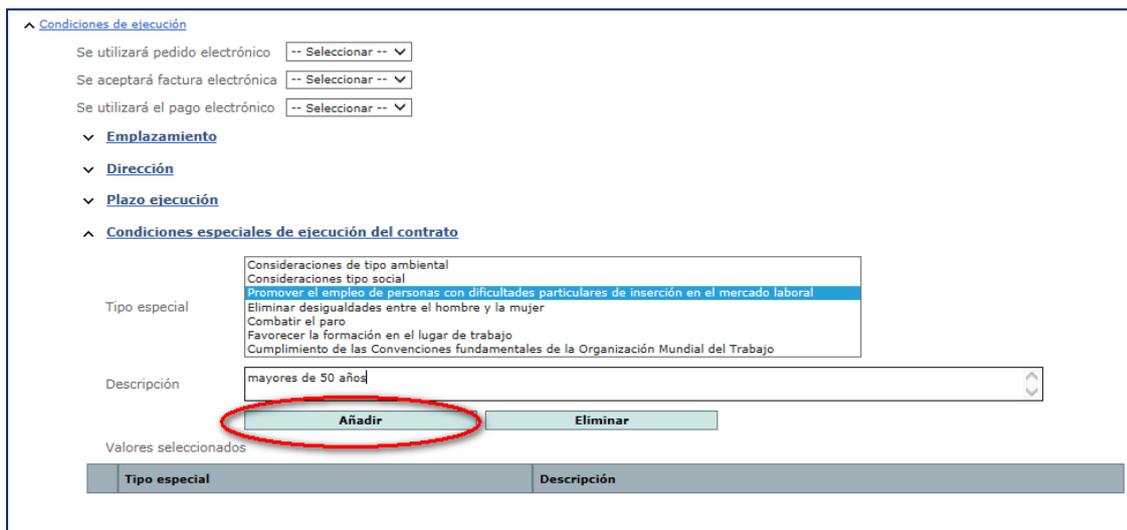
Importe	Cantidad fija en euros que puede ser subcontratada.
Descripción	Detalles adicionales que debe cumplir la subcontratación.

3.2.10. Condiciones especiales de ejecución

El artículo 118 del RD Legislativo 3/2011 establece que el órgano de contratación puede establecer condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato, siempre que sean compatibles con el derecho comunitario y se indiquen en el anuncio de licitación y en el pliego o en el contrato.

En este apartado se pueden detallar estas condiciones especiales de ejecución para que aparezcan en los anuncios, pudiendo seleccionar cualquiera de las establecidas como válidas en el citado art. 118 con una explicación adicional.

Para introducir una condición especial de ejecución se deberá seleccionar un tipo, introducir una descripción y pulsar el botón “Añadir”.



^ Condiciones de ejecución

Se utilizará pedido electrónico -- Seleccionar --

Se aceptará factura electrónica -- Seleccionar --

Se utilizará el pago electrónico -- Seleccionar --

▼ Emplazamiento

▼ Dirección

▼ Plazo ejecución

^ Condiciones especiales de ejecución del contrato

Consideraciones de tipo ambiental
Consideraciones tipo social
Promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción en el mercado laboral
Eliminar desigualdades entre el hombre y la mujer
Combatir el paro
Favorecer la formación en el lugar de trabajo
Cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Mundial del Trabajo

Tipo especial

Descripción
mayores de 50 años

Añadir Eliminar

Valores seleccionados

Tipo especial	Descripción
---------------	-------------

Ilustración: Condiciones especiales de ejecución

3.3.12 Contratación estratégica

El procedimiento de contratación pública tiene por objeto reducir el impacto medioambiental de la contratación, cumplir objetivos sociales o comprar obras, suministros o servicios innovadores.

^ [Contratación estratégica](#)

Contratación estratégica

- Compra innovadora
- Cumplimiento de objetivos sociales
- Ninguno
- Reducción de los impactos ambientales

Contratación verde

- Adaptación al cambio climático
- Mitigación del cambio climático
- Otros
- Prevención y control de la contaminación
- Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas
- Transición hacia una economía circular
- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos

Contratación Social

- Accesibilidad para todos
- Condiciones de trabajo justas
- Diligencia debida en materia de derechos humanos en las cadenas de suministro globales
- Igualdad de género
- Igualdad étnica
- Oportunidades de empleo para desempleados de larga duración, personas desfavorecidas o personas con discapacidad
- Otros

Ilustración: Contratación estratégica.

Contratación pública de soluciones innovadoras

- Las especificaciones técnicas se basan principalmente en requisitos funcionales y de rendimiento, no en la descripción de la solución técnica.
- Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de procesos.
- Las obras, los suministros o los servicios contratados implican la innovación de productos.
- Las obras, suministros o servicios contratados incluyen actividades de investigación y desarrollo.
- Las obras, suministros o servicios contratados pueden hacer que el trabajo del comprador sea más eficaz.
- Las obras, suministros o servicios contratados son novedosos o mejoran significativamente en comparación con otras obras, suministros o servicios ya presentes en el mercado.
- Las obras, suministros o servicios contratados son nuevos para la organización.
- Otros

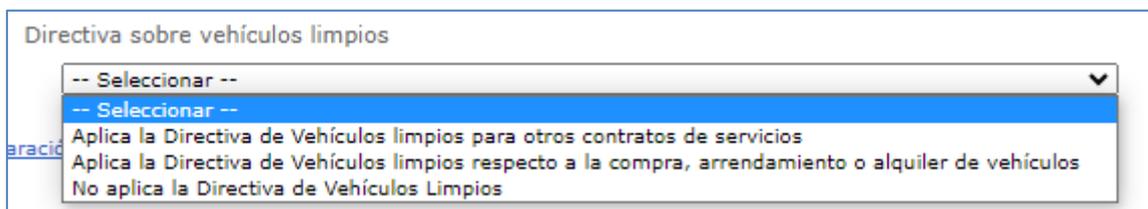
Ilustración: Contratación estratégica. Continuación.

Directiva sobre vehículos limpios

Se indicará si en la licitación aplica o no aplica la Directiva 2019/1161 sobre vehículos limpios. Para la directiva de aplicación '2014/24/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo IV de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y "2014/25/EU' cuando el CPV no pertenece al Anexo I del Real Decreto-ley 3/2020, será obligatorio rellenarla.

En caso de aplicar, se indica en qué términos:

- aplica la Directiva de vehículos limpios para otros contratos de servicios
- aplica la Directiva de vehículos limpios respecto a la compra, arrendamiento o alquiler de vehículos



Directiva sobre vehículos limpios

-- Seleccionar --

-- Seleccionar --

Aplica la Directiva de Vehículos limpios para otros contratos de servicios

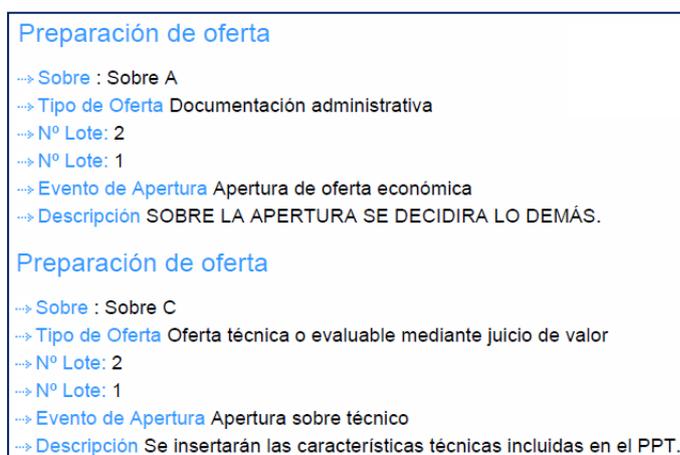
Aplica la Directiva de Vehículos limpios respecto a la compra, arrendamiento o alquiler de vehículos

No aplica la Directiva de Vehículos Limpios

Ilustración: Directiva sobre vehículos limpios

3.3.13 Preparación de los sobres de la oferta

Esta sección permite crear y configurar los distintos sobres que deberán presentarse para acceder a la licitación. En caso de reseñarse, esta Información aparecerá en los distintos documentos que se publiquen en la Plataforma (Pliegos, Anuncios, etc.)



Preparación de oferta

→ Sobre : Sobre A

→ Tipo de Oferta Documentación administrativa

→ N° Lote: 2

→ N° Lote: 1

→ Evento de Apertura Apertura de oferta económica

→ Descripción SOBRE LA APERTURA SE DECIDIRA LO DEMÁS.

Preparación de oferta

→ Sobre : Sobre C

→ Tipo de Oferta Oferta técnica o evaluable mediante juicio de valor

→ N° Lote: 2

→ N° Lote: 1

→ Evento de Apertura Apertura sobre técnico

→ Descripción Se insertarán las características técnicas incluidas en el PPT.

Ilustración: Extracto de pliego

En la ilustración se muestra un extracto de un documento “Pliegos” donde podemos observar la información relativa a los sobres.

El “Sobre A” está asociado con el evento de apertura de la oferta económica y el “Sobre C” con el evento de apertura del sobre técnico.

Para crear los sobres debemos pulsar el botón “**Nuevo Sobre**” y rellenar los datos solicitados en el formulario. Una vez insertados los datos pulsamos el botón “**Aceptar**” y a continuación el botón “**Guardar Licitación**”.

PCAP / Preparación de los sobres de la oferta / Configuración de los sobres / Nuevo

Datos Generales

Sobre

Tipo de sobre -- Seleccionar --

Descripción del sobre

Evento Sin evento de apertura

Ilustración: Creación sobre

El formulario se compone de los siguientes elementos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
*Sobre	Identifica el "alias" con el que identificar al sobre.
*Tipo de sobre	Tipo de oferta que irá en el sobre. Puede ser documentación adicional o administrativa, oferta económica o técnica.
Evento	Lista de valores del evento de apertura de sobres. Muestra una lista con los eventos de apertura creados en la pestaña Resumen Licitación → Condiciones presentación de ofertas → Evento de apertura de oferta.
Descripción	Texto adicional para aclaraciones del sobre.
Lotes por asignar	En el caso de licitaciones con lotes, aparecerán los lotes que no han sido incluidos aún en el sobre. Si la licitación no tiene lotes aparecerá el literal "Toda la licitación".
Lotes en el sobre	A este cuadro se deberán pasar los lotes que irán asociados al sobre o "Toda la licitación", en caso de ser una licitación sin lotes.

3.3.14 Contactos

La pestaña de Contactos contiene la información de contactos de la licitación.

En general, la información de contactos se hereda del Perfil del Contratante del órgano de contratación, si bien en esta pestaña se puede completar o modificar para personalizarla para una licitación concreta.

Contiene diferentes epígrafes desplegados con información sobre el proveedor de pliegos, de información adicional, la recepción de ofertas, los recursos:

Resumen Licitación PPT PCAP **Contactos** Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resolución

Formalización Modificaciones del contrato Comunicaciones

- ▼ Proveedor de los pliegos
- ▼ Recepción de ofertas
- ▼ Contacto para información adicional
- ▼ Recursos
- ▼ Información sobre recursos
- ▼ Recepción de recursos 
- ▼ Arbitraje

Ilustración: Pestaña contactos

Es obligatorio informar la Dirección para la Recepción de Recursos (Nombre, País, Localidad) si se hace uso de una Directiva Europea de Contratación (2009/81, 2014/23, 2014/24, o 2014/25) es obligatorio indicar el organismo receptor de recursos.

3.3.15 Configuración de lotes y entregables

En este apartado revisaremos el tratamiento de lotes y entregables de una licitación.

3.3.15.1 Configuración de Lotes

Si queremos configurar lotes, debemos situarnos en la pestaña **PPT**. Una vez aquí se debe marcar la opción “Utilizar Lotes → Sí “

Cuando la licitación consta de lotes, se debe introducir información adicional:

- **Se debe ofertar a:** Es obligatorio indicar si los licitadores que deseen participar en el procedimiento deberán presentar ofertas a todos los lotes, si sólo podrán optar por presentarse a un único lote, y si tienen libertad para elegir a qué lotes se quieren presentar (Uno o varios lotes)
- **Número de lotes a los que puede ofertar:** Si el licitador puede ofertar a uno o varios lotes, se podrá indicar a cuántos lotes se puede ofertar, si hubiera un máximo establecido
- **Número máximo de lotes que pueden adjudicarse a un único licitador:** Si existiera esta restricción
- **El poder adjudicador se reserva el derecho de adjudicar contratos que combinen lote o grupos de lotes:** Se podrá introducir un texto explicativo si hubiera alguna consideración al respecto

Pliego de prescripciones técnicas

Documento URL

Utilizar Lotes Sí No

Se debe ofertar a

Número de lotes a los que puede ofertar

Número máximo de lotes que pueden adjudicarse a un único licitador

El poder adjudicador se reserva el derecho de adjudicar contratos que combinen lotes o grupos de lotes siguientes

Descripción de lotes

Nº Lote	Título del lote	Importe(sin impuestos)	
1	Ropa de trabajo	5000,00	eliminar
2	Ropa exterior	5000,00	eliminar

Primero Página 1 de 1 Total: 2 Último

Permitir ofertas integradoras Sí No

Ilustración: Utilización de lotes

Los campos que se han de rellenar son:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
* Número de Lote	Identifica el lote. Sólo se aceptan caracteres numéricos, guiones (-) y barra (/).
* Título	Título del lote
* Descripción	La descripción de la naturaleza y cantidad de lo que se está comprando o de las necesidades y requisitos que deben satisfacerse en este lote.
* Valor estimado	El valor estimado del lote durante toda su duración, incluidas las opciones y las renovaciones.
* Importe	Hay dos casillas referentes al importe del lote. Una es Importe (sin impuestos) y la otra Importe (con impuestos) . La Plataforma valida que la suma de los respectivos importes de todos los lotes, no sea superior al presupuesto base de licitación.
Selección del CPV	En el momento de crear el lote, el código CPV que aparece es el copiado del EVL. Aunque se puede quitar este CPV o se pueden añadir más códigos CPV's.
Lugar de ejecución	Código NUTS correspondiente al lugar de ejecución del lote

Una vez introducidos los datos relativos al lote, explicados a la tabla anterior, se debe pulsar el botón "**Aceptar Lote**" y el lote se creará apareciendo en la tabla "**Descripción de lotes**" el lote creado.

Para seguir insertando lotes se debe operar del mismo modo.

Si en el momento de la creación del lote se decidiese no continuar con la creación del mismo se deberá pulsar el botón "**Cancelar Lote**".

Una vez que el lote se ha grabado y está listado en la tabla "**Descripción de lotes**" podríamos proceder a eliminar el mismo mediante la pulsación del enlace "[eliminar](#)". Observando como el lote desaparece de la tabla.

Para editar los datos de un lote: cambiar la descripción, importe o modificación de los códigos CPV, debe pulsar sobre la descripción del mismo. Una vez que se han realizado los cambios necesarios se pulsará el botón "**Aceptar Lote**" y los datos se habrán grabado.

Detalle del Lote

Número de Lote (*)

Título del lote (*) (Número de Caracteres máximo = 1700)

15/1700

Descripción del lote (*) (Número de Caracteres máximo = 4000)

54/4000

Valor estimado del lote (*) Euros

Ilustración: Detalle del lote

3.3.15.2 Configuración de Entregables

Puede darse el caso de que la licitación o el lote contengan entregables.

Si la licitación no tiene lotes y queremos configurar entregables, debemos situarnos en la pestaña **PPT**. Una vez aquí se debe marcar la opción “Utilizar Lotes → No “ y pulsar el botón **“Nuevo Entregable”**.

Resumen Licitación | **PPT** | PCAP | Contactos | Anexos Pliego | Preguntas y Respuestas | Licitadores | Admisión/Exclusión | **Guardar Licitación**

Resolución | Formalización | Comunicaciones

■ **Pliego de prescripciones técnicas**

Documento

URL

Utilizar Lotes Sí No

■ **Descripción de entregables**

Descripción de entregables

Ilustración: Configuración de entregables

Sin embargo, para dar de alta un entregable dentro de un lote debe partir del formulario de edición o alta de un lote y pulsar el botón **“Nuevo Entregable”** habilitándose un formulario adicional bajo el título **“Detalle entregable”**.

Detalle del Entregable

Descripción (*)

Cantidad

Variable Fija

Mínima

Máxima

Fija

Plazo ejecución

Intervalo Duración

Fecha inicio

Fecha final

Duración Año(s)

Importe

Importe máximo (sin impuestos)

Euros

[▼ Especificación](#)
[▼ Descripción de producto](#)

Ilustración: Detalle de entregable asociado a un lote

Los elementos que se pueden introducir para cada entregable son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
*Descripción	Descripción textual genérica de este entregable.
Cantidad	Sección para especificar la cantidad solicitada de este entregable. Puede ser: Variable , en cuyo caso hay que especificar un rango de valores mínimo y máximo o, Fija , en cuyo caso se debe especificar la cantidad solicitada.
Plazo de ejecución	Sección para especificar el plazo de ejecución o entrega de este entregable. Puede ser: Intervalo , en cuyo caso se debe especificar las fechas de inicio y final o Duración , en cuyo caso se debe especificar la cantidad de unidades de tiempo (días, meses o años)
Importe	Importe sin impuestos para este entregable.

Además de estos datos se pueden especificar con mayor nivel de detalle cada uno de los entregables. Para ello existen dos secciones dónde insertar dichos datos:

- [▼ Especificación](#): para incorporar información de especificaciones técnicas del entregable, o
- [▼ Descripción del producto](#): para licitaciones de suministros se puede utilizar esta sección para identificar de forma precisa los distintos productos a suministrar.

A continuación pasamos a detallar cada uno de estos apartados:

Nuevo Entregable → [▼ Especificación](#)

En esta sección se pueden detallar las especificaciones técnicas de un entregable.

- Introduciendo los campos “Información adicional” y/o “Códigos CPV”.
- Anexando un fichero descriptivo en “[▼ Documento Especificación](#)”.

Los elementos que se pueden introducir para cada entregable son los siguientes:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Información Adicional	Descripción textual de las especificaciones técnicas para este entregable.
Selección CPV	Códigos del Common Procurement Vocabulary asignados a este entregable. Se puede introducir más de un CPV para cada entregable.
Documento Especificación	Subida de un documento de especificaciones técnicas asociado a un entregable.

Nuevo Entregable → [▼ Descripción de Producto](#)

Descripción detallada del producto a entregar. Se puede informar sobre el “Nombre”, la “Marca”, el “Modelo” o insertar la descripción en cualquiera de los formatos que a continuación se detallan:

- [▼ Descripción por código de producto](#)
- [▼ Descripción por propiedades](#)
- [▼ Descripción mediante fichero adjunto](#)

Los campos son los que se indican a continuación:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Nombre	Informar del nombre genérico del producto
Marca	Para especificar, la marca del producto, si se exige que dicho producto sea de una marca específica.
Modelo	Para especificar el modelo del producto, si se exige que dicho producto sea de un modelo específico.
Descripción	Descripción textual del producto.
Código EAN	Identificación del producto mediante el código EAN.
Propiedades	Lista de propiedades asociadas al producto. Se puede especificar el: <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la propiedad El valor de la propiedad Sirve para identificar propiedades que no sean dimensiones, como por ejemplo el color.

<p>Dimensiones</p>	<p>Lista de dimensiones asociadas al producto. Se puede especificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la dimensión El valor de la dimensión La unidad de medida de la dimensión <p>Sirve para identificar dimensiones como por ejemplo el peso, la altura, etc.</p>
<p>Documento adjunto</p>	<p>Se puede adjuntar un fichero que describa el producto.</p> <p>Una vez anexado el documento se puede pinchar en el enlace que aparece y visualizar/descargar dicho documento.</p>

Detalle del Entregable

Descripción (*)

Cantidad

Variable Fija

Mínima

Máxima

Fija

Plazo ejecución

Intervalo Duración

Fecha inicio

Fecha final

Duración Año(s)

Importe

Importe máximo (sin Impuestos)

Euros

^ Especificación

Información adicional

Selección del CPV

Código CPV

CPV Seleccionados

^ Descripción de producto

Nombre

Marca

Modelo

Ilustración: Detalle de un nuevo entregable, sea o no perteneciente a un lote. Se pueden ver las dos secciones ^Especificación y ^ Descripción de producto y todos los campos de que constan.

Tras insertar los datos y pulsar el botón “**Aceptar Entregable**” se observa cómo se crea una línea nueva en la tabla “**Descripción de entregables**” con la descripción del entregable. Para editar de nuevo el entregable se debe pulsar sobre la descripción del mismo y para eliminar el entregable se deberá pulsar el enlace “[eliminar](#)”.

4 Publicación de pliegos

Una vez publicado el anuncio de licitación, y hasta la fecha límite de presentación de solicitudes de participación o de recepción de ofertas, es posible publicar los pliegos en el perfil del contratante (en determinados casos es obligatoria la publicación para los órganos de contratación del Sector Público Estatal²), permitiendo así la difusión de los mismos a todo aquél que desee consultarlos, en especial a los operadores económicos interesados.

Para que los pliegos puedan finalmente publicarse en Plataforma se ha de tener en cuenta que:

1. La publicación de los **pliegos de prescripciones técnicas** nunca es independiente de la relativa a los **pliegos de cláusulas administrativas** y viceversa, así pues, **se publican en bloque**, aunque la información de cada uno de ellos esté ligada a dos pestañas independientes. Ello supone que, por ejemplo, si sólo se ha anexo el pliego de prescripciones técnicas no podrá hacerse efectiva la publicación de pliegos en plataforma, mientras que no se adjunte también la información relativa a los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
2. Para poder publicar los pliegos es **necesario haber realizado con anterioridad la publicación del anuncio de licitación** en Plataforma, salvo que el procedimiento sea un negociado sin publicidad, en cuyo caso la Plataforma habilita la posibilidad de publicar los pliegos sin el requisito previo de publicación de anuncio de licitación.
3. Se debe tener en cuenta que, si el anuncio de licitación se envió al DOUE a través de la Plataforma, la convocatoria no se hará pública hasta que el DOUE confirme que ha publicado el anuncio o hasta al menos 48 horas desde el acuse de recepción del mismo. Los pliegos no se podrán publicar hasta que el anuncio de licitación se haya publicado efectivamente en el perfil del contratante. La Plataforma avisa por correo electrónico al usuario que tienen asignada la licitación cuando se produce este evento.

A continuación, se detalla el proceso de publicación de pliegos.

Los documentos pliegos, al igual que cualquier otro documento susceptible de difusión pública a lo largo del proceso de licitación, se publican en la pestaña **Resumen**.

Para publicar los pliegos, seleccionamos el valor “publicar” del control selectivo y pulsamos el enlace “[Aceptar](#)”

² Real Decreto 814/2015 “Disposición adicional segunda. Publicación de los pliegos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Los órganos de contratación del sector público estatal deberán publicar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas que hayan de regir la adjudicación de los contratos a que se refiere el artículo 40.1 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.”



Preparación licitación | Publicada/Evaluación previa/Recepción de ofertas | Evaluación | Resolución
 ■ AP ■ AL ■ P | ■ AAP ■ AAD ■ AADJ ■ AF ■ R ■ D

Expediente: RECT_ACL_23_LM | Ocultar Perfilado

Resumen | PPT | PCAP | Contactos | Anexos Pliego | Preguntas | Licitadores | Admisión/Exclusión | Adjudicación | Formalización | Comunicaciones | **Guardar Licitación**

Condiciones de publicación
 Condiciones Presentación de Oferta

Resumen

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
21/03/2011 10:42:21	Publicar en el BOE		Anuncio Previo	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	
21/03/2011 12:48:47	Pendiente de confirmar	Enviado: 21/03/2011	Anuncio de Licitación	Html Pdf Xml Sello de Tiempo	<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
			Pliego		<input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="previsualizar"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="publicar"/>

Otros documentos publicados

Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		<input type="button" value="adjuntar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

Tabla de Documentos Historicos

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos
21/03/2011 10:49:59	Publicar en el BOE		Anuncio de Licitación	Html Pdf Xml Sello de Tiempo

Guardar Licitación

Ilustración: Publicación del pliego

Una vez publicados los documentos de pliegos, se habilitan varios enlaces bajo la cabecera “**Ver Documentos**” de la tabla “**Resumen**”, dónde se puede ver el documento de pliegos publicado en tres formatos diferentes: “[Html](#)”, “[pdf](#)”, “[Xml](#)”. Hay un cuarto enlace denominado “[Sello de Tiempo](#)” dónde un tercero (la [FNMT](#)) certifica el momento de la publicación de los documentos en la plataforma.

La siguiente imagen muestra el aspecto de un “Documento de Pliegos”. Como se puede observar en los campos correspondientes al PPT y al PCAP aparecen enlaces a los documentos que el usuario ha anexado en las pestañas **PPT** y **PCAP**.

La información sobre la financiación de fondos europeos asociados al plan de recuperación, transformación y resiliencia aparece al final de la última pagina



Documento de Pliegos

Expediente número 2009/OB010LM
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 7-8-2009 a las 11:59 horas.



Rehabilitación del antiguo matadero como Casa de la Cultura

- Importe (con impuestos) 835.200 EUR.
- Importe (sin impuestos) 720.000 EUR.
- Clasificación CPV
 - 45000000-Trabajos de construcción.
- Tipo de Contrato Obras
- Subtipo Acabado de edificios y obras
- [Pliego Prescripciones Técnicas](#)
- [Pliego Cláusulas Administrativas](#)
- [DOC20090806122615Cláusulas Regulatorias.doc](#)

Proceso de Licitación

- Procedimiento Abierto
- Tramitación Ordinaria
- Presentación de la Oferta Manual

Entidad Adjudicadora

- Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
- Tipo de Administración Administración General del Estado
- Tipo de Entidad Adjudicadora Órgano de Contratación
- CIF B84834951

Dirección Postal	Contacto
→ José Abascal, 4	→ Nombre: Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
→ (28002) Madrid España	→ Teléfono 915202970
	→ Fax 915202972
	→ Correo Electrónico afp_contrataciondeleestado@meh.es

Proveedor de Pliegos	Proveedor de Información adicional
→ Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	→ Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
→ Hasta el 7/8/2009 a las 10:33	
Dirección de Visita	Apertura de las Ofertas
Dirección Postal	→ El día 17/8/2009 a las 10:34 horas
→ José Abascal, 4	Lugar
→ (28002) Madrid España	→ Sala de la plomería de la casa consistorial
	Dirección Postal
Recepción de Ofertas	→ Plaza de los Dolores
→ Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica	→ (40100) San Ildefonso España
→ Hasta el 14/8/2009 a las 10:34	

Ilustración: Parte de un Documento de Pliegos abierto en pdf

Para hacer públicos estos documentos se deben seguir estos pasos:

1. **Subir a la Plataforma los pliegos y anexos.**
2. **Publicar el documento Pliegos** una vez realizado el paso anterior.

Cada uno de los pliegos va ligado a una pestaña, esto es, los pliegos de prescripciones técnicas están vinculados con la pestaña **PPT**, los de cláusulas administrativas particulares con la pestaña **PCAP**, y cualquier otro documento necesario para el proceso irá en la pestaña **Anexos Pliego**.

Las posibles formas de introducir los pliegos o información sobre los mismos en la Plataforma son:

- Anexando el pliego como documento.
- Haciendo referencia a una URL.

A continuación, se explicará cada uno de ellos.

4.1 Anexando documento PPT, PCAP y Anexos Pliegos

Para insertar el pliego mediante un documento, nos situamos en la pestaña que corresponda, PPT o PCAP, dependiendo del pliego que queramos anexar.

Una vez situados en el área correspondiente debemos seleccionar el valor “Documento” y pulsar el botón “**Anexar**”. Tras estas acciones se abrirá una ventana emergente que nos permitirá elegir el documento a anexar. Pulsando el botón “**Examinar**” accedemos a las carpetas de nuestro ordenador permitiendo la navegación hasta llegar a la ubicación del documento que queremos anexar. A continuación, pulsamos el botón “**Anexar**” y si todo es correcto el documento se habrá subido a la Plataforma. En caso contrario, un mensaje en color rojo nos informará sobre el tipo de error que se ha producido.

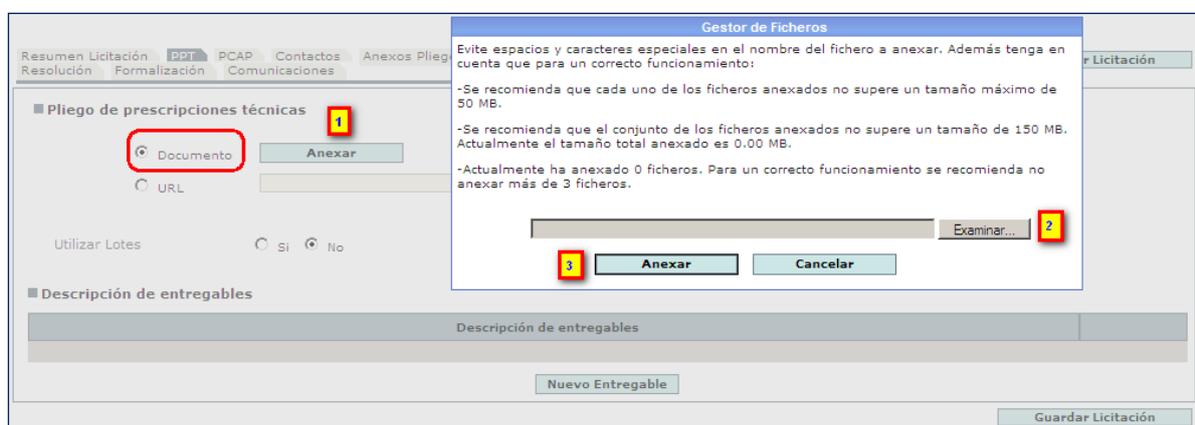


Ilustración: Anexando un documento

Tras anexar el documento se recomienda pulsar el botón “**Guardar Licitación**” para hacer permanentes los cambios.

La forma de proceder para incluir aquellos documentos que se desea publicar como **Anexos a los Pliegos**, es similar a la ya explicada para las pestañas PPT y PCAP. Partiendo de la pestaña Anexos Pliego primero pulsamos el botón “**Nuevo documento**”.



Ilustración: Detalle para incluir documentos anexos a los pliegos

Una vez anexado el documento, hay que añadirlo al listado de documentos anteriormente anexados mediante la pulsación del botón “**Añadir Documento**”.



Ilustración: Añadir documento

Pulsando el botón “Añadir documento” se sube de forma permanente el documento anexo.

Existe la posibilidad de cancelar la subida del documento mediante la pulsación del botón “**Cancelar**” y de eliminar luego el documento subido mediante la pulsación del enlace “[eliminar](#)”.



Ilustración: Añadimos más documentos mediante la pulsación del botón “Nuevo Documento”.

4.2 Haciendo referencia a una URL

Si en vez de anexas un documento se desea referenciar una URL dónde se encuentran los pliegos alojados, se puede hacer seleccionando el botón “URL” (Para añadir documentos hemos elegido “Documento”). Una vez elegido el valor “URL” en el cuadro de texto asociado se debe introducir la url destino de la ubicación de los pliegos. Tendrá que asegurarse de escribir correctamente la URL y de que el documento sea accesible y de acceso libre y público.

Nota: En el caso de publicar referencias a URL externas, es responsabilidad del órgano de contratación: **1º** - No especificar una url genérica apuntando al sitio (Ej. www.sitio.es), sino al documento en cuestión (Ej. www.sitio.es/PPT_Exp_33.pdf). **2º**- Mantener los documentos de pliegos en dicha ubicación durante el tiempo que éstos deban estar disponibles para los operadores económicos.

IMPORTANTE: La Plataforma no puede garantizar la correspondencia entre los datos informados de forma estructurada en el expediente y la información narrativa de los documentos de pliegos. El Órgano de Contratación, debe asegurar que no existen contradicciones entre ambos modelos de información (fechas, importes, descripción de elementos, etc.)