



PLATAFORMA DE  
**CONTRATACION**  
DEL SECTOR PÚBLICO

# Guía de gestión de preguntas y respuestas de los licitadores

**Dirección General del Patrimonio del Estado**

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

---

**Versión: 5.0**

**Fecha: 19/02/2016**

## INDICE

<b>1. OBJETO DE ESTA GUÍA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. GUÍAS PARA LOS ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PREGUNTAS Y RESPUESTAS.....</b>	<b>6</b>
3.1 DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL LICITADOR (OPERADOR ECONÓMICO, OE): .....	6
3.2 DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (OC): .....	7

## 1. Objeto de esta guía

En este documento se 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.

Se recomienda haber leído previamente las siguientes guías:

- **Guía general para órganos de contratación**

## 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 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 ó 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**.

- **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.

### 3. Preguntas y respuestas


En aras de una mayor claridad y transparencia en el proceso de licitación, el órgano de contratación, puede poner a disposición de los licitadores (operadores económicos) un conjunto de preguntas con sus respectivas respuestas.

Estas preguntas, pueden surgir de llamadas telefónicas, envíos de fax, del correo electrónico o de cualquier otra fuente por parte de los licitadores al OC y éstos entender como aclaratorio su publicación en la Plataforma o ser el propio OC el que habilite preguntas con sus respectivas respuestas, anticipándose a las posibles dudas que pueda suscitar dicho proceso de licitación.

#### 3.1 Desde el punto de vista del licitador (Operador Económico, OE):

Cuando el OE accede a la Plataforma, busca la licitación deseada y pincha en ella para ver su detalle. Verá varias pestañas. Pulsando sobre la pestaña denominada **Solicitar Información**, aparecen los datos del expediente sobre el cual se va a hacer la consulta y justo debajo aparece un listado con las distintas preguntas que el OC ha puesto a disposición de los licitadores, con estado “Respondida” y aquellas que el licitador ha enviado y que todavía no han sido respondidas por el OC y que tiene el estado “Pendiente”.

Para enviar una pregunta hay que pulsar el botón llamado “**Nueva Pregunta**” y se habilitará un formulario a continuación con una caja de texto “**Pregunta**” dónde insertar aquella duda que el Licitador necesita aclarar con el OC. A continuación pulsar el botón “**Enviar**” y nuestra pregunta aparecerá en el listado anterior con estado “Pendiente”. Dicho estado no cambia hasta que el OC no la responda.

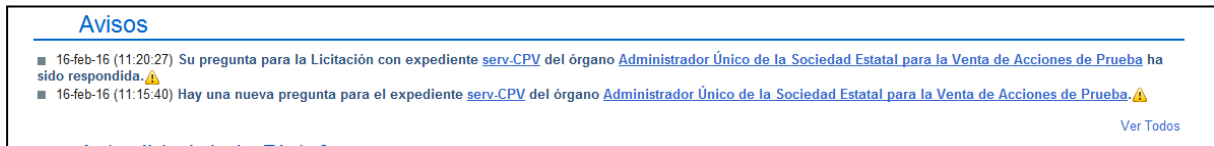


Pregunta	Estado
¿Es necesario estar como empresa en el Registro Oficial de Empresas?	Respondida
¿Se va a pedir alguna garantía aparte de la provisional y la definitiva?	Respondida
¿Qué pasa si me retraso un día en el envío de mi oferta?	Pendiente

Formulario de Solicitud de Información del Operador Económico al Órgano de Contratación.

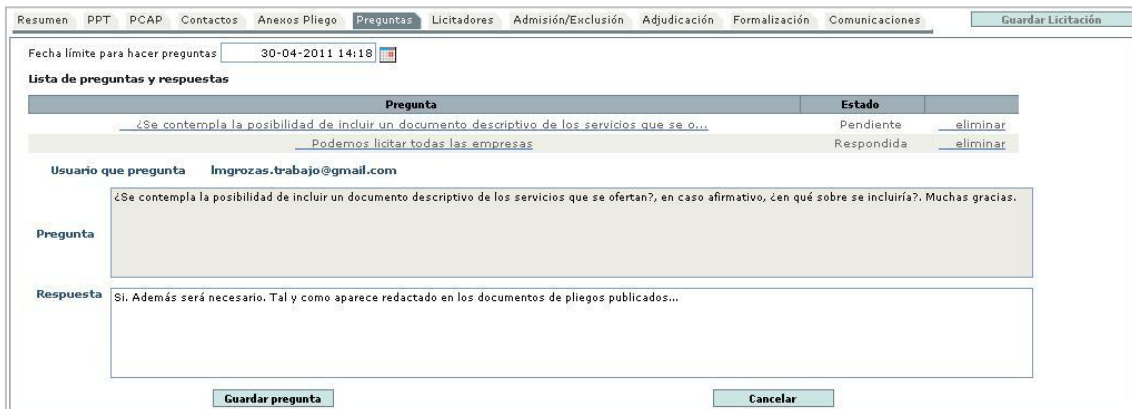
### 3.2 Desde el punto de vista del Órgano de Contratación (OC):

Cuando el OC accede a la Plataforma, la página de bienvenida muestra una sección de **Avisos** con aquellas cuestiones que requieren la atención del OC y entre ellas están las preguntas que los licitadores (OE) han enviado al OC. Una muestra de estos avisos puede verse en la siguiente imagen.



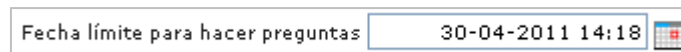
**Sección de Avisos para el OC. primera preguntas la ha insertado el OC, la segunda pregunta ha sido enviada por un OE para el OC.**

Tanto para responder a las preguntas de los licitadores, como para insertar preguntas y respuestas asociadas a un expediente, hay que editar el Espacio Virtual de Licitación y pinchar en la pestaña **Preguntas**. Aparecerá un listado con todas las **"Preguntas"**, tanto las que ha insertado el OC, como las que han enviado los licitadores, así como el **"Estado"** en el que se encuentran y un enlace para **eliminar** aquellas preguntas que el OC no considere necesarias u oportunas para el proceso de licitación.



**Edición de una pregunta enviada por un licitador y respuesta a la misma por parte del OC.**

El OC tiene la posibilidad de establecer una fecha y una hora límite hasta la cual los licitadores podrán enviar sus preguntas. Para establecer la fecha y hora límite deberá pulsar en el icono calendario y elegir el día y la hora a partir de la cual los licitadores ya no podrán enviar más preguntas.



En el caso de querer modificar cualquier pregunta, y por consiguiente la respuesta, independientemente del estado en el que se encuentre, bastará con pinchar con el ratón encima de la pregunta, editar los cuadros de texto **"Pregunta"** y **"Respuesta"** y pulsar el botón **"Guardar Pregunta"**. Se podrá observar como se actualiza el listado de preguntas.